



## FUNDACIÓN PARA LA INNOVACIÓN AGRARIA

Santiago, 27 de junio de 2025

RESOLUCIÓN EXENTA: 062

REF.: APRUEBA “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA FUNDACIÓN PARA LA INNOVACIÓN AGRARIA”.

### VISTOS:

- 1) La Fundación para la Innovación Agraria (FIA) es una institución de derecho privado, cuya personalidad jurídica fue otorgada por Decreto Supremo N°1609 del 15 de diciembre de 1981, que se rige por sus estatutos, por las normas del Título XXXIII del Libro Tercero del Código Civil y la Ley N°20.500 sobre asociaciones ciudadanas de interés público.
- 2) La Ley N°19.880, que establece bases de los Procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
- 3) Ley de Presupuesto sus instrucciones, modificaciones y complementaciones;
- 4) La Ley N°19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, “Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”;
- 5) La Ley N°21.634 que moderniza la Ley de Compras Públicas y otras leyes.
- 6) El Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886;
- 7) El Decreto Exento N°39, del Ministerio de Hacienda, del 31 de enero de 2025, publicado en el Diario Oficial, el 15 de febrero de 2025, en el que se identificaron las corporaciones, fundaciones y asociaciones del inciso tercero del artículo 1 de la Ley 19.886, de conformidad a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 1° de la Ley N°19.886 y en el artículo N°2, numeral 4 de su Reglamento, dentro de las cuales se encuentra la Fundación para la Innovación Agraria.
- 8) La Resolución N°36, de 2024, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República, sus modificaciones complementaciones.



- 9) La Resolución N°08, del 24 de marzo de 2025, que Modifica y Complementa Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República;
- 10) El acuerdo N°3148/2025, de la Sesión Ordinaria de Consejo Directivo de FIA, en que delegó facultades en la Dirección Ejecutiva, máxima autoridad ejecutiva de la Fundación, para realizar y formalizar todos los actos administrativos y actuaciones que en su calidad de tal se requieran para la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios;
- 11) La Resolución Exenta N°124, de 15 de marzo de 2022, del Ministerio de Agricultura que Pone Término a Designación y Designa Directora Ejecutiva de la Fundación para la Innovación Agraria.

#### CONSIDERANDO:

- 1) Que la Fundación para la Innovación Agraria, en adelante, "FIA", es una fundación de derecho privado que tiene por finalidad promover procesos de innovación para el sector silvoagropecuario y/o de la cadena agroalimentaria nacional, por medio del impulso, articulación, desarrollo de capacidades y difusión tecnológica de iniciativas que contribuyan al desarrollo sostenible y la competitividad de Chile y sus Regiones.
- 2) Que el artículo 3 de la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativo que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, dispone que "las decisiones que adopte la Administración se expresaran por medio de actos administrativos".
- 3) Que en el Decreto N°39, del 31 de Enero de 2025, del Ministerio de Hacienda, identifica a la Fundación para la Innovación Agraria (FIA) como una fundación en la que un organismo de la Administración del Estado participa en su administración o dirección y que recibe transferencias de fondos públicos que, en su conjunto, asciendan a una cantidad igual o superior a 1.500 UTM en un año calendario, por lo que corresponde someterse a las disposiciones señaladas en la ley de compras públicas y su reglamento.
- 4) Que en el Decreto Supremo N°661, de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, en el artículo 6 establece que "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento".
- 5) Que a partir de la entrada en vigencia del Decreto Supremo anteriormente mencionado, es necesario crear el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos para FIA.

- 6) Que en conformidad de los antecedentes expuestos anteriormente, revisada las disposiciones legales y reglamentarias, se hace necesario aprobar el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA FUNDACIÓN PARA LA INNOVACIÓN AGRARIA”**.

**RESUELVO:**

1. **APRUEBESE:** El **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA FUNDACIÓN PARA LA INNOVACIÓN AGRARIA”**.
2. **INFÓRMESE:** en la próxima sesión de Consejo Directivo de la Fundación para la Innovación Agraria (FIA) que, se ha aprobado el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de FIA.
3. **ADJÚNTESE:** a la presente resolución, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de FIA debidamente visado por las Jefaturas de la Unidad de Administración y Finanzas y Unidad Jurídica de FIA.
4. **PUBLÍQUESE:** El Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Fundación para la Innovación Agraria (FIA) en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) hasta del día 30 de junio de 2025.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



Francine Brossard Leiva  
Directora Ejecutiva  
Fundación para la Innovación Agraria

CVP/grg

**Distribución:**

- DIR
- UAF
- UJR
- Of. de Partes



# FUNDACIÓN PARA LA INNOVACIÓN AGRARIA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO

Santiago, junio de 2025





# ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
1 ANTECEDENTES.....	5
2 OBJETIVO.....	5
3 ALCANCE.....	5
4 MARCO LEGALES VIGENTES.....	5
5 DEFINICIONES.....	7
6 PRINCIPIOS.....	10
7 ORGANIGRAMA.....	13
8 PROCESO GENERAL DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS.....	13
9 ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO.....	15
10 PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	20
11 SELECCIÓN DE MECANISMOS DE COMPRAS PÚBLICAS.....	21
12 MODALIDADES DE COMPRAS PÚBLICAS.....	21
12.1 Convenio Marco.....	22
12.2 Licitación Pública.....	22
12.2.1 Bases de Licitación.....	22
12.2.2 Llamado a presentar ofertas.....	25
12.2.3 Ofertas.....	26
12.2.4 Cierre y aperturas de las ofertas.....	26
12.2.5 Garantía de seriedad de la oferta.....	27
12.2.6 Garantía de Anticipo.....	27
12.2.7 Evaluación de las ofertas.....	28
12.2.8 Adjudicación.....	31
12.3 Licitación Privada.....	33
12.4 Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.....	34
12.4.1 Causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.....	34
12.4.2 Otras disposiciones para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.....	37
12.5 Compra Ágil.....	39
12.6 Compra por Cotización.....	39
12.7 Subasta Inversa Electrónica.....	42
13 CRITERIOS DE EXCEPCIÓN.....	





13.1	Proceso de Compras Fuera del Sistema de Información .....	42
13.2	Exclusiones del Sistema de Información de Compras Públicas .....	43
14	PUBLICACIÓN EN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	43
14.1	Procedimientos de Contratación:.....	43
14.2	Ejecución Contractual:.....	44
14.3	Licitación Pública.....	44
14.4	Licitación Privada .....	44
14.5	Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:.....	45
14.6	Compra Ágil .....	45
14.7	Convenio Marco.....	45
14.8	Contratos para la Innovación.....	45
14.9	Diálogo Competitivo de Innovación.....	46
14.10	Plan Anual de Compras y Contrataciones.....	46
15	GESTIÓN DE CONTRATOS .....	46
15.1	Requisitos Para Contratar.....	47
15.2	Garantías De Fiel y Oportuno Cumplimiento .....	48
15.3	Cesión y Subcontratación.....	50
15.4	Modificaciones y Término Anticipado.....	51
15.4.1	Modificaciones .....	51
15.4.2	Término anticipado .....	52
15.5	Pago A Proveedores .....	53
15.6	Efectos Derivados del Incumplimiento Contractual del Proveedor .....	54
16	CLASIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS PERSONALES Y SU CONTRATACIÓN .....	55
16.1	Preselección .....	56
16.2	Presentación de Ofertas, Selección y Negociación.....	56
17	PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO Y LAS COOPERATIVAS EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.....	58
18	COMPRA PÚBLICA DE INNOVACIÓN Y SUSTENTABILIDAD .....	59
18.1	Contratos para la Innovación.....	59
18.1.1	Fase exploratoria de levantamiento, revisión y análisis de información .....	59
18.1.2	Fase de convocatoria y selección.....	59
18.1.3	Preselección de oferentes.....	60
18.1.4	Selección de iniciativas .....	60
18.1.5	Fase de ejecución, desarrollo y financiamiento de las iniciativas.....	61





18.1.6	Confidencialidad y derechos de propiedad intelectual e industrial .....	61
18.1.7	Conclusión del procedimiento .....	61
18.1.8	Fase de evaluación .....	61
<b>18.2</b>	<b>Diálogo Competitivo de Innovación .....</b>	<b>61</b>
18.2.1	Convocatoria .....	62
18.2.2	Invitación a participar en el diálogo .....	62
18.2.3	Diálogos con los oferentes preseleccionados .....	62
18.2.4	Confidencialidad .....	63
18.2.5	Cierre del diálogo .....	63
18.2.6	Invitación a presentar ofertas definitivas .....	63
18.2.7	Evaluación de las ofertas definitivas y negociación .....	64
<b>19</b>	<b>Procedimientos Internos: .....</b>	<b>64</b>
19.1	Adquisición Vía Fondo Fijo o Rendición De Fondos .....	64
19.2	Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios .....	64
19.3	Ejecución General de Compras .....	65
19.4	Recepción Conforme de Bienes y Servicios .....	66
<b>20</b>	<b>Procedimiento de Pago .....</b>	<b>67</b>
<b>21</b>	<b>Procedimiento de Custodia .....</b>	<b>69</b>
<b>22</b>	<b>Política de Inventario .....</b>	<b>70</b>
<b>23</b>	<b>Herramientas para Disminuir los costos de Administración .....</b>	<b>72</b>
<b>24</b>	<b>Anexos .....</b>	<b>73</b>
24.1	Anexo 1 Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses y de Confidencialidad de la Comisión Evaluadora .....	73
24.2	Anexo 2: Solicitud de Compra .....	76
24.3	Anexo 3: Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios .....	78
24.4	Anexo 4: Solicitud de Pago .....	79





## 1 ANTECEDENTES

La Ley N° 19.886, ley de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicios y sus modificaciones, así como su Reglamento, establecido por Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda considera como sujeto obligado para su aplicación a las corporaciones, fundaciones y asociaciones en las que participe de su administración o dirección un organismo de la Administración del Estado, y que reciban transferencias de fondos públicos que, en su conjunto, asciendan a una cantidad igual o superior a 1.500 unidades tributarias mensuales en un año calendario, las que serán identificadas en enero de cada año, mediante un decreto exento del Ministerio de Hacienda. De acuerdo con lo anterior, por Decreto Exento N°39 del Ministerio de Hacienda publicado en el Diario Oficial el 15 de febrero de 2025 la Fundación para la Innovación Agraria, en adelante "FIA" fue identificada dentro de las entidades que cumplían dicha norma, quedando como sujeto obligado por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

## 2 OBJETIVO

Establecer un Manual de procedimientos de adquisiciones para los bienes y servicios necesarios que permitan el funcionamiento de la institución. Regulando así las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios basado en la normativa vigente, considerando la eficacia, oportunidad, eficiencia y transparencia a través del sistema de información de compras públicas, definiendo los responsables en cada una de las etapas del proceso.

## 3 ALCANCE

El presente procedimiento aplicará a todas las adquisiciones a título oneroso, conforme a las disposiciones de la Ley N°19886 sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento financiados con recursos públicos, según se establezca en el presente procedimiento. Asimismo, FIA realizará todas las compras en forma centralizada.

## 4 MARCO LEGALES VIGENTES

La FIA, para el presente Manual se rige por un conjunto de leyes, normas y reglamentos de la República, así como, las directrices o instrucciones emanados por ChileCompra, Contraloría General de la República (CGR) y otras entidades.

Las principales normativas vigente consideradas en el presente Manual son las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Chile y sus modificaciones, Decreto 100 que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile
2. La ley N° 19.880, que establece bases de los Procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado





3. La Ley N°19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, "Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios"
4. La Ley N° 21.634 que moderniza la Ley de compras públicas y otras leyes
5. El Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886
6. La Ley N° 20.285 del Ministerio General de la Presidencia, sobre acceso a la información pública
7. La Ley N° 20.730 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y funcionarios.
8. La Ley N° 20.880 Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
9. La Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
10. La ley N° 21.131, que establece el pago a 30 días.
11. La Ley N°18.876 Establece el Marco Legal para la Constitución y Operación de Entidades Privadas de Depósito y Custodia de Valores.
12. La Ley N° 20.416 fija Normas Especiales Para las Empresas de Menor Tamaño
13. La Ley N° 21.722, Ley de Presupuestos para el sector público correspondiente al año 2025.
14. Código Civil, en forma supletoria
15. Políticas y condiciones de Uso del Sistema de Compras Pública, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emita para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
16. La Resolución N°36, de 2024, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República.
17. La Resolución N°08 del 24 de marzo de 2025 que Modifica y Complementa Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República.
18. La Fundación para la Innovación Agraria (FIA) es una institución de derecho privado, cuya personalidad jurídica fue otorgada por Decreto Supremo N°1609 del 15 de diciembre de 1981, que se rige por sus estatutos, por las normas del Título XXXIII del Libro Tercero del Código Civil y la Ley N° 20.500 sobre asociaciones ciudadanas de interés público.
19. El Decreto Exento N° 39 del Ministerio de Hacienda del 31 de enero de 2025 publicado en el Diario Oficial el 15 de febrero de 2025 en el que se identificaron las corporaciones, fundaciones y asociaciones del inciso tercero del artículo 1 de la Ley N° 19.886, de conformidad a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 1° de la Ley N°19.886 y en el artículo N°2 numeral 4 de su Reglamento, dentro de las cuales se encuentra la Fundación para la Innovación Agraria.





20. Estatutos de la Fundación para la Innovación Agraria (FIA), aprobados por Decreto N°1116 del 31 de Octubre de 1996 del Ministerio de Justicia.

## 5 DEFINICIONES

Para los efectos del presente procedimiento, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado por medio del cual la Dirección Ejecutiva o quien esta designe, selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios.
2. **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3. **Bases:** Documentos aprobados por la Dirección Ejecutiva o quien esta designe, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por FIA, 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.
4. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la Dirección Ejecutiva o quien esta designe, 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.
5. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la Dirección Ejecutiva o quien esta designe, que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
6. **Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
7. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento emitido por FIA que valida que se cuenta con los recursos financiero para adquirir los bienes y/o servicios.
8. **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compra por sí o representadas por la Dirección de Compra, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
9. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a FIA, en virtud del presente procedimiento.
10. **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.





11. **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual FIA 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 el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente procedimiento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados<sup>1</sup>.
12. **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
13. **Documentos administrativos:** Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos los antecedentes legales, comerciales, de garantía y otros exigidos por las respectivas bases de la Licitación.
14. **Empresa de Menor Tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
15. **Empresa de Menor Tamaño Liderada por Mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
16. **Entidades:** Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° del Reglamento de Compras.
17. **Formulario:** Formatos o documentos elaborados por la Dirección de Compras Públicas, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.
18. **Formularios de Bases Tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y /o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que ponen a disposición de las demás entidades licitantes.
19. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
20. **Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por FIA al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio

<sup>1</sup> Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estandar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación; con especialidades únicas en el mercado, entre otros.



- que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
21. **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico y sistematizado que FIA publica en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
  22. **Presupuesto estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir FIA, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que FIA cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
  23. **Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en el procedimiento.
  24. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a FIA. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
  25. **Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
  26. **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
  27. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
  28. **Reglamento:** Norma vinculada a Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Presentación de Servicios.
  29. **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
  30. **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por FIA, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
  31. **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
  32. **Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de FIA, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes





de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación. Para efecto del presente manual corresponde a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o el que lo sustituya.

FIA deberán obtener las autorizaciones presupuestarias que sean necesarias, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y a este procedimiento. Estas autorizaciones sirven para verificar que FIA cuenta con los fondos suficientes, lo cual se valida mediante un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Los usuarios de FIA deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información.

Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en el Sistema de Información se entenderán realizadas, luego de veinticuatro horas transcurridas desde que FIA publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación. Las notificaciones que FIA deban efectuar a los proveedores, con motivo de los incumplimientos contractuales en que aquellos puedan incurrir, se realizarán en conformidad al punto 15.6 de este procedimiento.

## 6 PRINCIPIOS

FIA declara que se rige y adecua su quehacer institucional sobre la base de los siguientes principios:

- ✓ Mejorar la probidad y la transparencia en los procedimientos de Compras Públicas
- ✓ Mejorar la eficiencia e incorporar innovación en las compras públicas
- ✓ Establecer al análisis de necesidad como el primer paso de un procedimiento de adquisición de bienes y servicios
- ✓ Promover la participación de las empresas de menor tamaño en los procedimientos de contratación pública

FIA incorpora en su quehacer institucional cada uno de ellos y declara:

1. **Libre acceso a las licitaciones:** Conocido como el principio de libre competencia, señala que no se pueden erigir barreras a la participación en licitaciones por razones externas a la ley, y a la naturaleza del bien y/o servicio contratado. Así, este principio supone la libertad de oposición o de concursar, así como la libre competencia entre los oferentes. Esto conlleva una prohibición para que la autoridad imponga condiciones restrictivas para la participación de los oferentes en las bases de licitación. Por tal razón las inhabilidades para participar en estos procedimientos deben estar expresamente establecidas por ley.





2. **Competencia:** Establece que la licitación es un procedimiento de compra concursal, por lo que se debe llevar a cabo a través de concursos públicos en que se evalúe a oferentes que concurran libremente, salvo las excepciones que contempla la ley.
3. **Publicidad y Transparencia de los Procedimientos:** Establece que el llamado a concurso público debe llevarse a cabo con la suficiente antelación como para asegurar la preparación de ofertas por parte de los postulantes; y debe ser transparente, de manera que se mantenga un registro electrónico actualizado de las fases de la licitación y las interacciones con los oferentes, entre otras. Lo anterior, ya que este principio se encuentra consagrado a nivel constitucional al indicar que son públicos los actos y resoluciones de los Órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que se utilicen.
4. **Igualdad de Trato y No Discriminación:** Establece que no se puede dar trato preferente a ningún oferte, por lo que las bases de las licitaciones deben estar configuradas de tal manera que todos los oferentes sean evaluados solo en base a las especificaciones, administrativas, técnicas y económicas. Está estrictamente prohibido establecer requisitos que solo un oferente pueda cumplir, por lo que siempre debe agregarse "o equivalente" si se pidiera un bien o servicio que tiene como referencia una "marca" de un proveedor determinado. A su vez este principio es una manifestación del principio de igualdad y no discriminación arbitraria recogido en nuestra Constitución. En este caso se traduce en una igualdad de trato respecto de los oferentes interesados, la cual debe mantenerse desde el inicio hasta la formalización del contrato. Esto implica que deben existir idénticas facilidades y ventajas para todos los oferentes, las cuales se someterán a las mismas bases generales e impersonales.
5. **Probidad:** Establece que los encargados de llevar a cabo el proceso licitatorio deben observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. (artículo 52 inciso 2° de la Ley de Bases Generales de Administración del Estado).
6. **Valor por dinero:** Consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones. Lo anterior, ya que la Fundación para la Innovación Agraria no solo debe respetar la legalidad en sus actuaciones, sino que debe realizar una gestión que permita alcanzar los fines y metas que se proponen (eficacia), con un uso adecuado, racional e idóneo de los recursos públicos (eficiencia).

Así como aquellos establecidos en el Reglamento de la Ley N°19.886 de compras públicas, Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda:

1. **Delimitación de funciones:** Art. 12: "Las Entidades procuraran promover las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de su personal, cualquiera que sea su calidad jurídica, o de las personas naturales contratadas a



honorarios por esas Entidades, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, 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”.

2. **No fragmentación:** Art.16 “La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, fijado en el artículo 45, numeral 4, de este reglamento, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y el presente reglamento”.
3. **Deber de abstención:** Art 15 “Las autoridades y los funcionarios de las Entidades, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés según lo dispone la Ley de Compras y otras leyes aplicables.”
4. **De la economía circular:** a ser consideradas en las adquisiciones del sector público, que hacen obligatoria la utilización de medios y servicios compartidos en la Administración del Estado, para ciertos rubros, y la enajenación de bienes cuando estos cumplen los requisitos establecidos en la normativa. FIA podrá participar en este proceso en la medida de sus necesidades, para ello utilizará el catálogo de Economía Circular disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Finalmente, es importante señalar que los contratos celebrados con infracción de lo dispuesto en el Capítulo VII, de la ley N°19.886, sobre probidad administrativa y transparencia en la contratación pública, serán nulos.



## 7 ORGANIGRAMA

La representación gráfica de la organización Fundación para la Innovación Agraria es la



siguiente

## 8 PROCESO GENERAL DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Corresponde al resumen del proceso general de compras de bienes y servicios considerando el ciclo de calidad como herramienta de apoyo a la gestión y planificación, así como como un instrumento en la probidad y transparencia:

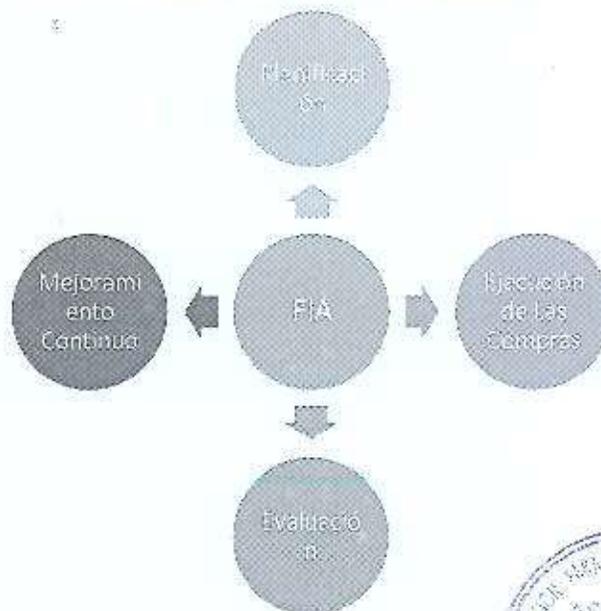


Tabla 1: Del Ciclo de Compras y Contrataciones

N°	Etapa del Ciclo	Principales Acciones	Instrumento
1	Planificación	<p>Establece los objetivos de compra anual.</p> <p>Analiza la disponibilidad de recursos y establece la mejor forma de compra para reducir costos adicionales.</p> <p>Establece Política de Inventario.</p> <p>Planifica todas las compras para el año y realiza una programación de éstas.</p> <p>Establece los protocolos y/o instructivos para el procedimiento de compras y gestión de contratos y proveedores</p>	<p>Levantamiento y generación del Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p> <p>Modificaciones del Plan de Compras.</p> <p>Protocolos y/o Instructivos.</p> <p>Difusión Institucional.</p>
2	Ejecución de las Compras	<p>Corresponde a la etapa de realizar las compras según la normativa vigente, el manual institucional, protocolos y/o instrucciones.</p>	<p>Solicitud de Compras.</p> <p>Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>Modalidad de Compra.</p> <p>Ejecución de compra en el portal según la modalidad <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></p> <p>Contratos.</p> <p>Garantías.</p> <p>Custodia de Valores.</p> <p>Recepción Conforme.</p> <p>Pagos.</p> <p>Ejecución Presupuestaria.</p> <p>Plan de Auditoría Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auditorías Preventivas.</li> <li>✓ Auditorías Correctivas.</li> <li>✓ Auditorías de Seguimiento.</li> <li>✓ Informes de seguimiento.</li> </ul> <p>Auditorías realizadas por otras entidades como la CGR, CAIIG y Empresas Auditoras e informes de seguimiento.</p> <p>Procedimiento de Transparencia y Probidad.</p>
3	Evaluación	<p>Corresponde a la implementación de los Mecanismos de Control y Mejoramiento Continuo en la gestión, proceso, procedimientos, protocolos y/o instructivos con el objeto de mejorar la eficiencia y la reducción de costos, así como que garanticen la probidad y transparencia en las compras públicas.</p>	<p>Procedimiento de Transparencia y Probidad.</p>

4	Mejoramiento Continuo	Con la información de la evaluación y talleres de mejora continua, se establecerá anualmente un plan de mejoramiento y seguimiento al conjunto de políticas, procedimientos, planes, entre otros o a aquellos que resulten pertinentes para ser mejorados, ajustados y/o rediseñados	Plan de Mejoramiento Continuo. Informe de implementación de los mejoramientos.
---	-----------------------	--	---

Esquema General del Procesos de Compras es el siguiente:



## 9 ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO

FIA procurará promover las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de su personal, cualquiera que sea su calidad jurídica, o de las personas naturales contratadas a honorarios, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, 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. FIA deberá registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con FIA.

A continuación, se presentan los cargos o roles, y responsabilidades asociadas al proceso de adquisiciones en FIA.



Tabla 2: Cargos o roles y responsabilidad del proceso de adquisiciones

Cargo o Rol	Responsabilidad
<b>Dirección Ejecutiva</b>	<p>Máxima autoridad ejecutiva de la institución, responsable de generar condiciones para que las distintas Unidades y Áreas de FIA realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.</p> <p>Velar, autorizar y firmar los actos administrativos asociados a los procedimientos de contratación de servicios y adquisición de bienes de FIA</p>
<b>Administrador/a del Sistema Electrónico de Compras Públicas</b>	<p>Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas (Jefatura UAF) o quien la Dirección Ejecutiva designe, será el Administrador del sistema y siendo responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear, modificar y desactivar usuarios del portal mercado público.</li> <li>- Determinar perfiles de cada usuario, como observadores, supervisores y compradores.</li> </ul>
<b>Comisión de Evaluación o Comité Revisor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de emitir el acta de evaluación, para ello deberán evaluar a las ofertas, utilizando los criterios establecidos ex antes, realizar un ranking de mayor a menor puntaje final e indicar una propuesta de adjudicación o en caso de que ningún oferente cumpla con los criterios de evaluación o no alcancen el puntaje mínimo, la comisión, adicionalmente, podrá proponer un nuevo mecanismo de compra o proponer la declaración de la licitación como desierta. También deberá señalar las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a las Bases, Ley de Compras o Reglamento.</li> <li>- En el caso de los procesos licitatorios de gran complejidad y en todas aquellas compras iguales o superiores a 100 U.T.M., se designará una Comisión Evaluadora mediante Resolución, compuesta por al menos tres trabajadores. Cada integrante de dicha comisión debe suscribir la declaración jurada de confidencialidad y ausencia de conflictos de interés.</li> <li>- Para los demás casos, se debe conformar un Comité Revisor, conformado por al menos un trabajador de FIA, quien también debe suscribir la declaración jurada de confidencialidad y ausencia de conflictos de interés y emanará un informe de evaluación cuando corresponda.</li> </ul>



<p><b>Supervisor de Compra</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sera responsabilidad del supervisor de compra de Crear, editar y adjudicar procesos de compra</li> </ul>
<p><b>Compradores o Analistas de Compra</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajadores a cargo del proceso de Compras Públicas, poseen perfil de Comprador en el sistema electrónico de Compras Públicas, son responsables de ingresar la información necesaria, completar los requisitos sobre la base de la Solicitud de compra autorizada por UAF, para cualquiera de los mecanismos de compras utilizado.</li> <li>- Crear y editar procesos de compra</li> <li>- Crear y editar ordenes de compras</li> <li>- Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas, envían los antecedentes de los oferentes, a la Unidad Requirente, al Comité Revisor o a la Comisión Evaluadora, según corresponda, de acuerdo con lo estipulado en las respectivas Bases de Licitación u otro mecanismo, para su evaluación y posterior recomendación de adjudicación.</li> </ul>
<p><b>Gestor de Contratos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear ficha para cada contrato</li> <li>- Llevar control de cada contrato</li> <li>- Actualizar la ficha</li> <li>- Asegurar el pago oportuno</li> <li>- Revisar las garantías</li> <li>- Comunicación oportuna con el proveedor</li> <li>- Mantener actualizada la información</li> <li>- Comunicación con Unidades Requirentes</li> <li>- Mantener registro de Recepción Conforme</li> </ul>
<p><b>Coordinación de Área Servicios Generales y Adquisiciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar y apoyar a la Jefatura UAF en materias pertinentes al área de Adquisiciones.</li> <li>- Velar por la compra oportuna de pasajes aéreos solicitados las Unidades Requirentes.</li> <li>- Supervisar y enviar la información relativa a pasajes aéreos, a quien corresponda.</li> <li>- Revisar, proponer e implementar mejoras al Manual Procedimientos de adquisiciones, protocolos e instructivos de la institución.</li> <li>- Informar a ChileCompra los nombres de los compradores correspondientes para la acreditación.</li> <li>- Ejecutar proceso de inducción a los compradores.</li> <li>- Utilizar los sistemas de información y contratación electrónicos o digitales a través de la plataforma mercado público.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las compras de convenio marco y compras ágiles.</li> <li>- Llevar a cabo la política y protocolo de inventarios de FIA.</li> </ul>
<p><b>Jefatura UAF</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la correcta aplicación de los procedimientos, protocolos e instructivos de compra, presupuesto y su ejecución.</li> <li>- Generar el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Institución, efectuando un seguimiento de los diferentes procesos comprometidos, creando acciones correctivas ante desviaciones presentadas.</li> <li>- Llevar el control, registro, ejecución del plan de compras y contrataciones e informar mensualmente</li> <li>- Definir y controlar la documentación obligatoria, formularios, bases tipos y anexos del proceso de compras.</li> <li>- Dirigir, administrar, controlar y retroalimentar los procesos de compras y contrataciones públicas, definiendo dichos procesos de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>- Autorizar la solicitud de compra, el presupuesto y modalidad de compras</li> <li>- Generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</li> <li>- Evaluar y autorizar los procesos de licitaciones de compras públicas (publicación-adjudicación), en el portal de ChileCompra.</li> <li>- Evaluar y autorizar órdenes de compras por convenio marco en el portal de mercado público.</li> <li>- Autorizar perfiles de compradores-supervisores acreditados en ChileCompra.</li> <li>- Certificar la disponibilidad presupuestaria (CDP)</li> <li>- Autorizar los pagos, teniendo a la vista Orden de Compra y/o Contrato, Recepción conforme, Factura y Presupuesto.</li> <li>- Autorizar el pago a los proveedores y gestionar el pago en 30 días</li> </ul>
<p><b>Jefatura Unidad Jurídica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar las resoluciones de los actos administrativos para bases de licitación, de respuestas, adjudicación, re-adjudicación, aprueba contrato y tratos directos, de pagos y cualquier otra que se requiera de acuerdo con la Ley y su reglamento y respectivo registro.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar seguimiento, control y aplicación de las garantías de acuerdo con contratos o convenios.</li> <li>- Gestionar oportunamente los vencimientos de garantías.</li> <li>- Con relación a los contratos, confeccionar, dar seguimientos, control jurídico y aplicar las multas cuando sean pertinentes.</li> <li>- Gestionar transparencia activa en las materias de compras, probidad y lobby.</li> </ul>
<p><b>Jefatura Unidad Requiriente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las Jefatura de Unidad son los responsables de realizar los requerimientos de compra o contratación de un bien y/o servicio, definiendo en forma clara las características de los bienes y las especificaciones técnicas de los servicios a adquirir, las condiciones de las prestaciones, como además recopila cualquier antecedente necesario para el proceso de adquisición.</li> <li>- Confeccionan los términos de referencias para los servicios que requieran, insumo necesario para la realización de bases técnicas y autorizan las bases técnicas. Además de las especificaciones técnicas para Convenio Marco, Compra ágil, Justificaciones técnicas y de prestación de servicio para el Trato directo</li> <li>- Gestionar y evaluar el cumplimiento de los contratos según lo establecido en ellos, además la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la contratación como contraparte técnica.</li> <li>- Autorizar la Recepción Conforme</li> </ul>

Dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese. La información referida a la nómina no será de acceso público, sin perjuicio de que pueda ser requerida de conformidad a la Ley N°20.285, Ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado. La Dirección de Compras habilitará el acceso inmediato y sin más trámite a esta información por parte de la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público.





FIA deberá resguardar la probidad y transparencia en los procesos de contratación, para lo cual deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones del Capítulo VII, De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública, de la Ley de Compras, las del presente procedimiento y otras leyes aplicables. En cumplimiento de lo anterior, deberán promover acciones y conductas entre su personal basadas en valores que impulsen la integridad y el cumplimiento normativo en los procesos de contratación pública, fortaleciendo una cultura de probidad y transparencia.

Para efectos del inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, la Dirección Ejecutiva correspondiente deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal que realice funciones de comprador y administrador de contratos que participa en los procedimientos de contratación. Asimismo, deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. Respecto de tales personas se determinará la prohibición a la que refiere la señalada disposición. La resolución respectiva deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información.

Las autoridades y los funcionarios de FIA, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés según lo dispone la Ley de Compras y otras leyes aplicables.

Será responsabilidad de la Unidad Auditoría Interna incorporar en su Plan Anual de Auditoría, la ejecución de auditorías preventivas, correctivas y de seguimiento emanadas por los propios hallazgos o por entidades como la CGR u otras, auditar al proceso, procedimiento, protocolos y/o instructivos de compra, así como el conjunto de respaldos de un proceso de copras, por ejemplo, órdenes de compra, facturas, pagos, entre otros de la institución.

Será de responsabilidad de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica realizar el seguimiento del Plan de Mejoramiento Continuo de compras y emanar informes periódicos del avance de la implementación de dichas mejoras.

## 10 PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

La Jefatura UAF o quien la Dirección Ejecutiva designe, deberá elaborar y publicar un Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC) hasta el 31 de enero de cada año, y realizar las respectivas modificaciones, el que contendrá la siguiente información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año:

- a. **Listado de Bienes y/o Servicios:** Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
- b. **Cantidad estimada:** El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.





- c. **Presupuesto Estimado:** El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
- d. **Procedimiento de Contratación:** El tipo de procedimiento utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo, Contratación Excepcional Directa con Publicidad o Compra Ágil.
- e. **Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato:** El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

Para su elaboración las Unidades Requirentes proveerán la información requerida durante el proceso de formulación del presupuesto exploratorio de cada año. Una vez aprobada la Ley de presupuesto y definido el presupuesto institucional, podrán entregar la información actualizada.

Las adquisiciones que se realicen deben estar contenidas en el PAC, y en caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el PAC, deberá justificar vía resolución que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

FIA deberá fundamentar las modificaciones del PAC, para ello se debe realizar un análisis presupuestario, de ejecución y de causa raíz, con el objeto de mejorar y rectificar las desviaciones. Para ello deberá informar y publicar dichas modificaciones en el Sistema de Información en los formularios electrónicos estandarizados en conformidad a lo dispuesto de la Dirección de Compras y Contrataciones.

Anualmente se evaluará el Plan de Compras y Contrataciones (PAC) según lo establecido en el Art. 170 del Reglamento de Compras.

## 11 SELECCIÓN DE MECANISMOS DE COMPRAS PÚBLICAS

FIA deberá consultar el Catálogo de Convenio Marco previo a llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda; salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo.

Si el Catálogo del Convenio Marco contiene el bien y/o servicio requerido, FIA deberá adquirirlo, en conformidad con el punto 12.1 de este procedimiento.

## 12 MODALIDADES DE COMPRAS PÚBLICAS

A continuación, se presentan los procedimientos de las diferentes modalidades de compras públicas, que serán utilizadas en FIA.



### 12.1 Convenio Marco

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios FIA estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Compras.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, FIA deberá adquirirlo emitiendo directamente al Oferente respectivo una Orden de Compra.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

### 12.2 Licitación Pública

Las licitaciones públicas se clasifican según el monto de la licitación y deben considerar los siguientes plazos mínimos de publicación (en todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas).

Tabla 3: Tipos de licitación, monto y plazos

Monto	Plazo
Licitación pública para contrataciones inferiores a 100 UTM	5 días corridos
Licitación pública para contrataciones igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	10 días corridos, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
Licitación pública para contrataciones igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	20 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
Licitación pública para contrataciones igual o superior a 5.000 UTM	30 días corridos desde publicación, no pudiendo rebajarse el plazo

#### 12.2.1 Bases de Licitación

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

No se atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la



determinación de las condiciones de las Bases, FIA deberá propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en sus contrataciones. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores.

Las Bases de licitación deben ser aprobadas por Resolución de la Dirección Ejecutiva. En caso de que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

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

- a. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas, y sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros.  
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. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.
- c. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
- d. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- e. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos en el punto 15.5 de este procedimiento.
- f. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- g. El monto de la o las garantías que FIA exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.





Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento será de un 5% del monto licitado para toda prestación de más de 1.000 UTM y asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

- h. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o 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, se deberá otorgar mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

También se podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional, según lo establecido en el punto 12.2.7 del presente reglamento. En ningún caso estos criterios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.

- i. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por parte de FIA y aceptación por parte del Proveedor. En el caso que se requiera un contrato deberá cumplir con los siguientes criterios: naturaleza del servicio, que tengan una ejecución de más de 30 días corridos y/o que se necesite algún tipo de garantía. El cual será aprobado por resolución y publicado en el sistema de información.
- j. 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.
- k. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad en el punto 12.2.7 del presente Manual.



- I. 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.

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

- a. Dependiendo de la naturaleza del servicio se puede facultar la subcontratación en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
- b. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, en el punto 12.2.7 del presente Manual.
- c. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el punto 15.4 de este Manual.
- d. La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el punto 15.2 de este Manual.
- e. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
- f. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y este Manual

Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas. Se entenderá que la licitación corresponderá en una etapa cuando en el acto de la apertura se proceda a abrir la oferta técnica y la oferta económica. Se entenderá que la licitación corresponderá a dos etapas cuando exista una apertura diferida de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación con los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica. Además, se podrá contemplar una etapa de precalificación técnica.

#### 12.2.2 Llamado a presentar ofertas

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

- a. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
- b. Publicarse a nombre de la Fundación para la Innovación Agraria.
- c. Fechas para las consultas y aclaraciones a las Bases.
- d. Fecha y hora de cierre y apertura de las ofertas.
- e. En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en soporte papel<sup>2</sup> y se admita la presencia de los oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.



f. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras Públicas. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, FIA podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso, medios digitales, redes sociales institucionales y/o sitios web.

### 12.2.3 Ofertas

Se debe definir el formulario de oferta y los antecedentes solicitados a los Oferentes, quienes no podrán, para un mismo proceso licitatorio, ofertar de forma individual y a través de Unión Temporal de Proveedores.

Las ofertas deberán ser serias, puras y simples, ajustadas al ordenamiento jurídico nacional y a los documentos que integran el proceso de compras, y únicas, salvo el caso que las Bases dispongan la autorización de la presentación de más de una oferta por un mismo Proveedor. Asimismo, deberán adjuntar todos y cada uno de los documentos solicitados, en soporte electrónico.

En el caso que se reciba físicamente documentación de parte de los proveedores, designará a una persona encargada de la custodia de las ofertas, archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.

### 12.2.4 Cierre y aperturas de las ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por FIA a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Excepcionalmente, en los casos establecidos en la letra e. del punto 12.2.2 del presente procedimiento, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de FIA y en los plazos que correspondan.

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases. El Sistema de Información deberá asegurar certeza en la hora y fecha de la apertura y permitir la publicidad de las ofertas completas de todos los oferentes, sin importar el resultado de su admisibilidad. Excepcionalmente, podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la FIA en los casos establecidos en la letra e. del punto 12.2.2 del presente Manual. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes, siempre que así lo dispongan las Bases.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las veinticuatro horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en soporte papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones en el acta que se levantará especialmente al efecto.





#### 12.2.5 Garantía de seriedad de la oferta

FIA requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorguen de manera electrónica, deberán ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con las condiciones dispuestas este punto.

La Jefatura de la Unidad Jurídica será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de diez días contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las Bases se haya contemplado la facultad de adjudicar a aquellas ofertas que le sigan en puntaje, para el caso que el adjudicado se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

#### 12.2.6 Garantía de Anticipo

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor y este así lo requiera, FIA deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados (Art. 11 de la Ley 19.886). En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de Fiel Cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la recepción conforme final por parte de FIA, de los bienes o servicios que el proveedor





haya suministrado con cargo al respectivo anticipo, conforme al procedimiento establecido en las Bases de Licitación.

#### 12.2.7 Evaluación de las ofertas

FIA deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación. La evaluación de las ofertas se efectuará 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, y, en caso de que corresponda, los criterios complementarios que se hayan establecido en las Bases. Para efectos del anterior análisis, FIA deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases, y asignará puntajes de acuerdo con los criterios que se establecen en las mismas.

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 al menos tres trabajadores de FIA, designada por resolución y firmada por la Dirección Ejecutiva previo al proceso de evaluación, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. FIA podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en el presente procedimiento. La integración de la comisión evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos, económicos y administrativos establecidos en las Bases. FIA considerará criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

Los criterios técnicos, económicos y administrativos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora podrá establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de licitación. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación utilizando los criterios establecidos en las Bases.





Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de FIA.

Los criterios de evaluación establecidos en las Bases para la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deben ajustarse estrictamente a lo establecido en la letra h. del punto 0 del presente procedimiento. En ningún caso el mero cumplimiento por parte de un oferente de las obligaciones legales, laborales o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje. Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para esto, se deberán tener en consideración:

- a. Se entenderá como empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
- b. Se entenderá que una empresa promueve la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.
- c. Se entenderá que una empresa promueve los liderazgos de mujeres dentro de la estructura organizacional, cuando sea acorde al número 15 del punto 5 de las definiciones.
- d. Se entenderá que una empresa impulsa la participación de grupos subrepresentados cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, debiendo asignarles una ponderación inferior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

Durante la etapa de evaluación FIA podrá solicitar a los oferentes





- a. Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.
- b. La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuarla la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas
- c. La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.

Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por FIA y que se solicitan y permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes. Existiendo la posibilidad de rectificar los errores u omisiones por parte de los proveedores, esta deberá estar contemplada en las Bases de licitación, especificando un plazo breve y fatal para la corrección de estos, contado desde el requerimiento de FIA, el que se informará a través del Sistema de Información mediante foro inverso. En tales condiciones, las Bases deberán establecer, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación, con todo lo requerido. La solicitud de FIA de rectificación de los errores u omisiones del oferente o de los oferentes se debe informar y publicar a través del Sistema de Información.

El acta de evaluación final de la comisión evaluadora deberá referirse a las siguientes materias:

- a. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o este Manual; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al 12.2.3 del presente Manual.
- c. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, fueren inadmisibles o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de FIA, dado que no cumplen con el puntaje mínimo.
- d. La asignación de puntajes a las ofertas, por 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.
- e. La proposición de adjudicación, dirigida a Dirección Ejecutiva para adoptar la decisión final.





### 12.2.8 Adjudicación

FIA deberá publicar a la brevedad en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la Resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso, cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la ley o el presente procedimiento.

Cuando la Adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de licitación, FIA deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad. Asimismo, podrá ser prorrogado en el caso de que se consideren ofertas riesgosas o temerarias como se definirá más adelante.

FIA adjudicará a la o las propuestas más ventajosas, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en este procedimiento. Esto se realizará mediante Resolución debidamente notificado al o los adjudicatarios y al resto de los oferentes. En dicha Resolución deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las Bases, hayan permitido al o los adjudicatarios obtener la calificación de oferta más conveniente. Para estos efectos deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tales como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberán indicar el mecanismo para la formulación de consultas respecto de la Adjudicación.

FIA no podrá adjudicar la licitación a:

- a. Una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.
- b. Ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar.
- c. Ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para representar al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación que se realice en conformidad a la ley.
- d. Oferentes que estén afectos a las inhabilidades del Capítulo VII De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública de la Ley de Compras.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, FIA podrá, junto con dejar sin efecto la Adjudicación original, re adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo máximo de sesenta días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presentaren en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio, por parte de





empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí<sup>3</sup>. En este caso, FIA considerará para efectos de la evaluación de la licitación pública, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según los criterios establecidos en las Bases, y declarará inadmisibles las demás. En caso de que las Bases no señalen criterios específicos, será considerada como oferta más ventajosa la de menor precio.

FIA podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato. Adicionalmente, FIA podrá establecer en las Bases criterios específicos para determinar que una oferta es riesgosa o temeraria. Se considerará que la justificación presentada por el Proveedor no es suficiente en los siguientes casos:

- a. Si está incompleta
- b. Si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica
- c. Que el precio compromete el cumplimiento del contrato.

Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneran la libre competencia.

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, FIA deberá previamente analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

- i. La Comisión Evaluadora o la persona evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.

<sup>3</sup> Se entenderá que dos o más oferentes, cualquiera sea su naturaleza jurídica, son del mismo grupo empresarial cuando respecto de éstos concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Una sociedad y su controlador.
- b. Todas las sociedades que tienen un controlador común, y este último.

Para estos efectos es controlador toda persona o grupo de personas con acuerdo de actuación conjunta que, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, participa en su propiedad y tiene poder para realizar alguna de las siguientes actuaciones:

- a. Asegurar la mayoría de los votos en las juntas de accionistas y elegir a la mayoría de los directores tratándose de sociedades anónimas, o asegurar la mayoría de los votos en las asambleas o reuniones de sus miembros y designar al administrador o representante legal o a la mayoría de ellos, en otro tipo de sociedades.
- b. Influir decisivamente en la administración de la sociedad. Se entiende que una persona o grupo de personas influye decisivamente en la administración de la sociedad cuando directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas controla al menos el 25 por ciento del capital con derecho a voto de una sociedad o del capital de ella.





- ii. La Comisión o la persona evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibles.

De ser adjudicada la oferta, FIA deberá solicitar al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

Finalmente, se declarará desierta la licitación pública cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses dado que no cumplen el puntaje mínimo solicitado en las Bases publicadas por FIA.

### 12.3 Licitación Privada

Sólo será admisible la Licitación Privada, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, y previo acto fundado que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el punto 14 de este procedimiento. En los casos en que corresponda realizar una Licitación Pública y no existan oferentes interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

La invitación efectuada por FIA, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores<sup>4</sup> que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo explicado en el punto 12.2.8 de este procedimiento, ni afectarles ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente. FIA podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

La invitación a los proveedores seleccionados a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación, de acuerdo con lo indicado en la Tabla 3.

<sup>4</sup> FIA deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.





Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

#### 12.4 Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

A continuación, se presentan el procedimiento para los casos de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

##### 12.4.1 Causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en este procedimiento. Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

- a. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio. Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida. Asimismo, se podrá invocar la esta causal, cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- b. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente. Para la aplicación de esta causal deberá concurrir los siguientes requisitos, en orden:
  - i. Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el Sistema de Información.
  - ii. Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

Una vez cumplidos los supuestos anteriores, FIA estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

- c. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que:
  - i. La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N° 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta



ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.

- ii. La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de FIA.
- iii. El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de FIA.

La resolución fundada elaborada por la Unidad Jurídica y firmada por la Dirección Ejecutiva que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener:

- i. Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento de FIA.
- ii. Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan.

- d. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
- e. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad. Para recurrir a esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - i. Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.
  - ii. Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
  - iii. El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de FIA.
  - iv. Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.

Igualmente, antes de acudir esta causal se deben tener presente las siguientes limitaciones:

- i. No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de FIA o que cuente con experiencia en FIA.





- ii. La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.
- iii. La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre competencia.

No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

- f. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas. FIA deberá fundamentar en la Resolución que autorice esta contratación, el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental. Asimismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:

- i. Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el número 15 del punto 5 de las definiciones.
- ii. La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías y los Proveedores locales.
- iii. La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.

La contratación directa por esta causal deberá especificar que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social.

- g. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:

- i. Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por FIA, necesarios para la ejecución de un contrato





- previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
- ii. Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 UTM. Para estos efectos, FIA deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación con el costo del bien o servicio que se va a contratar.
  - iii. Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de FIA y que no puedan ser realizados por personal interno, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
  - iv. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
  - v. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

#### 12.4.2 Otras disposiciones para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

FIA deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

En contrataciones superiores a las 1.000 UTM, que se justifiquen en las causales a y e del punto 12.4.1 de este procedimiento, FIA deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información. En este módulo FIA deberán adjuntar, a lo menos, lo siguiente:

- a. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir
- b. La identidad del proveedor con quien se desea contratar





La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello. Las solicitudes de los proveedores y las respuestas de FIA quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, FIA deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente en la Resolución que autoriza el Trato Directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

En el caso de la letra c del punto 12.4.1 de este procedimiento, FIA deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

- a. La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y otra resolución que aprueba el contrato, si lo hay.
- b. La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

La decisión de FIA de perseverar en el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad de las causales a y e del punto 12.4.1 de este procedimiento, que hubiere recibido solicitudes de otros proveedores, podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos de la ley N° 19.880 y/o a través de la acción del numeral 1 del artículo 24 de la Ley de Compras.

En los casos señalados en las causales a, c y e del punto 12.4.1 de este procedimiento, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, FIA deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

Cuando FIA utilice las causales de Trato Directo debe respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en los puntos 12.2.5 y 15.2 de este procedimiento.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las presentes causales, generará las responsabilidades que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

En el caso de la causal c del punto 12.4.1 de este procedimiento, las circunstancias que justifiquen la causal no podrán ser imputables a FIA. No será admisible invocar como





fundamento de emergencia o urgencia para la aplicación de la causal de Trato Directo la falta de gestión oportuna de los procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de las prestaciones objeto del contrato, así como tampoco la falta de ejecución total o parcial de los proyectos o prestaciones originalmente contemplados en un contrato previamente celebrado entre las mismas partes. En estos casos, FIA deberá demostrar que las circunstancias que justifican el Trato Directo son efectivamente imprevisibles y que no derivan de una planificación inadecuada.

### 12.5 Compra Ágil

FIA podrá utilizar el mecanismo de Compra Ágil a través del Sistema de Información, para adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, sin embargo, puede llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Si no se selecciona al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se reciben cotizaciones, el Sistema habilitará a FIA para notificar excepcionalmente, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

El procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de una Resolución, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco.

### 12.6 Compra por Cotización

A través de este procedimiento FIA puede abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

- a. Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- b. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.





La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

### 12.7 Subasta Inversa Electrónica

Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los siguientes párrafos.

En caso de que FIA opte por desarrollar este procedimiento, deberán indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

Una vez recibidas las ofertas, FIA deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. La Entidad declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

En las Bases se determinará a lo menos:

- a. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
- b. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.
- c. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad a lo descrito en los párrafos siguientes de este punto.
- d. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
- e. El monto de las garantías requeridas, si existen.

FIA invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica. Para estos efectos, FIA deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación.





La Dirección de Compras comunicará a FIA la información relativa a los valores máximos o mínimos que se utilizarán en sus procesos.

En la invitación, FIA indicará la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación. En las Bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado u otras condiciones. Adicionalmente, en las Bases y en la invitación deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones.

Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, esta fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, tal como se haya establecido en las Bases.

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un único período o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento.

Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición. Pero en ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

FIA realizará el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases. La Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

- a. El cierre se producirá cuando no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.





- b. El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

Concluida la subasta electrónica, FIA adjudicará el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

Se podrá requerir al Adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad a las Bases.

### 13 CRITERIOS DE EXCEPCIÓN

#### 13.1 Proceso de Compras Fuera del Sistema de Información

FIA, podrá excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecido en el artículo 19 de la Ley de Compras, 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 en conformidad a este reglamento, lo cual deberá ser justificado por la entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando debido a caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
3. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por FIA o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.
4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
5. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, 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. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.

6. 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 FIA de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las Bases.

### 13.2 Exclusiones del Sistema de Información de Compras Públicas

- a. Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b. Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

## 14 PUBLICACIÓN EN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

FIA deberá publicar en la ficha electrónica, todo el contenido de los actos administrativos y requerimientos técnicos que aprueban los correspondientes mecanismos de compra. Además, deberá publicar, a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o el que lo sustituya las consultas al mercado, registro de reuniones realizadas entre trabajadores y potenciales compradores y cotizaciones obtenidas a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, lista o comparadores de precio por internet, y la siguiente información relativa a sus procedimientos de compras y ejecución contractual, si es que correspondiese, los siguientes aspectos:

### 14.1 Procedimientos de Contratación:

- a. Acto administrativo que autoriza el procedimiento de contratación.
- b. Acto administrativo que establece la comisión evaluadora o la designación del evaluador.
- c. Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
- d. Recepción y cuadro de las ofertas o cotizaciones.
- e. El contrato y su acto administrativo de aprobación.
- f. Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras Públicas.





#### 14.2 Ejecución Contractual:

- a. La Orden de Compra.
- b. El plazo, la forma y la modalidad de pago.
- c. Los pagos realizados por FIA.
- d. La recepción conforme de los productos o servicios.
- e. Las modificaciones que se realicen al contrato.
- f. El procedimiento para aplicar medidas por incumplimiento contractual.
- g. La aplicación de las medidas por incumplimiento contractual.
- h. El término anticipado del contrato por aplicación de una medida por incumplimiento, resciliación o alguna de las causales dispuestas en el punto 15.4.1 de este procedimiento.
- i. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compras Públicas, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente procedimiento.

#### 14.3 Licitación Pública

- a. El llamado a los proveedores a través del Sistema, con la información señalada en el punto 12.2.2 de este procedimiento.
- b. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- c. El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.
- d. El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
- e. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
- f. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
- g. El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el punto 12.2.7 de este procedimiento.
- h. El acto administrativo de FIA que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

#### 14.4 Licitación Privada

- a. La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada.
- b. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- c. El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
- d. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora, si ésta existiese.





- e. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
- f. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
- g. El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el punto 12.2.7 de este procedimiento.
- h. El acto administrativo de FIA que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

#### 14.5 Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:

- a. El acto administrativo fundado que autoriza el Trato Directo.
- b. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

#### 14.6 Compra Ágil

- a. La solicitud de cotizaciones a los proveedores a participar de la Compra Ágil, a través del Sistema de Información.
- b. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
- c. La selección del Proveedor.

#### 14.7 Convenio Marco

- a. La orden de compra emitida por FIA a través del Sistema de Información, en la que se individualiza como mínimo el Convenio Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, su cantidad y el monto de la contratación.
- b. La intención de compra aprobada por FIA, en caso de una Gran Compra.
- c. El acto administrativo de FIA que selecciona al Proveedor en una Gran Compra.
- d. Informe final de la comisión evaluadora designada por FIA, en el caso de una gran compra, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el punto 12.2.7 de este procedimiento.
- e. El acuerdo complementario suscrito entre FIA y el respectivo proveedor, si lo hubiere.

#### 14.8 Contratos para la Innovación

- a. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
- b. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- c. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora.
- d. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
- e. La invitación a los proveedores preseleccionados, solicitudes de participación.
- f. El informe final de la comisión evaluadora.
- g. Selección de candidatos.



#### 14.9 Diálogo Competitivo de Innovación

- a. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
- b. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- c. La invitación a los proveedores seleccionados para participar en el diálogo.
- d. La invitación a presentar ofertas definitivas.
- e. El nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la comisión evaluadora.
- f. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
- g. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiese.

#### 14.10 Plan Anual de Compras y Contrataciones

- a. El formulario denominado "Plan Anual de Compras y Contrataciones", que será completado y remitido por FIA.
- b. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- c. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compras Públicas, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente procedimiento.

Toda la información publicada por FIA en el Sistema de Información correspondiente a los procedimientos de contratación y a la ejecución de los contratos deberá encontrarse disponible a través de formatos de datos abiertos y reutilizables.

Adicionalmente, FIA publicará en un espacio destacado de sus respectivos portales electrónicos la referida información de sus Procesos de Compras y de ejecución contractual, los cuales contarán con un vínculo al Sistema de Información, en la forma en que se defina en las políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

Cada Usuario del Sistema de Información será única y exclusivamente responsable por la veracidad e integridad de la información que publique en el Sistema de Información.

FIA regida por la Ley de Compras, estará exceptuados de publicar en el Sistema de Información, aquella información sobre adquisiciones y contrataciones calificada como de carácter secreto, reservado o confidencial en conformidad a la ley.

### 15 GESTIÓN DE CONTRATOS

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios, se realizará la suscripción de un contrato para todas las compras superiores a 1.000 UTM, indistintamente del mecanismo de compra utilizado. 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 100



UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación.

En el caso de los servicios, considerando la naturaleza de éste, que tengan una ejecución más de 30 días corridos y/o requiera algún tipo de garantía, y se encuentre entre las 100 a 1.000 UTM, FIA realizará un contrato con el proveedor.

En caso de que una Orden de Compra no haya sido aceptada, FIA podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas veinticuatro horas desde dicha solicitud.

La Orden de Compra debe ser emitida por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda. Además, debe emitirse oportunamente dentro del plazo estipulado en las Bases o en la resolución de Adjudicación o en el contrato, según corresponda.

El plazo de validez de las ofertas será de sesenta días corridos contados desde el cierre, 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 el presente procedimiento.

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del Proveedor, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

El contrato definitivo será suscrito entre FIA 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 treinta días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación. Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de Adjudicación. El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica.

Las órdenes de compra emitidas de acuerdo con un contrato vigente deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

### 15.1 Requisitos Para Contratar

Podrán contratar con FIA, los proveedores hábiles en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras, que acrediten su situación financiera y técnica. Los oferentes acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezca FIA.





FIA no solicitará a los adjudicatarios la entrega de documentación cuando esta se encuentre en el Registro y cumpla con los requisitos solicitados.

### 15.2 Garantías De Fiel y Oportuno Cumplimiento

La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, FIA podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

La Jefatura de la Unidad Jurídica será directamente responsable en la confección del contrato, de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas, así como de aplicar las multas estipuladas en el contrato

Las Bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse el porcentaje precedentemente indicado en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento.

FIA establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la





garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

Con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores.

No obstante, atendidas las características del contrato, cuando se considere, fundadamente, que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual, FIA podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía de cumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

- a. Contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes consumibles cuyo consumo se produjese íntegramente antes del pago del precio
- b. Contratos que tengan por objeto la prestación de servicios sociales o la inclusión de personas o grupos subrepresentados en la economía
- c. Contratos que se refieran a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o contrato. Para contrataciones de servicios, el plazo mínimo será de sesenta días hábiles después de la finalización del contrato. Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser menor a la duración del contrato. Si las Bases no especifican el plazo de la garantía, esta será de sesenta días hábiles tras la finalización del contrato.

El Proveedor deberá entregar la garantía de cumplimiento a FIA hasta antes del momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan un plazo anterior a este. Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, FIA podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

En caso de incumplimiento del Proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, FIA estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que FIA pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Proveedor.





Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de FIA, de los bienes o servicios que el Proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo al artículo 12 A, de la ley N° 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N° 3, de 2019, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1° de la ley N° 20.009 que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.

### 15.3 Cesión y Subcontratación

El Proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una contratación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones. Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

FIA deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando se les notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones pendientes.

El Proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el Proveedor adjudicado. En aquellos contratos de carácter secreto o reservado, o cuando lo exija la seguridad del Estado, la subcontratación requerirá siempre autorización expresa de FIA.

Si así se prevé en las Bases, los oferentes deberán indicar en la propuesta o luego de la Adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de éste, la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores. FIA podrá establecer en las Bases que determinadas tareas críticas no puedan ser objeto de subcontratación, debiendo ser estas ejecutadas directamente por el Proveedor adjudicado. No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:





- a. Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
- b. Si excede el treinta por ciento del monto total del contrato, salvo que las Bases de licitación establezcan un porcentaje mayor por razones fundadas.
- c. Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- d. Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por FIA a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras<sup>5</sup>.

El Proveedor principal deberá notificar por escrito a FIA de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el inciso anterior.

El límite de la subcontratación quedará determinado por el porcentaje que se determine en las bases, y en ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

## 15.4 Modificaciones y Término Anticipado

### 15.4.1 Modificaciones

Los contratos regidos por la Ley de Compras y este procedimiento solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

<sup>5</sup> Ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos establecida en el inciso primero se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo a lo señalado por el jefe de servicio, los organismos del Estado podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados, en el caso de los órganos de la Administración del Estado. En el caso del Congreso Nacional, la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética y Transparencia del Senado o a la Comisión de Ética y Transparencia de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética.



- a. Cuando así se haya previsto en las Bases de licitación o el contrato. En ningún caso, FIA podrá prever en las Bases modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u Orden de Compra inicial. Se entenderá que se alteran éstos:
  - i. Cuando se introducen condiciones que alteran los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción de las bases, en términos que hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente, o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación.
  - ii. Si la modificación altera el equilibrio financiero del contrato
  - iii. Si da como resultado un contrato de naturaleza diferente.

No se entenderán alterados los elementos esenciales cuando se sustituya alguna unidad de suministro o servicio puntual.

- b. Las modificaciones no previstas en las Bases de licitación solo podrán realizarse cuando cumpla los siguientes requisitos:
  - i. Que se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por FIA.
  - ii. Que el cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.
  - iii. Que se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
  - iv. Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

FIA estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la Orden de Compra mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes y/o servicios comprometidos en el contrato o la Orden de Compra, siempre y cuando existieren razones de interés público, y que esta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que hubiere dado origen al procedimiento de contratación. En ningún caso, el monto de estas modificaciones podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al treinta por ciento del monto originalmente convenido entre el Proveedor y FIA, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

#### 15.4.2 Término anticipado

Los contratos administrativos regulados por la Ley de Compras y este procedimiento podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

- a. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- b. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- c. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.





- d. El 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.
- e. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al punto 15.4.1 de este procedimiento. En tal caso, FIA sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el punto 15.6 de este procedimiento.
- f. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- g. Las demás establecidas en la ley, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Los actos administrativos que dispongan tales medidas deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando haya realizado a total conformidad la totalidad de la prestación. En todo caso, su constatación exigirá por parte de FIA un acto escrito emitido por la unidad responsable del contrato, de recepción o conformidad tan pronto como sea posible, o en el plazo que se determine en las respectivas Bases, según la naturaleza de la contratación. La fecha y lugar en que FIA efectuará su revisión, si de acuerdo con la naturaleza del contrato fuera procedente, le será comunicada al contratista por las vías que se hayan establecido en las Bases de licitación o el contrato, para su eventual asistencia.

La resolución que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación deberán ser fundados y publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro De Las Veinticuatro Horas De Dictado.

### 15.5 Pago A Proveedores

Los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por FIA deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.





Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente FIA registre en el Sistema de Información y/o contable:

- a. Orden de Compra y/o Contrato
- b. La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del Proveedor, en el momento en que esto ocurra.
- c. La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por la jefatura de la unidad requirente respectiva, por quien tenga delegada dicha función o por quien haya sido designado administrador del contrato.
- d. Documento tributario

Si no hubiese conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan.

Se entenderá que existe un pago indebido cuando por error material, aritmético o de hecho se efectúe un desembolso de fondos públicos a favor de un Proveedor que no tiene derecho para recibir dicho pago, o en una cuantía que excede la obligación establecida en el contrato u Orden de Compra respecto de bienes y/o servicios afectos a la Ley de Compras. El Proveedor que reciba un pago indebido, total o parcial, queda obligado a restituir las cantidades percibidas en exceso. FIA deberá requerir, de oficio, al Proveedor la restitución de los montos correspondientes, dentro de un plazo de treinta días hábiles desde que tomó conocimiento del pago indebido. Este requerimiento podrá efectuarse a través del Sistema de Información. Para estos efectos, los servicios deberán tener en cuenta las instrucciones dictadas por el Ministerio de Hacienda al respecto. En caso de que el Proveedor no proceda a la restitución en el plazo solicitado, FIA deberá informar dicha situación a la Dirección de Compras, para que inicie un procedimiento de suspensión.

#### 15.6 Efectos Derivados del Incumplimiento Contractual del Proveedor

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores respecto a las obligaciones establecidas en las Bases y/o en el contrato, FIA podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen. Las medidas a aplicar deberán encontrarse previamente establecidas de forma clara e inequívoca en las Bases y/o en el contrato, y ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

Las Bases y/o el contrato deberán fijar un tope máximo para las multas, que no podrá superar el treinta por ciento del precio del contrato. Además, deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas contempladas, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad, debiendo siempre concederse traslado al Proveedor para efectuar sus descargos. FIA deberá otorgar un plazo prudente para que el Proveedor





ejerza tal derecho. En los descargos, el Proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción. Todo ello, sin perjuicio de otras presentaciones o antecedentes posteriores que se hagan valer en el curso del procedimiento sancionatorio con el mismo objeto. Asimismo, deberán solicitarse las diligencias probatorias pertinentes. 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. Contra el acto administrativo que aplica la medida, el Proveedor afectado podrá interponer los recursos que establezca la ley.

FIA no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado, en caso de que adeude al mismo Proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de multa.

Cuando las medidas aplicadas no cubran los daños causados a FIA por el incumplimiento del contrato, ésta estará facultada para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios.

Los Proveedores deberán fijar, a través del Sistema de Información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras.

## 16 CLASIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS PERSONALES Y SU CONTRATACIÓN

Los servicios personales a requerir se clasificarán dentro de las categorías que se señalan a continuación:

- a. Servicios Personales propiamente tales, definidos en el numeral 31 del punto 5 de definiciones, a los que se aplican las reglas generales establecidas en este documento.
- b. Servicios Personales Especializados: Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional, asesorías



especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

FIA será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características en servicios personales y servicios personales especializados, utilizándose los procedimientos de la Ley de Compras, con las particularidades que se precisan en los párrafos siguientes en el caso de los servicios especializados. FIA deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal propio.

FIA efectuará Licitación Pública de conformidad al siguiente procedimiento:

### 16.1 Preselección

Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- a. Publicación a través del Sistema de Información de las Bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las Bases contendrán lo indicado en el punto 0 de este procedimiento, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.
- b. Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección. Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.
- c. Recibidos los antecedentes, FIA verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las Bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.
- d. Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las Bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad a estos aspectos indicados en el punto 5 de este procedimiento.

### 16.2 Presentación de Ofertas, Selección y Negociación.

En esta fase se realizará:

- a. Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las Bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de diez días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.





- b. Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las Bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada Proveedor.
- c. Se podrán negociar aspectos específicos de su oferta con el Proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. En todo caso, las modificaciones que resulten de estas negociaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el veinte por ciento del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de Adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el Proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- d. El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

Si el Proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro Proveedor en las mismas condiciones señaladas.

La oferta económica y técnica del Proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los requerimientos y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al Proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.

Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

Tratándose de los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo, o proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, éstos podrán licitarse de acuerdo con el procedimiento regulado en los puntos 16.1 y 16.2 de este procedimiento, considerando las particularidades que se precisan en los incisos siguientes.

Cuando FIA considere criterios económicos para evaluar los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo, o los proyectos de Arquitectura o Urbanismo, las ponderaciones de aquéllos no podrán superar el veinticinco por ciento, en relación con los otros criterios de evaluación establecidos en las bases.

Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión designada por la Dirección Ejecutiva, la que en todo lo no expresamente regulado en el presente inciso, se regirá por el punto 12.2.7 de este procedimiento. Dicha comisión deberá estar integrada por al menos cinco miembros, debiendo la mayoría de ellos ser arquitectos.

Las Bases de licitación podrán establecer que la identidad de los oferentes, sean éstos personas naturales o jurídicas, no será conocida por la comisión evaluadora sino una vez adoptada la decisión final por parte de la autoridad competente.





## 17 PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO Y LAS COOPERATIVAS EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

FIA promoverá la participación de estas empresas, incluyendo proveedores locales y aquellas empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, para fortalecer su competitividad y participación en el sistema de compras públicas. Estas acciones buscarán facilitar el acceso, fortalecer la competitividad y aumentar la participación de estas empresas en el sistema de compras públicas, siempre velando por la eficiencia del gasto público y en conformidad con lo dispuesto en la Ley de Compras y este reglamento. Para ello, se podrán implementar, entre otras, las siguientes medidas:

- a. Diseñar procesos de compra con criterios de inclusión y perspectiva de género.
- b. Simplificar trámites administrativos.
- c. Establecer montos razonables y proporcionales en las solicitudes de garantías de seriedad de la oferta o eximir de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento por aplicación de lo previsto en la letra b) del inciso sexto del artículo 11 de la Ley de Compras.
- d. Promover la asociatividad mediante la creación y fomento de Uniones Temporales de Proveedores.
- e. Utilizar procedimientos como la Compra Ágil.
- f. Establecer medidas de gestión para garantizar el pago oportuno a los proveedores.

Estas medidas de promoción deberán aplicarse respetando los principios de igualdad de oferentes, transparencia, eficiencia del gasto público y libre competencia, y otros principios aplicables a la contratación.

Para los efectos de este procedimiento, y según lo dispuesto en artículo 47 de la Ley de Compras, se estará a la definición de micro, pequeña y mediana empresa y empresa de menor tamaño del artículo segundo de la ley N° 20.416, que Fija Normas Especiales para las Empresas de Menor Tamaño. Dentro de esta clasificación serán consideradas aquellas cooperativas que, de conformidad con el decreto con fuerza de ley N°5 de 2004 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo que fija el texto refundido, concordado y sistematizado de la Ley General de Cooperativas, cumplan con los requisitos para ser empresas de menor tamaño de acuerdo con la referida ley N° 20.416. No será considerada como una empresa de menor tamaño aquella que pertenezca a un grupo empresarial, definido de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento, en el que la sociedad controladora no sea una empresa de menor tamaño. Lo anterior deberá ser acreditado de conformidad con la información disponible en el Registro de Proveedores, proporcionada mediante declaración jurada.

Para efectos de lo establecido en el párrafo tercero del Capítulo IX de la Ley de Compras, la letra f del punto 12.4.1, los puntos 12.1 y 12.5 de este procedimiento, especifican las reglas aplicables para asegurar la adecuada participación de las empresas de menor tamaño y





proveedores locales en los procedimientos de contratación, especialmente en lo referente a la participación de las Empresas de Menor Tamaño a los procedimientos de Contratación Directa con Publicidad, Convenios Marco y Compra Ágil, conforme a lo establecido en la normativa.

## 18 COMPRA PÚBLICA DE INNOVACIÓN Y SUSTENTABILIDAD

### 18.1 Contratos para la Innovación

El Contrato para la Innovación es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases: exploratoria; convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación.

FIA deberá cumplir con las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras; y con los lineamientos contenidos en la Política de Compra Pública de Innovación, en conformidad a la Ley de Compra y demás normativa aplicable.

#### 18.1.1 Fase exploratoria de levantamiento, revisión y análisis de información

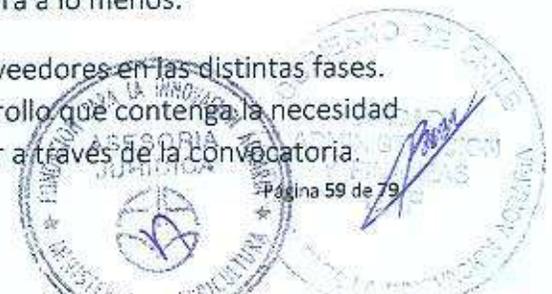
FIA deberá realizar un proceso exploratorio de levantamiento, revisión y análisis de la información existente, con el objeto de definir el alcance y características del problema y/o la necesidad a resolver y/o satisfacer, determinando si existe o no una solución disponible en el mercado. Para estos efectos, FIA deberá realizar, al menos, procesos formales de consultas al mercado, además de revisar y analizar información de mercado y/o de otras fuentes disponibles. Asimismo, podrán solicitar apoyo y colaboración de expertos y expertas en la materia; realizar uno o más informes de vigilancia tecnológica; realizar cualquier otra acción y/o gestión pertinente a los fines del proceso.

FIA deberá emitir un informe que dé cuenta de las conclusiones del referido levantamiento, revisión y análisis de información, identificando el alcance y características del problema y/o necesidad a resolver y/o satisfacer, y el o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo formulados según corresponda.

#### 18.1.2 Fase de convocatoria y selección

FIA podrá convocar a los oferentes a fin de que participen de la convocatoria para resolver uno o más desafíos de innovación, investigación o desarrollo en torno a uno o más problemas y/o necesidades. En las Bases de convocatoria FIA determinará a lo menos:

- a. Los requisitos que deben cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases.
- b. El o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo que contenga la necesidad que se requiera solucionar y/o el problema a resolver a través de la convocatoria.



- c. La descripción detallada de las características e hitos de las fases del procedimiento de contratación.
- d. Componentes técnicos y administrativos necesarios, tales como plazos de cada fase; criterios técnicos y económicos de evaluación; pagos asociados; garantías, si existieren; condiciones de término de contrato y la integración de la comisión evaluadora.
- e. Las condiciones necesarias para determinar si el proceso culmina en adjudicación definitiva, otra licitación, o sin adjudicación. Adicionalmente, se especificarán las condiciones en que se realizará esa adjudicación definitiva, que podrán relacionarse con los resultados de los procesos de desarrollo de soluciones.
- f. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del punto 18.1.5 de este procedimiento.
- g. Disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria de conformidad a lo establecido en las bases de la convocatoria.

#### 18.1.3 Preselección de oferentes

Solo podrán avanzar los proveedores que hayan sido preseleccionados por FIA. Para estos efectos, FIA deberá establecer en las Bases criterios de evaluación relativos a la capacidad potencial de la solución propuesta por cada Proveedor para dar respuesta al problema o desafío a resolver, así como las capacidades de los proveedores, para implementar sus propuestas, considerando sus capacidades en los ámbitos de investigación, desarrollo, la elaboración y aplicación de soluciones innovadoras, y para proveer la solución definitiva en la escala necesaria, en caso de ser seleccionada su solución para la compra definitiva.

#### 18.1.4 Selección de iniciativas

Los oferentes preseleccionados deberán presentar propuestas detalladas de solución y/o proyectos de investigación e innovación. Las iniciativas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres trabajadores de FIA, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Podrán integrar esta comisión personas expertas, ajenas a FIA, y siempre en un número inferior a los trabajadores que la integran.

Los oferentes preseleccionados, los miembros de la comisión y cualquier otra persona que tome conocimiento de este proceso no podrá revelar a los demás participantes los datos confidenciales que les hayan sido comunicados por un participante en la negociación, sin el acuerdo previo de éste.

FIA podrá seleccionar una o más iniciativas, en conformidad a los criterios técnicos y económicos de evaluación establecidos en las Bases, suscribiéndose con ellos los proveedores seleccionados un contrato para el desarrollo de la solución.





#### 18.1.5 Fase de ejecución, desarrollo y financiamiento de las iniciativas

Durante la ejecución de los contratos para el desarrollo de la solución, FIA podrá, a través de su presupuesto o mediante otra fuente de financiamiento, financiar el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y desarrollo, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho financiamiento no sean los adjudicatarios definitivos del procedimiento de contratación. El valor estimado del referido financiamiento deberá ser proporcional a la inversión necesaria para su desarrollo.

Durante esta misma fase, FIA podrá fijar desafíos u objetivos intermedios que deberán cumplir los proveedores, pudiendo realizar pagos como contraprestación al cumplimiento de dichos objetivos. Sobre la base de esos objetivos, FIA podrá decidir, al final de cada fase, poner término anticipado a los contratos para el desarrollo de la solución, reduciendo progresivamente el número de proveedores y soluciones, siempre que esta facultad haya estado prevista en las Bases.

Los proveedores que hayan recibido financiamiento o pagos en virtud de los párrafos precedentes deberán reportar a FIA, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

#### 18.1.6 Confidencialidad y derechos de propiedad intelectual e industrial.

FIA deberá establecer en las respectivas Bases y contratos las disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial. FIA no podrá revelar a los otros proveedores las soluciones propuestas.

#### 18.1.7 Conclusión del procedimiento

En virtud de lo indicado en los puntos precedentes, en caso de cumplirse los criterios indicados en las Bases para avanzar a la adjudicación definitiva, según lo dispuesto en la letra e del punto 18.1.2 de este procedimiento, los oferentes que hayan avanzado hasta la última etapa de la fase de ejecución, y cuenten con soluciones que cumplan lo establecido en las Bases, podrán presentar propuestas para la Adjudicación definitiva. La evaluación de estas propuestas y la decisión de Adjudicación será adoptada por la misma comisión establecida en el punto 18.1.4. Esta comisión evaluará las ofertas considerando los criterios técnicos y económicos de Adjudicación definitiva establecidos en las Bases.

#### 18.1.8 Fase de evaluación.

Una vez finalizadas las fases descritas en los artículos precedentes, FIA deberá medir, según corresponda, los indicadores en términos de cumplimiento de solución del problema, de ahorros, de calidad y de satisfacción de los usuarios, entre otras materias.

### 18.2 Diálogo Competitivo de Innovación

Es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o



debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

#### 18.2.1 Convocatoria

FIA convocará a los oferentes, a fin de que participen en el procedimiento objeto del presente párrafo. En las Bases de licitación FIA determinará:

- a. Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
- b. La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
- c. Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
- d. Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existieran, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda.
- e. Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas
- f. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud de la letra d de este punto.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria para la preselección.

#### 18.2.2 Invitación a participar en el diálogo

Solo podrán participar en la segunda fase los proveedores invitados por FIA, que hayan sido preseleccionados en la primera fase. FIA podrá limitar el número de candidatos idóneos preseleccionados que serán invitados a participar en la segunda fase del procedimiento. Al preseleccionar a los candidatos, FIA deberá aplicar los criterios de evaluación establecidos en las bases, relativos a la capacidad e idoneidad de los candidatos para proveer la solución propuesta, y la idoneidad de sus propuestas de solución a la necesidad pública en cuestión. Solo los proveedores preseleccionados a los que invite FIA tras evaluar la información solicitada podrán participar en la fase de diálogos.

#### 18.2.3 Diálogos con los oferentes preseleccionados

FIA desarrollará una instancia de diálogo bilateral o debate estructurado con los oferentes preseleccionados, que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. De esta manera, podrán determinar los medios más idóneos para satisfacer sus necesidades. En el transcurso de este diálogo, podrán debatir todos los aspectos de la contratación con los proveedores. Durante el diálogo, FIA deberá garantizar a todos los proveedores un trato no discriminatorio.



Los diálogos competitivos podrán desarrollarse en fases sucesivas a fin de reducir el número de soluciones que hayan de examinarse durante la fase de diálogo, aplicando los criterios de adjudicación indicados en las Bases.

Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter<sup>6</sup> de la Ley de Compras, exclusivamente respecto de la comunicación entre los oferentes preseleccionados y el personal de FIA que participa del proceso de Adjudicación. Con todo, las comunicaciones deberán realizarse en el marco de la instancia de negociación, en conformidad a las reglas definidas en las Bases.

FIA deberá designar una comisión a cargo de la coordinación, control y seguimiento del diálogo con los proveedores, conformada a lo menos por tres integrantes, siempre en número impar, que estén especialmente calificadas en la materia. Deberán levantarse actas y respaldos documentados que den cuenta del desarrollo de los diálogos, las que deberán mantenerse disponibles para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente Entidad fiscalizadora.

FIA podrá establecer en las Bases la procedencia de pagos para los proveedores participantes en el diálogo. Los proveedores que hayan recibido los referidos pagos deberán reportar a FIA, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

#### 18.2.4 Confidencialidad

Durante el diálogo, FIA no podrá entregar a uno o más proveedores, información que pueda otorgarles ventajas con respecto a los otros. FIA no revelará a los demás proveedores las soluciones propuestas que le comuniquen los otros proveedores participantes en el diálogo.

#### 18.2.5 Cierre del diálogo.

FIA continuará desarrollando el diálogo con los proveedores, hasta que esté en condiciones de darlo por cerrado y determinar la solución o las soluciones que puedan responder a sus necesidades. Deberá informar de ello a todos los proveedores participantes en el diálogo.

#### 18.2.6 Invitación a presentar ofertas definitivas

Tras haber declarado cerrado el diálogo y haber informado de ello a los demás proveedores, FIA invitará a aquellos oferentes que continuarán dentro del proceso hasta la última etapa, basadas en las soluciones presentadas durante la fase de diálogo. Las ofertas deberán incorporar todos los elementos requeridos y necesarios para la implementación de la solución, pudiendo aclararse o precisarse su contenido, a solicitud de FIA.

<sup>6</sup> Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.





### 18.2.7 Evaluación de las ofertas definitivas y negociación.

FIA evaluará las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases, que serán precisados para la etapa de ofertas definitivas a partir de los resultados de los diálogos. Las ofertas serán evaluadas por una comisión de al menos tres trabajadores de FIA, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a FIA y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran. Se podrán llevar a cabo negociaciones con el Proveedor que haya presentado la oferta más conveniente, en virtud de los criterios de evaluación y del resultado de la fase de diálogo, siempre que ello no implique alterar el contenido esencial de los servicios requeridos y de la respectiva oferta.

## 19 Procedimientos Internos:

A continuación, se presentan los procedimientos para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios.

### 19.1 Adquisición Vía Fondo Fijo o Rendición De Fondos

Para la adquisición mediante fondo fijo o rendición de fondos, se opera según lo establecido en el "Instructivo rendición de gastos trabajadores", considerando el límite de adquisiciones de 3 UTM.

### 19.2 Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios

Para la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a. El requirente deberá completar el formulario de "Solicitud de Compra"<sup>7</sup>. Los Términos de Referencia Técnicos y/o la lista de bienes que necesita adquirir. La solicitud de compras será autorizada y firmada por cada Jefatura de Unidad.
- b. Mediante un memo conductor el Jefe de Unidad Requirente o quien lo reemplace enviará la solicitud de compra y documentación adjunta, cuando corresponda, al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF).
- c. El Jefe de (UAF) es el responsable de validar la disponibilidad presupuestaria y la modalidad de compras (en caso de los Tratos Directo deberá consultar con la Dirección Ejecutiva). Para realizar esta acción, el Jefe de la UAF generará las coordinaciones necesarias con sus respectivas áreas.
- d. En caso de que exista alguna inconsistencia con la solicitud será el Jefe de la UAF, en conjunto con profesionales de sus áreas, quien aclarará las dudas con la Unidad Requirente hasta que se obtenga la solicitud idónea. Una vez sucedido esto el Jefe de la UAF autorizará la solicitud para que se ejecute la compra en el sistema de información.

<sup>7</sup> En el caso de compras menores a 3 UTM se sugiere adjuntar 3 cotizaciones, junto con la solicitud.





### 19.3 Ejecución General de Compras

En el caso de adquisiciones menores a 3 UTM, Compra Ágil y Convenio Marco: La jefatura UAF enviará al Área de Servicios Generales y Adquisidores los antecedentes para la ejecución de la compra en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o el que lo sustituya, haciéndose responsable del debido proceso de compras, para ello deberá publicar la ficha pertinente, adjuntar documentación requerida, adjudicar y emitir la orden de compra. En caso de que la compra requiera algún tipo de evaluación, se coordinará con el comité revisor para realizar dicha evaluación. Con los resultados de ésta se adjudicará al oferente seleccionado mediante y si en su efecto no hubiese habido un oferente que cumpla con la evaluación o no se reciban ofertas, se evaluará dar 2 días adicionales para que puedan cotizar más oferentes. Si así y todo no se presenta nadie, se cierra esa compra y se busca un nuevo mecanismo.

En el caso de Licitación Pública y Privada: La jefatura UAF contará con formatos tipos de bases administrativas las cuales se utilizan en dicha licitación, además contarán con los anexos administrativos y de oferta económica prediseñados. La Unidad Requirente generará los Términos de Referencia, para las Bases Técnicas y confeccionará los anexos técnicos específicos, así como, la pauta de evaluación para la oferta técnica. Una vez realizadas estas acciones se integrará todo en un solo documento, es decir bases administrativas, bases técnicas y anexos.

El jefe de la UAF es el responsable de emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de FIA

Cuando las bases administrativas, técnicas y anexos integrados estén preparados y firmados por cada jefatura responsable, el Jefe de UAF mediante un Memo Conductor, solicitará a la Unidad Jurídica de FIA la confección de la respectiva Resolución.

La Unidad Jurídica, revisará las bases y realizará la resolución con estructura de Vistos Considerando y Resuelvo. Una vez realizada la resolución la Unidad Jurídica enviará, mediante Memo Conductor, a la Dirección Ejecutiva la Resolución, Bases Administrativas, Bases Técnica y Anexos para su firma.

La Dirección Ejecutiva revisará los antecedentes, autorizará y firmará la Resolución de Aprueba Bases. En caso de dudas, inconsistencias u otros la Dirección Ejecutiva solicitará a las Unidades involucradas que subsanen la situación y que se corrija la resolución.

En general, todas las otras resoluciones que se necesiten realizar en un mismo proceso de compra, tales como, dar respuesta a consultas, modificar bases, adjudicar o declarar desierto, aprobar contrato y pagos cuando corresponda, tiene el mismo procedimiento mencionado anteriormente.

La participación en el proceso de compra se basa en las siguientes Unidades y/o personas:





Tabla 4: Unidades participantes en la generación de resoluciones y su rol.

Unidad	Rol Principal
Unidad de Administración y Finanzas	Es la responsable del proceso de compra y de sus diferentes mecanismos. En el caso de la Licitación y en cada una de sus Etapas, sube toda la información requerida al portal (resoluciones, bases y anexos, fichas, CDP, otros), da respuesta a las preguntas en el portal, realiza la apertura electrónica, envía documentación de los oferentes a la Comisión Evaluadora, solicita realizar resoluciones, sube las resoluciones al portal, adjudica o declara desierta, emite orden de compra, solicita realizar contrato, sube la recepción conforme y paga al proveedor.
Unidad Requirente	Preparará los términos de referencia, bases técnicas, propondrá las respuestas a las consultas realizadas por los oferentes y una vez adjudicada, aceptada la orden de compra y/o contrato firmado gestionará la prestación de servicio y controlará la ejecución. Además, realiza la recepción conforme y solicita pago. En caso de los bienes, además de realizar la recepción conforme, y dependiendo de la naturaleza del bien aplica política de inventario, asignación y/o distribución.
Unidad Jurídica	Prepara las Resoluciones del proceso de compra y gestiona la firma de éstas con la Dirección Ejecutiva. Además, es la custodia de las garantías solicitadas en un proceso de compras
Dirección Ejecutiva	Autoriza y Firma las Resoluciones de cada una de las etapas en un proceso de compra
La Comisión Evaluadora	Evalúa las propuestas de los oferentes según pauta y criterios establecidas en las bases, revisa las causales de inhabilidad y propone oferente para adjudicar o declarar desierta la Licitación.

#### 19.4 Recepción Conforme de Bienes y Servicios

La recepción de los bienes y/o servicios debe ser realizada por la Unidad Requirente o quien se asigne para esos efectos, completando el formulario del Anexo 3 (o el que lo reemplace) con las firmas respectivas, el que debe ser enviado junto con toda la documentación de respaldo para solicitar el pago a la Unidad de Administración y Finanzas.





Para realizar una recepción conforme de los bienes, se debe tener en consideración lo siguiente:

- ✓ Orden de Compra.
- ✓ Contrastar la Orden de Compra con la Guía de Despacho, es decir:
  - Que coincida el nombre del proveedor y Rut.
  - Que sea los bienes solicitados tanto en denominación, cantidad y precio.
  - Que el valor total sea exacto al de la Orden de Compra.
- ✓ Conteo físico de los bienes coherente con la Orden de Compra.
- ✓ Inspección ocular para ver si es los bienes viene en la condición idónea, por ejemplo, sin abolladuras, o abierto, aplastados u otros.
- ✓ En caso de bienes perecibles tener claro los meses de caducidad, dado que si uno bien viene con una fecha menor a lo estipulado en la orden de compra se tiene que pedir al proveedor Carta de Canje.
- ✓ Si todo coincide verificar la fecha, firma y timbra la Guía de despacho y se queda con una copia.
- ✓ Recibir físicamente los bienes
- ✓ Confeccionar la Recepción Conforme y adjuntar guía de despacho y Carta de Canje
- ✓ Enviar la documentación con Memo Conductor a UAF
- ✓ En el caso de los bienes inventariables, el Coordinador del Área de Servicios Generales y Adquisiciones debe informar al Coordinador de Contabilidad para generar el registro correspondiente.

Para realizar la recepción conforme de los servicios, se debe tener en consideración lo siguiente:

- ✓ Orden de Compra y/o Contratos.
- ✓ Dar V°B° al informe o instrumento comprometido para el pago por parte del Jefe de la Unidad Requirente o quien lo subrogue.
- ✓ Confeccionar la Recepción Conforme y adjuntar el Informe.
- ✓ Solicitar pago
- ✓ Enviar documentación por Memo Conductor a UAF

## 20 Procedimiento de Pago

Procedimiento de control de pagos debe cumplir con lo establecido en las instrucciones emitidas por la Contraloría General de la República, especialmente con el Oficio N°7.561 con fecha 19 de marzo de 2018, con lo indicado en la Ley N°21.131 y sus modificaciones, que establece el pago a 30 días. Así como, acreditar el cumplimiento de los pagos de cotizaciones y prestaciones laborales.





Cabe señalar que, existen diferentes formas de pagos en FIA:

- ✓ Pagos Comex al Extranjero, corresponden a pagos a proveedores que no tiene representación a nivel nacional, algunos ejemplos son compras de licencias informáticas, pagos de cuotas de organizaciones internacionales, entre otras.
- ✓ Pagos con Cheque a Proveedores
- ✓ Pagos con Cheques Fondos Fijos
- ✓ Pagos con Nómina
- ✓ Pagos con Transferencia en Línea
- ✓ Pagos con Vale Vista
- ✓ Pagos en Línea Portal SERVIPAG, corresponden a los servicios básicos de FIA

Cada pago realizado por FIA, cuenta con su solicitud de pago, orden de compra y/o contrato o cotización, recepción conforme (cuando amerite), certificado de pago de cotizaciones y prestaciones laborales (cuando amerite), registro contable, egreso en donde se identifica número, tipo, fecha, estado, además del detalle, respaldo de forma de pago (cheque, transferencia, vale vista), nómina de pago, autorizaciones pertinentes entre Unidad de Administración y Finanzas, Área de Contabilidad y Tesorería. Además de los instrumentos como factura, boletas, boletas de servicios básicos, documentos electrónicos, entre otros. Cada tipo de pago y pago específico cuenta su dossier de pago y su respectiva resolución cuando corresponda.

El criterio general para que se pueda realizar un pago a un proveedor, es que la Unidad Requirente debe solicitar el pago. Para ello, mediante un memo conductor, dicha unidad deberá adjuntar la Recepción Conforme y documentación adicional como medio de verificación que respaldan la recepción. Toda la documentación se envía a la Unidad de Administración y Finanzas, responsable con sus áreas del pago oportuno.

Una etapa fundamental es constatar la información recibida contra la factura o documento electrónico, la cual tiene que estar recepcionada y validada. El área de Contabilidad es la responsable de esta acción. Además, de la factura o documento electrónico pertinente el proveedor envía un certificado de cotizaciones al día, documento que se integra al dossier de pago.

Con todos los antecedentes a la vista, revisados y autorizados se genera la orden de pago o resolución de pago y luego se ejecuta propiamente tal el pago, la principal forma de pago es a través de transferencia bancaria que tiene perfiles distintos, el tesorero confecciona la nómina de pago, y dos apoderados aprueban los pagos en la plataforma del banco. En el caso de los pagos con cheque, FIA deposita el cheque nominativo y cruzado, adicionándose al dossier de pago el talón de depósito.





## 21 Procedimiento de Custodia

FIA en su gestión tiene diferentes tipos de custodias, la Unidad Jurídica es la responsable de la custodia bajo llave de las garantías de:

- ✓ Fiel y oportuno cumplimiento
- ✓ De seriedad de la oferta
- ✓ De Anticipo

Tratándose de contrataciones derivadas de licitaciones, grandes compras sobre 1.000 UTM, y/o contratos generados de Tratos Directos, se establecerán en las bases administrativas o Resolución de Trato Directo respectiva, el tipo de garantía solicitada, identificándose al mandante, monto, plazo de la vigencia y la glosa que debe contener la garantía, y que las cuales se expresarán en moneda nacional, UF o moneda extranjera según sea el caso.

Una vez recepcionada la garantía, ésta será ingresada por oficina de parte, el original será custodiado bajo llave en la Unidad Jurídica. Además, dicha Unidad tiene un registro de cada garantía y verifica mensualmente su vigencia.

En caso de que se requiera extender una garantía o solicitar una renovación, es la Unidad Jurídica responsable de realizar dicha gestión con el proveedor, para ello siempre se debe tener la solicitud por parte de la Unidad Técnica responsable o Requirente ex antes.

La Unidad Jurídica, dado los antecedentes de la Unidad Técnica, es la responsable de la devolución de la garantía según lo estipulado en las bases y/o contrato.

El Área de Contabilidad dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas es la responsable de custodia de cheques, valores monetarios nacionales como extranjeros. Para ello dichos valores se realiza un inventario mínimo de una vez por semestre. Todos los valores están bajo llave en la caja fuerte.

Periódicamente se realiza inventario de cheques, para ello se utiliza una planilla auxiliar al sistema informático considerando los siguientes campos:

- ✓ N°
- ✓ Cuenta contable
- ✓ Nombre Cta. Cte.
- ✓ Número Cta. Cte.
- ✓ Cantidad de Talonarios
- ✓ Último Cheque Girado
- ✓ Primer Cheque Disponible
- ✓ Cheques Disponibles
- ✓ Fecha último cheque
- ✓ Formato Chequera





En el caso de los valores monetarios extranjeros se tiene una planilla auxiliar con su registro, en donde se identifica el tipo de moneda, la denominación, monto y total.

## 22 Política de Inventario

La política de inventario en FIA se encuentra estipulada en 3 procedimientos específicos:

- ✓ Procedimiento inventario de activos fijos de la Fundación
- ✓ Procedimiento baja de activos fijos de la Fundación
- ✓ Procedimiento contabilización de compras de activos fijos y depreciación de activos fijos de la Fundación

Cada procedimiento contiene la siguiente estructura:

- ✓ Identificación del procedimiento
- ✓ Hoja Resumen
- ✓ Objetivo y Alcance
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Descripción: que corresponde al paso a paso de lo que se debe realizar y está estipulado en una tabla que contiene el Ítem, Actividad y Responsable
- ✓ Anexos
- ✓ Referencia
- ✓ Glosario

En términos generales existen diferentes responsables en la temática:

- ✓ Área de Informática: Encargados de los activos fijos informáticos.
- ✓ Área de Adquisiciones: Encargados de los activos fijos muebles (excepto los activos fijos informáticos).
- ✓ Área de Contabilidad: Encargado de mantener registros contables, tributarios y financieros de los activos fijos.
- ✓ Jefe UAF: Encargado de Unidad De Administración y Finanzas. Tiene a cargo el Área de Adquisiciones y Área De Contabilidad.
- ✓ Jefe U3I: Tiene a cargo el Área de Informática.

Durante el año se realiza el inventario y sus movimientos en una planilla auxiliar que contiene los siguientes campos:

- ✓ Id2
- ✓ Fecha Compra
- ✓ Factura / Fecha Factura
- ✓ Ubicación
- ✓ Oficina





- ✓ Usuario
- ✓ Inventario (Si/No)
- ✓ N° Serie
- ✓ Comprobante
- ✓ Descripción Del Bien
- ✓ Valor Compra
- ✓ Valor Al 01/01
- ✓ Vida Útil
- ✓ V. Ocupada
- ✓ Del Año
- ✓ Saldo V.Util
- ✓ Dep Acum.
- ✓ Depr. Ejercicio
- ✓ Dep. Acum Total
- ✓ Valor Libro
- ✓ Observación
- ✓ Tipo
- ✓ Cantidad
- ✓ Cuenta
- ✓ P. Vigente
- ✓ Estado
- ✓ "Ok-Check List"
- ✓ Área
- ✓ Observación 2
- ✓ Casa
- ✓ Código Impreso
- ✓ N° Correlativo
- ✓ T. Final
- ✓ Observación Final
- ✓ Auditoria

Cada bien físico tiene una identificación única e irrepetible basado en código QR

Para la valorización del inventario bajo IRFS, FIA realiza el cálculo trimestralmente y contiene los siguientes campos de información.

- ✓ Nro. Cuenta,
- ✓ Nombre de Cuenta
- ✓ Activo Fijo al 01/01/2025
- ✓ Adiciones
- ✓ Bajas





- ✓ Reclasificaciones
- ✓ Activo Fijo al 31/03/2025
- ✓ Nro. Cuenta
- ✓ Nombre de Cuenta
- ✓ "Depreciación Acumulada al 01/01/2025"
- ✓ "Depreciación Activo Fijo al 31/03/2025"
- ✓ Baja
- ✓ Reclasificaciones
- ✓ Total Depreciación
- ✓ AF al 31/03/2025"
- ✓ Valor Libro

### 23 Herramientas para Disminuir los costos de Administración

FIA, cuenta con diferentes sistemas informáticos y mecanismos que permiten hacer seguimiento documental simple, entre ellos Doc. Digital, SIGES, Softland, carpetas compartidas desde los servidores FIA, con acceso restringido y planillas compartidas. Uno de los desafíos institucionales será identificar una forma más idónea de operación documental y que interoperen los distintos sistemas y mecanismos para poder tener una gestión más eficiente. Cabe señalar que, se ha diseñado nuevos instrumentos para poder tener trazabilidad en un proceso de compra.





## 24 Anexos

### 24.1 Anexo 1 Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses y de Confidencialidad de la Comisión Evaluadora

#### DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID \_\_\_\_\_

Yo, [**nombre completo del firmante**], cédula nacional de identidad N° [**RUT del firmante**], trabajador de la Fundación para la Innovación Agraria, en el cargo de [**nombre de perfil**], domiciliado en [**dirección, comuna y ciudad**], en mi calidad de integrante de la comisión evaluadora de la licitación ID \_\_\_\_\_, DECLARO bajo juramento que:

1. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
2. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
3. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
4. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
5. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.



6. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
7. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
8. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente o interesada directamente en el resultado del proceso de compra en cuya evaluación participo, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
9. No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
10. No he emitido opinión, por ningún medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentra pendiente.
11. No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de incompatibilidad arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.





**NOTA:**

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el trabajador. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo trabajador no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el trabajador será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que “el que ante la autoridad o sus agentes perjurar o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales.”

[Ciudad, fecha]:

[NOMBRE]

[RUT]

[CARGO]

FUNDACIÓN PARA LA INNOVACIÓN AGRARIA





**24.2 Anexo 2: Solicitud de Compra**  
**Formulario de Solicitud de Compra**

N° de Solicitud				
Fecha (DD/MM/YYYY):	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.			
Unidad Requirente:	Elija un elemento.			
Nombre Requirente y Cargo:				
Bien o Servicio requerido:	Elija un elemento.			
Presupuesto Estimado	Monto en pesos, UF, US\$			
Adjunta Documento	Elija un elemento.  Nombre del documento: Por ejemplo, Cotización XXX, TDR XXX, Listado de Materiales, Equipos informáticos, etc.			
Descripción general del bien o servicio requerido				
Para Bienes	Nombre del Bien	Cantidad	Precio Unitario	Valor Total
Observación	Por ejemplo, Distribución Regional, Compra Regional, Compra a empresa de menor tamaño			
Para los Servicios	Tipo de Servicio	Cantidad	Valor en pesos, UF, US\$	Valor Total





Observación	Por ejemplo, cobertura territorial, o licitación por línea
Nombre, Firma y Timbre de Jefatura de Unidad Requirente	
Fecha Recepción Jefe UAF (DD/MM/YYYY):	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
Disponibilidad Presupuestaria	Elija un elemento. Monto en pesos, UF, US\$
Requiere Modificación Presupuestaria	Elija un elemento.
Existe Convenio Marco	Elija un elemento.
Modalidad de Compra	Elija un elemento.
Nombre, Firma y Timbre de Jefatura de Unidad AF	





**24.3 Anexo 3: Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios**  
**Formulario Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios**

N° de Recepción Conforme	
Unidad:	Elija un elemento.
RUT Proveedor:	
Nombre Proveedor:	
Número de OC (si corresponde): O Número de Contrato	
Número de Guía de Despacho (si corresponde):	
Valor total:	
Descripción del bien o servicio:	Descripción general (si corresponde a bienes, indicar el detalle, cantidad y precio según la OC correspondiente)
Observación de Bienes	Por ejemplo, carta de canje
Para los Servicios	Nombre del Informe:
	Fecha del Informe:
	Aprobado por:
	Cargo:
Nombre Requirente y Cargo:	
Recepción conforme:	Elija un elemento.
Condiciones de cumplimiento:	
Fecha (DD/MM/YYYY):	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Firma y Timbre Jefatura de  
Unidad Requirente





## 24.4 Anexo 4: Solicitud de Pago

### Formulario Solicitud de Pago

Unidad:	Elija un elemento.
RUT Proveedor:	
Nombre Proveedor:	
Número de OC (si corresponde):	
Tipo de Documento:	Elija un elemento.
Número de Documento:	
Valor total:	
Nombre y Cargo Requirente:	
Recepción conforme:	Elija un elemento.
Condiciones de cumplimiento:	
Fecha (DD/MM/YYYY):	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

1. Solicita pago

\_\_\_\_\_  
Firma y Timbre Jefatura de  
Unidad Requirente

2. Autoriza a pago

\_\_\_\_\_  
Firma y Timbre Jefatura UAF  
Autoriza pago

