



RESOLUCIÓN EXENTA N° 00993/2025

MAT: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

Santiago, 30 de junio de 2025

VISTOS:

- a. La Ley N°18.575, L.O.C. de Bases Generales de la Administración del Estado, especialmente, sus artículos N°s. 3°, 5°, 8°, 11° y 31°;
- b. La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- c. El Decreto de nombramiento N°32, de fecha 15 de enero de 2025, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que designa director de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile;
- d. La Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón y determinan los montos en Unidades Tributarias Mensuales a partir de los cuales los actos que se individualizan quedan sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, respectivamente;
- e. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que rigen esta materia.

CONSIDERANDO:

1. Que, corresponde a la autoridad administrativa aprobar los actos que resguarden el normal y correcto funcionamiento de la Administración, permitiéndole cumplir de manera eficiente y eficaz sus objetivos, tareas y actividades permanentes;
2. Que, el artículo 18° letra n) del D.S. N°103, Reglamento Orgánico de Dipreca, permite al Director de Previsión ejercitar, además de las facultades mencionadas en el mismo precepto, otras facultades que las leyes y reglamentos le acuerden en forma especial;
3. Que, el artículo 8° del Reglamento Orgánico de este Organismo Previsional, establece que la Oficina de Organización y Métodos de esta Entidad, debe estudiar permanentemente la organización y funcionamiento de ésta y sus dependencias;
4. Que, en cumplimiento de dicho mandato, mediante Comunicación Interna N°41, de 24 de junio del año en curso, la referida Oficina informó que revisó el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS** al que se refiere el presente acto administrativo, en conjunto con las unidades involucradas;
5. Que, existe la necesidad de orientar a los distintos actores involucrados en los procesos de compras acerca de sus atribuciones y obligaciones, así como respecto a los procedimientos establecidos para la ejecución de dichos procesos, y forma parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de DIPRECA;

6. Que, este Manual comprende la definición, implementación y operación del proceso de compra y contrataciones de DIPRECA, aplicando a todas las adquisiciones y contrataciones efectuadas por las diferentes unidades de DIPRECA que se encuentran reguladas por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, "Ley de Compras" y en su Reglamento, aprobado por el D.S. N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, en adelante el "Reglamento"..

7. Que, en este contexto de transformación constante, este instrumento se plantea como una guía para orientar la toma de decisiones, articular esfuerzos y modernizar la gestión institucional con foco en la eficiencia, la calidad del servicio y la sostenibilidad en el tiempo;

8. Que, por razones de buen servicio y, en uso de las facultades que me confieren las leyes y reglamentos vigentes.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE, a contar de la fecha de la presente Resolución, el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**, cuyo texto se transcribe a continuación:



GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nota de confidencialidad

La información contenida en este documento es de propiedad de la Dirección del Servicio del Servicio de Previsión de Carabineros de Chile y su uso es exclusivamente de gestión interna. Su distribución a entes externos debe ser previamente autorizada.

Nota de Inclusión

Este documento ha sido elaborado con un lenguaje inclusivo, que hace explícito lo femenino y lo masculino o utiliza vocabulario neutro y no discriminatorio, que reconoce la diversidad de las personas en todos los ámbitos.

A. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO:

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MP-PO-SAD-GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS (MULTAS Y GARANTÍAS) _V03.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	JEFATURA SUBDEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		
VERSIÓN:	V03	FECHA:	19-06-2025

B. CUADRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Sebastián Sánchez Galleguillos CARGO: Gestor de Compras del Subdepartamento de Adquisiciones FIRMA:  Firmado digitalmente por Sebastián Sánchez Fecha: 2025.06.30 16:13:05 -04'00'	NOMBRE: Paulina Díaz Sotelo CARGO: Jefatura Oficina de Organización y Métodos FIRMA:  Firmado digitalmente por Paulina Díaz Fecha: 2025.06.30 16:22:54 -04'00'	NOMBRE: Patricia Santos Arochas CARGO: Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones FIRMA:  Firmado digitalmente por Patricia Santos Arocha Fecha: 2025.06.30 16:05:30 -04'00'	NOMBRE: Alex Rojas Páez CARGO: Jefatura (S) Contabilidad General FIRMA:  Firmado digitalmente por Alex Rojas Páez Fecha: 2025.06.30 16:15:58 -04'00'

C. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DETALLE DE MODIFICACIONES
01	16-12-2021	Se elabora Manual de Procedimientos y flujograma de actividades.
02	17-08-2022	Se actualiza el Manual de Procedimientos de Gestión de compras y contrataciones públicas.
03	19-06-2025	Se actualiza el Manual de Procedimientos de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas a nuevo formato y se adapta a la nueva Ley de Compras.

1. ÍNDICE

2.	ANTECEDENTES GENERALES	4
2.1.	OBJETIVO GENERAL	4
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2.3.	ALCANCE	4
2.4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
2.5.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
2.6.	CONSIDERACIONES GENERALES	7
2.7.	DEFINICIONES, SIGLAS Y TÉRMINOS	47
2.8.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)	54
2.9.	ORGANIGRAMA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES	55
3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	56
3.1.	PROCESO DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	56
3.2.	PROCESO SOLICITUDES DE COMPRA	59
3.3.	PROCESO DE COMPRAS POR CM SIN COTIZACIÓN (menor a 1.000 UTM)	60
3.4.	PROCESO DE COMPRAS POR CM CON COTIZACIÓN	62
3.5.	PROCESO DE COMPRA POR CONVENIO MARCO (MAYOR A 1.000 UTM)	65
3.6.	PROCESO DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA	70
3.7.	PROCESO DE UNA COMPRA POR TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	77
3.8.	PROCESO DE UNA COMPRA ÁGIL, PARA COMPRAS MAYORES A 3 UTM Y MENORES O IGUALES A 100 UTM	80
4.	ANEXOS	82
4.1.	Anexo N°1: Flujograma Proceso de Formulación y Seguimiento del Plan Anual de Compras	82
4.2.	Anexo N°2: Flujograma Proceso de Solicitudes de Compra	84
4.3.	Anexo N°3: Flujograma Proceso de Compras por CM sin Cotización (menor a 1.000 UTM)	85
4.4.	Anexo N°4: Flujograma Proceso Compras por CM con Cotización	86
4.5.	Anexo N°5: Flujograma Proceso de Compra por Convenio Marco (mayor a 1.000 UTM)	89
4.6.	Anexo N°6: Flujograma Proceso de una Licitación Pública	93
4.7.	Anexo N°7: Flujograma Proceso de una compra por Trato o Contratación Directa	99
4.8.	Anexo N°8: Flujograma Proceso de una compra Ágil, para compras mayores a 3 UTM y menores o iguales a 100 UTM	102
4.9.	Anexo N°9: Buenas Prácticas en Compras Públicas	104
4.10.	Anexo N°10: Documentación de registros	108
4.11.	Anexo N°11: Protocolo para denuncias reservadas sobre potenciales irregularidades en los procesos de contratación	110
4.12.	Anexo N°12: Protocolo para la Gestión de Compras Complejas y Grandes Compras DIPRECA	113
4.13.	Anexo N°13: Formato Solicitud de compra	115
4.14.	Anexo N°14: Formulario de Bases de Licitación Pública	116
4.15.	Anexo N°15: Requerimiento de Trato Directo	126
4.16.	Anexo N°16: Instructivo de Solicitud de Productos desde la Plataforma (Bodega)	132
4.17.	Anexo N°17: Seguridad de la información en la gestión de proveedores	142

2. ANTECEDENTES GENERALES

2.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este documento es orientar a los distintos actores involucrados en los procesos de compras acerca de sus atribuciones y obligaciones, así como respecto a los procedimientos establecidos para la ejecución de dichos procesos, y forma parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de DIPRECA.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

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

2.3. ALCANCE

Este Manual comprende la definición, implementación y operación del proceso de compra y contrataciones de DIPRECA. Aplica a todas las adquisiciones y contrataciones efectuadas por las diferentes unidades de DIPRECA que se encuentran reguladas por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, "Ley de Compras" y en su Reglamento, aprobado por el D.S. N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, en adelante el "Reglamento".

Conforme lo señalado en el artículo 1° y 2° del citado Reglamento, supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado. En lo que sea pertinente, se aplicarán a los contratos señalados anteriormente las normas establecidas en los Tratados Internacionales sobre la materia, ratificados por Chile, y que se encuentren vigentes.

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

2.4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

- DL N° 844, de 1975, del Ministerio de Defensa Nacional, que crea el Departamento de Previsión de Carabineros, y sus modificaciones.
- Ley N° 21.634 diciembre de 2023 moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
- Ley N° 19.886, de 30 de julio de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

Prestación de Servicios y sus modificaciones. En adelante "Ley de Compras".

- Decreto N° 661, de 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus posteriores modificaciones.
- D.L. N° 825, de 1974, del Ministerio de Hacienda, Ley de Impuesto a las Ventas y Servicios, y sus modificaciones.
- DFL N°1-19.653, de 17 de noviembre de 2001, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, de 29 de mayo de 2003, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus modificaciones.
- Ley N° 20.238, de 19 de enero de 2008, que modifica la ley N°19.886 de Compras Públicas, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.
- Resolución N°36 del 23 de diciembre de 2024, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- D.L. N°1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones.
- Ley N° 21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 21.131 del 16 de enero de 2019 Establece Pago a treinta días, y sus modificaciones.
- Ley N° 19.653, de 14 de diciembre de 1999, sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado, y sus modificaciones.
- Ley N° 20.730, de 03 de marzo de 2014, regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y sus modificaciones.
- Ley N° 20.285, de 20 de agosto de 2008, sobre Acceso a la Información Pública, y sus modificaciones.
- Jurisprudencia del Tribunal de Contratación Pública y Auto Acordados de los Tribunales Superiores de Justicia.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección del Servicio del Servicio de Compras y Contratación Pública emite para uniformar la operatoria en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl.
- Directivas de Contratación Pública y Manuales en general, dictados por la Dirección del Servicio del Servicio ChileCompra y vigentes.

2.5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Todas las áreas

- Unidades Requirientes:
 - Todas las Unidades que están facultadas para generar requerimientos de bienes o contratación de un servicio a través de sus Jefaturas en base al PAC. También les corresponde formular y validar los respectivos documentos que sustenten cualquier tipo de compra realizada en la Corporación, tales como bases, requerimiento, contratos, actas de evaluación, recepción conforme, etc.

Dirección del Servicio

- Director/a del Servicio:
 - Máxima autoridad encargado/a de autorizar las Resoluciones Exentas del proceso de compras y contrataciones públicas.

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

Fiscalía Institucional

- **Fiscal/a Institucional:**
 - Asesora respecto de la legalidad de los procesos de compra, visa la documentación y elabora actos aprobatorios de adquisiciones y contratos administrativos.
- **Abogado/a:**
 - Elaborar, y redactar actos administrativos y contratos vinculados a las compras públicas. Asesorar sobre criterios de viabilidad y legalidad en compras públicas a unidades requirentes.

Contabilidad General

- **Contador/a Central**
 - Encargado/a del devengo de las órdenes de compra, resoluciones, contratos y otros pagos, respondiendo a los requerimientos realizados por otras unidades.
- **Contador/a General:**
 - Encargado/a de autorizar todas las compras y contrataciones.
- **Jefatura Subdepartamento de Presupuesto:**
 - Encargado/a de efectuar el compromiso presupuestario para dar inicio al proceso de compra y la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria.
 - Verificar la disponibilidad presupuestaria y la pertinencia de la compra y contratación, según normativa e instrucciones presupuestarias para autorizar el gasto.
 - Autorizar y preafectar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- **Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones:**
 - Encargado/a de coordinar y controlar la gestión de los requerimientos de compras y contrataciones públicas y su seguimiento.
- **Gestores/as de compra:**
 - Encargado/a de realizar todo lo relacionado con las compras públicas en la plataforma de www.mercadopublico.cl y sus mecanismos de compra.
- **Jefatura Subdepartamento de Tesorería:**
 - Unidad dependiente de Contabilidad General, encargado/a de realizar el pago a proveedores según las obligaciones contraídas entre las partes y de resguardar garantías, tanto de seriedad como fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

Secretaría General

- **Oficina de Partes:**
 - Unidad que registra y archiva los actos administrativos.

2.6. CONSIDERACIONES GENERALES

2.6.1. Uso del Portal Mercado Público y Generación de Claves

Solicitud de clave de acceso al portal www.mercadopublico.cl.

En primera instancia, se debe tener claridad respecto a los perfiles disponibles para operar en el portal, y que corresponden a los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Supervisor/a	Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. Crear, editar, autorizar y enviar órdenes de compra. Solicitar cancelación y aceptar cancelación de órdenes de compra. Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando el correspondiente acto administrativo. Crear y publicar procesos de grandes compras. Comprar pasajes aéreos.
Operador/a	Busca productos en el catálogo electrónico. Crea/ edita órdenes de compra.
Auditor/a	Verifica los procesos del sistema de Mercado Público, incluyendo órdenes de compra, documentos tributarios y procesos de adquisición.
Abogado/a	Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución. Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra. Visar jurídicamente los procesos de compras que correspondan.
Observador/a	Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas. Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra.

Tabla N°1

El perfil de Administrador/a del Sistema de Mercado Público recae en la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones, y dentro de sus responsabilidades se encuentran:

- Crear, modificar y desactivar usuarios(as).
- Determinar perfiles de cada usuario(a).
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema. Asimismo, tendrá el perfil de Gestor de Reclamos y demás atributos.

Los/as funcionarios/as que requieran acceso al portal, deberán solicitarlo a la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones. Posteriormente podrán acceder al sistema de información con la utilización del RUT personal y la clave única.

En el caso del nivel central como la Dirección del Servicio del Servicio de Previsión de Carabineros de Chile, el uso del portal recae en los/as Gestores(as) de Compra del Subdepartamento de Adquisiciones, sin embargo, funcionarios/as de otras áreas, podrán solicitar acceso al portal, para acceder a algún aplicativo específico, en un perfil que no interfiera con las tareas que efectúa este Subdepartamento.

Vigencia y actualización de usuarios y acceso. El/la Administrador/a del portal (Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones), todos los años solicitará mediante correo electrónico a las distintas unidades de la institución, la actualización de los/las usuarios/as que participan del proceso de compra y que mantienen acceso al sistema. En la oportunidad se informará, además, quiénes se encuentran con la certificación vigente y a quienes les corresponde renovarlas. Con dicha información el/la Administrador/a del portal, mantendrá un registro actualizado de todos los usuarios/as del sistema. En cuanto a las bajas del sistema, el Departamento de Gestión de Persona será el encargado de informar las personas que dejan de prestar funciones en la Institución para proceder con la deshabilitación de las cuentas en la plataforma. La periodicidad con la que DGP notificará será mes a mes.

En enero de cada año, se emitirá una resolución que contendrá la actualización de los/as funcionarios/as de la Institución, que cuenta con acceso al sistema de información www.mercadopublico.cl en los perfiles de operador y supervisor, quienes además cumplen las funciones de administradores de contrato.

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

- **Proceso de Acreditación.**

De acuerdo con lo establecido en la normativa de compras y contrataciones, deben acreditar competencias todas aquellas personas pertenecientes a Organismos Públicos que participen en el proceso de abastecimiento de su Institución. El proceso de Certificación de Competencias en Compras Públicas tiene por objetivo la profesionalización de los/as funcionarios/as que se desempeñan en el área abastecimiento, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos a través de los diferentes procesos de compra.

Con este propósito, la Dirección del Servicio Chile Compra desarrolla un programa obligatorio de Certificación de competencias, totalmente gratuito y en línea, que busca propiciar la preparación de los/as funcionarios/as en la gestión de compras eficaces y que promuevan el uso eficiente de los recursos, tanto en dinero como en la gestión administrativa. Todo lo anterior, con el fin de lograr una gestión transparente y eficiente de las compras públicas, dar cumplimiento a la normativa vigente y agregar valor desde el rol del abastecimiento público.

La Certificación de Competencias se realiza a través de la plataforma <https://capacitacion.chilecompra.cl>, y permite hacer exigible a los cargos que se desempeñan en este ámbito, habilidades mínimas que fomentan buenas prácticas, impulsen el buen uso de los recursos y aseguren un conocimiento estándar.

Existen 3 niveles de competencia:

- **Nivel básico:** funcionarios/as que se están iniciando en el sistema de compras públicas, por ende, colaboran de manera operativa en los procesos de compras.
- **Nivel intermedio:** funcionarios/as que poseen una trayectoria en el área de abastecimiento y que realizan labores operativas y de gestión en relación a la compra pública.
- **Nivel avanzado:** funcionarios/as que cuentan con una trayectoria laboral que les permite asumir rol de gestión estratégica en el abastecimiento asumiendo responsabilidad en compras de mayor cuantía.

La vigencia de la Certificación para el nivel básico es de 1 año, y para el resto de los niveles, 2 años. Para participar de este proceso, los/las funcionarios/as deberán inscribirse personalmente en el sitio de capacitación según el nivel correspondiente. La responsabilidad de mantener la acreditación actualizada es de cada funcionario/a. Señalar que sólo quedan excluidos de rendir el proceso de competencias, el/la Director/a, los demás funcionarios/as, independiente del perfil, deberán cursar y aprobar el proceso de acreditación para mantener acceso al portal.

- **Registro del personal participante en los procesos de compra.**

Se deberá informar a través del formulario habilitado en el Sistema de Información, a los/as funcionarios/as que participen en cada procedimiento de compras y/o contrataciones, cualquiera sea su calidad jurídica. Dicho formulario, está disponible en el cuadro de acciones de cada orden de compra, en el ícono "Participantes", en el que se deberá informar lo siguiente:

- Requirente de la compra.
- Participante de la Unidad de Compra.
- Evaluador/a o Comisión Evaluadora.
- Visador/a Jurídico.
- Administrador/a de Contrato.
- Firmante.

La Dirección del Servicio del Servicio de Previsión de Carabineros de Chile, a inicio de cada año, deberá registrar en los formularios habilitados en el sitio www.mercadopublico.cl, la nómina de funcionarias/os (incluyendo honorarios en calidad de agente público), que participen en los procedimientos compras y/o contrataciones, y las labores que cumplen en éste. Dado lo anterior, la Unidad de Adquisiciones solicita en diciembre de cada año, a todos los Centros de Costos, el listado de los/as funcionarios/as que participan de los procesos de compras y/o contrataciones. En enero de cada año, solicitará confirmar dicha nómina, oportunidad en la que se podrá agregar o eliminar algún/a funcionario/a. Este listado es remitido al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, quienes registrarán a los/as funcionarios/as en la plataforma correspondiente y les informará mediante correo electrónico la obligación de realizar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), según las disposiciones que indica la Ley N°20.880, en el sitio web www.declaracionjurada.cl/dip/index.html. Dicha declaración tendrá que realizarse en el más breve plazo y hasta 30 días hábiles siguientes desde asumida la función. Asimismo, deberán actualizar la DIP en el mes de marzo y septiembre de cada año, si correspondiese.

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

2.6.2. Plan Anual de Compras

Según el Decreto N° 661 que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, el Plan Anual de Compra (PAC) corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial planificados para comprar o contratar durante un año calendario. Este plan debe considerar al menos los siguientes subtítulos:

- 22 “Bienes y Servicios de Consumo”.
- 26 “Salud” (Adquisición de medicamentos alto costo).
- 29 “Adquisición de Activos no Financieros”.
- 31 “Iniciativas de Inversión”.

Cada año, la Dirección del Servicio del Servicio de Previsión de Carabineros de Chile elaborará su PAC de acuerdo con las instrucciones de la Dirección del Servicio del Servicio de Compras y lo publicará el formato y plazos que esta disponga.

- **Contenido del Plan Anual de Compras:**

El Plan Anual de Compras, en adelante PAC, de cada Departamento, Subdepartamento, Unidad, Fondo deberá contener la lista de todos los bienes y servicios que se adquirirán y/o contratarán durante el siguiente año calendario. Este plan debe considerar al menos los siguientes considerando el presupuesto anual asignado y haciendo expresa mención de las cantidades y precios unitarios cuando corresponda, valor estimado total, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición con el envío de la respectiva solicitud de compra y toda otra información que se estime relevante incluir. Se deberá además indicar el procedimiento o modalidad de compra que se aplicará en cada caso, según la normativa vigente de compras públicas y el presente Manual. La información precedente deberá ser enviada al Subdepartamento de Adquisiciones por correo electrónico en el plazo que se informe desde Contabilidad General.

- **Revisión, refrendación y aprobación:**

Una vez recibidos todos los Planes de Compra de las distintas Unidades Requirientes en el Subdepartamento de Adquisiciones de acuerdo al calendario estipulado, las y los gestores de compras deberán consolidarlo, la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones deberá revisar su consistencia, en cuanto a la aplicabilidad de las modalidades de compra y la programación de las fechas de ingreso de los respectivos requerimientos.

Consolidado el PAC, se enviará al Subdepartamento de Presupuesto para su respectiva revisión y refrendación. Hecho esto, el/la Contador/a General debe revisar y elaborar una propuesta de PAC para presentar al Director/a del servicio, quien definirá el PAC del año.

Una vez aceptada la propuesta del PAC por el Director/a se debe gestionar el respectivo acto administrativo con Fiscalía Institucional del Servicio y la aprobación de la Dirección del Servicio del Servicio, para luego ser cargado y publicado en el Sistema de Información de acuerdo a las directrices de la Dirección del Servicio del Servicio de Chile Compra.

- **Seguimiento, Evaluación y Publicidad del Plan Anual de Compras.**

Es importante destacar que la planificación de compras puede sufrir modificaciones durante el año, dado que pueden ocurrir circunstancias que impidan realizar las adquisiciones y contrataciones, así como también se pueden ver afectados los valores y las fechas comprometidas inicialmente. Además, pueden surgir otras necesidades institucionales en el año en curso que no estaban consideradas en el Plan Anual de Compras (PAC). Cualquier compra no contemplada en el Plan Anual de Compras deberá ser justificada fundadamente por la unidad técnica correspondiente y deberá obtener la debida autorización mediante resolución fundada, cuya elaboración corresponderá a la unidad de Fiscalía Institucional del Servicio, en conformidad con el artículo N°169 del decreto N°661 de 2024. La modificación al Plan Anual de Compras publicado en el portal de Mercado Público podrá ser actualizado de forma cuatrimestral si existieran cambios en la planificación o ajustes por parte de entidades superiores lo que se gestionará mediante resolución fundada.

Será responsabilidad de cada unidad requirente procurar que las compras y contrataciones se lleven a cabo en conformidad con el Plan Anual de Compras y solicitar y justificar sus modificaciones, además de verificar la ejecución de su presupuesto asignado, para ello, la Solicitud de Compra contiene un parámetro que indica si se encuentra Autorizado en el Plan Anual de Compras (año en curso) o no Autorizado en el Plan Anual de Compras (año en curso), con la finalidad de que la unidad requirente indique si existe una modificación (la que debe ser autorizada por resolución) y reasignación de sus recursos antes de enviar la respectiva solicitud de compra al Subdepartamento de Adquisiciones.

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

El proceso de seguimiento de las compras institucionales comienza al momento de recibir la solicitud de compra enviada a través de correo electrónico desde las distintas unidades requirentes a la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones, con copia a los Gestores de compras (compras@dipreca.cl).

La Jefatura deberá revisar si la adquisición solicitada se encuentra o no en el respectivo Plan de Compras, con el propósito de verificar que la adquisición o contratación cuenta con los recursos para que se pueda realizar, y de esta manera se pueda avanzar con el proceso de compra. En el caso de constatar de que no existen los recursos se deberá informar al Subdepartamento de Presupuesto para que pueda coordinar la reasignación con las respectivas Unidades Requirentes.

Una vez generada la orden de compra, los/as Gestores(as) de Compras la envían a través de correo electrónico a la unidad requirente con la documentación adjunta correspondiente, con copia al correo compras@dipreca.cl, esta acción corresponde a una alerta de seguimiento tanto para la unidad requirente, como para el Subdepartamento de Adquisiciones con la finalidad de generar los registros y seguimiento de su PAC correspondiente.

El registro de las compras permite poder llevar un control de las distintas Unidades Requirentes, respecto a la ejecución del PAC, donde debe realizarse un seguimiento mensual observando el porcentaje de ejecución de compras de cada unidad requirente, de esta manera se pueden dar las alertas oportunamente en caso de compras fuera de plazo y también poder generar reportes informativos a las áreas de Presupuesto, Dirección del Servicio del Servicio y las unidades requirentes que tienen alto nivel de compras, como en el caso del Departamento de Tecnologías de la Información y Secretaría General. Las alertas deberán ser realizadas a través de correo electrónico a las Unidades Requirentes y los reportes a través de reuniones.

En el Sistema de información se deberá publicar:

- El formulario denominado "Plan Anual de Compras y Contrataciones".
- La modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección del Servicio del Servicio de Compra, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y su reglamento.

2.6.3. Tipos de Modalidad de Compra (plazos detallados en protocolo)

MODALIDAD DE COMPRA	DESCRIPCIÓN	MONTOS
Convenio Marco	Procedimiento de contratación realizado por la Dirección del Servicio del Servicio de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades. Corresponderá al primer mecanismo de compra a seleccionar, siempre que el producto, bien o servicio se encuentre en dicho catálogo.	Menor a 1.000 UTM
Convenio Marco (Proceso de Grandes compras)	Adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en CM el tipo de producto y/o servicio requerido.	Mayor o igual a 1.000 UTM
Licitación Pública	Procedimiento de carácter concursal mediante el cual la Institución realiza un llamado público, convocando a interesados para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de	L1 <100 UTM (Bases simplificadas) LE > = 100 y < 1000 UTM

	entre las cuales se seleccionará la más conveniente. Esta modalidad será la regla general para efectuar compras y contrataciones que no estén disponibles en Convenio Marco.	LP >= 1000 y < 5000 UTM LR >= 5000 UTM
Licitación Privada	Procedimiento de carácter concursal, E2 previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas, para que, sujetándose a las bases, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará la más conveniente. El proceso de Licitación Privada es similar al proceso de Licitación Pública, se diferencian en que se invita a proveedores en específico.	E2 <100 UTM CO >= 100 y < 1000 UTM B2 >= 1000 y < 5000 UTM I2 >= 5000 UTM
Trato Directo	Mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un solo proveedor previa resolución fundada. Aplicará solo en las causales que el artículo N°71 Decreto 661 señale.	>10 UTM y <5.000 UTM (> a 5.000 UTM interviene Contraloría General de la República)

Tabla N°2

- **Convenio Marco.**

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

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

Cabe señalar que, actualmente los nuevos Convenios Marco sólo aceptan la emisión de OC por montos superiores a 10 UTM o 30 UTM, según cada Base de Licitación; por tal motivo, para las compras por montos inferiores a éstos, deberá gestionarse a través de la modalidad denominada “Compra Ágil”, que se abordará más adelante. En la medida de que los Convenios Marco actuales expiren y sean reemplazados, primarán las normas particulares establecidas para cada Convenio Marco en particular.

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

- **Procesos Grandes Compras (Convenio Marco superior a 1.000 UTM). (3.4 PROCEDIMIENTO).**

De acuerdo a lo prescrito en el artículo 90 del Reglamento de Compras Públicas se denominan Grandes Compras a las adquisiciones bienes o contratación de servicios que se encuentran disponibles en alguno de los Convenios Marco vigentes suscritos por ChileCompra y cuyo monto sea superior a 1.000 UTM. Estas contrataciones están afectas a toma de razón cuando el monto es superior a 25.000 UTM.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 91 del Reglamento, para este tipo de compras se deberá gestionar la suscripción de un Acuerdo Complementario con el proveedor seleccionado, donde se debe de consignar el monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, además de especificar las circunstancias particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, entre otras.

Este mecanismo de contratación se gestiona mediante la publicación de una Intención de Compra a través del aplicativo “Grandes Compras” disponible en el Portal, generando una invitación automática a todos los proveedores adscritos al respectivo Convenio Marco y/o la categoría en particular, en un plazo

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

no inferior a diez días hábiles contados desde su publicación, siendo recomendable otorgar el mayor plazo posible considerando la mayor o menor complejidad de la compra de que se trate.

Una Intención de Compra no corresponde a bases de licitación, por lo que en su texto no podrán contener disposiciones propias de un pliego de condiciones aplicable a una licitación pública. Sin embargo, deberá indicar siempre: La fecha de decisión de compra; Los requerimientos específicos del bien o servicio (que debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto adjudicados, encontrándose por tanto en el catálogo del respectivo convenio marco), debiendo existir una singularización precisa de los productos a adquirir, que permita asociar la identidad de éstos con los catalogados; La cantidad y condiciones de entrega, esto es, lugar, plazos, entre otros; y Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

La Unidad Requirente debe señalar el(los) código(s)ID a utilizar el proceso en la solicitud de compra, adicionalmente adjuntar un borrador de la Intención de Compra definiendo más claramente posible las especificaciones del producto o servicio, el Subdepartamento de Adquisiciones cuenta con distintos formatos dependiendo de la naturaleza de la compra de que se trate, los cuales pone a disposición de sus clientes internos para facilitar la elaboración y gestión inicial del proceso.

Para mayor información se muestra el esquema del procedimiento a seguir para una **compra por Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (en el punto 3.4 de este documento)**.

- **Compras Coordinadas: Conjuntas Mandatadas.**

De acuerdo al numeral 7 del artículo 4 del Reglamento de la Ley de Compras, una Compra Coordinada, se define como una modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí representadas por Dirección del Servicio del Servicio de Compras, puede agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros, reducir costos de transacción y optimizar el uso de recursos públicos.

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

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

A la fecha el procedimiento para desarrollar una Compra Coordinada es similar al descrito en el punto anterior relativo a los procesos de Grandes Compras o al de Licitaciones Públicas que se describe un poco más adelante, con las siguientes salvedades:

- a) Se debe realizar una inscripción o adhesión previa al proceso a través del aplicativo disponible en Mercado Público para estos fines, indicando cuál será la demanda particular de DIPRECA en la Compra Coordinada de que se trate (monto estimado y cantidades).
- b) Con la selección de los productos / servicios que conforman la demanda de DIPRECA es confirmado el presupuesto total de la compra o contratación y vía aplicativo es derivada la información para Autorización de DIPRES. Con la realización y completitud de cada etapa del proceso, el aplicativo derivará correos de confirmación al Profesional de Compras que se encuentre realizando el proceso, así también sectorialista de DIPRES en la etapa de autorización.
- c) El documento de Intención de Compra o Bases de Licitación para la Compra Coordinada Conjunta según sea el caso, es elaborado por ChileCompra y enviada a todas las entidades participantes para que sea aprobada mediante el acto administrativo que en cada caso corresponda. En el caso de DIPRECA es por Resolución Exenta.
- d) La Resolución Exenta aprobatoria del documento de Intención de Compra / Bases de Licitación será remitida a ChileCompra, en el plazo establecido para ello. Vencido dicho plazo, el proceso será publicado por ChileCompra o por el organismo ancla a cargo de la publicación y gestión del proceso en el Portal, en representación de los organismos adheridos.
- e) Una vez concluida la evaluación de las ofertas y recibida en DIPRECA el Acta aprobada por la Comisión Evaluadora, el proceso de compras continua según lo establecido desde punto N°19 en adelante de la Tabla N°6 o del punto N°21 en adelante de la Tabla N°8, según se trate de un proceso de Grandes Compras o de una Licitación Pública, respectivamente.

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

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

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

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

● **Compras de Bienes y Servicios por Licitación.**

De acuerdo a la letra a) del artículo 7 de la Ley de Compras Públicas la licitación pública se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados, para que éstos, sujetándose a las bases previamente fijadas, formulen propuestas, de entre las que se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Los principios de mayor connotación corresponde a la libre concurrencia de los oferentes y la igualdad ante las bases que rigen el contrato, la estricta sujeción a las bases, publicidad y gratuidad de los documentos, cautela del patrimonio público, principio de idoneidad del contratante, etc., mediante estos principios se pretende reflejar la legalidad, publicidad y transparencia que debe primar en los procedimientos administrativos que buscan seleccionar contratistas, no permitiéndose por tanto excepciones a éstos, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que afecten a todos los oferentes por igual, y que en las bases están previstas situaciones especiales que lo permitan.

De manera previa a la elaboración de Bases de Licitación, DIPRECA podrá efectuar procesos formales de consultas o reuniones con proveedores mediante llamados públicos y abiertos que deben ser convocados a través del Sistema de Información. Estas consultas pueden tener por objeto obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra información que sirva para la elaboración de las bases.

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

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

Los tipos de Licitación Pública se desglosan por monto (artículo 36 del Reglamento) y los plazos contados días corridos (artículo 46 del Reglamento), los que se detallan a continuación:

Tipos y Plazos en días corridos para las Licitaciones Públicas		
Tipo de Licitación	Rango (en UTM)	Plazos mínimos de publicación
L1	Inferior a 100 UTM.	5 días corridos.
LE	Iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM.	10 días corridos.
LP	Iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM.	20 días corridos.
LR	Iguales o superiores a 5000 UTM.	30 días corridos.
LS	Iguales o superiores a 1000 UTM.	10 días corridos.

Tabla N°3

Adicionalmente, el artículo 46 del Reglamento de la Ley de Compras permite reducir el plazo de publicación en los tipos de licitación LE y LP cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Cabe señalar que la publicación de una Licitación Pública debe realizarse con la debida antelación,

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

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

El procedimiento de una licitación pública descrito precedentemente aplica para todos los tipos licitación, con las siguientes salvedades:

- a) **Licitaciones L1:** Para este tipo de licitaciones, la tramitación de las Bases de Licitación debe hacerse de manera digital a través del Portal Mercado Público y las correspondientes autorizaciones se realizan utilizando Firma Electrónica Avanzada por parte del Contador General de DIPRECA o quien lo subroga. No obstante, a partir de la publicación de las Bases de Licitación.
- b) **Licitaciones LR:** Cuando el monto de la licitación sea superior a 15.000 UTM, o el monto que establezca la Contraloría General de la República, corresponderá enviar la Resolución que apruebe las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos de Licitación al trámite de Toma de Razón. En estos casos, después de la actividad N°6 de la Tabla N°8 se inserta la etapa del envío a la Contraloría General de la República de las Bases, la revisión y observaciones de ésta y las correcciones o adecuaciones que sean necesarias, hasta que el documento se encuentre totalmente tramitado. Luego, el procedimiento continúa de la forma ya descrita.
- c) **Licitaciones Privadas:** Al igual que el Trato o Contratación Directa, tienen carácter excepcional, y pueden realizarse cuando concorra alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 8° de la Ley de Compras y en el artículo 69° del Reglamento, como es el caso de haber realizado una licitación pública sin haber obtenido ninguna oferta. La invitación que se efectúe en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada y respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. De acuerdo con lo establecido en el artículo 68° del Reglamento de la Ley de Compras, 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.

- **Compras de Bienes y Servicios por Trato o Contratación Directa.**

De acuerdo a la letra c) del artículo 7 de la Ley de Compras Públicas el trato o contratación directa se define como el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento. La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación”.

Del párrafo anterior podemos destacar que es un mecanismo de compra que debe usarse de manera excepcional, cuando el bien o servicio que se necesita comprar no se encuentra en Convenio Marco o existen condiciones ventajosas y/o no es posible realizar una licitación pública o privada, por ejemplo, en los casos que existe un único proveedor.

Las circunstancias o situaciones en qué se puede utilizar esta modalidad de compra están contenidas en el artículo 8 bis de la Ley de Compras y el artículo 71 de su Reglamento. Asimismo, se encuentra regulado en el Capítulo VI del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, entre los artículos 71 y 84.

Las condiciones que rijan a contratación directa deberán ser informadas o decididas por la Unidad Requirente quien será asesorada por el Subdepartamento de Adquisiciones y la Fiscalía Institucional del Servicio del Servicio, velando por el resguardo de los intereses de DIPRECA y respetando los principios de eficacia, eficiencia y transparencia.

Además, se debe hacer presente que cualquiera que sea la causal en que se sustente un eventual trato directo, al momento de invocar, no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamenten, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la preceptiva cuya aplicación se pretende. (Aplica dictamen N° 69.865, de 2012 de la Contraloría General de la República).

- **Compra Ágil.**

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

Es una modalidad de compra que permite adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM a través del portal de Mercado Público, mediante el procedimiento de trato o contratación directa, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de Resolución Exenta que la autorice. El monto de 100 UTM corresponde al costo total del bien o servicio, esto es, incluidos impuestos y otros costos asociados, como, por ejemplo, el despacho.

Cabe señalar que esta nueva modalidad de compra tiene su origen o fundamento en lo establecido en el artículo 97° del Reglamento, el cual señala que: “Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor”.

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

Cabe señalar que el artículo 31° del Reglamento de Compras, que se refiere a las cotizaciones, señala que, éstas se podrán obtener excepcionalmente a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares. Lo cual resulta aplicable, entre otros, a la Compra Ágil por cuanto la aplicación dispuesta en el Portal para estos fines permite subir o ingresar todos estos tipos de cotizaciones.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la OC (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes). En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 100 UTM. Por otra parte, dado los montos involucrados en una Compra Ágil, no se requerirá la suscripción de un contrato con proveedor cuya cotización haya sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre DIPRECA y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva OC, a través del Portal.

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

A continuación, se muestra el detalle del **procedimiento de una Compra Ágil, para compras mayores a 3 UTM y menores o iguales a 100 UTM**, recordando que, a toda solicitud de compra, le son aplicables los cinco primeros pasos descritos en el proceso del punto 3.9.

- **Compras Menores o Iguales A 3 UTM.**

Si el monto de la compra es menor o igual a 3 UTM y el bien o servicio, se procederá a realizar una compra directa mediante la emisión de una OC Manual. Este procedimiento, como ya se mencionó, se encuentra basado en lo establecido en artículo 116° del Reglamento, el cual señala que “podrán efectuarse fuera del Sistema de Información: a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.”

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

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

A continuación, se muestra el detalle del procedimiento de Compra con Orden de Compra Manual, para compras menores o iguales a 3 UTM, recordando que, a toda solicitud de compra, le son aplicables los cinco primeros pasos descritos en la Tabla N°3 del punto 2.3.1.

- **Compras Por Fondo Fijo o Fondo Global (Fondo rotatorio).**

De acuerdo con lo establecido en las Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto del Sector Público, es factible tener un fondo global o fondo fijo, para operaciones en dinero efectivo, hasta por un monto

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

máximo de 15 UTM, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos los ítems del Subtítulo 22" Bienes Servicios Consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de 5 UTM, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores". (Las cuentas referidas a pasajes y fletes no estarán sujetas a la limitación precedente).

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

El detalle de cómo llevar a cabo las compras y rendiciones por este concepto, se detalla en el "INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO ROTATORIO PARA GASTOS MENORES" aprobado por Resolución Exenta N°612 del 11 de junio de 2015.

- **Plazos comprometidos.**

Los plazos comprometidos por el Subdepartamento de Adquisiciones por tipo de compra son los siguientes, contados días corridos desde la fecha de ingreso de la Solicitud de Compra:

Plazos Comprometidos por Tipo Compra	
Tipo Compra	Plazo Comprometido (días corridos)
Proceso de Grandes Compras.	75
Licitación Pública menor a 100 UTM (L1).	24
Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM (LE).	40
Licitación Pública entre 1.000 y 5.000UTM (LP).	75
Licitación Pública mayor a 5.000 UTM (con Toma de Razón) (LR).	105
Compra Ágil.	10
Trato Directo sin contrato.	15
Trato Directo con contrato.	30
Convenio Marco sobre 30 UTM con cotización.	30
Convenio Marco sobre 30 UTM sin cotización.	10

Tabla N°4

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

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

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

2.6.4. Declaración de patrimonio e intereses

La Dirección del Servicio del Servicio de Previsión de Carabineros de Chile, a inicio de cada año, deberá registrar en los formularios habilitados en el sitio www.mercadopublico.cl, la nómina de funcionarias/os (incluyendo honorarios en calidad de agente público), que participen en los procedimientos compras y/o contrataciones, y las labores que cumplen en éste.

Dado lo anterior, la Unidad de Adquisiciones solicita en diciembre de cada año, a todas las áreas, el listado de los/as funcionarios/as que participan de los procesos de compras y/o contrataciones. En enero de cada año, solicitará confirmar dicha nómina, oportunidad en la que se podrá agregar o eliminar algún/a funcionario/a. Este listado es remitido al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, quienes registrarán a los/as funcionarios/as en la plataforma correspondiente y les informará mediante

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

correo electrónico la obligación de realizar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), según las disposiciones que indica la Ley N°20.880, en el sitio web www.declaracionjurada.cl/dip/index.html. Dicha declaración tendrá que realizarse en el más breve plazo y hasta 30 días hábiles siguientes desde asumida la función. Asimismo, deberán actualizar la DIP en el mes de marzo y septiembre de cada año, si correspondiese.

2.6.5. Ética sobre la Probidad en las Compras Públicas

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

El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición del cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

El principio de probidad es de gran importancia en el ámbito de las compras públicas, debido al origen público de los fondos que financian dichos procesos. Lo señalado asigna una enorme responsabilidad a los/as funcionarios/as que intervienen en tales procesos. Adicionalmente, en virtud del carácter transaccional de las compras y del permanente contacto con proveedores que ellas conllevan, es que los riesgos relativos a la corrupción son más altos en las compras públicas que en otras áreas del quehacer de la Administración. Resulta por tanto crucial que en las compras públicas los/as funcionarios/as cumplan con los deberes que la probidad conlleva, entre los que cabe destacar:

- Cumplimiento del principio de legalidad.
- Cumplimiento de eficiencia y eficacia.
- Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
- Debe de denunciar actos irregulares.
- Resguardo de los bienes públicos.
- Cumplimiento del principio de transparencia.
- Deber de abstención ante conflictos de interés.

La transparencia permite un mejor control por parte de los organismos fiscalizadores y de la ciudadanía en general, sobre el actuar de la Administración. La transparencia, asimismo, inhibe las conductas contrarias a la probidad.

Finalmente, la transparencia redice las asimetrías de información en las compras públicas, permitiendo que los interesados en participar en dichos procesos se encuentren en igualdad de condiciones, contando todos ellos con un mismo nivel de información.

Por lo tanto, la transparencia en las compras públicas no es un fin en sí mismo, sino que es un medio que se encuentra al servicio de un fin más relevante, como es el cumplimiento del principio de probidad en tales procesos. A objeto de respetar y dar cumplimiento a lo señalado anteriormente, a la Dirección del Servicio de Previsión de Carabineros de Chile cuenta con un “Código de Ética”, conocido por todos los/as funcionarios/as de la institución, herramienta que permite de forma participativa, convenir los estándares éticos y legales que caracterizan a una Institución, generando una convivencia laboral, basada en valores y conductas comunes que reflejan la cultura, visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución. El Código de ética está orientado a todas las autoridades, jefaturas y funcionarios/as, independientemente de su tipo de contrato, y su propósito es visibilizar tanto las conductas probas y transparentes, como también, aquellas que rechazamos como servidores públicos.

2.6.6. Conflictos e Intereses

Como funcionarios y funcionarias de DIPRECA evitaremos cualquier situación que vincule nuestros intereses personales y/o financieros con nuestra función pública, como asesorías, negociaciones u otras acciones que puedan constituir un trato preferencial real o aparente. En el caso de que cualquier funcionario o funcionaria de DIPRECA enfrente un conflicto de interés deberá informar a la brevedad a su jefatura directa e inhabilitarse de la decisión o proceso en cuestión.

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

Ejemplos: Inhabilitarse en procesos de revisión, selección o evaluación cuando hay un conocido, pariente directo, o bien el proyecto es presentado por alguna empresa con la cual tuvo vínculos contractuales. La forma de resolver esta situación es comunicar por escrito la situación de conflicto al jefe directo para que éste resuelva derivar el tema a otros/as funcionarios/as no involucrados en el conflicto de interés.

2.6.7. Rechazo al tráfico de influencias

Aseguramos que nuestras acciones y decisiones se tomarán sin ninguna presión que ejerza el poder jerárquico de otro funcionario o funcionaria para que manipulando la normativa y reglamentación propia del Servicio se obtenga una decisión o resolución de asuntos que generen un beneficio personal a terceros. Tampoco aceptaremos el tráfico de influencias ejercido por persona que tienen poder y autoridad, comunicando tal situación a las Jefaturas del Servicio. Ejemplo: Recibir presión de la jefatura para asignar mayor puntaje a un proveedor determinado, durante la evaluación de una propuesta.

2.6.8. Compromisos funcionarios/as

1. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos.
No aceptamos ningún tipo de regalos, dinero o cualquier especie en cualquier época del año, a cualquier persona de la institución. Esto constituye una acción indebida por lo que internamente se ha instruido a toda la institución a no recibir estos presentes.
2. Rechazo al soborno/cohecho.
3. Transparencia a la entrega de información.
Facilitamos el acceso a la información en forma oportuna y asequible en todos sus procesos, tanto estratégicos como de soporte.
4. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores.

En DIPRECA nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, según lo señalan las leyes de Compras Públicas y su reglamento al objeto de garantizar la participación transparente e igualitaria.

2.6.9. Mecanismos de Compras Excepcionales

- **Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad**

Mecanismo de compra que se utiliza de manera excepcional, que permite contratar sin la concurrencia de las condiciones para la Licitación Pública o Privada, solo por las causales determinadas expresamente en la normativa. En este caso, es necesario siempre establecer la necesidad de utilizar este tipo de contratación en una Resolución Fundada, de acuerdo con lo que establece el inciso 2 del artículo 33 del reglamento y el artículo 8°bis de la Ley de Compras. Su justificación deberá constar en un acto administrativo fundado, acorde a las situaciones previstas en la Ley N°19.886, así como en el artículo 71 del reglamento. No procede un Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, a menos que concurra una causal legal. Es preciso tener en cuenta que, las excepciones legales, como lo es esta modalidad de compra, se interpretan restrictivamente y deben estar expresamente contempladas en la Ley, debiendo justificarse y demostrarse documentalmente los motivos de su procedencia.

TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA CON PUBLICIDAD	
Causal	Documentos necesarios
Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio (Art. N°71, numeral 1, reglamento). Supuestos de invocación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Requerimiento • Cotización

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

<p>de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida (Art. N°72, reglamento)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Igualmente, se podrá invocar cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros (Art.N°72, reglamento). 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de habilidad del proveedor • Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. • Si la contratación supera las 1.000 UTM: Informe técnico según el artículo 80, del reglamento. • Intención de contratar para publicación en el módulo habilitado en el Sistema de Información, según el artículo 78 del reglamento. • personería del proveedor
<p>Si no hubiere interesados para el suministro de bienes y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles (Art. N°71, numeral 2, reglamento).</p> <p>Supuestos de invocación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Haber realizado previamente un llamado a licitación pública, y luego, privada, que quedaran desiertas por falta de interesados u ofertas inadmisibles (Art. N°73, numeral 1 y 2, reglamento). Se debe llevar a cabo la contratación directa con las mismas bases de licitación que fueron utilizadas para llamar a concurso (Art. N°73, reglamento) 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Requerimiento • Cotización • Certificado de habilidad del proveedor • Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo • Acto administrativo que deje constancia en el Sistema de Información de la falta de interesados/inadmisibilidad de las licitaciones anteriores. • personería del proveedor
<p>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 (Art. N°71, numeral 3, reglamento).</p> <p>Supuestos de invocación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emergencia según aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N° 21.364 (Art. N°74, letra a), reglamento). ○ Urgencia entendida como 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 la Entidad (Art. N°74, letra b), reglamento). ○ Imprevisto entendido como aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación (Art. N°74, letra c), reglamento) 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Requerimiento • Cotización • Certificado de habilidad del proveedor • Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. • Acto administrativo que debe contener 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 del Estado y los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran. • Publicación de resolución fundada, orden de compra, y contrato si lo hubiera, dentro de 24 horas en el Sistema de Información y página web de la Entidad, según artículo 78 del reglamento. • Si la contratación supera las 1.000 UTM: Informe técnico según el artículo 80, del reglamento. • personería del proveedor
<p>Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley (Art. N°71, numeral 4, reglamento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Requerimiento • Cotización • Certificado de habilidad del proveedor

	<ul style="list-style-type: none"> Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. personería del proveedor
<p>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 (Art. N°71, numeral 5, reglamento).</p> <p>Supuestos de invocación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 (Art. N°75, letra a), del reglamento). Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida (Art. N°75, letra b), del reglamento). El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante (Art. N°75, letra c), del reglamento). Sólo podrá llevarse a cabo por adquisiciones superiores a 1.000 UTM (Art. N°75, letra d), del reglamento). 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Certificado de disponibilidad presupuestaria Requerimiento Cotización Certificado de habilidad del proveedor Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. Informe técnico según el artículo 80, del reglamento. Intención de contratar para publicación en el módulo habilitado en el Sistema de Información, según el artículo 78 del reglamento. personería del proveedor
<p>Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social (Art. N°71, numeral 6, reglamento).</p> <p>Materias de alto impacto social:</p> <ul style="list-style-type: none"> Impulso a Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del reglamento (Art. N°76, letra a), del reglamento). Impulso a la descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías y los proveedores locales (Art. N°76, letra b), reglamento). Impulso a 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 (Art. N°76, letra c), reglamento). 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Certificado de disponibilidad presupuestaria Requerimiento Cotización Certificado de habilidad del proveedor Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. Acto administrativo que fundamenta el cumplimiento de los objetivos de alto impacto social y que indique que el precio del contrato responde a valores de mercado.
<p>Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Certificado de disponibilidad presupuestaria

<p>necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste (Art. N°71, numeral 7, letra A) reglamento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento • Cotización • Certificado de habilidad del proveedor • Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. • personería del proveedor
<p>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 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad 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 contrata (Art. N°71, numeral 7, letra B) reglamento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Requerimiento • Cotización • Certificado de habilidad del proveedor • Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo • Informe técnico. • personería del proveedor
<p>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 la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, 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 (Art.N°71, numeral 7, letra C) reglamento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Requerimiento • Cotización • Certificado de habilidad del proveedor • Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo • personería del proveedor
<p>Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza (Art. N°71, numeral 7, letra D) reglamento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Requerimiento • Cotización • Certificado de habilidad del proveedor • Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo • personería del proveedor
<p>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 (Art.N°71, numeral 7, letra E) reglamento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Requerimiento • Cotización • Certificado de habilidad del proveedor • Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo • personería del proveedor
<p>DIPRECA deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el</p>	

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 dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso. La necesidad de publicidad no aplica al numeral 4 del artículo 71 del reglamento, "servicios de naturaleza confidencial". Igualmente, se deben respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo 11 de la Ley de Compras.

Tabla N°5

- **Reclamación**

La decisión de la Unidad Técnica o Unidad Requirente, de perseverar en el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad de los numerales 1 y 5 del artículo 71, 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 los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del presente reglamento, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la unidad técnica deberá acompañar en su solicitud un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

Con todo lo anterior, y una vez totalmente autorizada y tramitada Resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el Gestor(a) de Compras la publicará un plazo máximo de 24 horas contadas desde la fecha de emisión de dicha Resolución, generando la respectiva orden de compra en Mercado Público, y la remitirá a la contraparte técnica.

2.6.10. Contratación de Servicios Personales Especializados

Cuando se trate de servicios personales especializados, así calificados a través del acto administrativo fundado que aprueba bases de licitación, que justifique la clasificación del servicio como tal y señale las razones por las cuales esas funciones no pueden ser realizadas por personal propio, el proceso de contratación tendrá las siguientes características especiales:

- La importancia de la idoneidad técnica del proveedor, lo cual, de verificarse siempre antes de contratar, recibir ofertas o cotizaciones, según sea el caso.
- La incorporación de la instancia de negociación el organismo comprador y el oferente, una vez recibida la oferta o cotización, genera flexibilidad y dentro de ciertos márgenes permite tener una mejor oferta y eventualmente una mejor satisfacción del requerimiento. Lo anterior, sin alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado según lo indica el Reglamento de compras en sus artículos 175 y 176.
- Del mismo modo que todos los procedimientos de contratación, estos procesos deben realizarse a través del sistema de información: Publicación de bases o términos de referencias, llamado e invitación a enviar ofertas o cotizaciones, resultados de la evaluación, adjudicación y publicación del contrato.

1° Etapa: Pre- Selección:

La Dirección del Servicio del Servicio de Previsión de Carabineros de Chile publicara las Bases y el llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios y requerirá a los proveedores, a través del sistema de información, la documentación acerca de los antecedentes que permitan, en función de los criterios establecidos al efecto, su preselección, y por lo tanto se les habilite para presentar ofertas. Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.

Recibidos los antecedentes, DIPRECA 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.

Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las Bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al artículo 9 del reglamento de compras.

2° Etapa: Presentación de ofertas, selección y negociación:

Se recibirán a través del sistema, las ofertas técnicas y económicas de los proveedores preseleccionados y se evaluarán estas según los criterios establecidos en las bases. DIPRECA, luego de la evaluación podrá:

Adjudicar el proceso o antes de adjudicar, negociar aspectos de la oferta. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si se decide negociar, la negociación deberá ser realizada según el ranking establecido en función de la evaluación de las ofertas y a los aspectos específicos de la oferta en negociación. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. Si al negociar no se alcanzara acuerdo con el proveedor que lidere el mencionado ranking, se podrá negociar con el siguiente y así sucesivamente, en orden descendente según el ranking establecido o bien declarar desierto el proceso. El resultado del proceso deberá publicarse en el sistema de información.

2.6.11. Compras por cotización

Este procedimiento permite abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública y privada.

- Procederá la compra por cotización cuando:
 - 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.
 - 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 de el/la Director/a de DIPRECA.

COMPRA POR COTIZACIÓN	
Causal	Documentos necesarios
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 (Artículo 100, numeral 1 del reglamento).	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de compra ○ Certificado de disponibilidad presupuestaria ○ Requerimiento ○ Mínimo 3 Cotizaciones ○ Certificado de habilidad del proveedor ○ Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo ○ Acto administrativo fundado que indique las circunstancias de aplicación del numeral, publicado en el sistema de información.
Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional (Artículo 100, numeral 2 del reglamento).	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de compra ○ Certificado de disponibilidad presupuestaria ○ Requerimiento ○ Mínimo de 3 Cotizaciones ○ Certificado de habilidad del proveedor ○ Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo ○ Acto administrativo fundado que indique las circunstancias de aplicación del numeral, publicado en el sistema de información.

Tabla N°6

2.6.12. 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 el Párrafo 4° del Capítulo VII “Procedimientos especiales de Contratación” del reglamento de la Ley de Compras.

Para llevarlo a cabo se deberá 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.

Las Bases deben incluir:

1. 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.
2. 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.
3. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del reglamento.
4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
5. El monto de las garantías requeridas, si existieren.

Una vez recibidas las ofertas, DIPRECA 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. DIPRECA 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.

Luego, DIPRECA 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, DIPRECA deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación en la invitación, indicando la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. 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. La subasta se realizará en una fase o fases sucesivas, pero 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.

La subasta se cerrará cuando:

1. 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.
2. El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases. En cualquier caso, la Dirección del Servicio del Servicio de compras podrá establecer otras condiciones de cierre.

Concluida la subasta electrónica, DIPRECA 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.

2.6.13. Contratos para la Innovación

De acuerdo al artículo 185 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Debe contar como mínimo, con las siguientes fases dentro del procedimiento:

1. Exploratoria.
2. Convocatoria y selección.
3. Ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos.
4. Conclusión del procedimiento.
5. Evaluación.

Igualmente, para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos u otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por DIPRECA, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho costeo no sean los adjudicatarios finales del procedimiento de contratación. Excepcionalmente, y de manera fundada, DIPRECA podrá no costear total o parcialmente estos gastos.

Se deberán cumplir con las instrucciones obligatorias de la Dirección del Servicio del Servicio 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, los que se registrarán de acuerdo con el capítulo XVI, párrafo 1 del reglamento de la ley de compras.

2.6.14. Diálogo Competitivo de Innovación

De acuerdo al artículo 195 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, 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.

En las bases de licitación de este procedimiento, se debe determinar:

1. Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
2. La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
3. Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
4. 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.
5. 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.
6. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del número 4 de este artículo.

Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido.

Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la Ley N°21.634, que prohíbe la comunicación entre entidad licitante y proveedores una vez iniciado el proceso de licitación, a menos que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección del Servicio del Servicio 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.

Exclusivamente, esta prohibición se levanta respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.

2.6.15. Compras Excluidas del Sistema de Información

Se refiere a las realizadas fuera del Portal de Mercado Público, para esto en el artículo 116 del Reglamento de la Ley de Compras N°19.886 indica lo siguiente:

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

- a) Las contrataciones de bienes y 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 (Fondo rotatorio), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes. (Se ajustará al procedimiento interno de uso de Fondo rotatorio).
- 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.

De acuerdo al artículo 28 de la Ley N°19.886:

Artículo 28. Consulta a la plataforma de economía circular:

Las Entidades del numeral 1 del artículo 2 de este reglamento, previo a efectuar cualquier adquisición, deberán consultar en la plataforma de economía circular a que se refiere el artículo segundo de la ley N° 21.634 si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas.

No obstante, las Entidades podrán eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

2.6.16. Catálogo Circular y Utilización de Medios y Servicios Compartidos en la Administración del Estado

Antes de iniciar un proceso de adquisición, se debe considerar el uso del Catálogo Circular y/o los medios y servicios compartidos disponibles en la Administración del Estado, conforme a lo establecido en el artículo 35 bis de la Ley N° 19.886.

a) Catálogo Circular:

Es un catálogo electrónico dispuesto por la Dirección del Servicio del Servicio de Compras y Contratación Pública para enajenar los bienes susceptibles de ser reutilizados según las disposiciones de la Ley N° 19.886.

Los bienes susceptibles de ser enajenados son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sean semovientes o inanimados; con la excepción de vehículos motorizados.

El procedimiento que debe seguirse con los bienes susceptibles de ser enajenados, que no sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad, es el siguiente:

1. Los bienes muebles que no sean requeridos para el cumplimiento de los fines propios de Servicio pueden ser dispuestos al Catálogo Circular por el Jefe del Servicio previa resolución fundada. Sin embargo, dejarlos a disposición del Catálogo Circular será obligatorio dependiendo de si estos cumplen las condiciones que se encuentren dentro de instrucciones de carácter general señalados por el Ministerio de Hacienda.
2. El traslado del bien se realizará solo con resolución para entidades con el mismo patrimonio. En el caso de que las entidades cuenten con distintos patrimonios, la resolución actuará como título traslativo de dominio. Los traslados de bienes deben quedar registrados tanto en el inventario de la institución otorgante como receptora.
3. En caso de que no existan entidades públicas en la adquisición del bien, éste será puesto a disposición del público para la transferencia de dominio a título oneroso a través de los mecanismos dispuestos. En cualquier caso, el bien seguirá a disposición del organismo vendedor hasta su entrega.
4. Si no hubiera terceros interesados, el bien deberá ser donado a organizaciones sin fines de lucro inscritas en el catastro de Organizaciones de Interés Público (OIP) descrito en el artículo 15 de la

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

ley N°20.500 de participación ciudadana, catastro que es administrado por el Consejo Nacional del Fondo de Fortalecimiento

5. Si un bien no se encuentra en condiciones de ser utilizado para su uso ordinario, manejado de acuerdo al principio de jerarquía en el manejo de residuos que señala la Ley N°20.290, que establece marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del productor y fomento al reciclaje.

En resumen, primero debe considerarse la reutilización del bien a través de una donación a otra organización gubernamental por el Catálogo electrónico de Economía Circular. Luego, como segunda opción, debe considerarse valorizarlo para la transferencia Onerosa a través de la Dirección del Servicio del Servicio de Crédito Prendario. Finalmente, en caso de no poder ser utilizado, debe eliminarse.

2.6.17. Registro Comportamiento Contractual Proveedor en Portal Mercado Público

Toda vez que se cursen multas a un proveedor, el/la Gestor(a) de Compras, encargado/a del proceso, será responsable de ingresar el registro a la Ficha de Contratos correspondiente y/o en el Registro de Proveedores en la plataforma www.mercadopublico.cl. La sanción registrada servirá como insumo en la ficha del proveedor como a la “Nota del Comportamiento Contractual Base”. Por otro lado, una vez sea finalizado un contrato, corresponderá que se evalúe su “Comportamiento contractual por Evaluación”, a través del Módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público.

Ambas notas serán visibles en la Ficha del Proveedor, las cuales podrán servir como insumo para establecer criterios de evaluación en futuros procesos de licitación, mediante el criterio “comportamiento contractual del Proveedor”.

2.6.18. Autorizaciones para Compras y Mecanismos de Control

- **Autorizaciones para las distintas etapas de un proceso de compra:**

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

- a) Las solicitudes de Compra deben encontrarse autorizadas por la jefatura de la Unidad Requirente.
- b) Se debe contar con disponibilidad presupuestaria, la cual debe ser confirmada por la Jefatura de la Unidad de Presupuesto de DIPRECA antes de dar curso a la compra, además se verificará por parte de la Unidad de Abastecimiento que dicha compra esté contemplada dentro de la planificación de compras (ya sea en el anteproyecto de presupuesto o en el PAC).
- c) Asimismo, en las contrataciones ajenas a la modalidad de Convenio Marco se debe autorizar por parte de la Jefatura de Adquisiciones, el certificado que dé cuenta que el bien o servicio no se encuentra contenido en el catálogo de Convenio Marco.
- d) Cumplidos los tres puntos mencionados precedentemente, comienza la tramitación de la solicitud de compra cuyo detalle se verá más adelante. A continuación, se muestra un esquema para las autorizaciones dentro de un proceso de compra que ya cuenta con la autorización y confirmación de la disponibilidad presupuestaria, tanto en lo que se refiere a las claves del Portal de Mercado Público como en la tramitación de la Resolución Exenta o Acto Administrativo que la aprueba.

Acción en el Portal / Acto Administrativo	Funcionario/a que autoriza en el Portal Mercado Público	Funcionario/a que autoriza el (los) documento(s)
Trato o Contratación Directa menor a 3 UTM por fuera del Portal Mercado Público fondo rotatorio	No Aplica.	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.
Órdenes de Compra provenientes de Convenio Marco sin Solicitud de Cotización mediante la Plataforma.	Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones.	No Aplica.

Acción en el Portal / Acto Administrativo	Funcionario/a que autoriza en el Portal Mercado Público	Funcionario/a que autoriza el (los) documento(s)
Publicación de Solicitud de Cotizaciones mediante Convenio Marco.	Usuario(a) Comprador.	No Aplica.
Trato o Contratación directa sobre 100 UTM	Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones.	Director(a).
Publicación de Compras Ágiles (Monto igual o menores a 100 UTM).	Usuario(a) Comprador.	No Aplica.
Orden de Compra de Compras Ágiles (Monto igual o menores a 100 UTM).	Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones.	No Aplica.
Publicación de Intención de Compra. (Gran compra).	Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones	Director(a).
Emisión y envío Orden de Compra de Licitación Pública.	Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones.	
Publicación de Bases de Licitación Pública Simplificadas.	Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones.	Contador(a) General.
Adjudicación, Deserción y Orden de Compra de Licitación Pública Simplificadas.	Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones.	Contador(a) General.
Publicación de Bases de Licitación Pública.	Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones.	Director(a).
Adjudicación, Deserción y Orden de Compra de Licitación Pública.	Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones.	Director(a).
Órdenes de Compra proveniente de Trato Directo Menor a 100 UTM.	Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones.	Contador(a) General.
Órdenes de Compra proveniente de Trato Directo Mayor a 100 UTM.	Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones.	Director(a).
Contrataciones de Convenio Marco con Acto Administrativo (Gran Compra sobre 1000 UTM).	Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones.	Director(a).

Tabla N°7

● **Mecanismos de control interno relacionados a la probidad.**

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

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

- a) Todos los participantes en las Comisiones Evaluadoras realizan una declaración jurada en la cual dejan constancia que no le afecta circunstancia alguna que me respete imparcialidad para evaluar las ofertas de los oferentes participantes en un proceso de compra regido bajo la Ley N° 19.886.
- b) Conocen el procedimiento para subsistir en caso de sobrevenir algún conflicto de interés una vez que

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

han sido designados. Esto es, manifestar lo a la brevedad posible mediante un correo electrónico a su jefatura directa para resolver respecto de su reemplazo en la comisión.

- c) En la conformación de Comisiones Evaluadoras se procurará que al menos un funcionario esté Acreditado en ChileCompra.
- d) Se ha establecido un correo genérico compras@dipreca.cl para canalizar las consultas de los proveedores a través de éste, ya sea por pagos, cotizaciones, devolución de garantías, etc. A este correo tienen acceso todos los funcionarios del Subdepartamento de Adquisiciones de DIPRECA, y es el canal formal para cotizar o recibir las consultas en procesos de Grandes Compras, por ejemplo, u otros procesos que no contemplen un Foro en la respectiva aplicación en el Portal.
- e) Las reuniones con proveedores no adjudicados se llevan a cabo solo mediante los mecanismos establecidos en la Ley N°20.730, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios/as.

2.6.19. Selección de la Modalidad de Compra

• Procedimiento Solicitud de Compras.

Las adquisiciones de bienes y/o servicios, se efectuarán mediante: Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Pública y Licitación Privada, en igual orden de prioridad, a menos que exista causal de Trato Directo, de acuerdo a lo establecido por la Ley N°19.886. La selección de la modalidad de compra se realizará por la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones, a partir de la propuesta de la Unidad requirente, de acuerdo a lo indicado en la normativa vigente y considerando el monto de la compra, el plazo de entrega requerido y las condiciones de negociación del bien o servicio, además de su disponibilidad o no en Convenio Marco. En el caso de las contrataciones directas, será la Fiscalía Institucional del Servicio del Servicio, la que revisará su procedencia a partir de la propuesta y antecedentes aportados por la Unidad Solicitante y/o Subdepartamento de Adquisiciones.

En términos generales, la Unidad Requirente será la encargada de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, para lo cual elaborará el Formulario de Bases de Licitación, proyecto de Bases Técnicas e Informe Técnico.

El Subdepartamento de Adquisiciones coordinará el proceso de elaboración y aprobación de las Bases de Licitación, considerando a lo menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 41 del Reglamento de la Ley de Compras, y gestionará la plataforma para ello.

Cuando se trate de bienes o servicios de uso o consumo habitual, como los materiales de oficina, materiales de aseo, etc., será el Subdepartamento de Adquisiciones el que defina las características de lo que se debe adquirir, teniendo en cuenta la solicitud de bodega respecto del stock de productos. Cuando se trate de servicios habituales, bajo la administración de Servicios Generales, será esta Área la que entregará la definición de las características del servicio a contratar o de los productos a comprar.

2.6.20. Formulación de Bases de Licitación, Criterios y Mecanismos de Evaluación de Ofertas

• Formulación de Bases de Licitación

El numeral 4 del artículo 4 del Reglamento de Compras Públicas Define las Bases como aquellos “Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas”.

Las Bases Administrativas y las Bases Técnicas se encuentran definidas en los numerales 4 y 5, respectivamente, del artículo 4 del reglamento, de la siguiente manera: la bases administrativas son “Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras” y las bases técnicas son “Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar”.

En la determinación de las condiciones de las Bases, la Entidad Licitante deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

Las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos de licitación serán elaboradas considerando siempre, al menos, los contenidos mínimos establecidos en los artículos 41 del Reglamento de Compras, también lo serán en los casos de Requerimiento para la elaboración de Contrataciones Directas, en lo que sea aplicable. Para la elaboración de la Intención de Compra en las Grandes Compras o de Solicitud de Cotizaciones en Convenio Marco deberán contener las condiciones obligatorias señaladas en los artículos 85° y siguientes del Reglamento.

Además, en el caso de las licitaciones, se analizará en cada oportunidad la pertinencia de incluirlos contenidos adicionales de las Bases establecidos en el artículo 42° del Reglamento.

- **Determinación de Condiciones**

Será la Unidad Requirente la encargada de definir técnicamente las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, sobre las cuales, se confeccionará las Bases Administrativas y Técnicas o el Contrato, cuando corresponda. Esto es así porque la Unidad Requirente, en su calidad de Contraparte Técnica, tiene el conocimiento en detalle de cuál es la necesidad que se requiere satisfacer en cada caso en particular, en especial, cuando los bienes tienen especificaciones demasiado técnicas o complejas.

Cuando se trate de bienes o servicios de uso o consumo habitual o de muy simple especificación, como los materiales de oficina, materiales de aseo, etc., será el Subdepartamento de Adquisiciones quien definirá las características de lo que se debe adquirir.

Por otro lado, cuando se trate de servicios habituales, bajo la administración de Servicios Generales, será esta unidad la que entregará la definición de las características del servicio a contratar (Ej. Mantenimiento de Equipos de Aires Acondicionados, Servicio de Aseo) o de los productos a comprar (Ej. Artículos eléctricos o de gasfitería, etc.).

El detalle del procedimiento de elaboración y aprobación de bases de licitación se muestra en la Tabla N°8 del presente documento.

- **Saldos Insolutos Previsionales y Laborales**

DIPRECA solicitará al adjudicatario o proveedor con quien suscriba un contrato, producto de la realización de una licitación o contratación vía convenio marco, o trato o contratación directa, que, mediante declaración jurada notarial, declare que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones con sus actuales trabajadores.

Para los casos en que el proceso no requiera la suscripción de contrato, DIPRECA verificará en el Registro de Proveedores de Mercado Público, el estado "Hábil" del proveedor, en el entendido de que será causal de inhabilidad lo definido en el numeral 11 del artículo 154° del Reglamento, esto es: "registrar deudas previsionales o de salud por más de doce meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente".

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

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

- **Evaluación de Ofertas o Propuestas**

Según la RAE la palabra evaluar se define como "señalar el valor de algo", "estimar, apreciar, calcular el valor de algo". El artículo 6 de la Ley de Compras Públicas establece que las bases de licitación (entendiéndose que también aplica para las Contrataciones Directas) deberán contener las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados. Adicionalmente, se establece que la Entidad Licitante no solo atenderá al precio del bien y/o servicio, sino que a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir. Asimismo, señala que estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes ni establecer diferencias arbitrarias".

El método y criterios de evaluación se encuentran regulados en los artículos 54 y 55 del Reglamento de Compras Públicas.

- **Evaluación de Servicio Habituales**

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

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

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

- **Criterios de Evaluación**

El artículo 41° del Reglamento de Compras Públicas, señala que las bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Además, reitera que, en el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

De esta forma, para las licitaciones públicas y privadas, procesos de grandes compras u otros, los criterios, subcriterios, factores, fórmulas, escalas y puntajes para la evaluación de cada uno de ellos, se establecerán en las Bases Administrativas (o Requerimiento) y la evaluación de las ofertas se llevará a cabo por parte de la Comisión Evaluadora o Evaluador con estricto apego a éstos.

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

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

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

- **Criterio Económico**

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

La fórmula de cálculo del puntaje económico corresponderá a:

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

FORMA DE CÁLCULO Y PUNTAJE	
Porcentaje =	$\frac{\text{Precio de Menor Valor Ofertado}}{\text{Precio Oferta en Evaluación}} \times 100 \times 0,XX$
Nota 1: El monto ofertado no podrá ser superior a \$XX.XXX.XXX.-	
Nota 2: En caso de existir diferencias entre el monto ingresado en la ficha de presentación de oferta y el anexo económico, para efectos de evaluación, solamente será válida la información	

ingresada en este último documento (Anexo N°X).

Tabla N°8

- b. Ranking de Precios, mediante el establecimiento de parámetros y sus respectivos puntajes que se asignan para cada oferta económica:

FORMA DE CÁLCULO Y PUNTAJE	
Monto Ofertado	Puntaje
Precio Mínimo (Menor Valor Oferta).	100
Segundo Menor Precio Ofertado.	60
Tercer Menor Precio Ofertado.	40
Cuarto y más Precios Ofertados.	20

Porcentaje = Puntaje Obtenido x 0.XX%

Nota 1: El monto ofertado no podrá ser superior a \$XX.XXX.XXX.-

Nota 2: En caso de existir diferencias entre el monto ingresado en la ficha de presentación de oferta y el anexo económico, para efectos de evaluación, solamente será válida la información ingresada en este último documento (Anexo N°X).

Tabla N°9

- **Criterios Administrativos**

Conforme con lo señalado en el artículo 55° del Reglamento, siempre se incluirá en las Bases Administrativas un criterio de evaluación referido al “cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta”. Lo anterior, para que exista la opción de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones respecto de los antecedentes que hayan ingresado al Portal. El plazo que tendrán los oferentes para responder a las aclaraciones se fijará para cada caso en particular en las respectivas Bases.

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

Además, dentro de lo posible, dependiendo del tema que trate la Licitación y en la medida que sea aplicable, se incluirá un criterio de evaluación referido a contratación sustentable de bienes muebles y servicios, deberá entenderse como la búsqueda de un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado.

Son ejemplos de criterios de sustentabilidad: condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas discapacitadas, eficiencia energética; impacto medioambiental y otras materias de alto impacto social, como, por ejemplo, la utilización de materiales o insumos biodegradables o la eficiencia energética en el caso de máquinas y equipos eléctricos.

- **Criterios Técnicos**

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

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

relevantes. En el caso de utilizar escalas de cumplimiento de requisitos, éstas deberán tener al menos cuatro (04) niveles de puntaje, como se muestra en el ejemplo siguiente:

FORMA DE CÁLCULO Y PUNTAJE	
Cantidad de Experiencia	Puntaje
Propuestas en las que el oferente acredite 5 o más experiencias.	100
Propuestas en las que el oferente acredite de 3 a 4 experiencias.	60
Propuestas en las que el oferente acredite de 1 a 2 experiencias.	20
Propuestas en las que el oferente no acredite, experiencias o que la información proporcionada por experiencia no cumpla con los requisitos exigidos.	0

Puntaje = Puntaje Obtenido x 0,xx

Tabla N°10

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

Nombre del Criterio	Puntaje	Porcentaje
Oferta Económica.	0 – 100	20%
Experiencia del Oferente en Servicios Similares.	0 – 100	20%
Experiencia y Certificaciones del Equipo de Trabajo.	-	10%
Tiempo de Implementación.	0 – 100	25%
Tiempo de Garantía y Soporte Post Implementación del Servicio Prestado.	0 – 100	15%
Cumplimiento de Requisitos Formales de Presentación.	-	10%
TOTAL		100%

Tabla N°11

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

FORMA DE CÁLCULO Y PUNTAJE	
Situación	Porcentaje
Da cumplimiento a todos los aspectos requeridos respecto al equipo de trabajo. (cantidad de integrantes propuestos, certificaciones de formación y capacitaciones, CV actualizados).	10%
No da cumplimiento a todos los aspectos requeridos respecto al equipo de trabajo. (cantidad de integrantes propuestos, certificaciones de formación y capacitaciones, CV actualizados y certificación de proyectos en los cuales participó).	0%

Tabla N°12

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

FORMA DE CÁLCULO Y PUNTAJE	
Plazo de Implementación	Puntaje
Entre 1 y 5 días corridos	100
Entre 6 y 10 días corridos	66
11 o más días corridos	33
No Indica Nro. de días específicos o indica un rango de días, indistintamente que este rango calce con alguno de los descritos en este criterio.	0

Puntaje= Puntaje Obtenido x 0,xx

Tabla N°13

- **Resolución de Empates.**

En las Bases Administrativas (o Requerimiento de una Contratación Directa) deberá quedar establecido cuál será el mecanismo de desempate en caso de, una vez finalizada la evaluación, existan dos (02) o más ofertas igualadas en puntaje. Este mecanismo, dentro de lo posible, debiendo desempatar con los mismos criterios de evaluación priorizando dicho aspecto en orden de prelación de los mismos porcentajes de mayor a menor valor.

Se podrán incluir nuevos criterios (establecidos en las Bases) únicamente para desempatar una evaluación.

- **Conformación Comisiones Evaluadoras.**

En virtud de lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de Compras Públicas para todas aquellas contrataciones que revistan una gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a DIPRECA, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los proponentes. Las Comisiones superiores a 3 integrantes deberán estar conformadas en cantidad impar.

Para las contrataciones inferiores a 1.000 UTM y superiores a 30 UTM se analizará la pertinencia de disponer de una comisión evaluadora de al menos 3 integrantes, en consideración a la complejidad de la contratación de un servicio o suministro de bienes muebles, la cual, y de acuerdo a la potestad discrecional, quedará sujeta a la Unidad Requirente, asesorada por el Subdepartamento de Adquisiciones y Fiscalía Institucional del Servicio Institucional de DIPRECA.

La conformación de Comisiones Evaluadoras será sugerida en el Formulario de Bases de Licitación o de Grandes Compras elaborada por la Unidad Requirente, la cual será verificada en primera instancia por el Subdepartamento de Adquisiciones y luego por Fiscalía Institucional del Servicio Institucional, con la finalidad de cerciorarse el cumplimiento de la normativa legal vigente, en cuanto a la oportunidad de su utilización, cantidad y/o calidad laboral de sus integrantes, entre otros.

Posteriormente, a través del Acto Administrativo que aprueban las Bases de Licitación o Intención de Compra, en caso de las Grandes Compras de Convenio Marco, serán autorizados los (as) funcionarios (as) que finalmente integren la Comisión Evaluadora. Asimismo, en caso particulares, podrá aprobarse la integración de la Comisión Evaluadora, mediante una Resolución individual, la que deberá ser publicada en el Portal a más tardar en la fecha de recepción de propuestas y cierre del respectivo proceso de licitación. Con todo, los actos administrativos que autoricen o modifiquen serán publicadas en el portal www.mercadopublico.cl.

En virtud de lo señalado en el artículo 54° del Reglamento, excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar una Comisión Evaluadora personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Los integrantes de las comisiones evaluadoras deberán suscribir una declaración jurada señalando que no poseen conflictos de interés alguno. De acuerdo con lo definido en el inciso segundo del artículo 1° de la Ley N°20.880: "Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias". Por su

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

parte, el artículo 12° de la Ley N°19.880 establece el “Principio de Abstención”, el cual deben aplicar las autoridades y los funcionarios públicos que encuentren una situación como la descrita.

Cada vez que se dicte una Resolución Exenta que designe una Comisión Evaluadora para un proceso de licitación, de Grandes Compras, Licitación Pública u otro, dicho documento será remitido a la Unidad de Transparencia, con el fin de que, en cumplimiento a lo establecido en la Ley N°20.730, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, sean informados los integrantes de dicha Comisión Evaluadora (Titulares y subrogantes) como sujetos pasivos de dicha Ley, hasta la fecha de adjudicación de la licitación o el proceso de compras de que se trate.

2.6.21. Procedimiento de Pago a Proveedores

Según normativa la gestión de pago de proveedores debe acogerse a la Ley N° 21.131 que “Establece pago a treinta días” donde en su artículo 2° quáter señala lo siguiente:

“Respecto de los contratos de suministro y prestación de servicios que se celebren por los organismos públicos afectos a las normas de la ley N°19.886, los pagos a sus proveedores deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto”.

Además, señala que para la realización del pago “se requerirá que previamente la respectiva entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella dentro del plazo establecido en el artículo 3° de esta ley”, dicho plazo es de 8 días.

Actualmente, los pagos a proveedores del Estado se realizan a través de la Tesorería General de la República a través del sistema centralizado de pago el cual se complementa con la Plataforma DTE, que es una plataforma desarrollada por DIPRES, para uso de todos los servicios públicos que tiene como objetivo la recepción, validación y procesamiento de los DTE recibidos por las instituciones del gobierno central, para su registro como devengo en SIGFE.

La Plataforma DTE, a su vez, interopera con el Portal Mercado Público en la validación de las recepciones conforme de las facturas por órdenes de compra. Cabe señalar que esta última interoperación, también permite generar los compromisos ciertos en SIGFE, que respaldan la disponibilidad presupuestaria de la compra.

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

- a. Todos los pagos a proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo que se realicen por parte de los órganos de la Administración del Estado deberán realizarse mediante transferencia electrónica de fondos.
- b. El reconocimiento de dichos pagos en la ejecución presupuestaria deberá realizarse en pleno cumplimiento de la Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.
- c. Para ello, los órganos de la Administración del Estado deberán requerir la información necesaria para realizar estas transferencias a los proveedores que corresponda, como parte del proceso de contratación, y cumplir las instrucciones técnicas generales que al respecto emita la Dirección del Servicio del Servicio de Presupuestos.

Para complementar el procedimiento, revisar Res.N°543 que aprueba Manual de Procedimiento de Gestión de Pronto Pago.

2.6.22. Gestión de Documentos de Garantía

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato son instrumentos financieros que representan una caución a favor de quien se emite. 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 asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

De acuerdo con el Artículo 52 del Decreto N° 661 referente a garantía de Seriedad; *La Entidad licitante requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las*

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

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.

De acuerdo con el Artículo 121 del Decreto N° 661 referente a 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, la Entidad licitante 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.*

En otros métodos de compra en donde se requiera resguardar su proceso, los distintos proveedores deberán entregar un documento financiero para garantizar el “Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato”.

En el caso de las prórrogas o renovación de un contrato, y que esté requiera garantizar la extensión del nuevo periodo, también deberá entregar un documento según los términos y condiciones indicados en el contrato o según lo requiera la institución para resguardar los intereses del proceso.

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente, en los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a lo dispuesto por la ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de identificación de dicha firma.

Si se otorga físicamente, puede ser cualquier instrumento que asegure el cobro de esta, de manera rápida y efectiva, por ejemplo: Boleta de Garantía Bancaria, Certificado de Fianza, Vale Vista o Póliza de Seguro, los que tendrán el carácter de irrevocable, pagadera a la vista y deberá ser tomada por el mismo oferente o un tercero a favor de él. Ahora bien, al momento de fijar el monto de la garantía, se debe tomar en consideración que no produzca un desincentivo a la participación del oferente.

- **Garantía de Seriedad de la Oferta**

Las garantías por seriedad de la oferta tienen como objetivo garantizar que el proveedor del bien y/o servicio mantenga las condiciones señaladas en la oferta del proceso de compra respectivo hasta que acepte la orden de compra en el portal de mercado público o suscriba el contrato.

Se 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.

CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS PARA LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	
OBJETIVO	Resguardar el correcto cumplimiento por parte del oferente de las obligaciones emanadas de su oferta
CUANDO APLICA	Aplica en licitaciones superiores a las 5.000 UTM
DESCRIPCIÓN	Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza o Póliza de Seguro, o cualquier instrumento financiero que asegure el cobro de esta. Debe ser extendida a nombre de: “La Dirección del Servicio del Servicio de Previsión de Carabineros de Chile”.

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

	<p>Debe ser: pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento</p> <p>Su glosa debe indicar "Para garantizar la seriedad de la oferta para la Contratación del nombre de la licitación y N° de ID."</p>
MONTO	<p>El monto no excederá de un tres por ciento (3%) del monto de la licitación.</p> <p>Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.</p>
ENTREGA	<p>Las distintas Garantías deberán ser entregadas de acuerdo con lo indicado en el punto anterior denominado "Entrega de Garantías Electrónicas" y "Entrega de Garantías Físicas".</p>
VIGENCIA	<p>La vigencia de estos documentos será la indicada en las bases que aprueban la licitación.</p>

Tabla N°14

- **Garantías de Fiel y Oportuno cumplimiento del Contrato.**

Las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato son un instrumento que se les solicita a los proveedores para asegurar que lo pactado en el contrato se cumpla, es decir, se garantiza el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. Además, la garantía de fiel cumplimiento asegurará el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del proveedor.

CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS PARA LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	
OBJETIVO	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todas las obligaciones que derivan del contrato.
CUANDO APLICA	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, la Entidad licitante 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.
DESCRIPCIÓN	<p>Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista Endosable, Certificado de Fianza o Póliza de Seguro, o cualquier instrumento financiero que asegure el cobro de esta.</p> <p>Debe ser extendida a nombre de: "La Dirección del Servicio del Servicio de Previsión de Carabineros de Chile".</p> <p>Debe ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.</p> <p>Su glosa debe indicar "Para garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento de la Contratación nombre de la licitación y N° de ID."</p>
MONTO	5% del monto de la contratación, según se indique en las bases de licitación.

CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS PARA LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	
VIGENCIA	Se definirá en las bases de licitación, términos de referencia o intención de compra según corresponda, no obstante, en los casos de contrataciones de servicios, el plazo de vigencia no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminado el contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.
ENTREGA	Las distintas Garantías deberán ser entregadas de acuerdo con lo indicado en el punto denominado “Entrega de Garantías Electrónicas” y “Entrega de Garantías Físicas”.
GARANTÍAS POR ANTICIPO	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 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.

Tabla N°15

- **Recepción de Garantías**

Los proveedores que realicen la entrega de sus “**Garantías de Forma Electrónica**”, deberán hacerlo a través de la siguiente forma:

ETAPA	DETALLE
PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS	En los procesos de licitación que se requiera, los distintos oferentes que participen deberán entregar una garantía por concepto de “Seriedad de la Oferta” a través de su propuesta al momento de participar de un proceso de licitación en la plataforma mercado público.
FORMALIZACIÓN DE UN CONTRATO	Al oferente seleccionado de un proceso licitatorio, el Gestor(a) de Compras que realice el proceso de compra le solicitará a través de correo electrónico entregar una garantía por concepto de “Fiel Cumplimiento del Contrato”. El Proveedor seleccionado deberá remitir dicha garantía al correo del Gestor(a) de Compra encargado del proceso de compra, con copia a compras@dipreca.cl de esta forma se garantiza que las garantías lleguen a todo el Subdepartamento de Adquisiciones para su registro y gestiones posteriores del documento.

Tabla N°16

Los proveedores que realicen la entrega de las “**Garantías en Forma Física**”, deberán hacerlo de la siguiente forma:

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

ETAPA	DETALLE
PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS	En ambas etapas los distintos oferentes o proveedores, deberán entregar el documento en un sobre cerrado individualizando los datos de la licitación o proceso de compra a los siguientes datos: Edificio Sede DIPRECA. Calle 21 de mayo # 592 - Santiago. Oficina 405, cuarto piso. Subdepartamento de Adquisiciones. Dirigido hacia el Subdepto de Adquisiciones. De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
FORMALIZACIÓN DE UN CONTRATO	En el caso de las garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, el plazo será el indicado por el ejecutivo de compra al momento de solicitarle la garantía al Proveedor a través de correo electrónico, manteniendo el horario indicado anteriormente de lunes a Viernes de 10:00 a 16:00 horas.

Tabla N°17

Los/as Gestores de Compras, en el caso de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, enviarán al proveedor un correo electrónico tipo para informarle que deben hacer entrega de alguna garantía.

A continuación, se presenta un ejemplo del correo que se les envía a los proveedores:

FORMATO CORREO SOLICITUD DE GARANTÍAS

Estimado Proveedor (**NOMBRE PROVEEDOR**):

Junto con saludar, informe que tras ser adjudicados en el proceso licitatorio por Licitación Pública ID (**N° de ID**), por la contratación de (**NOMBRE CONTRATACIÓN**), se solicita el envío de la Garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, la cual debe ser equivalente al 5% del monto total del contrato.



Link de adjudicación:



Monto: Equivalente al 5% (\$) del monto total del contrato correspondiente a (**TOTAL CONTRATACION**) - IVA incluido. -



Glosa: (SEÑALAR GLOSA)".



Vigencia: No inferior al (**VIGENCIA**), la garantía deberá cubrir el fiel y oportuno cumplimiento del servicio requerido, con un plazo de vigencia de, a lo menos, 60 días hábiles posteriores al término de la fecha de vigencia del contrato (60 días).

Destacar que lo anterior, representa un estimado realizado con relación a lo establecido en las bases aprobadas por la Resolución Exenta N°458 del 2025 numeral 7.7 "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato". Por lo que es responsabilidad del proveedor adjudicado dar cumplimiento a lo establecido en las bases de licitación.

La caución debe ser extendida a nombre de la Dirección del Servicio del Servicio de Previsión de Carabineros de Chile, RUT N°61.513.000-1, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la notificación de adjudicación, y deberá entregarse en la Oficina del Subdepartamento de Adquisiciones, ubicada en:

Calle 21 de mayo 592, oficina 405, Santiago Centro, entre las **9:30** y las **16:00 horas**, de lunes a viernes o mediante este medio si corresponde a un documento electrónico.

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

Se solicita también, documentación que acredita la **personería** del representante legal de la empresa y fotocopia de su carnet de identidad, así como la acreditación de vigencia de la sociedad y de poderes (Certificado de Vigencia, Copia de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad (actualizados al presente año)

También **completar el documento adjunto "Antecedentes Contratación"**).

En el caso de Oferentes de regiones deberán enviar sus garantías electrónicas o físicas según lo detallado anteriormente. En el caso de este último punto se solicitará además que remitan la copia escaneada y el aviso de envío de la garantía al correo electrónico compras@dipreca.cl.

- **Registro de las Garantías**

Una vez recepcionados los distintos documentos en garantías, el subdepartamento de adquisiciones realiza las siguientes labores:

- a) Ingresar los datos del documento en planilla DRIVE denominada "**GESTIÓN DE CONTRATOS**", donde se registra:
 - El tipo de Garantía (Seriedad de la Oferta o Fiel Cumplimiento de Contrato).
 - El tipo de Documento (Boleta de Garantía, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza u otro).
 - El N° del Documento.
 - La Institución Financiera.
 - El Monto del documento.
 - Unidad Monetaria (Peso, dólar UF u otro).
 - El Nombre del Proveedor.
 - El RUT del Proveedor.
 - La Fecha de Emisión del Documento.
 - La Fecha de Vencimiento del Documento.
- b) Se debe escanear el documento si viene en formato físico y guardarlo en la carpeta digital (DRIVE) del proceso, en los casos que los documentos vengan en formato digital, se deben guardar en el mismo repositorio.
- c) Se debe hipervincular la Garantía, en el recuadro denominado "N° del documento".

- **Custodia de las Garantías**

Los distintos documentos recibidos para garantizar los procesos licitatorios en sus distintas etapas (Seriedad de las Ofertas o Fiel Cumplimiento del Contrato), ingresan por el subdepartamento de adquisiciones, quienes después de registrar los documentos, realizan la siguiente gestión:

- a) Cuando se trate de documentos en garantía en formato físico, se remitirán a través de Comunicación Interna la cual será revisada y firmada por la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones al Departamento de Contabilidad Central para su Ingreso Contable.
- b) En los casos que se trate de documentos en garantía en formato digital, se remitirán a través de correo electrónico.
- c) El Departamento de Contabilidad Central una vez recibidas las garantías ya sea por Comunicación Interna o Correo Electrónico, realizará el Ingreso Contable dejando respaldo del documento en el set del comprobante.
- d) Posteriormente el Departamento de Contabilidad Central, remite el comprobante contable junto a la garantía al Subdepartamento de Tesorería para su custodia.
- e) El Subdepartamento de Tesorería una vez recibida la garantía realiza el registro del documento y procede a custodiar el documento en la caja fuerte de la Institución.

- **Monitoreo de las Garantías**

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

El control de vigencia de las garantías se realiza mediante la planilla compartida “GESTIÓN DE CONTRATOS”, la cual se encuentra compartida con los gestores de compras del Subdepartamento de Adquisiciones y contiene la información de las garantías recepcionadas y los contratos generados de los distintos procesos de compras.

Esta planilla se alimenta con la información que los Gestores de compras van adquiriendo de la planilla de compras al momento que generan las órdenes de compras respectivas a procesos que deriven en un contrato o solo se formalicen a través de estas y que correspondan a la otorgación de una garantía.

- **Devolución de Garantías**

- Garantías de Seriedad:

De acuerdo con el Artículo N°53 del Decreto 661, 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.

- Garantías por anticipo:

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

Este plazo podrá ser extendido cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje al primer ganador. En caso de desistir celebrar el respectivo contrato o formalización de la Orden de Compra.

La tramitación para la devolución de las garantías por Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, será gestionada por el Subdepartamento de Adquisiciones y esta se realizará cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. Para la devolución de las garantías, no deberán existir observaciones de la Unidad Requirente, Contra Parte Técnica o Administrador del Contrato.
- b. Se podrán devolver al día hábil siguiente de su vencimiento, o en su defecto como se haya estipulado en las bases del proceso de licitación o acuerdo de la orden de compra.
- c. Cumpliendo con los antecedentes anteriores, se enviará un correo a la Unidad Requirente, Contra Parte Técnica o Administrador del Contrato para que dé su V°B° para la devolución de las garantías.
- d. La Unidad Requirente tendrá un plazo máximo para responder de 5 días corridos.
- e. Una vez recibido el correo de la Unidad Requirente, Contra Parte Técnica o Administrador del Contrato con la autorización para la devolución de la garantía, cualquier Gestor(a) de Compra del subdepartamento de adquisiciones enviará un correo al proveedor, con copia a la Unidad Requirente, Contra Parte Técnica o Administrador del Contrato y a Tesorería para que venga a la institución a retirar el documento.
- f. El proveedor con el correo que haya enviado el Gestor(a) de Compra, más los documentos indicados en él, deberá dirigirse a la Oficina del Subdepartamento de Tesorería para la devolución de su garantía.

Como los distintos documentos financieros tienen un tratamiento diferenciado, en cuanto a que los

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

proveedores que hayan entregado una Boleta de Garantía o Vale Vista, estos documentos sí o sí deben ser devueltos físicamente, y deben ser endosados por nuestra institución para que lo puedan presentar en la institución financiera que lo haya otorgado, para la devolución de la caución monetaria establecida.

Se les dará el aviso para que retiren el documento a los 10 días contados desde la adjudicación del proceso con orden de compra emitida y aceptada por el proveedor adjudicado, o en su defecto como lo indiquen las bases.

En caso una Boleta de Garantía o Vale Vista, presentado directamente en una nuestras oficinas regionales, el Subdepartamento de Tesorería realizará las gestiones para enviar la garantía al proveedor a través de valija interna hasta la región.

La oficina regional una vez que llegue la garantía, deberá comunicarse con el Proveedor para entregar el documento, dejando respaldo de la devolución el cual deberá remitir a través de correo electrónico al Subdepartamento de Tesorería y al Subdepartamento de Adquisiciones.

Para el caso de los otros tipos de documentos financieros entregados y aquellos presentados en formato digital, no es necesario formalizar la devolución de dichas garantías, toda vez que financieramente caducan automáticamente en la entidad bancaria que los haya otorgado, por lo tanto, los proveedores no deben acercarse a realizar el retiro.

- **Cobro de las garantías**

Las garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato se harán efectivas cuando:

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores respecto a las obligaciones establecidas en las Bases y/o en el contrato, la Entidad contratante 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.

De acuerdo con el Artículo N°53 del Decreto 661, el cobro, 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, la Entidad 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 la Entidad licitante 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.

De acuerdo con el Artículo 138.- Limitaciones al cobro de multas. La Entidad 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.

2.6.23. Aplicación de Medidas Sancionatorias.

Multas en caso de incumplimiento por parte de los proveedores respecto a las obligaciones establecidas en las Bases y/o contrato, la Entidad compradora 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 contrato, y ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Las Bases y/o contrato deberán fijar un tope máximo para las multas, que no podrá superar el treinta por ciento del precio del contrato. Las Bases y/o contrato, deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas contempladas que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad, debiendo

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

siempre concederse traslado al Proveedor para efectuar sus descargos. Las Entidades deberán otorgar un plazo prudente para que el Proveedor ejerza tal derecho. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, el administrador del contrato designado por DIPRECA notificará a el/la contratante al correo electrónico de contacto establecido, informando la falta y la sanción a aplicar además de los hechos en que se fundamenta y el plazo para presentar descargos. A contar de la comunicación, el/la adjudicatario/a dispone un plazo de cinco días hábiles para efectuar sus descargos a través de la misma vía de comunicación. Vencido el plazo sin que se presenten descargos, se aplicará la sanción por medio de resolución fundada de DIPRECA.

En el caso de que se presenten descargos, la institución tiene un plazo de 10 días hábiles para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. El rechazo total o parcial de los descargos deberá formalizarse a través de Resolución Exenta fundada, en la cual se detallará el contenido de la sanción a aplicar. La resolución deberá notificarse por carta certificada a él/la adjudicatario. El/la adjudicatario dispone de un plazo de cinco días hábiles para impugnar la resolución que rechaza sus descargos y aplica la multa, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen su petición. DIPRECA tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el recurso, acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien la rechazará confirmando la multa aplicada, a través del acto administrativo correspondiente. La multa deberá ser pagada directamente por la empresa en el Subdepartamento de Tesorería de la Dirección del Servicio del Servicio de Previsión de Carabineros de Chile, o en su defecto, descontada directamente de los estados de pago que se encuentren pendientes. En el caso que la suma de las multas aplicadas en un mes exceda de lo facturado, podrá cobrarse del documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento. Una vez formalizada la sanción, a través del acto administrativo correspondiente, el Subdepartamento de Adquisiciones deberá registrarla en la ficha contractual del proveedor disponible en el módulo "Gestor de Contratos" de www.mercadopublico.cl.

2.6.24. Protocolo para el Cobro de Garantías de Fiel cumplimiento de contrato y Multas

La Unidad Requirente, Contra Parte Técnica o Administrador del Contrato, al momento de detectar alguna irregularidad o incumplimiento para garantizar un contrato de acuerdo con lo establecido en las Bases de Licitación o Contrato gestionará de la siguiente manera:

- a) La Unidad Requirente, Contra Parte Técnica o Administrador del Contrato, enviará un correo electrónico al Subdepartamento de Adquisiciones, dando la alerta de la multa o cobro por concepto de garantía del fiel y oportuno cumplimiento de contrato, donde deberá fundamentar detalladamente los hechos y el por qué la decisión de cobrar el documento.
- b) El Subdepartamento de Adquisiciones elaborará una Comunicación Interna a Fiscalía Institucional del Servicio, en la que adjuntará los antecedentes del proceso, (Resolución, Contrato, Orden de Compra, Correos entre otros que sean necesarios). Para que se pronuncie desde el punto de vista legal, teniendo todos los antecedentes deberá respondernos si corresponde o no cursar el cobro de la garantía.
- c) Una vez obtenida la respuesta por parte de Fiscalía Institucional del Servicio, el Subdepartamento de Adquisiciones remitirá el pronunciamiento a la Unidad Requirente, Contra Parte Técnica o Administrador del Contrato, a través de correo electrónico con los antecedentes escaneados.
- d) En caso de Corresponder el cobro de la garantía, la Unidad Requirente, Contra Parte Técnica o Administrador del Contrato se pondrá en contacto con el Proveedor mediante carta certificada. Es importante mencionar que el procedimiento para la aplicación de las multas se encuentra en cada contrato o resolución que lo aprueba.
- e) En caso de no corresponder hacer efectiva la garantía, el Subdepartamento de Adquisiciones tanto como la Unidad Requirente, Contra Parte Técnica o Administrador del Contrato, deberán dejar los antecedentes de respaldo en el contrato respectivo.

2.6.25. Gestión de Reclamos

ChileCompra pone a disposición una sección de reclamos para los proveedores del Estado, esto con el propósito de que el proveedor tenga un espacio para manifestar algún inconveniente con la Institución y a su vez la Institución pueda dar respuesta oportunamente.

Los reclamos de proveedores respecto a los procesos de compra o de pago de proveedores de DIPRECA, siempre serán recibidos a través de la plataforma Mercado Público.

La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones en conjunto con el equipo de la unidad serán responsables de que la gestión y respuesta del respectivo reclamo se efectúe en el plazo de 2 días hábiles, o el plazo que aplique según las indicaciones vigentes de la Dirección del Servicio del Servicio de ChileCompra. Para ello, se deberán seguir las siguientes directrices:

- a) Al recibir la notificación de un reclamo, la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones deberá solicitar los antecedentes necesarios a la contraparte técnica que solicitó la compra o contratación respecto de la cual se realiza el reclamo y una propuesta de respuesta.
- b) La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones, deberá revisar los antecedentes recibidos y la propuesta de respuesta, quien podrá solicitar reformular la respuesta si fuera necesario, y derivar la Fiscalía institucional, quien revisará la respuesta, sus antecedentes y realizará las observaciones que estime pertinentes, visara y aprobara dicha respuesta, para su posterior publicación.
- c) La respuesta deberá ser enviada al Subdepartamento de Adquisiciones (administrador del sistema), quien deberá publicarla en el portal Mercado Público, en la sección gestión de reclamos.

2.6.26. Gestión de Contratos

En cada contrato generado por la Dirección del Servicio del Servicio de Previsión de Carabineros de Chile se detallan las responsabilidades de cada contraparte técnica, quienes deberán cumplirlas, además deben procurar cumplir las responsabilidades que se detallan a continuación:

- a) La supervisión del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. Por lo tanto, deberá gestionar todas las actividades definidas en el contrato para el cual ha sido asignada como tal. Son parte integrante de los contratos: las bases de licitación, intención de compra, términos de referencia (según aplique), las ofertas, preguntas y respuestas de las licitaciones.
- b) Entregar oportunamente las facturas, guías de despacho recibidas, antecedentes y/o medios de verificación que den cuenta del cumplimiento efectivo de todas las obligaciones contraídas por el proveedor de forma íntegra y dentro de los plazos comprometidos.
- c) Cuando proceda, informar, en la forma establecida en las bases o en la intención de compra, al proveedor sobre los incumplimientos que detecte, las multas asociadas a dichos incumplimientos establecidas en el contrato, y el plazo máximo que tiene el proveedor para remitir sus descargos.
- d) Sucedido lo anterior y si la multa es procedente, deberá remitir un informe de incumplimientos al Administrador del contrato y adjuntar, tanto la comunicación que remitió al proveedor, como la respuesta que haya recibido eventualmente del mismo, para que el Administrador revise los antecedentes y gestione el acto administrativo correspondiente para las multas, en los casos que proceda.
- e) Iniciar, oportunamente, el proceso de modificación o ampliación de los contratos en la medida que las bases contemplen esta posibilidad.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la contraparte técnica deberá programar y hacer seguimiento oportuno a las actividades definidas en el contrato o acuerdo complementario a su cargo, incluyendo la

recepción conforme de los bienes y/o servicios y la verificación del pago efectivo de los servicios, con la finalidad de ejecutar oportunamente el presupuesto asignado a la contratación.

Para efectos del control de los contratos, el/la Jefe(a) del Subdepartamento de Adquisiciones hará seguimiento de estos y sus funciones serán:

- a) Gestionar las facturas de la contratación una vez que la contraparte técnica ha recepcionado conforme los bienes y/o servicios y el proveedor ha entregado toda la documentación solicitada en el contrato.
- b) Verificar que el proveedor cumpla lo establecido respecto a los antecedentes para el pago de los bienes y/o servicios.
- c) Gestionar el cobro de la boleta de garantía cuando sea procedente, de acuerdo a lo establecido en el contrato solicitado por la contraparte técnica.
- d) Visar informe técnico sobre incumplimientos, elaborado por la contraparte técnica del contrato y gestionar el cobro de multas.
- e) Revisar la consistencia de los montos facturados con los establecidos en el contrato.
- f) Cualquier otra actividad necesaria para la oportuna e íntegra ejecución del contrato.

Para cumplir con lo anterior, el Subdepartamento de Adquisiciones, deben realizar al menos las siguientes gestiones en forma permanente:

- a) Mantener una planilla de control, respaldada en un servidor institucional, con los datos principales de la totalidad de los contratos vigentes gestionados por esta unidad de compra
- b) Mantener actualizado el módulo de Gestión de Contrato, en coordinación con los gestores de compra a cargo de los procesos, en su calidad de Administrador del portal institucional.
- c) Informar a las Contrapartes Técnicas y Jefaturas el estado de pago de los contratos, las fechas de vencimiento de los contratos y el estado de las Garantías de Fiel Cumplimiento.
- d) Controlar que las Contrapartes Técnicas remitan las Recepciones conforme oportunamente para no demorar el pago de facturas, de acuerdo con los plazos establecidos en los contratos.
- e) Reclamar en DTE las facturas que no cumplan con los requisitos establecidos en los contratos de acuerdo con lo solicitado por la contraparte técnica
- f) Gestionar cuando corresponda la devolución de las Garantía de Fiel Cumplimiento. Y/o Seriedad de la oferta.
- g) Mantener copia de los expedientes de los contratos, que debe incluir todas las resoluciones dictadas respecto al contrato y documentación relevante asociada.

Los Acuerdos Complementarios al Convenio Marco, suscritos por la institución, para todos los efectos se consideran como un contrato.

Para resguardar lo anterior, deberá ser utilizado el aplicativo "Gestión de Contratos" disponible en el portal www.mercadopublico.cl, el que tiene como objetivo apoyar la gestión contractual de las entidades, facilitando el registro y control de los distintos hitos y documentos asociados a él. El módulo del aplicativo de Gestión de Contratos permite visualizar rápidamente el estado de aquellos contratos ingresados al portal, en virtud de la información cargada, entrega alertas respecto de aquellos contratos con incumplimiento, y de aquellas garantías por vencer o que se pudieran encontrar vencidas.

2.7. DEFINICIONES, SIGLAS Y TÉRMINOS

El presente manual contempla una serie de conceptos que, para interpretarlos correctamente, a continuación, se presenta su significado:

- **ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.
- **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **BASES DE LICITACIÓN:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y/o servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Este concepto incluye las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **BASES ADMINISTRATIVAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **BASES TÉCNICAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **BODEGA:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **CATÁLOGO DE CONVENIO MARCO:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección del Servicio del Servicio de Compras y Contrataciones y puestos, a través del sistema de Información, a disposición de las entidades.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP):** Documento que garantiza que hay presupuesto disponible para cubrir el gasto, el CDP es emitido por el jefe de presupuesto de la Dirección del Servicio del Servicio de Previsión de Carabineros de Chile o por quien lo subroga. En interoperabilidad permite validar la orden de compra y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes.
- **COMISIÓN EVALUADORA:** Conjunto de funcionarios(as) y/o colaboradores(as) designados por resolución, para revisar propuestas administrativas, técnicas y económicas de los oferentes, entregando una propuesta de adjudicación, selección y/o inadmisibilidad, con estricta sujeción a las bases de licitación o intención de compra, según corresponda.
- **COMPRA ÁGIL:** Procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales, conforme con lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley N° 19.886.
- **COMPRA COORDINADA:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección del Servicio del Servicio

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

- **COMPRA POR COTIZACIÓN:** Procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere 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, en los casos previstos en el artículo 8 quáter de la Ley 19.886 y el reglamento.
- **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
- **CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.
- **CONTRATO DE SERVICIOS:** Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
- **CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN:** Procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. En virtud de la ley de compras y su reglamento.
- **CONTRAPARTE TÉCNICA:** Es la encargada de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, la cual es designada mediante resolución para tal efecto. Debe cumplir con:
 - a) Las tareas definidas en las bases de licitación y en los contratos respectivos.
 - b) Entregar los antecedentes, registros y medios de verificación que den cuenta del cumplimiento efectivo de las obligaciones dentro de los plazos comprometidos.
 - c) Programar y hacer seguimiento oportuno a las actividades definidas en el contrato, incluyendo recepción conforme y la verificación del pago efectivo.
- **CONVENIO MARCO (CM):** Procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección del Servicio del Servicio de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes y/o servicios estandarizados a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en cada convenio. Los bienes y servicios de los Convenio Marco son estandarizados, con demanda regular y transversal de parte de las Instituciones del Estado.
- **COTIZACIÓN:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- **CRITERIOS SUSTENTABLES:** Criterios de evaluación que consideran aquellas materias relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el alto impacto social, como el uso sustentable del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social, igualdad de género, impulso a las empresas de menor tamaño, descentralización y desarrollo local, entre otras.
- **DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP):** Instrumento regulado por la Ley N°20.880 que tiene como función cautelar la probidad pública transparentando las relaciones económicas y patrimoniales de quienes podrían tener conflictos de interés al tomar decisiones en la función pública. Debe realizarse dentro de 30 días de asumido el cargo.

- **DEVENGO:** Norma contable que establece que las transacciones o hechos económicos se registran en el momento en que ocurren, con independencia de la fecha de su pago o de su cobro. Es el resultado de una asociación correcta entre un documento tributario electrónico, y su respectiva orden de compra y recepción conforme.
- **DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN:** Procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, 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. En virtud de la ley de compras y su reglamento.
- **DTE:** Documento Tributario Electrónico, corresponden a todas las facturas electrónicas, ya sean afectas o exentas de impuesto, en moneda nacional y extranjera emitidas por los proveedores a la Dirección del Servicio del Servicio de Previsión de Carabineros de Chile.
- **ECONOMÍA CIRCULAR:** Principio que regula la transferencia del dominio, goce o uso de bienes en desuso a otros organismos del Estado, a través de un catálogo en Chile Compras, o al público; y, en caso de no poder ser reutilizado, su eliminación de acuerdo a la ley N°20.920. Se entiende como bien inmueble aquellos que pueden ser transferidos de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sean semovientes o inanimados. Por otro lado, medio o servicio compartido a las actividades o infraestructura en general, que, por su uso transversal, sea más eficiente la utilización compartida. Se excluye de participar de estos principios a los vehículos motorizados, que se seguirán rigiendo según las disposiciones legales vigentes.
- **EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO:** Todas aquellas comprendidas en el art. 2° de la Ley N°20.416.
- **EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO LIDERADAS 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.
- **ENTIDAD LICITANTE:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **EVALTICS:** Proceso de Evaluación de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación, liderado por la Dirección del Servicio del Servicio de Presupuestos, en colaboración con la Dirección del Servicio del Servicio de Compras y Contratación Pública y la División de Gobierno Digital del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que genera una recomendación técnica en el marco de la formulación presupuestaria de proyectos de tecnologías de la información y comunicación y sus modificaciones o ajustes.
- **FACTURA:** Documento tributario que los oferentes remiten a la entidad, con el detalle de los bienes o servicios vendidos o prestados, y del precio unitario y total.
- **FLUJO DE CAJA:** Herramienta que sirve para proyectar un determinado gasto por períodos iguales en un rango determinado de tiempo. (Instrumento de gestión interna).
- **FORMULARIO ANTECEDENTES BASES ADMINISTRATIVAS (FABA):** Formulario que acompaña la solicitud de compra cuando se genera un requerimiento que corresponde a una compra mayor a 100 UTM, contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y será el insumo para elaborar las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **FORMULARIO DE RECEPCIÓN CONFORME:** Formulario mediante el que se da recepción conforme de productos o servicios. (Definición otorgada por la Unidad de Adquisiciones, quienes utilizan el formato para recepción conforme de bienes y servicios).

- **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Garantía obligatoria para licitaciones de monto igual o superior a 5.000 UTM. El valor de esta garantía no excederá el 3% del monto de licitación.
- **GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DEFINITIVO:** Garantía obligatoria para licitaciones de monto igual o superior a 1.000 UTM. El valor de esta garantía no excederá el 5% del monto final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que según lo establecido en las bases, sean declaradas como ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. Son opcionales en licitaciones inferiores a 1.000 UTM en virtud del riesgo involucrado en la contratación.
- **INTENCIÓN DE COMPRA:** Documento elaborado por la Unidad requirente en formato establecido para ello, en el cual se señalan de forma detallada los requerimientos esenciales del bien o servicio a adquirir. Se utiliza en: Grandes Compras (Convenio Marco).
- **INTEROPERABILIDAD:** Corresponde a la comunicación de diversas plataformas, entre las cuales se encuentra el Portal de Mercado Público, el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), la Tesorería General de la República (TGR), el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (SGDTE) y el Servicio de Impuestos Internos (SII), con el propósito de asegurar que las compras se realicen con disponibilidad presupuestaria y entregar un pago oportuno a los proveedores que ofrecen sus bienes y/o servicios al Estado.
- **LEY DE COMPRAS:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual los organismos del Estado invitan a determinadas (personas naturales o jurídicas) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **OFERENTE:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **ORDEN DE COMPRA (OC):** Documento electrónico emitido por el comprador y enviado al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl, en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega.
- **PAGO CENTRALIZADO:** Corresponde a la Interoperabilidad entre el SIGFE y la TGR lo que permite dar pago a los proveedores del Estado de manera centralizada, es decir, la DIPRECA ya no realiza los pagos a los proveedores, lo realiza la TGR de manera automática a partir de la información disponible en el SIGFE.
- **PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC):** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año. (Corresponde a la Lista de bienes y/o servicios, que la Dirección del Servicio del Servicio de Previsión de Carabineros de Chile planifica para el siguiente ejercicio presupuestario según las instrucciones de la Dirección del Servicio del Servicio de Compras y Contratación Pública).
- **PORTAL ACEPTA:** Plataforma web que contiene información de Documento Tributario Electrónico (DTE), Órdenes de Compra y devengos de cada Institución.

- **PORTAL www.chilecompra.cl:** Página web oficial del sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección del Servicio del Servicio de Compras y Contratación Pública.
- **PORTAL www.mercadopublico.cl:** Sistema de Información de Compras y contrataciones públicas de la Administración, a cargo de la Dirección del Servicio del Servicio de Compras y Contratación Pública, disponible a todo público. Las entidades deberán desarrollar todos sus procesos de compra utilizando únicamente el sistema de Información de la Dirección del Servicio del Servicio, incluyendo los actos, documentos y resoluciones relacionados directa e indirectamente con la compra.
- **PRESUPUESTO ESTIMADO:** Previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, 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 compra y sirve como referencia.
- **PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN:** Mecanismos de contratación establecidos para la adquisición de tipos de bienes o servicios específicos, o avaluados en un determinado rango de precio, señalados en Ley N°19.886.
- **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 la Ley de Compras y en el Reglamento.
- **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **PROVEEDOR LOCAL:** Empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Se entenderá como domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
- **PROVEEDOR EXTRANJERO:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- **REGISTRO DE PROVEEDORES:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección del Servicio del Servicio de Chilecompra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y su reglamento.
- **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente de la Dirección del Servicio del Servicio de Previsión de Carabineros de Chile, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **SERVICIOS GENERALES:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **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 la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **SERVICIOS PERSONALES:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

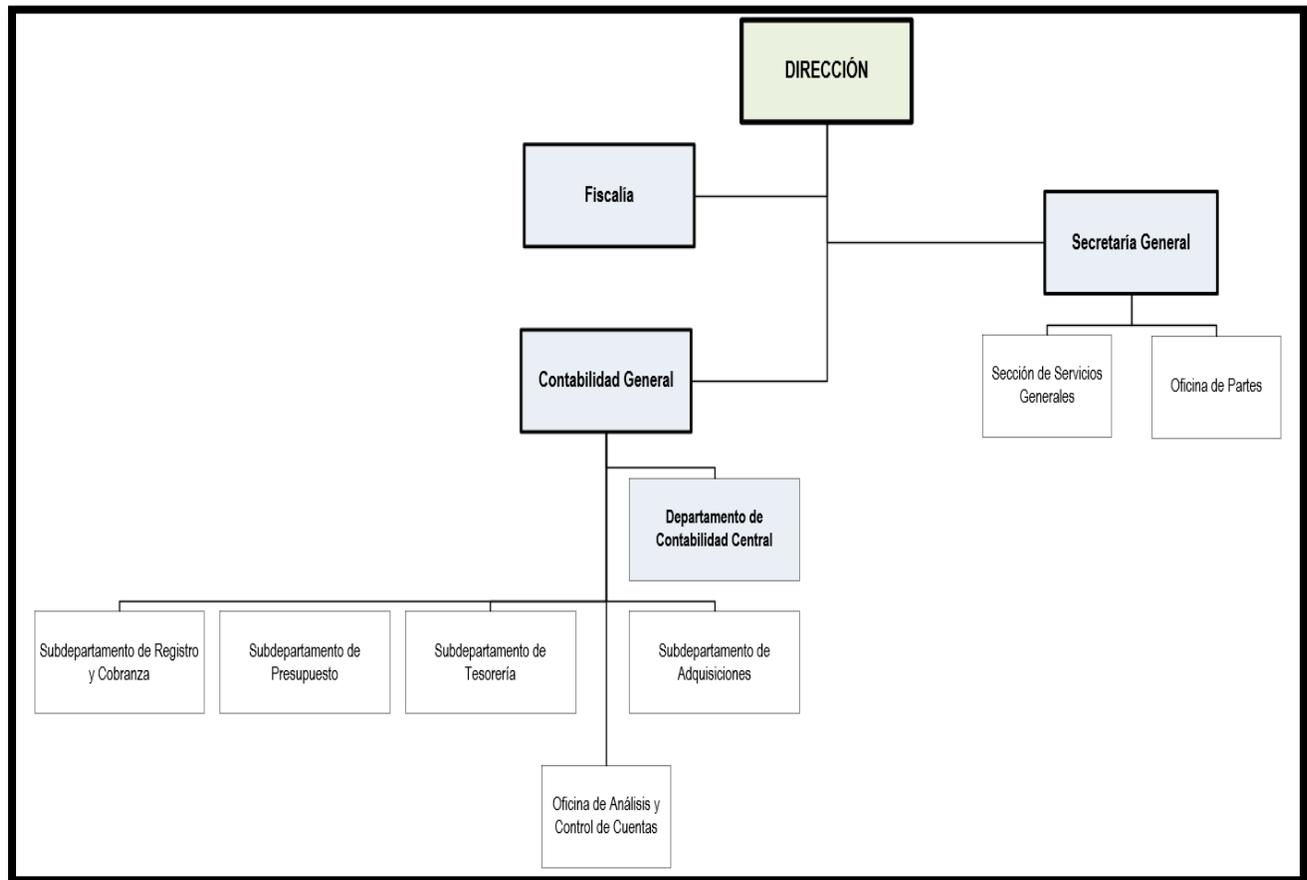
- **SIGFE:** Sistema informático, único, integral, uniforme del Estado, mediante el cual los Servicios Públicos registran sus movimientos contables y llevan el control de la ejecución en sus presupuestos.
- **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección del Servicio del Servicio 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.
- **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS DEL ESTADO:** Plataforma de recepción, validación y procesamiento de los DTE (documentos tributarios electrónicos) recibidos por instituciones del gobierno central, para su registro como devengo en SIGFE. Interoperabilidad con el Portal Mercado Público.
- **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA:** Procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes.
- **TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR):** Pliego de condiciones que, manifestadas por escrito, regulan el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD:** El procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en la ley de compras. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.
- **UNIDAD REQUIRENTE:** Corresponde a las Áreas, Departamentos, Subdepartamentos, Secciones u oficinas de la Dirección del Servicio del Servicio de Previsión de Carabineros de Chile, facultadas para realizar requerimientos de compra las que se materializan con una Solicitud de Compra firmada por la respectiva Jefatura.
- **UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP):** Conjunto de empresas de menor tamaño, ya sea de personas naturales y/o jurídicas, que se unen para la representación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato en caso de un trato directo, sin que sea necesario constituir una sociedad.
- **USUARIO/A COMPRADOR:** Funcionario(a) que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad en los términos previstos en el artículo 7 del Reglamento.
- **USUARIO/A OFERENTE:** Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra.
- **USUARIO/A CIUDADANO/A:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

SIGLA Y SU DEFINICIÓN

Para efectos del presente Manual, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- **AC:** Acuerdo Complementario.
- **AG:** Compra Ágil.
- **B2:** Licitación Privada superior a 1.000 UTM.
- **BA:** Bases Administrativas.
- **BL:** Bases de Licitación.
- **BT:** Bases Técnicas.
- **CC:** Compra Coordinada.
- **CC:** Cuadro Comparativo.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- **CI:** Comunicación Interna.
- **CM:** Convenio Marco.
- **CO:** Licitación Privada igual o superior a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.
- **COT:** Cotizaciones.
- **DCCP:** Dirección del Servicio del Servicio de Compras y Contratación Pública.
- **DIP:** Declaración De Patrimonio e Intereses.
- **DTE:** Documento Tributario Electrónico.
- **E2:** Licitación Privada inferior a 100 UTM.
- **FABA:** Formulario Antecedentes Bases Administrativas.
- **GFC:** Garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- **GSO:** Garantía de seriedad de la oferta.
- **IC:** Intención de Compra.
- **L1:** Licitación Pública inferior a 100 UTM.
- **L2:** Licitación Privada igual o superior a 5.000 UTM.
- **LE:** Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.
- **LP:** Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
- **LR:** Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM.
- **OC:** Orden de Compra.
- **PAC:** Plan Anual de Compras.
- **RC:** Recepción Conforme.
- **REX:** Resolución Exenta.
- **SC:** Solicitud de Compra.
- **SGDTE:** Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos.
- **UTM:** Unidad Tributaria Mensual.

2.9. ORGANIGRAMA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES



3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

3.1. PROCESO DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
A1	Solicita requerimientos de compra y envía Planilla de PAC	Contabilidad General	La Jefatura del área de Contabilidad General solicita los requerimientos de compra para el año siguiente a las distintas unidades del Servicio, enviando a través de correo electrónico la planilla de PAC en formato Excel.	Planilla PAC Correo electrónico
A2	Completa planilla con los requerimientos	Unidad Requirente	Las Unidades requirentes del Servicio, reciben el archivo PAC y proceden a rellenar la planilla Excel con los requerimientos respectivos de cada área. Una vez completa la planilla, proceden a derivar la información a la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones.	Correo electrónico
A3	Revisión y consolidación de la información en el PAC	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones realiza revisión de lo remitido por las Unidades Requirentes y asigna al Gestor(a) de Compras encargado de PAC quien consolida los requerimientos de cada unidad, se elabora una propuesta de PAC, la cual se deriva al área de Contabilidad General.	Planilla PAC consolidado
D1	¿Esta correcto?	Gestor(a) de Compras	SI: Continuar en actividad A4 NO: Continuar en actividad A2.	No aplica
A4	Revisión y envió de propuesta PAC	Contabilidad General/ Subdepartamento de Presupuesto	La Jefatura del área de Contabilidad General en conjunto con la Jefatura del Subdepartamento de Presupuesto valida la propuesta de PAC de acuerdo con el marco presupuestario aprobado para el año.	Correo electrónico
A5	Revisión y aprobación de propuesta PAC	Dirección del Servicio	El/la Director(a) revisa y aprueba la propuesta de PAC presentada por Contador General y la jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones.	PPT y propuesta de PAC
A6	Ingreso de información a portal de Mercado Público	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	Una vez aprobada la propuesta del PAC por la Dirección del Servicio, la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones procede a ingresar la información al portal de Mercado Público.	Portal Mercado Público
A7	Emite solicitud de resolución de aprobación del PAC	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones solicita a la Fiscalía Institucional del Servicio, mediante Comunicación Interna desde el contador general la elaboración de la resolución que aprueba el PAC.	Comunicación Interna

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
A8	Elaboración de resolución de aprobación del PAC	Fiscalía Institucional	El/la Fiscal(a) una vez recibida la Comunicación Interna, procede a la elaboración de la resolución de aprobación del PAC. Esta resolución deberá ser visada por la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones y el Contador General	Proyecto de Resolución
A9	Firma de resolución de aprobación del PAC	Dirección del Servicio	El/la Director(a) del Servicio, firma la resolución de aprobación del PAC y la deriva al Subdepartamento de Adquisiciones.	Resolución Exenta
A10	Recepción de resolución	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de Compra, recibe la resolución firmada por la Dirección del Servicio y procede a su revisión.	Resolución Exenta
D1	¿Está correcta?	Gestor(a) de Compras	SI: Continuar en actividad A11. NO: Continuar en actividad A8.	No aplica
A11	Publicación de resolución de aprobación del PAC	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones, publica en el Portal Mercado Público el PAC (perfil Administrador en www.mercadopublico.cl).	Portal Mercado Público
A12	Informa a la Unidad Requirente la aprobación del PAC	Gestor(a) de Compras	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones, una vez publicada la Resolución que aprueba el PAC en el Portal Mercado Público, informa mediante correo electrónico a las Unidades Requirentes la aprobación del PAC de cada área.	Correo electrónico
D3	¿Se encuentra contenido en el PAC?	Gestor(a) de Compras	SI: Continuar en actividad A17 NO: Continuar en actividad A13.	No aplica
A13	Modificación y ajustes del PAC	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones coordina con las unidades requirentes el ajuste de los requerimientos solicitados por las unidades de acuerdo con el presupuesto de cada área. Continuar en la actividad A3.	PAC
A14	Ajuste presupuestario	Subdepartamento de Presupuesto	El ajuste presupuestario se envía al Subdepartamento de Presupuestos, con el fin de que puedan registrar en el sistema contable y verificar la cuenta presupuestaria propuesta.	SIGFE / Control interno
A15	Elaboración de Resolución Exenta que autoriza compra NO	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura de Adquisiciones hace envío del informe de justificación del bien o servicio a adquirir fuera	Resolución Exenta Informe de justificación

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
	PAC		de PAC, al Fiscal, previamente enviado por la contraparte técnica, a modo que se pueda confeccionar la Resolución que aprueba la compra o contratación fuera del PAC.	
A16	Envío de Resolución a Dirección del Servicio	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	Se recepciona la Resolución Exenta proveniente de Fiscalía Institucional. La Resolución se revisa en Adquisiciones y se envía a Dirección para firma de el/la Director(a).	Correo electrónico
A17	Firma de Resolución	Dirección del Servicio	El/la Director(a) del Servicio procede a firmar la resolución de aprobación.	Resolución Exenta
A18	Procesos de compra	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de Compras, procede a iniciar el proceso de compra según la modalidad de compra respectiva detallada en el punto "2.6.3 Tipos de modalidad de compra" de este documento". FIN.	No aplica

3.2. PROCESO SOLICITUDES DE COMPRA.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
A1	Envío de solicitud de compra	Unidad Requirente	Envío de solicitud de compra a través de correo electrónico, y documentos adjuntos según el mecanismo de compra al Subdepartamento de Adquisiciones.	Solicitud de Compra Correo electrónico.
A2	Revisión de solicitud de compra	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones, realiza la revisión de Solicitud de Compra, enviada por la Unidad Requirente y verifica que la solicitud de compra se encuentre contenida en el PAC.	Planilla seguimiento PAC
D1	¿La solicitud de compra se encuentra contenida en el PAC?	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	SI: Continuar en actividad A4. NO: Continuar en actividad A3.	No aplica.
A3	Devolución solicitud de compra	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	En caso de que el requerimiento no se encontrase contenido en el PAC, la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones devuelve por correo electrónico la Solicitud de Compra y justifica los motivos de la devolución. Volver a actividad A1.	Solicitud de Compra Correo electrónico
A4	Solicitud de CDP	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones designa a el/la Gestor(a) de compras quien solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) al Subdepartamento de Presupuesto.	CDP Correo electrónico
A5	Recepción y derivación de la solicitud	Subdepartamento de Presupuesto	El Subdepartamento de Presupuesto, recibe la solicitud y procede a generar el CDP. Posteriormente lo deriva por correo electrónico al Subdepartamento de Adquisiciones. FIN.	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) / Correo electrónico.

3.3. PROCESO DE COMPRAS POR CM SIN COTIZACIÓN (menor a 1.000 UTM).

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
A1	Ingreso de Solicitud de compra	Unidad Requirente	La Unidad Requirente, realiza el envío de solicitud de compra a través de correo electrónico al Subdepartamento de Adquisiciones y documentos adjuntos según el mecanismo de compra.	Solicitud de Compra /Correo electrónico.
D1	¿Menor a 1.000 UTM?	Unidad Requirente	SI: Continuar en actividad A3. NO: Continuar en actividad A2.	No aplica
A2	Proceso de Grandes Compras a través de Convenio Marco (Mayor a 1.000 UTM)	Unidad Requirente	Si la solicitud de compra es mayor a 1.000 UTM, se inicia el proceso predeterminado de Grandes compras contenido en el punto "3,5 Proceso de Grandes Compras a través de Convenio Marco (Mayor a 1.000 UTM)" de este manual.	No aplica
A3	Revisión de Solicitud de Compra	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones recepciona la Solicitud de Compra y procede a su revisión.	Solicitud de compra
D1	¿Se encuentra contenido en el PAC?	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	SI: Continuar en actividad A5. NO: Continuar en actividad A4.	No aplica
A4	Devolver solicitud	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	En caso de que la solicitud no se encuentre contenida en el PAC, se devuelve mediante correo electrónico a la Unidad Requirente. Continuar en actividad A1.	PAC
A5	Designación de responsable del proceso	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura designa al Gestor(a) de Compras encargado de generar la Orden de Compra.	Orden de Compra
A6	Genera orden de compra en el portal y compromiso presupuestario	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de Compras designado/a procede a generar la Orden de Compra y asociar la disponibilidad presupuestaria cargada en SIGFE previamente por el Subdepartamento de Presupuesto, y lo deriva a la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones para autorizar.	Mercado Público

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
A7	Solicitud de Vinculación de proveedor en SIGFE	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de Compras designado/a, una vez validado presupuestariamente la OC, puede encontrar un proveedor no vinculado en SIGFE, solicitando por correo electrónico al Subdepartamento de Tesorería la vinculación del nuevo proveedor.	Correo electrónico
A8	Autorización y envío de la orden de compra en portal	Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones autoriza la orden de compra en el portal de Mercado Público y la envía al proveedor respectivo a través de este mismo medio.	Orden de Compra autorizado en Mercadopublico
A9	Descarga y Envío de orden de compra a Unidad Requirente	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de compras procede a bajar la orden de compra desde el portal y luego la envía, junto a la documentación asociada al proceso, a la Unidad Requirente con copia a Subdepartamento de Presupuesto y Adquisiciones.	Orden de Compra Correo electrónico
A10	Recibe orden de compra y documentación asociada.	Unidad Requirente	La Unidad Requirente recibe la Orden de compra a través de correo electrónico por el/la Gestor(a) de Compras, quien incorpora todos los documentos asociados a la compra (SC,CDP, ANEXOS). FIN.	Orden de Compra Correo electrónico

3.4. PROCESO DE COMPRAS POR CM CON COTIZACIÓN

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
A1	Crea solicitud de cotización en el portal	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de Compras designado/a procede a crear la ficha de cotización dentro del portal de Mercado Público.	Ficha de cotización
A2	Descarga ofertas ingresadas por los proveedores	Gestor(a) de Compras	Una vez cumplido el plazo de cotización el/la Gestor(a) de Compras designado/a descarga las ofertas técnicas de cada proveedor, y envía a la Unidad Requirente para su evaluación.	Carpeta del proceso en Drive
A3	Evalúa ofertas técnicas de los proveedores	Unidad Requirente	La Unidad Requirente recibe las ofertas ingresadas por los proveedores en el portal, y procede a la evaluación de los requisitos técnicos, luego envía acta de evaluación técnica a él/la Gestor(a) de Compras.	Acta de evaluación técnica
A4	Revisión de evaluación e ingreso de documentación al portal	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de Compras recibe la evaluación técnica enviada por la unidad requirente, la revisa y luego sube acta de evaluación al portal mercado público. Luego se descarga la oferta económica y se envía a la Unidad Requirente para su evaluación.	Acta de evaluación técnica
A5	Evalúa ofertas económicas de los proveedores	Unidad Requirente	La Unidad Requirente evalúa las ofertas económicas ingresadas por los proveedores en su cotización, y envía acta de evaluación económica al Gestor(a) de compras.	Acta de evaluación económica
A6	Adjudica la cotización en el portal	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de Compras sube los documentos de evaluación al portal y procede a realizar la adjudicación del proveedor seleccionado.	Portal Mercado Público
A7	Genera Orden de Compra en el portal	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de Compras procede a generar la Orden de Compra en el portal mercado público, la cual queda en estado "Guardado", mientras se solicita la garantía (si corresponde) al proveedor, una vez recibida se gestiona la elaboración del acuerdo complementario con Fiscalía Institucional del Servicio.	Orden de compra
A8	Elabora acuerdo complementario	Fiscalía Institucional	La Fiscalía Institucional del Servicio del Servicio recibe la documentación correspondiente al proceso de compra, junto con la evaluación técnica y económica que adjudica al proveedor. Con esta información procede a elaborar el proyecto de acuerdo complementario y la resolución exenta que lo aprueba, lo envía al Subdepartamento de Adquisiciones.	Proyecto de Acuerdo Complementario (Físico)/ RESOLUCIÓN

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
A9	Revisa acuerdo complementario y envía a proveedor	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de Compras recibe el proyecto de acuerdo complementario, realiza la revisión de este y si se encuentra correcto se envía al proveedor para su firma, y queda a la espera del documento firmado	Correo electrónico
A11	Envía proceso a la Dirección para su visación y firma.	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de compras prepara C.I a Dirección del Servicio del Servicio, para firma del acuerdo complementario y la resolución que lo aprueba. Esta comunicación interna deberá ser visada por la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones y de Contabilidad General.	Comunicación Interna.
A12	Firma de acuerdo complementario y resolución.	Dirección del Servicio	El/la Director(a) del Servicio procede a firmar el acuerdo complementario y la resolución de aprobación de este. Posteriormente, la deriva al Gestor(a) de Compras del Subdepartamento de Adquisiciones.	Resolución.Exenta
A13	Solicitud de N° de Resolución Exenta.	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de compras recibe la resolución firmada por el/la Director(a), revisa y entrega físicamente a la Oficina de Partes para foliar y fechar	Resolución.Exenta
A14	Recepción y remisión de Resolución.	Oficina de Partes	Una vez recibida la Resolución se procede a foliar el documento. Y remite la resolución foliada y fechada en formato digital escaneada.	Resolución.Exenta
D1	¿Requiere Compromiso Presupuestario multianual?	Gestor(a) de Compras	SI: Continuar en actividad A15. NO: Continuar en actividad A18.	No aplica.
A15	Solicita compromiso presupuestario multianual	Gestor(a) de Compras	Se solicita compromiso presupuestario multianual por correo electrónico, enviando el detalle de los montos requeridos para cada año, al Subdepartamento de Presupuesto.	Correo electrónico.
A16	Genera compromiso presupuestario multianual	Gestor(a) de Compras	El Subdepartamento de Presupuesto, recibe la solicitud y procede a generar el Compromiso multianual en SIGFE. Posteriormente envía folio del compromiso a través de correo electrónico al Subdepartamento de Adquisiciones.	SIGFE Correo electrónico.
A17	Completa Orden de Compra en el portal, válido compromiso presupuestario y envía a autorizar.	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de compras completa la información en la Orden de compra sube los documentos asociados al proceso, valida el compromiso presupuestario en SIGFE y envía la orden a autorizar.	SIGFE Orden de Compra.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
A18	Autorización de la orden de compra en portal	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones autoriza la orden de compra en el portal de Mercado Público y la envía al proveedor respectivo a través de este mismo medio.	Orden de Compra Autorizada en Mercado Público
A19	Descarga y Envío de orden de compra a Unidad Requirente	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de compras procede a bajar la orden de compra desde el portal y luego la envía, junto a la documentación asociada al proceso, a la Unidad Requirente con copia a Subdepartamento de Presupuesto y Adquisiciones. FIN.	Correo electrónico.

3.5. PROCESO DE COMPRA POR CONVENIO MARCO (MAYOR A 1.000 UTM).

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
A1	Ingreso de Solicitud de compra	Unidad Requirente	La Unidad Requirente, realiza el envío de solicitud de compra a través de correo electrónico al Subdepartamento de Adquisiciones y documentos adjuntos según el mecanismo de compra.	Solicitud de Compra /Correo electrónico.
A2	Revisión de Antecedentes borradores	Gestor(a) de Compras	Una vez validada la Solicitud de compra, el/la de Compra examina el borrador de Intención de Compra comprobando la coherencia de sus cláusulas y el cumplimiento de requisitos mínimos. De ser necesario podrá solicitar modificaciones o realizar sugerencias a los antecedentes recibidos con la finalidad de obtener un mejor proceso de selección de oferta.	Solicitud de compra
D1	¿Esta correcto?	Gestor(a) de Compras	SI: Continuar en actividad A3. NO: Continuar en actividad A1.	No aplica.
A3	Solicitud de elaboración de Resolución que Apruebe la Intención de Compra y Comisión Evaluadora	Gestor(a) de Compra	Una vez visados los antecedentes o borradores el/la Gestor(a) de Compra confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Fiscalía Institucional del Servicio del Servicio la elaboración de la resolución que apruebe la Intención de Compra y la Comisión Evaluadora.	Comunicación Interna.
A4	Elaboración de Resolución que Aprueba la Intención de Compra y Comisión Evaluadora	Fiscalía Institucional	El/la Fiscal(a) una vez que recibe la C.I. y sus antecedentes la deriva a el/la abogado(a) de la Fiscalía Institucional del Servicio quien redacta la Intención de Compra final y elabora el acto administrativo que lo aprueba junto a la Comisión Evaluadora. Posteriormente se confecciona una Comunicación Interna en respuesta al requerimiento del Subdepartamento de Adquisiciones adjuntando el proyecto de Resolución.	Comunicación Interna. Proyecto de Resolución
A5	Derivación de Resolución a Dirección del Servicio	Gestor(a) de Compras	El Subdepartamento de Adquisiciones recibe y deriva a el/la Gestor(a) de Compra quien revisa la C.I. con el proyecto de Resolución, encontrándose sin observaciones se confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Dirección del Servicio del Servicio la visación y firma de la Resolución.	Comunicación Interna.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
A6	Firma de Resolución	Dirección del Servicio	El/la Director(a) del Servicio procede a firmar la resolución de aprobación de la Intención de Compra y a Comisión Evaluadora. Posteriormente, se deriva al Subdepartamento de Adquisiciones.	Resolución Exenta
A7	Solicitud de N° de Resolución Exenta.	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de compras recibe la resolución firmada por el/la Director(a), revisa y entrega físicamente a la Oficina de Partes para foliar y fechar	Solicitud de N° de Resolución Exenta.
A8	Recepción y remisión de Resolución.	Oficina de Partes	Una vez recibida la Resolución se procede a foliar el documento. Y remite la resolución foliada y fechada en formato digital escaneada.	Resolución.Exenta
A9	Creación de Ficha y subida de documentación al Portal	Gestor(a) de Compras	El/La Gestor(a) de Compras crea la ficha y carga la documentación pertinente en el aplicativo de "Grandes Compras" del portal de Mercado Público.	Portal de mercado público
A10	Publicación de Intención de Compra	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones, una vez cargada la documentación por el/la Gestor(a) de Compras, procede a publicar la documentación en el Portal.	Portal Mercado Público
A11	Plazo de Presentación de Ofertas y su Cierre	Gestor(a) de Compras	Dependiendo de las condiciones establecidas en la Intención de Compra, podrán realizarse visitas a terreno, foro de consultas por parte de los proveedores interesados, entre otras actividades coherentes al tipo de contratación, las cuales deben ser gestionadas por el/la Gestor(a) de Compra designado/a.	No aplica.
D2	¿Es necesario modificar la Intención de Compra?	Gestor(a) de Compras	SI: Continuar con la actividad A12. NO: Continuar con la actividad D3.	No aplica.
A12	Solicitud de Elaboración de Resolución que Apruebe la Modificación de la Intención de Compra	Gestor(a) de Compras	Una vez validado el Requerimiento de Modificación de la Intención de Compra, el/la Gestor(a) de Compra confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Fiscalía Institucional del Servicio del Servicio la elaboración de la resolución que apruebe la Modificación en cuestión.	Comunicación Interna.
A13	Elaboración de Resolución que Aprueba la Modificación a la Intención de Compra	Fiscalía Institucional	El/la Fiscal(a) una vez que recibe la C.I. y sus antecedentes la deriva a la/el abogada/o de la Fiscalía Institucional del Servicio quien redacta el acto administrativo que aprueba la modificación. Posteriormente se confecciona una Comunicación Interna en respuesta al requerimiento del Subdepartamento de Adquisiciones adjuntando el proyecto de	Comunicación Interna.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
			Resolución.	
A14	Derivación de Resolución a Dirección del Servicio	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones recibe y deriva a el/la Gestor(a) de Compra quien revisa la C.I. con el proyecto de Resolución, encontrándose sin observaciones se confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Dirección del Servicio del Servicio la visación y firma de la Resolución.	Comunicación Interna.
A15	Firma de Resolución	Dirección del Servicio	El/la Director(a) del Servicio procede a firmar la resolución que aprueba la Modificación de la Intención de Compra. Posteriormente, se deriva al Subdepartamento de Adquisiciones.	Resolución Exenta.
A16	Solicitud de N° de Resolución Exenta.	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de compras recibe la resolución firmada por el/la Director(a), revisa y entrega físicamente a la Oficina de Partes para foliar y fechar.	Solicitud de N° de Resolución Exenta.
A17	Recepción y remisión de Resolución.	Oficina de Partes	Una vez recibida la Resolución se procede a foliar el documento. Y remite la resolución foliada y fechada en formato digital escaneada.	Recepción y remisión de Resolución.
A18	Publicación de la Resolución que Modifica la Intención de Compra	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de Compras carga el acto administrativo la ficha de la licitación dejándolo publicado en el aplicativo de "Grandes Compras".	Ficha de licitación.
D3	¿Se reciben ofertas?	Gestor(a) de Compras	SI: Continuar en la actividad A19. NO: Continuar en la actividad A22.	No aplica.
A19	Descarga y admisibilidad de las ofertas	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de Compras procede a revisar y bajar las ofertas recepcionadas. Las que envía junto con las declaraciones juradas y el pre-informe de evaluación que contiene la estructura a seguir y la individualización de los oferentes, si se recibieron visitas a terreno, consultas o aclaraciones a la intención de compra a la comisión evaluadora por correo electrónico.	Correo electrónico.
A20	Elaboración de Informe de Evaluación y de Declaraciones Juradas.	Comisión Evaluadora	La Comisión evaluadora procede a evaluar las ofertas y genera el Informe de Evaluación y suscriben las declaraciones juradas simples de conflicto de interés firmadas al Subdepartamento de Adquisiciones. Posteriormente hacen envío de los documentos a Adquisiciones.	Informe de Evaluación.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
A21	Derivación y Análisis de la documentación	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones recibe el Informe de Evaluación y las declaraciones juradas. Posteriormente, las deriva a el/la Gestor(a) de Compras quien revisa que el proceso de evaluación esté de acuerdo a las condiciones establecidas en la Intención de Compras y las Bases del Convenio Marco.	Informe de Evaluación.
A22	Solicitud de Elaboración de Resolución que Apruebe la Selección de Oferta o Deserción	Gestor(a) de Compra	Una vez validados los antecedentes el/la Gestor(a) de Compra confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Fiscalía Institucional la elaboración de la resolución que apruebe la selección de oferta o la deserción de la Gran Compra.	Comunicación Interna.
A23	Elaboración de Resolución que Aprueba la Selección de Oferta o Deserción	Fiscalía Institucional	El/la Fiscal(a) una vez que recibe la C.I. y sus antecedentes la deriva a el/la abogado(a) de la Fiscalía Institucional del Servicio quien elabora el acto administrativo que lo aprueba la selección de la oferta o declara desierta la Gran Compra. Posteriormente se confecciona una Comunicación Interna en respuesta al requerimiento del Subdepartamento de Adquisiciones adjuntando el proyecto de Resolución.	Comunicación Interna.
A24	Derivación de Resolución a Dirección del Servicio del Servicio	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones recibe y deriva a el/la Gestor(a) de Compra quien revisa la C.I. con el proyecto de Resolución, encontrándose sin observaciones se confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Dirección del Servicio del Servicio la visación y firma de la Resolución.	Comunicación Interna.
A25	Firma de Resolución	Dirección del Servicio	El/la Director(a) del Servicio procede a firmar la resolución de aprobación de la selección de oferta o la deserción de la Gran Compra. Posteriormente, se deriva al Subdepartamento de Adquisiciones.	Resolución Exenta.
A26	Solicitud de N° de Resolución Exenta.	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de compras recibe la resolución firmada por el/la Director(a), revisa y entrega físicamente a la Oficina de Partes para foliar y fechar	Solicitud de N° de Resolución Exenta.
A27	Recepción y remisión de Resolución.	Oficina de Partes	Una vez recibida la Resolución se procede a foliar el documento. Y remite la resolución foliada y fechada en formato digital escaneada.	Resolución Exenta.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
A28	Selección de Oferta o Deserción en el Portal	Gestor(a) de Compra	El/la Gestor(a) de Compra una vez recibida la Resolución que aprueba la Selección de Oferta o la Deserción de la Gran Compra, se genera la actividad requerida en el aplicativo de Grandes Compras, para posteriormente notificar a la Unidad Requirente.	Portal Mercado público
D4	¿Queda Desierta la Gran Compra?	Gestor(a) de Compra	SI: Fin del procedimiento. NO: Continuar en actividad A25.	No aplica.
A29	Proceso de Gestión de Acuerdo Complementario	Gestor(a) de Compra	El Proceso de Contratos se encuentra descrito en el punto 2.6.26. "Gestión de Contratos", de este documento.	No aplica.
A30	Generación de Orden de Compra y Compromiso Presupuestario	Gestor(a) de Compra	El/la Gestor(a) de Compra una vez recibida la Resolución que aprueba el Acuerdo Complementario genera la respectiva Orden de Compra. Una vez editada la OC se procede a generar (anual) o solicitar a la Unidad de Presupuesto (Multianual) el Compromiso Presupuestario vinculado a la Orden de Compra.	Orden de compra.
A31	Autorización y Envío de Orden de Compra	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones revisa, autoriza y envía la Orden de Compra mediante el Portal de Mercado Público.	Portal Mercado público
A32	Notificación y Entrega de Documentación	Gestor(a) de Compra	El/la Gestor(a) de Compra encargado(a) del proceso finalmente hace entrega de pack o carpeta con todos los antecedentes al Gestor(a) de Compras asignado a la gestión de pago. FIN.	Carpeta de antecedentes.

3.6. PROCESO DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
A1	Revisión de Antecedentes borradores	Gestor(a) de Compras	Una vez validada la Solicitud de compra, el/la Gestor(a) de Compras examina el Formulario de Bases de Licitación (FABA) comprobando la coherencia de sus cláusulas y el cumplimiento de requisitos mínimos. De ser necesario podrá solicitar modificaciones o realizar sugerencias a los antecedentes recibidos con la finalidad de obtener un mejor proceso de selección de oferta.	FABA.
D1	¿Es necesaria una Consulta al Mercado?	Gestor(a) de Compras	SI: Continuar en actividad A2. NO: Continuar en actividad A3.	No aplica.
A2	Elaboración de Consulta al Mercado	Gestor(a) de Compras / Unidad Requirente	El/la Gestor(a) de Compras coordinará una Consulta al Mercado sea mediante la publicación de un RFI en la respectiva aplicación del Portal de Mercado público, reuniones con proveedores o la extracción de información en distintos medios. Este proceso deberá quedar plasmado en un documento reconocido y visado por la Unidad Requirente.	Portal Mercado Público.
A3	Solicitud de Elaboración de Resolución que Apruebe Bases de Licitación, la Comisión Evaluadora y Autorice el Llamado	Gestor(a) de Compras	Una vez visados los antecedentes o borradores el/la Gestor(a) de Compras confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Fiscalía Institucional del Servicio del Servicio la elaboración de Bases y resolución que apruebe las Bases Administrativas y Bases Técnicas, Anexos, la Comisión Evaluadora, si lo hubiesen, y autorice el llamado.	Comunicación Interna
A4	Elaboración de Resolución que Aprueba las Bases de Licitación, la Comisión Evaluadora y Autorice el Llamado	Fiscalía Institucional	El/la Fiscal(a) una vez que recibe la C.I. y sus antecedentes la deriva a él/la Abogado(a) de la Fiscalía Institucional del Servicio quien redacta las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos finales y elabora el acto administrativo que lo aprueba junto a la Comisión Evaluadora, si lo hubiese. Posteriormente se confecciona una Comunicación Interna en respuesta al requerimiento del Subdepartamento de Adquisiciones adjuntando el proyecto de Bases y Resolución que la aprueba.	Comunicación Interna.
A5	Derivación de Resolución a Dirección del Servicio del Servicio	Gestor(a) de Compras	El Subdepartamento de Adquisiciones recibe y deriva a él/la Gestor(a) de Compras quien revisa la C.I. con el proyecto de Bases y Resolución que la aprueba,	Comunicación Interna.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
			encontrándose sin observaciones se confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Dirección del Servicio del Servicio del Servicio la visación y firma de la Resolución.	
A6	Firma de Resolución	Dirección del Servicio	El/la Director(a) del Servicio procede a firmar la resolución de aprobación de las Bases de Licitación, la Comisión Evaluadora y Autoriza el llamado. Posteriormente, se deriva a la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones.	Resolución Exenta.
A7	Derivación, Numeración y Fecha de Resolución	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones recepciona la resolución de aprobación y la deriva a el/la Gestor(a) de Compras designado(a) quien hace entrega del documento original a la Oficina de Partes.	Resolución Exenta.
A8	Recepción y remisión de Resolución.	Oficina de Partes	Una vez recibida la Resolución se procede a foliar el documento. Y remite la resolución foliada y fechada por formato digital y escaneada.	Resolución Exenta.
A9	Creación de Ficha y subida de documentación al Portal	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de Compras crea la ficha y carga la documentación pertinente en el aplicativo de "Licitaciones" del portal de Mercado Público.	Portal Mercado Público.
A10	Publicación de la Licitación de Mercado Público	Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones, una vez cargada la documentación por el/la Gestor(a) de Compras, procede a revisar la documentación, para autorizar y publicar la licitación en el Portal.	Portal Mercado Público.
A11	Plazo de Publicación y Cierre de Recepción de Ofertas	Gestor(a) de Compras	Durante el plazo de presentación de ofertas se deberá gestionar el foro de consultas a las Bases con la contraparte técnica si las hubiera las visitas a terreno, si lo hubiese, la recepción de garantías por la seriedad de la oferta, si lo hubiese, de acuerdo al Proceso de recepción de Garantías descrito en el punto 2.6.27 "Custodia y Mantenición de Garantías", entre otras actividades. Deben ser gestionadas por el/la Gestor(a) de Compra designado/a, quien deriva las respuestas de la contraparte técnica a Fiscalía Institucional del Servicio para la elaboración del acto administrativo que las aprueba.	Portal Mercado Público/correo electrónico.
A12	Visación de acalaración y consultas a las bases	Fiscalía Institucional	Recepciona mediante correo electrónico, las respuestas a las consultas realizadas a las bases que deben ser visadas y aprobadas por acto administrativo. (proyecto de resolución). Se deriva al	Correo electrónico

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
			Subdepartamento de Adquisiciones.	
A13	Remisión de proyecto de Resolución	Gestor(a) de Compras	Se recepciona el proyecto de resolución que aprueba las respuestas y aclaraciones. Posteriormente se entrega una copia física a la Dirección del Servicio del Servicio	Proyecto de Resolución
A14	Firma de Resolución	Dirección del Servicio	Se recepciona y el/la Director(a) firma la resolución que aprueba las respuestas y aclaraciones.	Resolución Exenta
A15	Subir administrativo acto	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de compra, procede a responder las consultas y aclaraciones, y carga el acto administrativo en el portal mercado público.	Portal Mercado Público
D2	¿Es necesario modificar las Bases de Licitación?	Gestor(a) de Compras	SI: Continuar en la actividad A16. NO: Continuar en la decisión D3.	No aplica.
A16	Solicitud de Elaboración de Resolución que apruebe la Modificación a las Bases de Licitación	Gestor(a) de Compras	Una vez validado el Requerimiento de Modificación de Bases de Licitación, el/la Gestor(a) de Compra confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Fiscalía Institucional del Servicio del Servicio la elaboración de la resolución que apruebe la Modificación a las Bases de Licitación.	Comunicación Interna.
A17	Elaboración de Resolución que Aprueba la Modificación a las Bases de Licitación	Fiscalía Institucional	El/la Fiscal(a) una vez que recibe la C.I. y sus antecedentes la deriva a él/la Abogada/o de la Fiscalía Institucional del Servicio, quien redacta el acto administrativo que aprueba la modificación a las Bases. Posteriormente se confecciona una Comunicación Interna en respuesta al requerimiento del Subdepartamento de Adquisiciones adjuntando el proyecto de Resolución.	Comunicación interna.
A18	Derivación de Resolución a Dirección del Servicio del Servicio	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	El Subdepartamento de Adquisiciones recibe y deriva a él/la Gestor(a) de Compra quien revisa la C.I. con el proyecto de Resolución, encontrándose sin observaciones se confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Dirección del Servicio del Servicio la visación y firma de la Resolución.	Comunicación Interna.
A19	Firma de Resolución	Dirección del Servicio	El/la Director(a) del Servicio procede a firmar la resolución que aprueba la Modificación de las Bases de Licitación. Posteriormente, se deriva a la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones.	Resolución Exenta.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
A20	Solicitud de N° de Resolución Exenta.	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de compras recibe la resolución firmada por el/la Director(a), revisa y entrega físicamente a la Oficina de Partes para foliar y fechar	Resolución Exenta.
A21	Recepción y remisión de Resolución.	Oficina de Partes	Una vez recibida la Resolución se procede a foliar el documento. y remite la resolución foliada y fechada en formato digital escaneada.	Resolución Exenta.
A22	Publicación de la Resolución que Modifica las Bases en el Portal	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de Compras carga el acto administrativo la ficha de la licitación dejándolo publicado en el aplicativo de "Licitaciones" del portal de Mercado Público.	Portal Mercado Público
D3	¿Se reciben ofertas?	Gestor(a) de Compras	SI: Continuar con la actividad A23. NO: Continuar con la actividad A32.	No aplica.
A23	Revisión y Admisibilidad de las Ofertas	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de Compras procede a revisar los antecedentes de admisibilidad. Con la información extraída podrá elaborar el formato de Pre-informe de evaluación. Posteriormente debe hacer envío de tal documento más las declaraciones juradas de conflictos de intereses, si correspondiere, a la Unidad Requiere en el caso del Acta o de la Comisión Evaluadora en el caso de un Informe, todo por correo electrónico.	Pre- Informe y formato de declaración jurada Correo electrónico.
A24	Evaluación y Firma de Declaraciones Juradas	Comisión Evaluadora	La Comisión Evaluadora u Unidad Requirente procede a evaluar las ofertas y completar el Acta o Informe de Evaluación y suscribir las declaraciones juradas simples de conflicto de interés, si correspondiese, una vez firmados los documentos deben enviarlos al Subdepartamento de Adquisiciones.	Correo electrónico.
A25	Derivación y Análisis de la documentación	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de Compras recepciona el Informe o Acta de Evaluación y las declaraciones juradas, si lo hubiere, comprobando que el proceso de evaluación esté de acuerdo a las condiciones establecidas en las Bases de Licitación y con apego a los principios de la contratación pública.	Informe / Acta de evaluación.
A26	Solicitud de Elaboración de Resolución que Adjudica o Desierta Licitación.	Gestor(a) de Compras	Una vez validados los antecedentes el/la Gestor(a) de Compra confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Fiscalía Institucional del Servicio del Servicio la elaboración de la resolución que apruebe la adjudicación o la inadmisibilidad de	Comunicación Interna.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
			las ofertas o la deserción de la Licitación.	
A27	Elaboración de Resolución que Aprueba la Adjudicación o Deserción de la Licitación	Fiscalía Institucional	El/la Fiscal(a) una vez que recibe la C.I. y sus antecedentes la deriva a el/la abogado/a de la Fiscalía Institucional del Servicio quien elabora el acto administrativo que aprueba la adjudicación o la inadmisión de las ofertas o la deserción de la licitación. Posteriormente se confecciona una Comunicación Interna en respuesta al requerimiento del Subdepartamento de Adquisiciones adjuntando el proyecto de Resolución.	Comunicación Interna.
A28	Derivación de Resolución a Dirección del Servicio del Servicio	Gestor(a) de Compras	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones recibe y deriva a el/la Gestor(a) de Compra quien revisa la C.I. con el proyecto de Resolución, encontrándose sin observaciones se confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Dirección del Servicio la visación y firma de la Resolución.	Comunicación Interna.
A29	Firma de Resolución	Dirección del Servicio	El/la Director(a) del Servicio procede a firmar la resolución de aprobación de la adjudicación o la deserción de la licitación pública. Posteriormente, se deriva al Subdepartamento de Adquisiciones.	Resolución Exenta.
A30	Solicitud de Nº de Resolución Exenta.	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de compras recibe la resolución firmada por el/la Director(a), revisa y entrega físicamente a la Oficina de Partes para foliar y fechar.	Resolución Exenta.
A31	Recepción y remisión de Resolución.	Oficina de Partes	Una vez recibida la Resolución se procede a foliar el documento. Y remite la resolución foliada y fechada en formato digital escaneada.	Resolución Exenta.
A32	Adjudicación o Deserción en el Portal	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de Compra una vez recibida la Resolución que aprueba la adjudicación o la Deserción de la licitación, se genera la actividad requerida en el aplicativo de Licitaciones, para posteriormente notificar a la Unidad Requirente mediante correo electrónico.	Resolución Exenta/correo electrónico
D4	¿Quedó Desierta la Licitación?	Gestor(a) de Compras	SI: Fin del Procedimiento. NO: Continuar en decisión D5.	No aplica.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
D5	¿Se Requiere Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato?	Gestor(a) de Compras	SI: Continuar en actividad A33. NO: Continuar en decisión D6	No aplica.
A33	Solicitud de Garantía a Proveedor Adjudicado	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de Compras una vez publicada la adjudicación en el portal de Mercado Publico, prosigue con el cálculo del monto y la vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, luego redacta y envía al proveedor adjudicada un correo electrónico solicitando la respectiva caución.	Correo electrónico.
A34	Recepción y Entrega de Garantía por el Fiel Cumplimiento	Proveedor Adjudicado	Una vez que el proveedor adjudicado hace entrega de la garantía de manera física o electrónica, comienza el Proceso de recepción de Garantías se encuentra descrito en el punto 2.6.27 "Custodia y Mantención de Garantías".	Garantía.
D6	¿Se requiere contrato?	Gestor(a) de Compras	SI: Continuar en actividad A35. NO: Continuar en actividad A41.	No aplica
A35	Solicitud de confección de contrato y resolución	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de compras, encargado del proceso solicita mediante CI a Fiscalía Institucional del Servicio Institucional, la confección del contrato y resolución aprobatoria con los antecedentes de la contratación además de la garantía y la personería del proveedor adjudicado.	Comunicación Interna
A36	Confección de proyecto de Resolución	Fiscalía Institucional	El/la Fiscal(a) recepciona mediante C.I y procede a realizar el proyecto de contrato y resolución exenta que aprueba el contrato.	Comunicación Interna
A37	Firma de Resolución	Dirección del Servicio	Se recepciona mediante CI. El contrato para que el/la Director(a) lo firme y la resolución que aprueba el contrato.	Resolución Exenta
A38	Envío de contrato	Gestor(a) de compra	El/la Gestor(a) de Compras recepciona y manda el contrato por correo al proveedor para que lo firme, este lo manda por correo electrónico o lo envía a las dependencias de DIPRECA.	Correo electrónico
A39	Solicitud de Nº de Resolución Exenta.	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de compras recibe la resolución firmada por el/la Director(a), revisa y entrega físicamente a la Oficina de Partes para foliar y fechar	Resolución Exenta.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
A40	Recepción y remisión de Resolución.	Oficina de Partes	Una vez recibida la Resolución se procede a foliar el documento. Y remite la resolución foliada y fechada en formato digital escaneada.	Resolución Exenta.
A41	Generación de Orden de Compra y Compromiso Presupuestario	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de Compra una vez recibida la Resolución que aprueba la Adjudicación y/o la Garantía o la Resolución que aprueba el Contrato genera la respectiva Orden de Compra. Una vez editada la OC se procede a generar (anual) o solicitar a la Unidad de Presupuesto (Multianual) el Compromiso Presupuestario vinculado a la Orden de Compra.	Orden de Compra.
A42	Autorización y Envío de Orden de Compra	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones revisa, autoriza y envía la Orden de Compra mediante el Portal de Mercado Público.	Portal Mercado Público
A43	Notificación y Entrega de Documentación	Gestor(a) de Compra	El/la Gestor(a) de Compra finalmente hace entrega de pack o carpeta con todos los antecedentes al Gestor(a) de Compras asignado a la gestión de pago.	Carpeta con antecedentes.
FIN.				

3.7. PROCESO DE UNA COMPRA POR TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
A1	Ingresar Solicitud de Compra y términos de referencia con documentación correspondiente en sistema documental.	Unidad requirente	El proceso de trato directo comienza cuando la unidad requirente ingresa la solicitud de compra mediante comunicación interna y los términos de referencia, junto con la documentación correspondiente a través de correo electrónico.	Solicitud de Compra. Correo electrónico.
A2	Revisión de Antecedentes borradores	Gestor(a) de Compras	Una vez validada la Solicitud de compra, el Gestor(a) de Compra examina el Formulario de Trato Directo y los antecedentes o documentación pertinente de acuerdo la causal de trato directo a utilizar. De ser necesario podrá solicitar modificaciones o realizar sugerencias a los antecedentes recibidos con la finalidad de obtener un proceso de contratación eficaz, eficiente y transparente. Se establece que la vigencia de los certificados de proveedor único no puede exceder los tres meses antes de la adjudicación. Se analiza si corresponde a publicidad y/o informe técnico.	Formulario de Trato Directo.
D1	¿Corresponde publicidad y/o informe técnico?	Gestor(a) de Compras	SI: Continuar en actividad A3. NO: Continuar en decisión D2.	No aplica.
A3	Solicitar intención de realizar trato directo (Art 71 N° 1 y 5)	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de Compra solicita mediante correo electrónico el documento de intención de compra a la Unidad Requirente.	Correo electrónico. Intención de compra.
A4	Publicación de la intención de compra	Gestor(a) de Compras	Una vez recepcionada la intención de compra, el/la Gestor(a) de Compra publica en el Portal Mercado Público.	Portal Mercado Público.
A5	Solicitar informe técnico (Art 71 N° 1, 3 y 5) +1.000 UTM	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de Compra solicita y recepciona mediante correo electrónico el documento de informe técnico a la Unidad Requirente.	Correo electrónico.
D2	¿Se Requiere Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato?	Gestor(a) de Compras	SI: Continuar en actividad A6. NO: Continuar en decisión D3.	No aplica.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
A6	Generación y Entrega de Garantía por el Fiel Cumplimiento	Proveedor Adjudicado	Una vez que el proveedor hace entrega de la garantía de manera física o electrónica, comienza el Proceso de recepción de Garantías se encuentra descrito en el punto 2.6.27 "Custodia y Mantenimiento de Garantías".	Garantía.
D3	¿Se requiere contrato?	Gestor(a) de Compra	SI: Continuar en actividad A7. NO: Continuar en actividad A13.	No aplica.
A7	Solicitud de confección de contrato y resolución	Gestor(a) de Compra	El/la Gestor(a) de compras, encargado del proceso solicita mediante CI, la confección del contrato con los antecedentes de la contratación además de la garantía y la personería del proveedor adjudicado.	Comunicación Interna.
A8	Confección proyecto de contrato	Fiscalía Institucional	El/la Fiscal(a) recepciona mediante CI, realiza el proyecto de contrato y resolución exenta que aprueba el contrato.	Proyecto de contrato. Resolución Exenta.
A9	Remisión de Contrato	Gestor(a) de Compra	El/la Gestor(a) de compras recepciona y manda el contrato por correo al proveedor para que lo firme. Una vez firmado el Proveedor lo manda por correo electrónico o lo envía a las dependencias de DIPRECA.	Correo electrónico. Contrato.
A10	Firma de Resolución	Dirección del Servicio	El/la Director(a) recepciona el contrato para que el/la Director(a) lo firme y la resolución que aprueba el contrato.	Resolución Exenta.
A11	Solicitud de Nº de Resolución Exenta.	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de compras recibe la resolución firmada por el/la Director(a), revisa y entrega físicamente a la Oficina de Partes para foliar y fechar.	Resolución Exenta.
A12	Recepción y remisión de Resolución.	Oficina de Partes	Una vez recibida la Resolución se procede a foliar el documento. Y remite la resolución foliada y fechada en formato digital escaneada.	Resolución Exenta
A13	Solicitud de Elaboración de Resolución que Aprueba Trato Directo	Gestor(a) de Compras	Una vez validada la documentación el/la Gestor(a) de Compra confecciona una Comunicación Interna adjuntando la totalidad de documentación, solicitando a la Fiscalía Institucional del Servicio del Servicio la elaboración de la resolución que apruebe la contratación o trato directo.	Comunicación Interna.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
A14	Elaboración de Resolución que Aprueba el Trato Directo	Fiscalía Institucional	El/la Fiscal(a) una vez que recibe la C.I. y sus antecedentes la deriva a el/la abogado(a) de la Fiscalía Institucional del Servicio quien elabora el acto administrativo que aprueba la contratación o trato directo. Posteriormente se confecciona una Comunicación Interna en respuesta al requerimiento del Subdepartamento de Adquisiciones adjuntando el proyecto de Resolución.	Comunicación Interna.
A15	Derivación de Resolución a Dirección	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones recibe y deriva a el/la Gestor(a) de Compra quien revisa la C.I. con el proyecto de Resolución, encontrándose sin observaciones se confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Dirección del Servicio la visación y firma de la Resolución.	Comunicación Interna.
A16	Firma de Resolución	Dirección del Servicio	El/la Director(a) del Servicio procede a firmar la resolución de aprobación de trato directo. Posteriormente, se deriva al Subdepartamento de Adquisiciones.	Resolución Exenta.
A17	Solicitud de N° de Resolución Exenta.	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de compras recibe la resolución firmada por el/la Director(a), revisa y entrega físicamente a la Oficina de Partes para foliar y fechar.	Solicitud de N° de Resolución Exenta.
A18	Recepción y remisión de Resolución.	Oficina de Partes	Una vez recibida la Resolución se procede a foliar el documento. Y remite la resolución foliada y fechada en formato digital escaneada.	Resolución Exenta
A19	Generación de Orden de Compra y Compromiso Presupuestario	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de Compra una vez recibida la Resolución que aprueba el trato directo o el contrato junto a la contratación directa, genera la respectiva Orden de Compra. Una vez editada la OC se procede a generar (anual) o solicitar a la Unidad de Presupuesto (Multianual) el Compromiso Presupuestario vinculado a la Orden de Compra.	Orden de Compra.
A20	Autorización y Envío de Orden de Compra	Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones revisa, autoriza y envía la Orden de Compra mediante el Portal de Mercado Público.	Portal Mercado Público
A21	Notificación y Entrega de Documentación	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de Compra finalmente hace entrega de pack o carpeta con todos los antecedentes de la contratación al Gestor(a) de Compras asignado a la gestión de pago. FIN.	Carpeta con antecedentes.

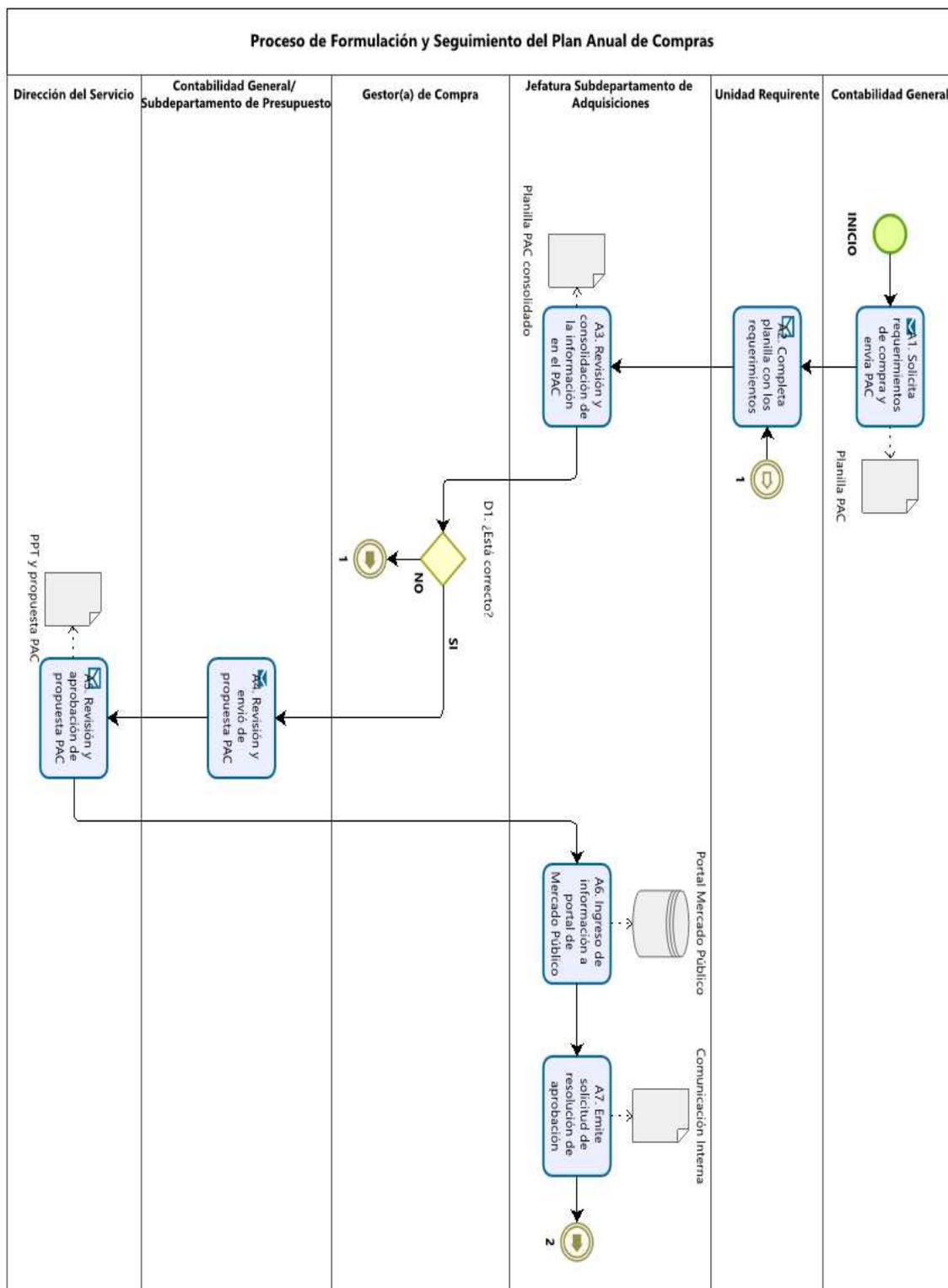
3.8. PROCESO DE UNA COMPRA ÁGIL, PARA COMPRAS MAYORES A 3 UTM Y MENORES O IGUALES A 100 UTM.

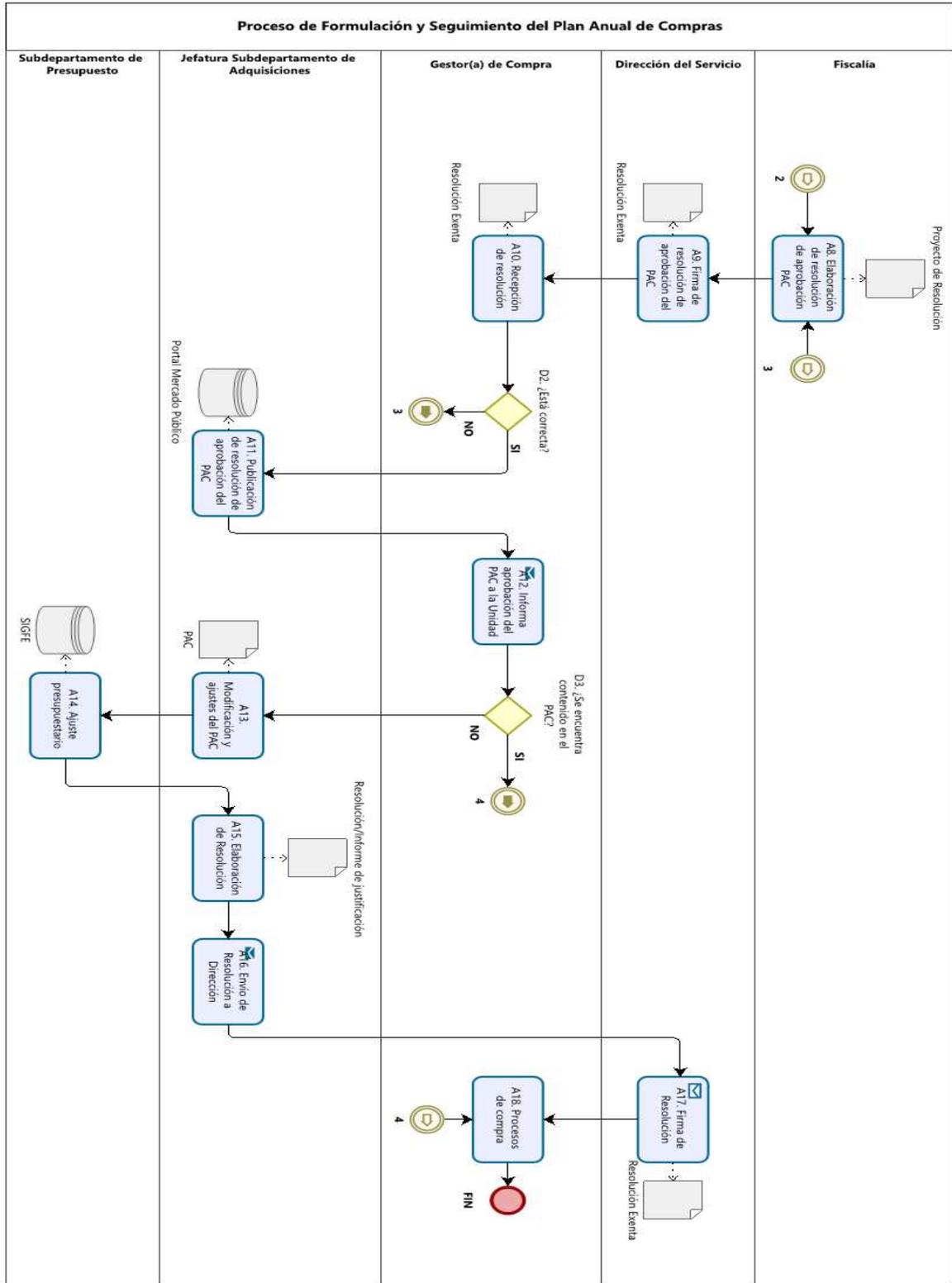
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
A1	Envío de solicitud de compra	Unidad Requirente	Envío de solicitud de compra a través de correo electrónico, y documentos adjuntos de la compra al Subdepartamento de Adquisiciones.	Solicitud de Compra Correo electrónico.
A2	Revisión de solicitud de compra	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones, recepciona y realiza la revisión de Solicitud de Compra, enviada por la Unidad Requirente y verifica que la solicitud de compra se encuentre contenida en el PAC.	Planilla PAC
D1	¿La solicitud de compra se encuentra contenida en el PAC?	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	SI: Continuar en actividad A4. NO: Continuar en actividad A3.	No aplica.
A3	Devolución solicitud de compra	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	En caso de que el requerimiento no se encontrase contenido en el PAC, la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones devuelve por correo electrónico la Solicitud de Compra y justifica los motivos de la devolución. Continuar en actividad A1.	Solicitud de Compra. Correo electrónico.
A4	Solicitud de CDP	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) al Subdepartamento de Presupuesto y designa a el/la Gestor(a) de compras.	CDP. Correo electrónico.
A5	Publica compra ágil en el portal	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de compras procede a publicar la compra ágil en el portal mercado público, adjuntando documento con especificaciones en caso de ser necesario, según la naturaleza del bien o servicio.	Portal Mercado Público.
A6	Descarga y envío de cotizaciones recibidas	Gestor(a) de Compras	Una vez cumplido el plazo de cierre de la compra ágil, el/la Gestor/a de compras designado/a descarga las cotizaciones y documentación de respaldo ingresadas por los proveedores, y envía por correo electrónico las propuestas a la Unidad Requirente para la seleccionar la oferta.	Correo electrónico.
A7	Compra ágil sin ofertas recibidas	Gestor(a) de Compras	En el caso de que no se hayan recibido ofertas en la cotización, el/la Gestor/a de compras amplía el plazo de cierre de la compra ágil en el portal mercado público, e informa a la Unidad Requirente a través de correo electrónico la nueva fecha de cierre.	Correo electrónico.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTACIÓN
A8	Ofertas no cumplen con lo solicitado	Gestor(a) de Compras	En el caso de que se reciban ofertas en la compra ágil y ninguna cumpla con los requisitos solicitados, el/la Gestor(a) de Compra se comunica a la Unidad Requirente por correo electrónico, y se define en conjunto si es necesario modificar datos sobre las especificaciones técnicas de lo requerido, luego se cancela la compra publicada anteriormente y se sube una nueva cotización.	Correo electrónico.
A9	Selección de cotización	Unidad Requirente	La Unidad Requirente revisa las cotizaciones recibidas, selecciona la oferta, luego envía por correo electrónico su decisión, indicando el motivo de su selección (precio, plazo u otros).	Correo electrónico.
A10	Genera orden de compra en el portal y compromiso presupuestario	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de compras designado/a procede a generar la orden de compra y compromiso presupuestario en SIGFE dentro del portal de Mercado Público, y lo deriva a la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones.	Portal Mercado Público.
A11	Autorización de la orden de compra en portal	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones autoriza la orden de compra en el portal de Mercado Público y la envía al proveedor respectivo a través de este mismo medio.	Portal Mercado Público.
A12	Descarga y Envío de orden de compra a Unidad Requirente	Gestor(a) de Compras	El/la Gestor(a) de compras procede a bajar la orden de compra desde el portal y luego la envía, junto a la documentación asociada al proceso, a la Unidad Requirente con copia a Subdepartamento de Presupuesto y Adquisiciones. FIN.	Orden de compra. Correo electrónico.

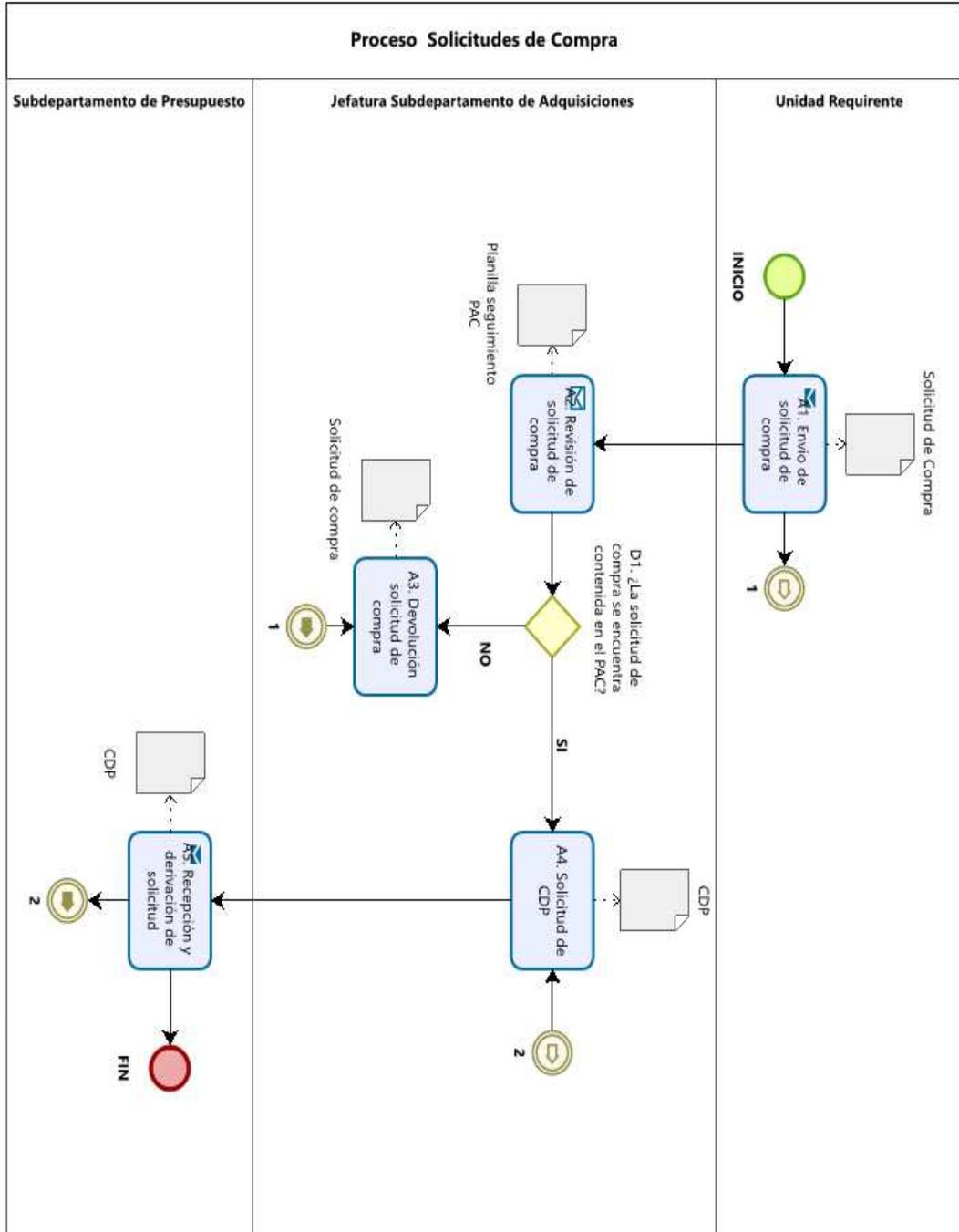
4. ANEXOS

4.1. Anexo N°1: Flujoograma Proceso de Formulación y Seguimiento del Plan Anual de Compras.

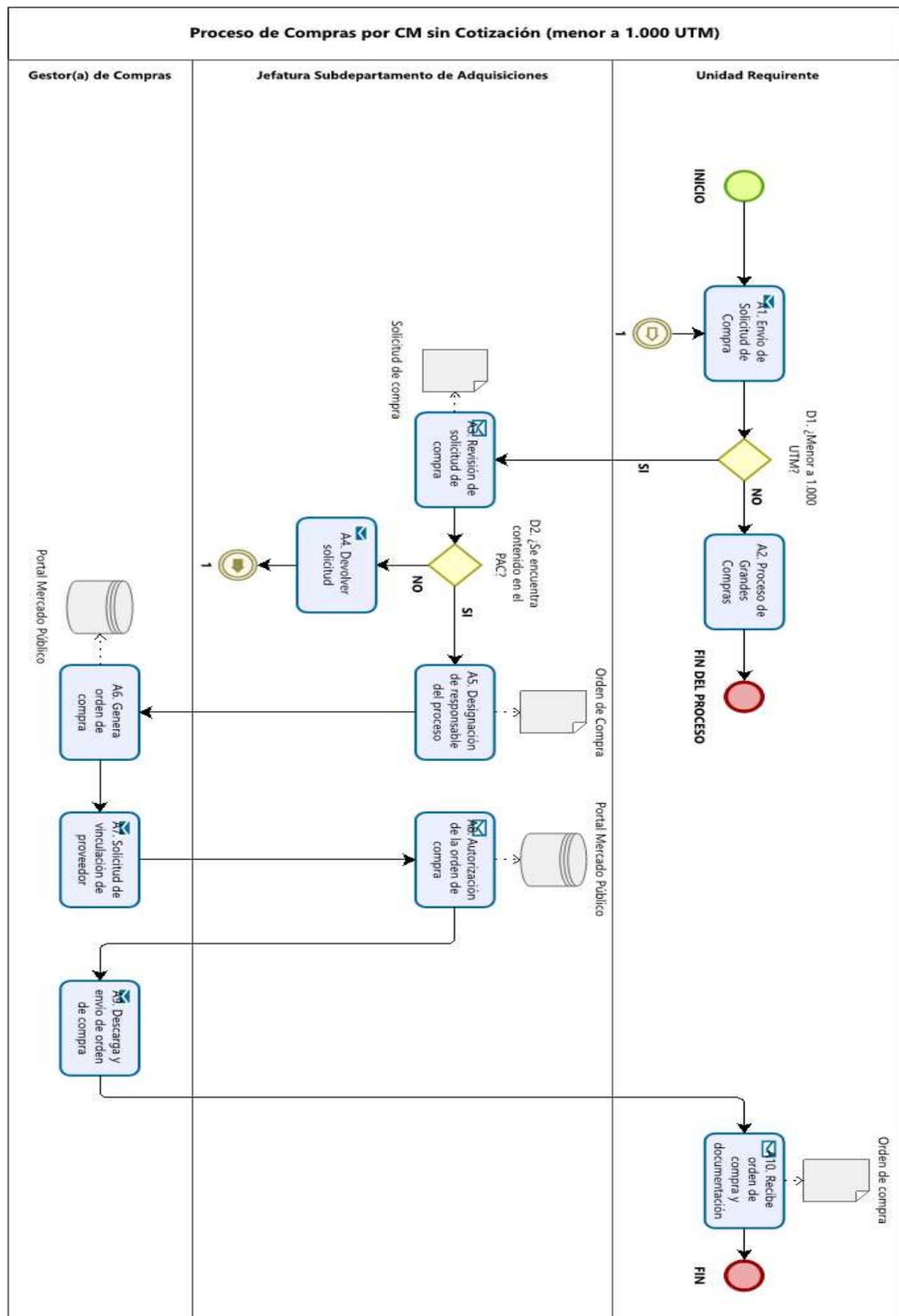




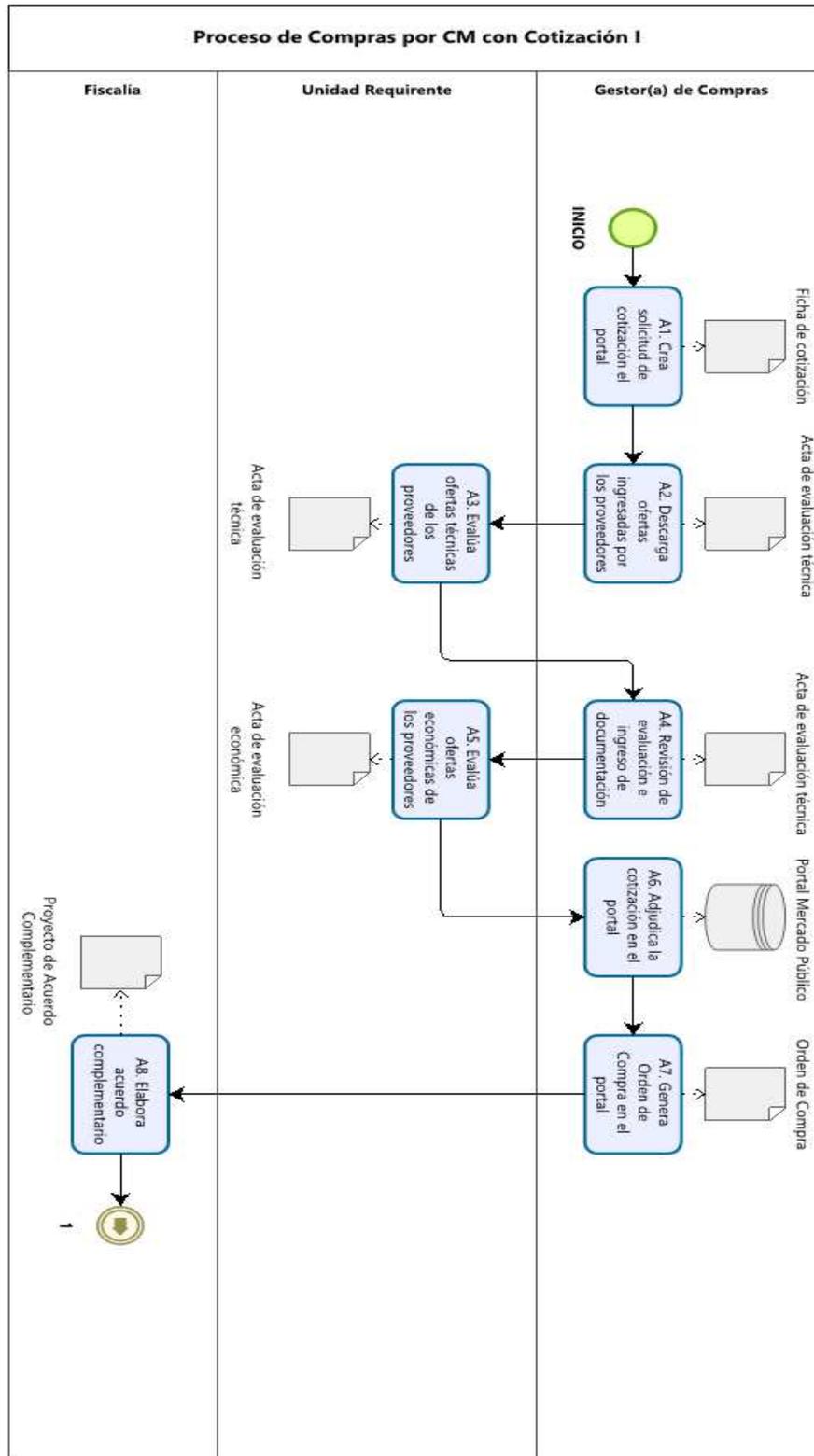
4.2. Anexo N°2: Flujograma Proceso de Solicitudes de Compra.

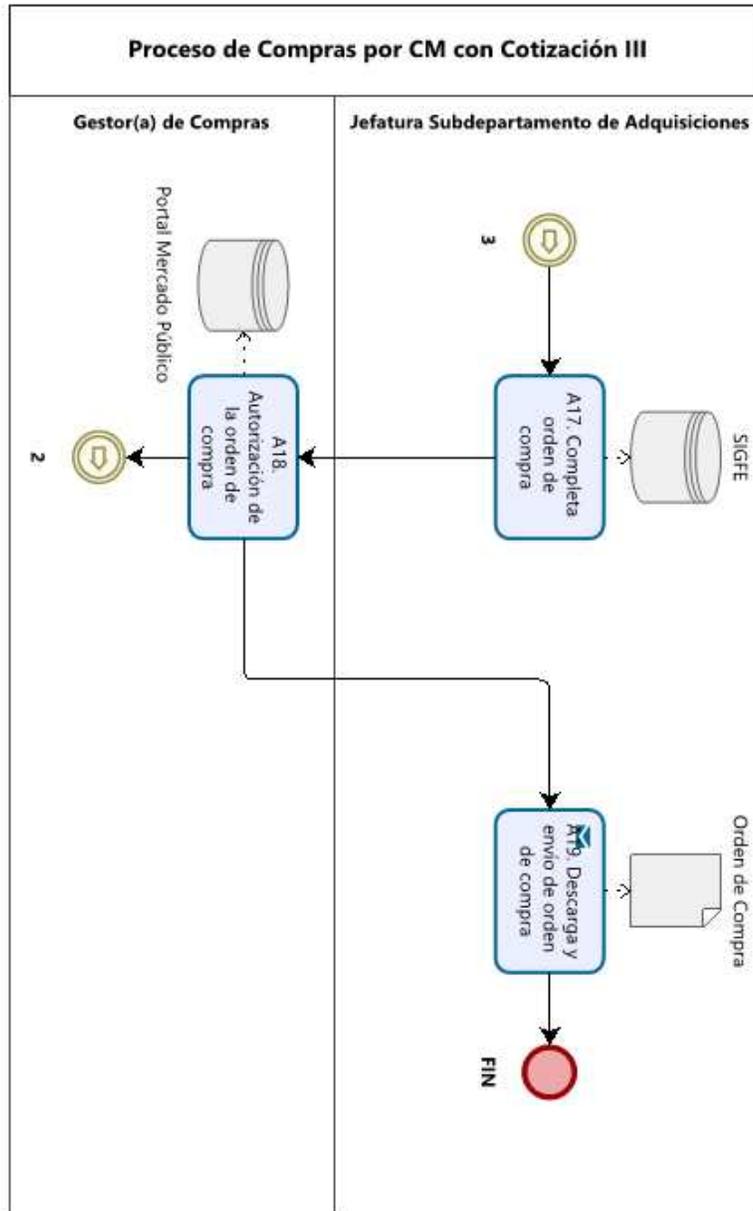


4.3. Anexo N°3: Flujoograma Proceso de Compras por CM sin Cotización (menor a 1.000 UTM).

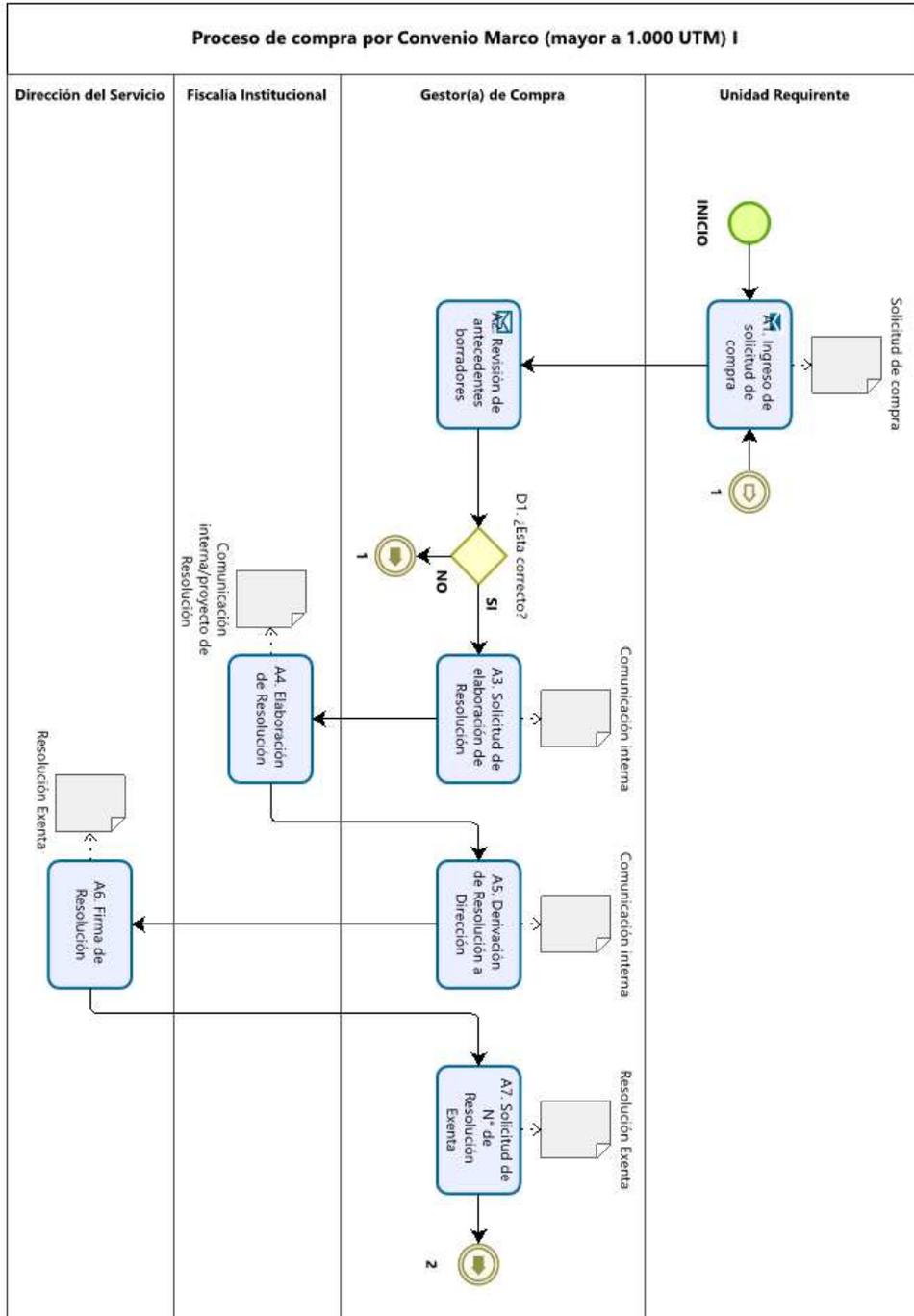


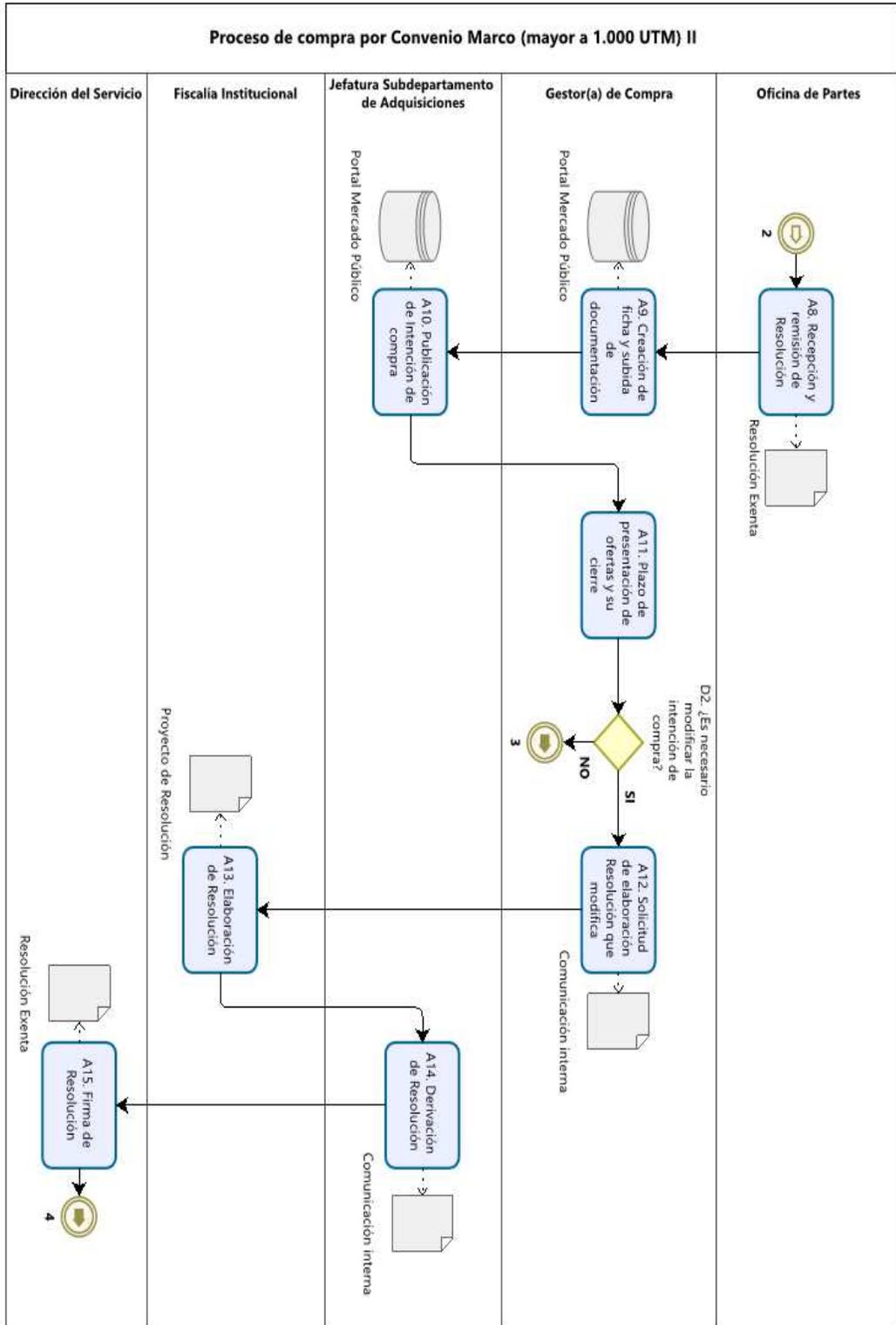
4.4. Anexo N°4: Flujoograma Proceso Compras por CM con Cotización

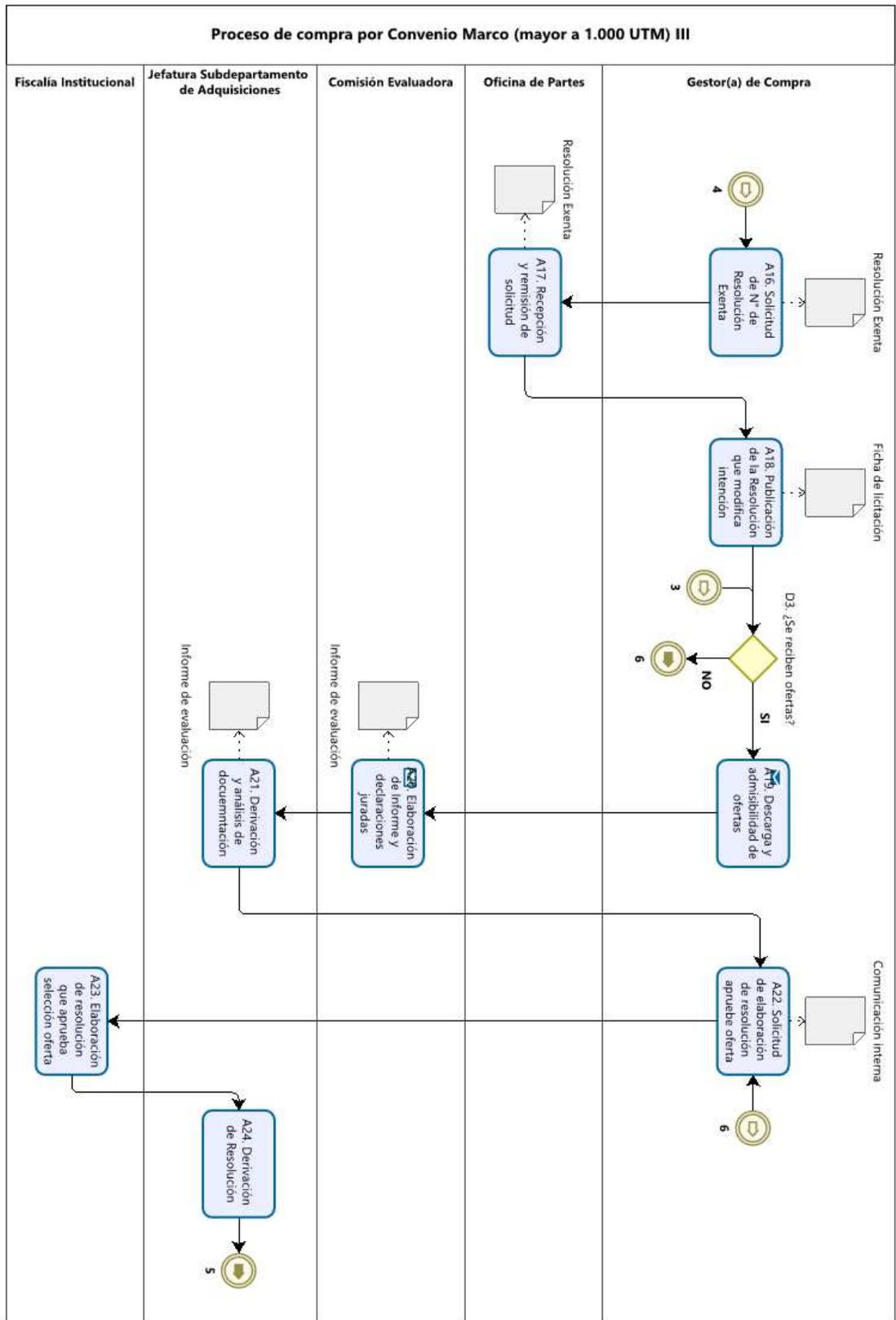


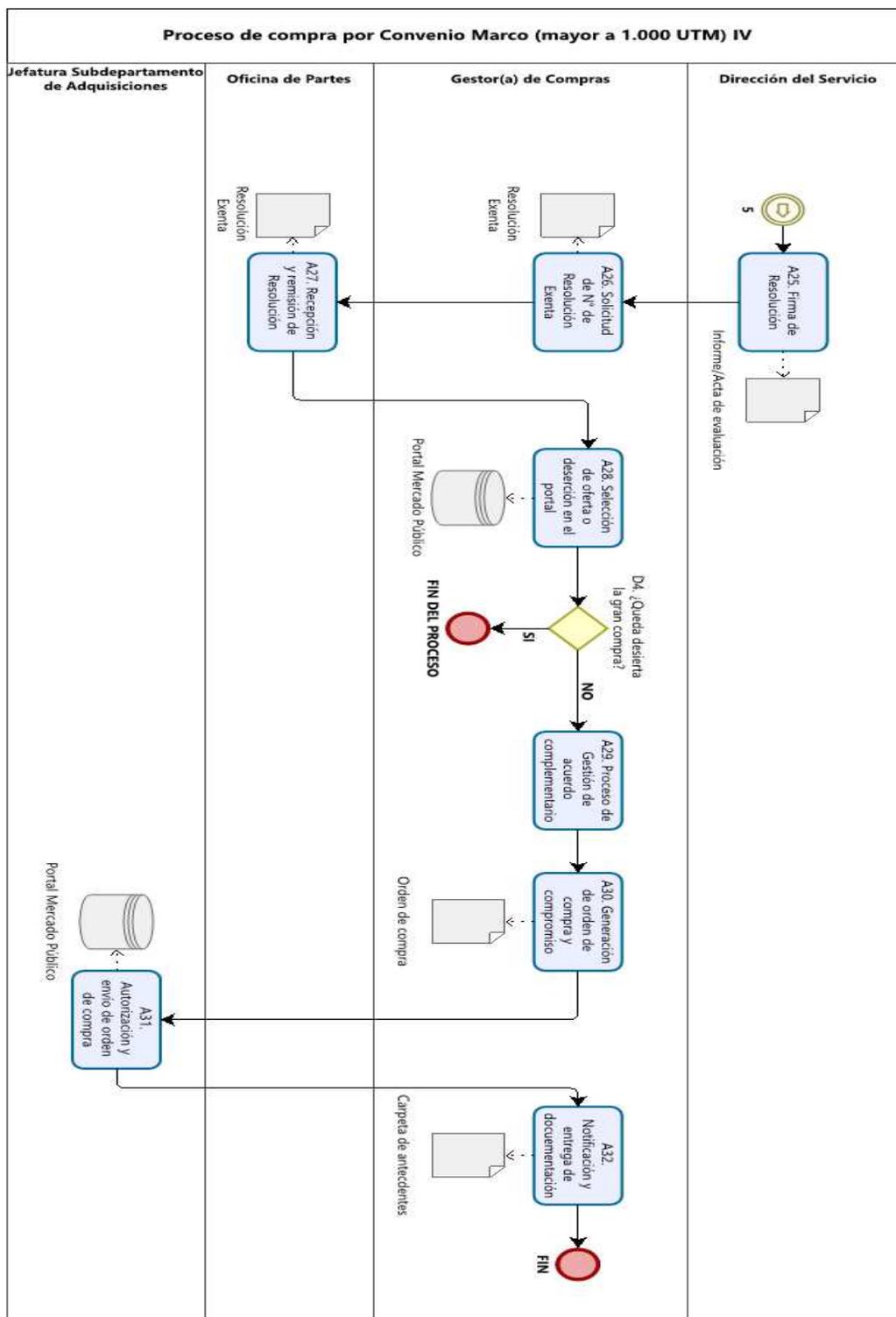


4.5. Anexo N°5: Flujograma Proceso de Compra por Convenio Marco (mayor a 1.000 UTM)

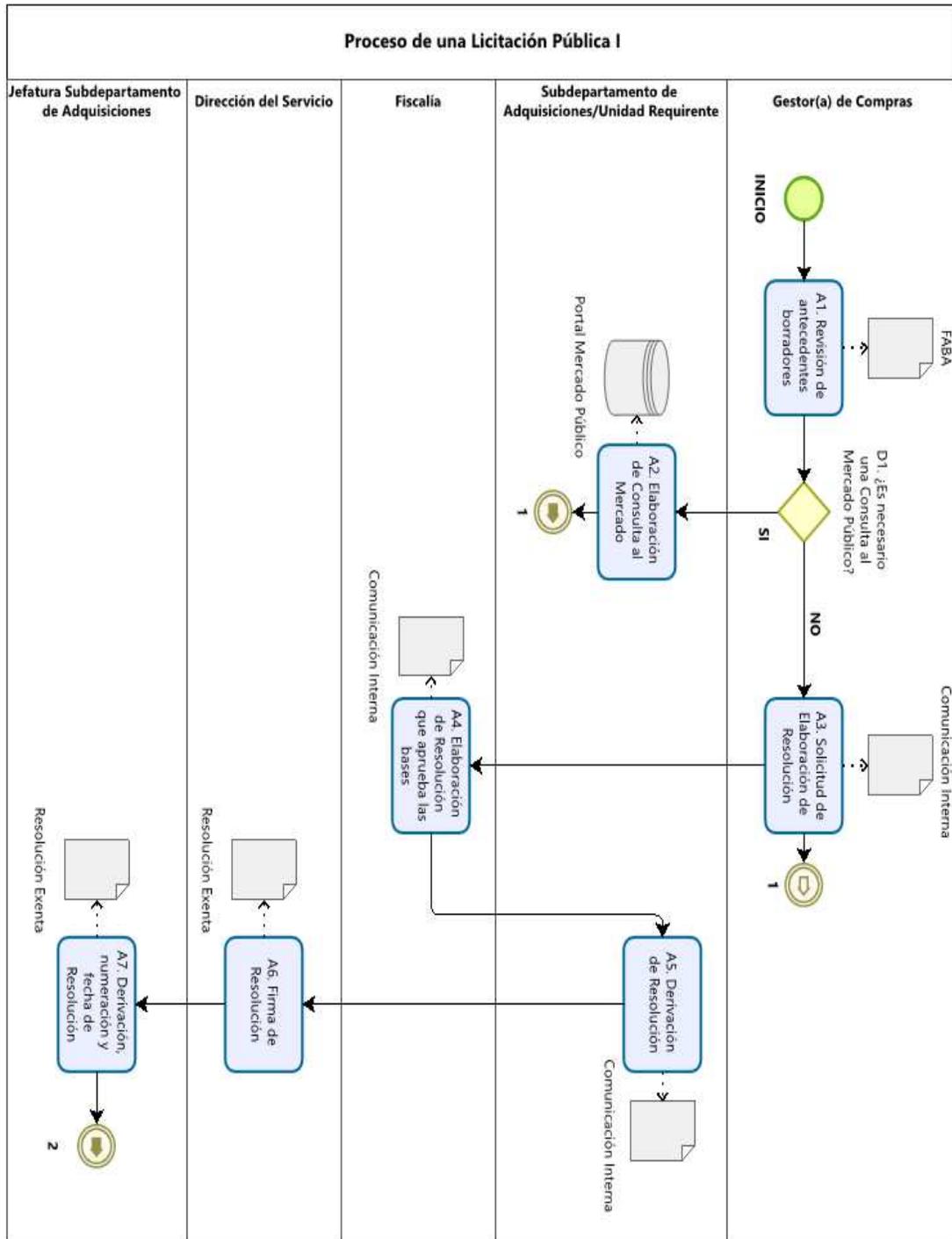


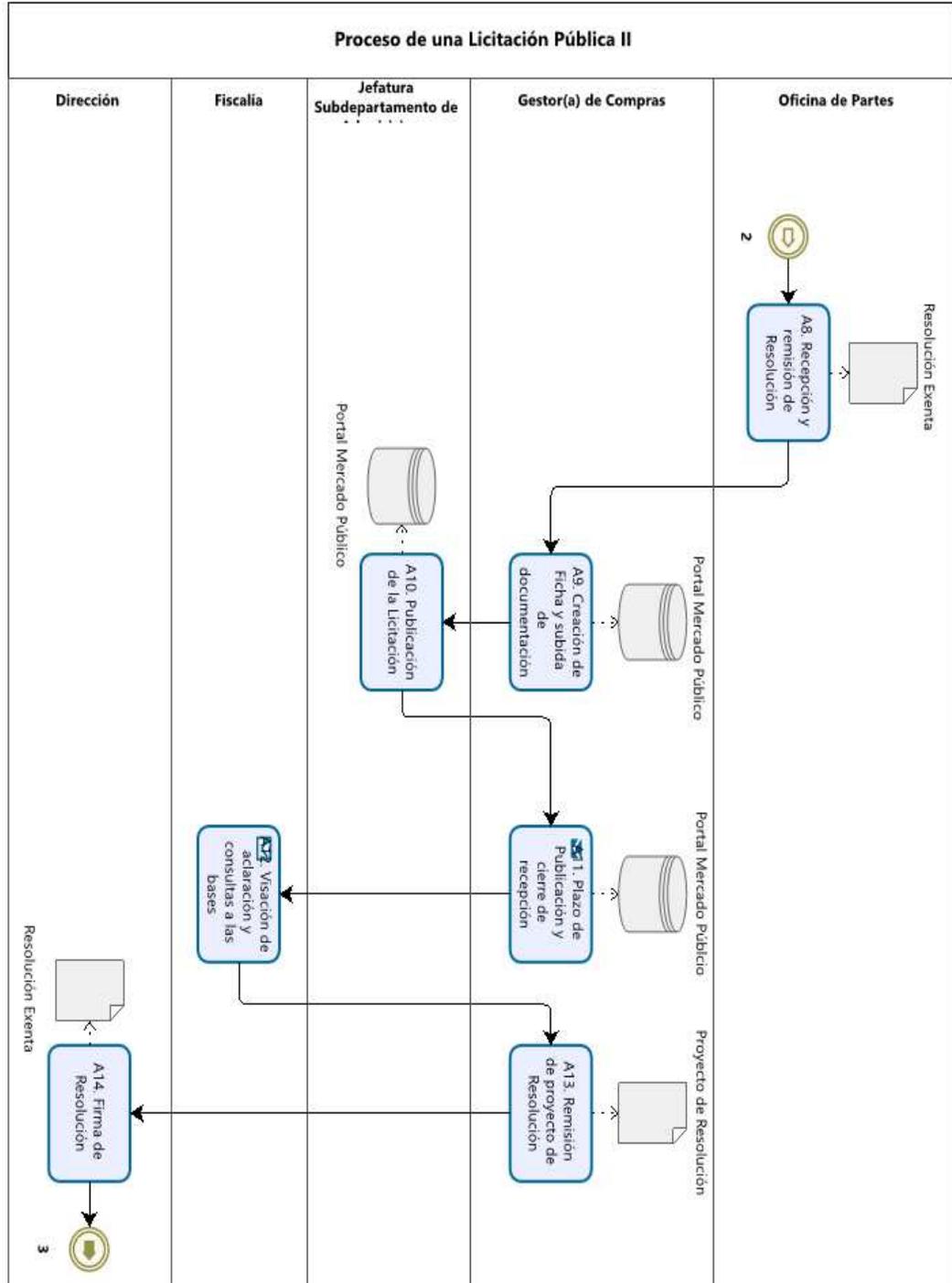


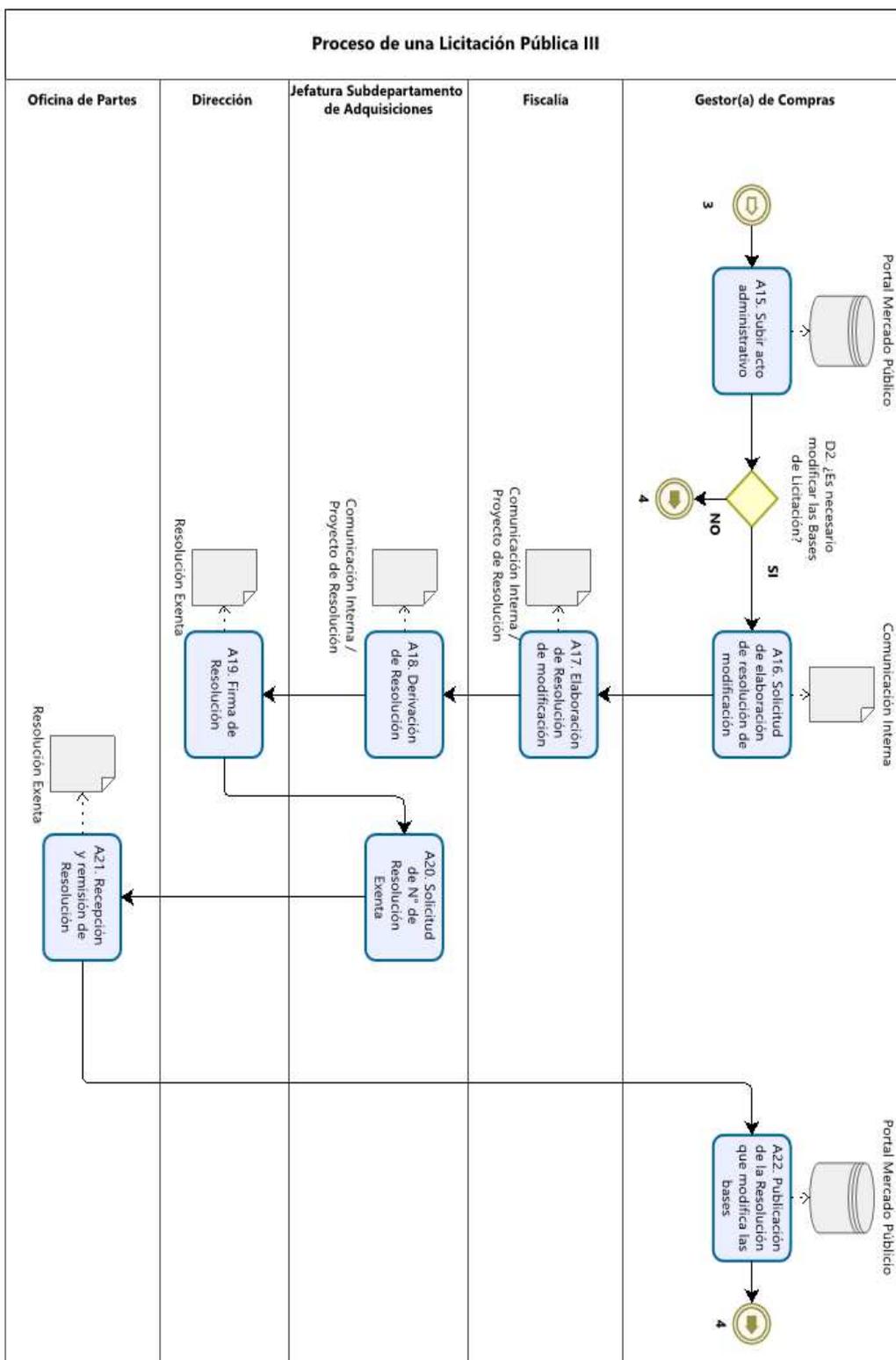


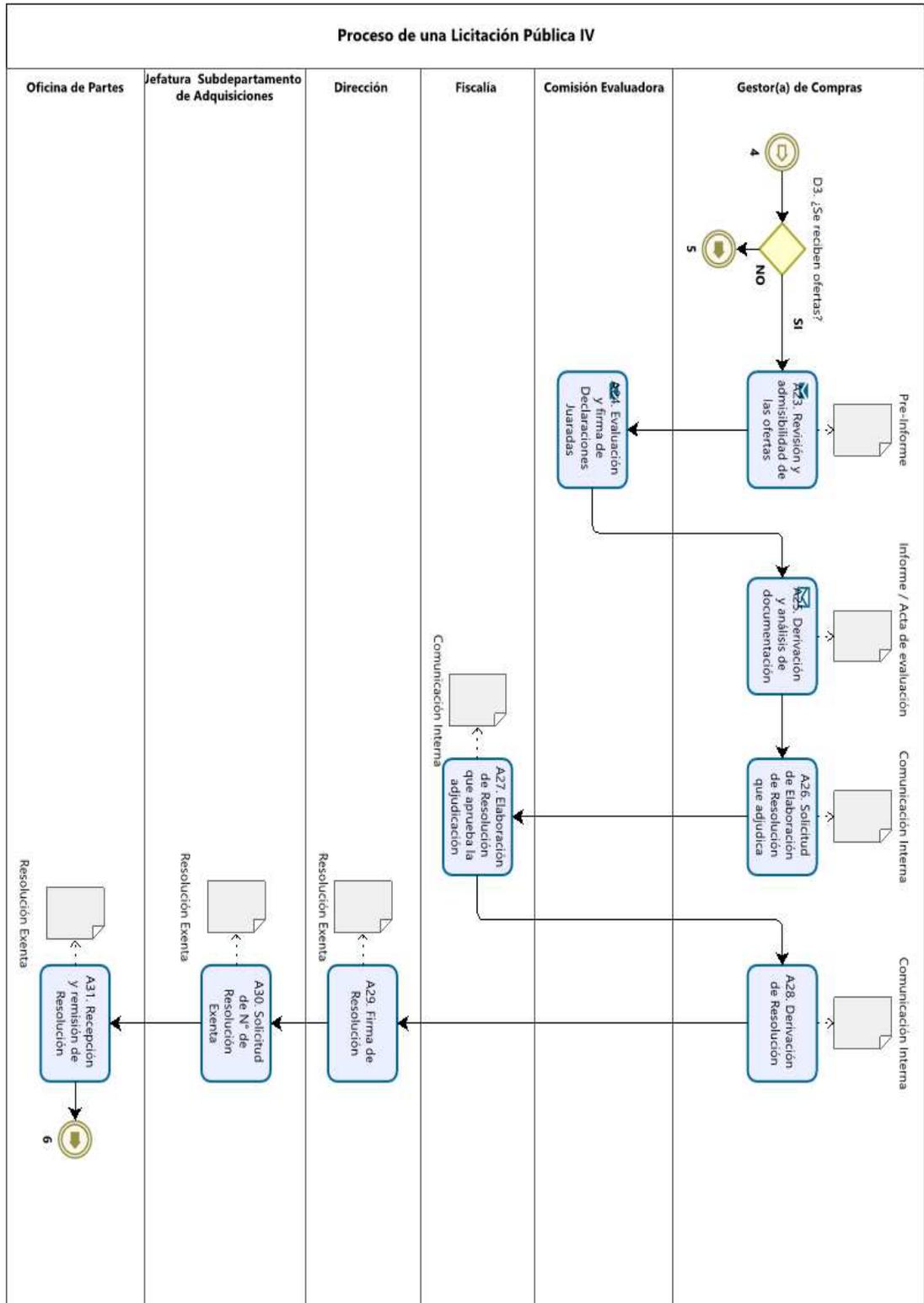


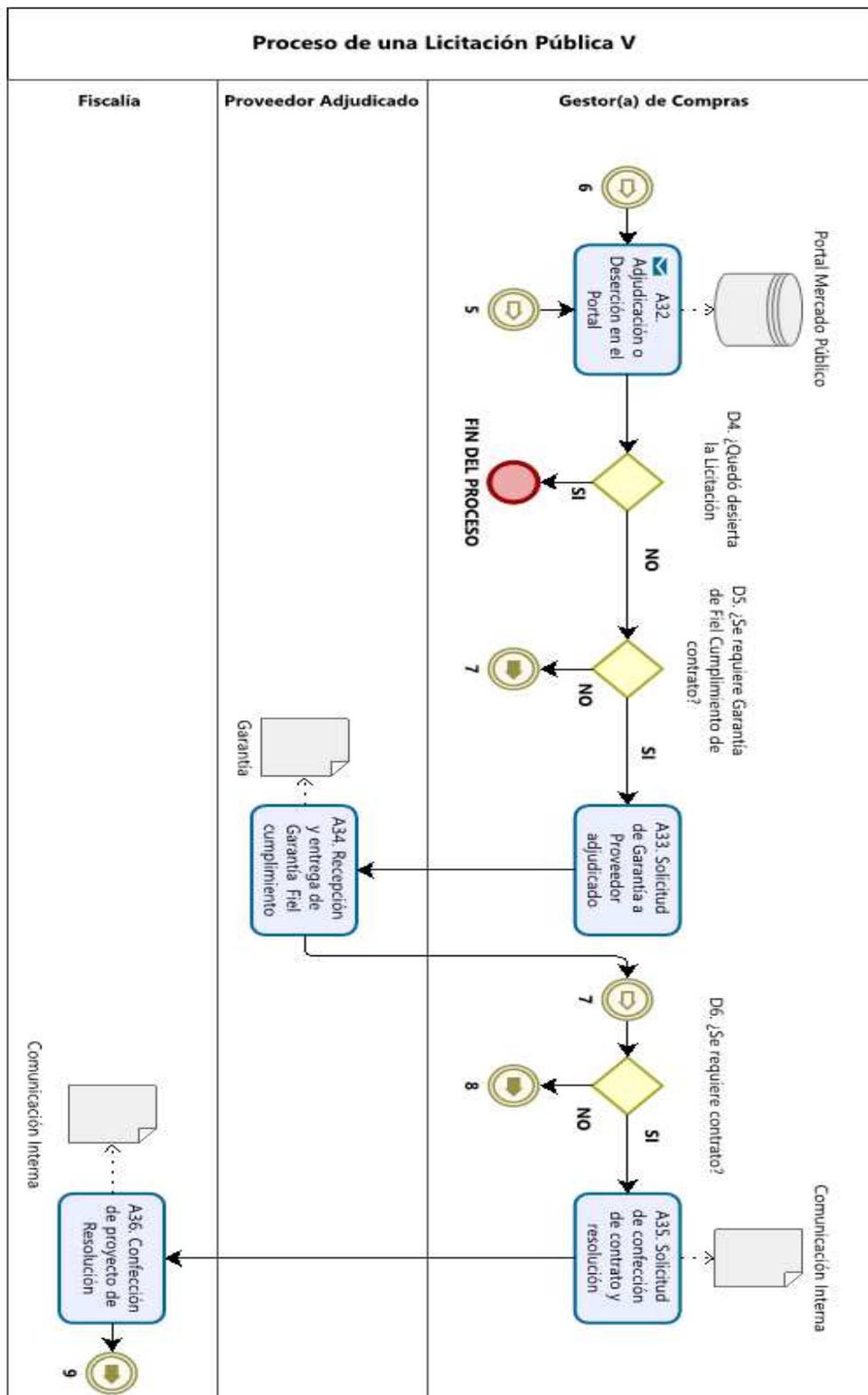
4.6. Anexo N°6: Flujoograma Proceso de una Licitación Pública

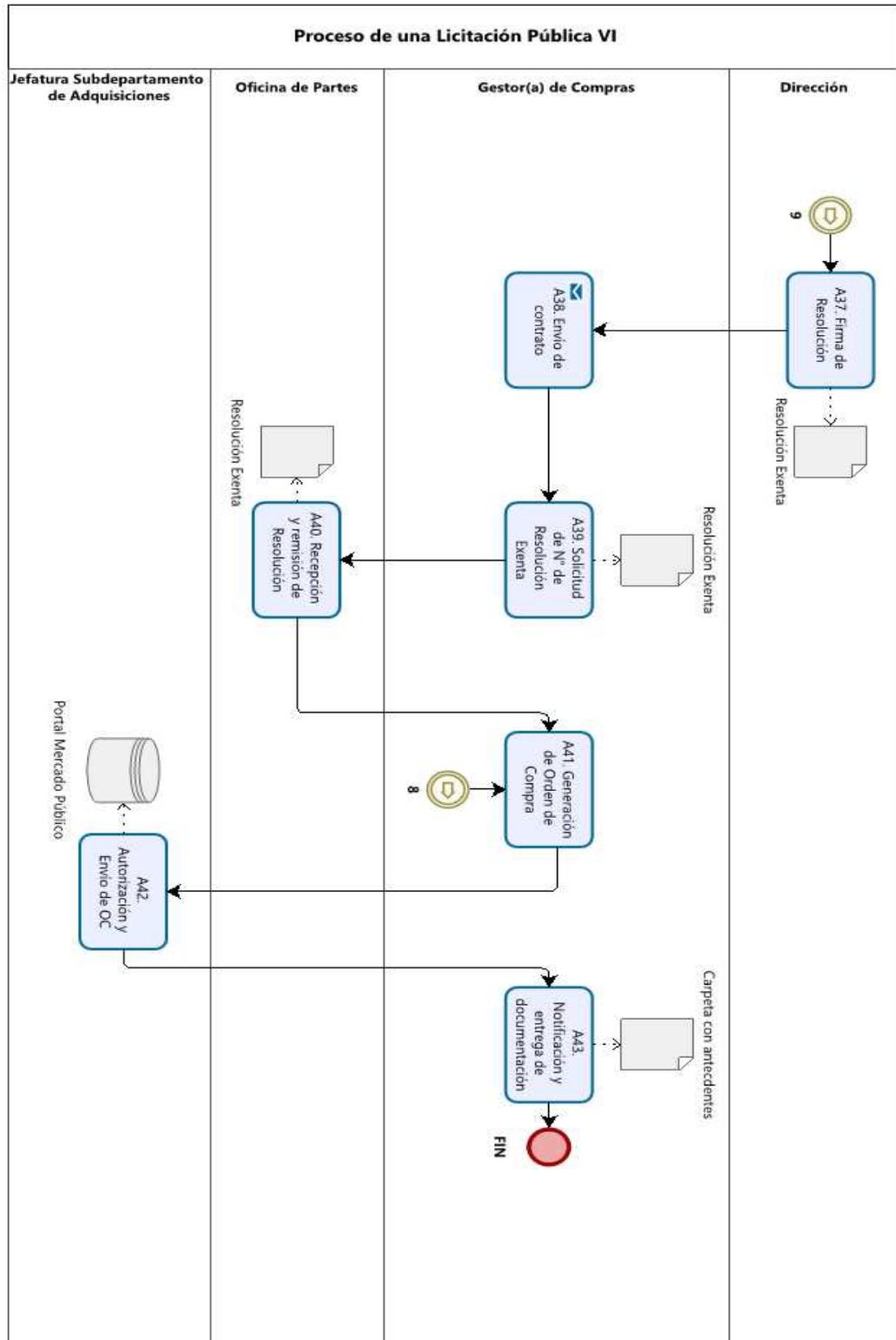




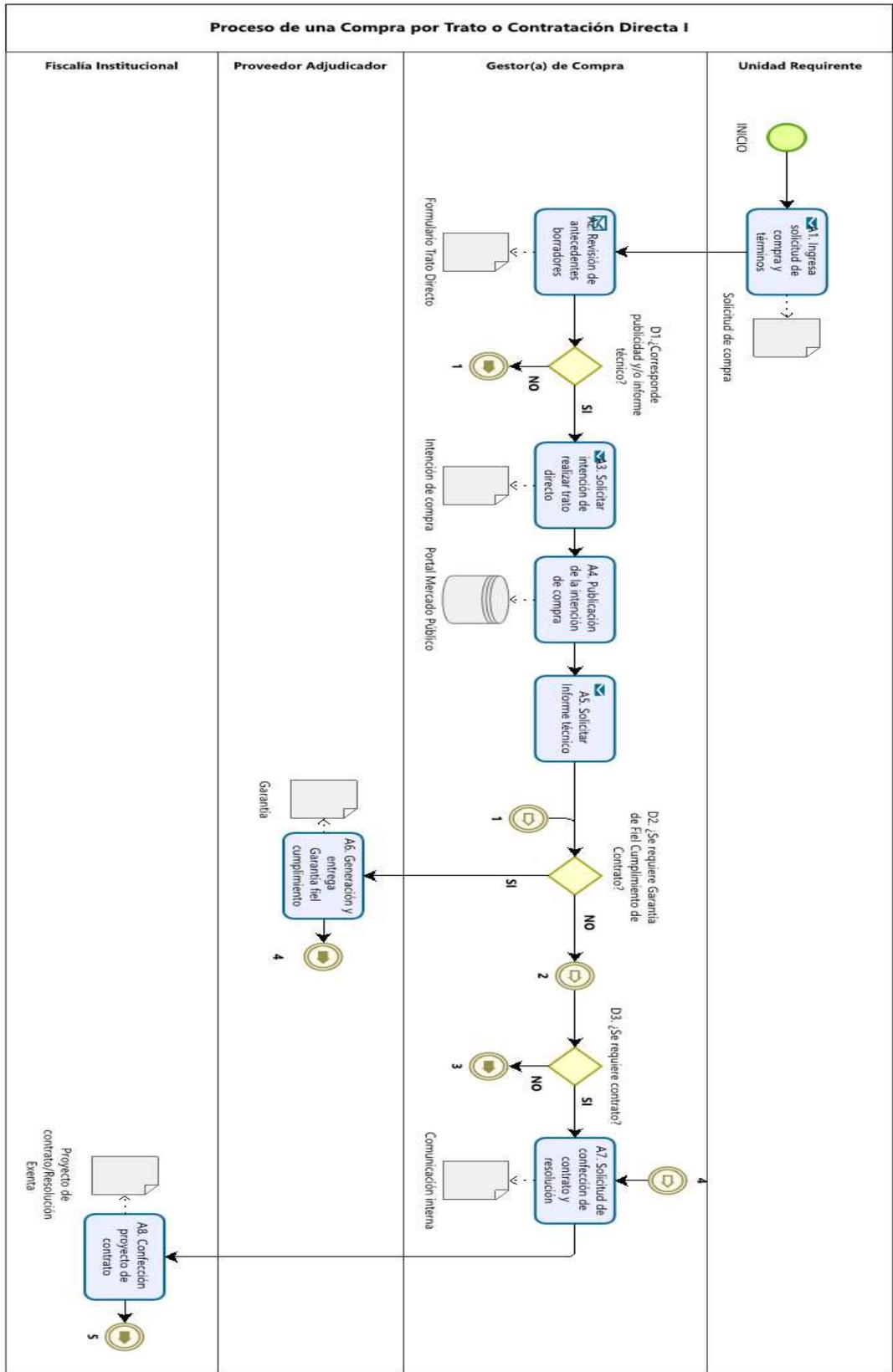


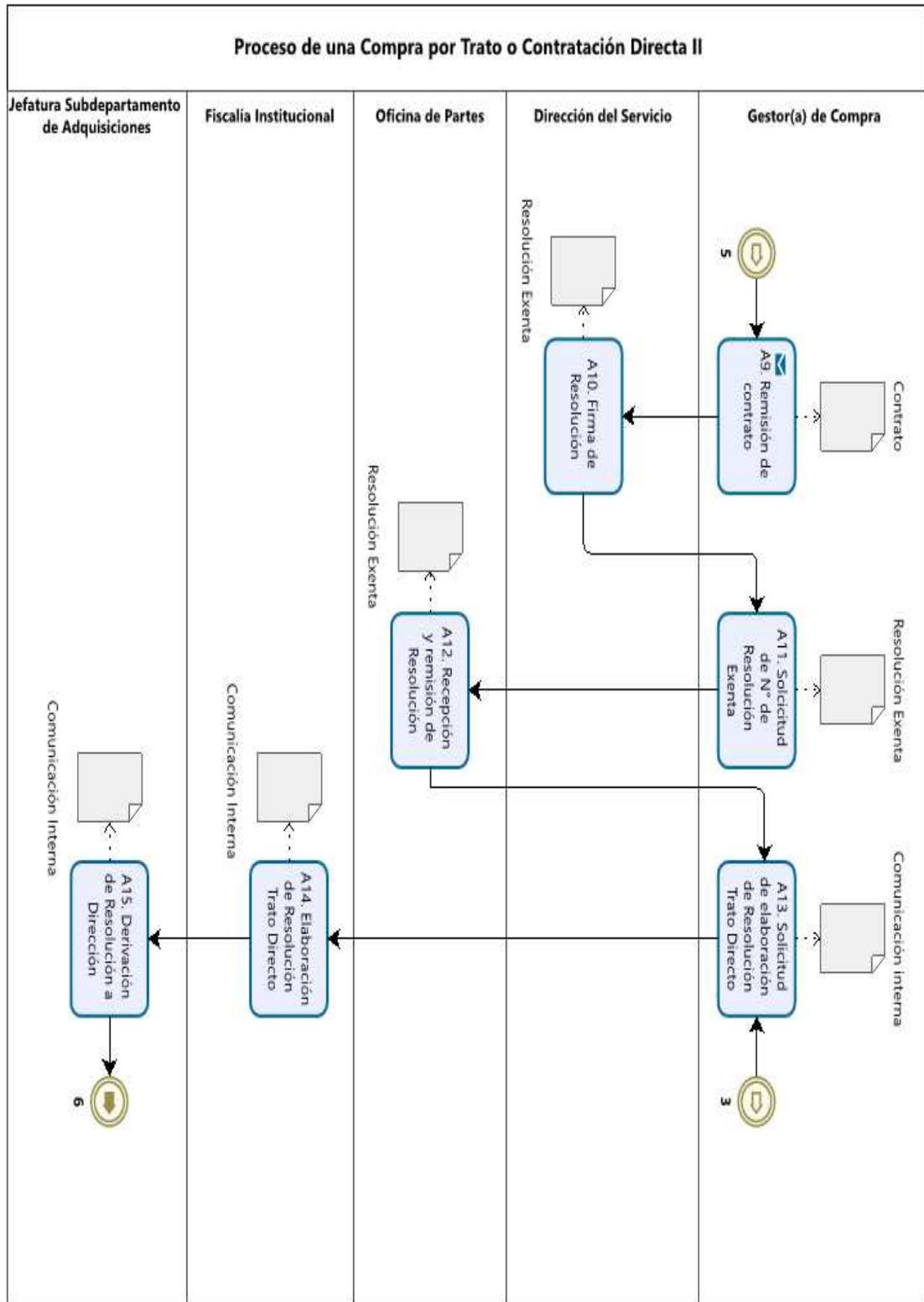


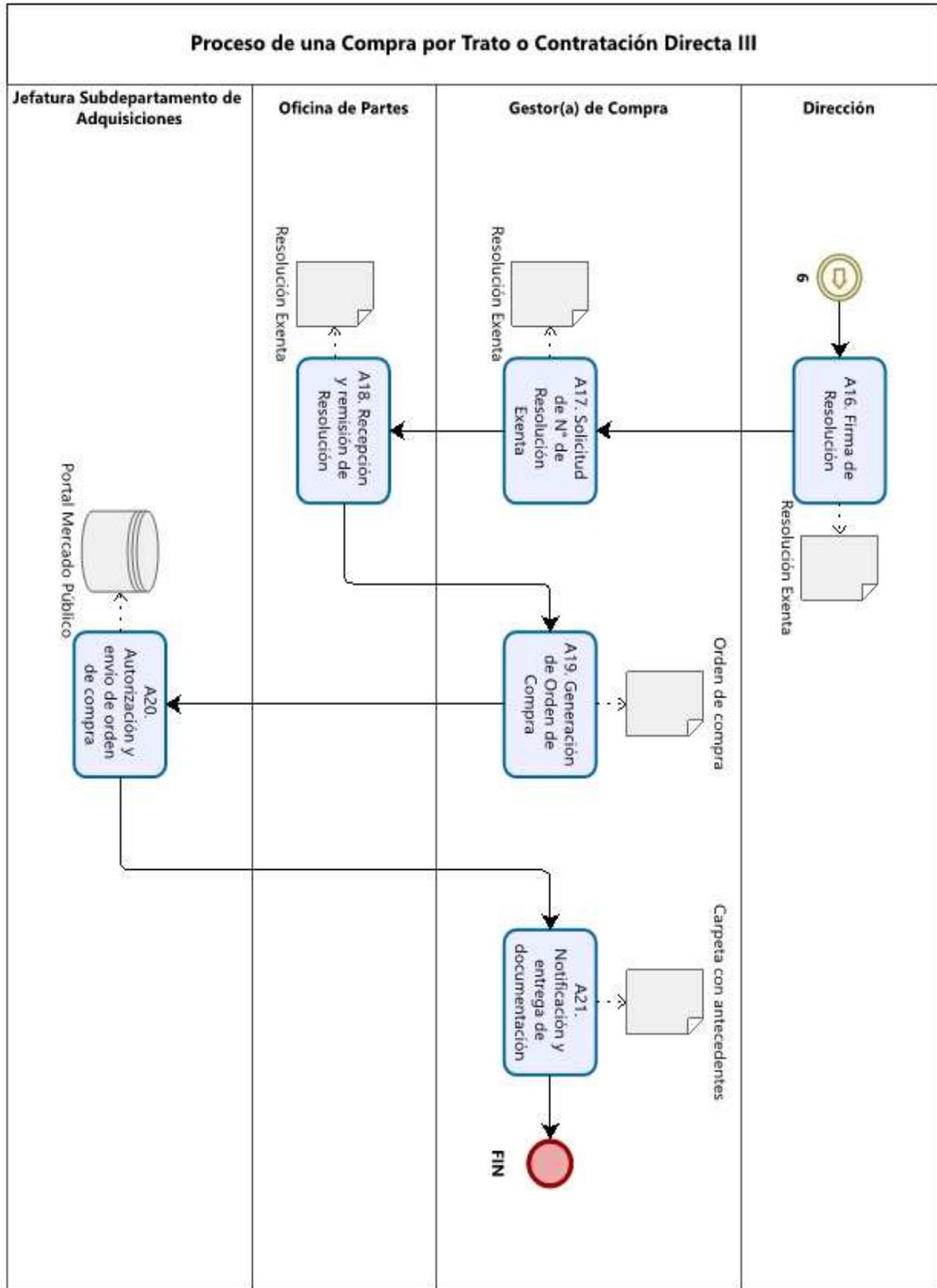




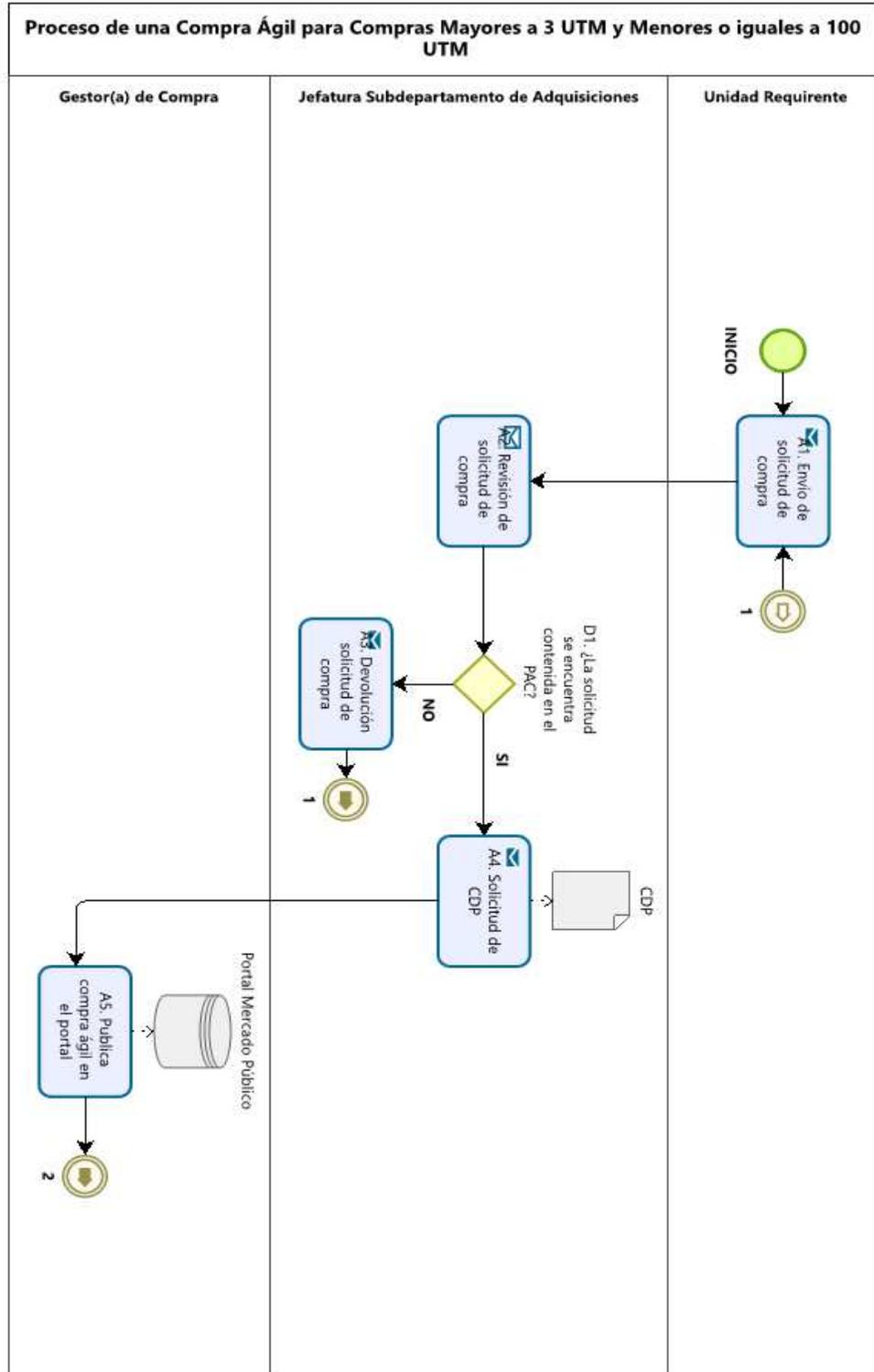
4.7. Anexo N°7: Flujoograma Proceso de una compra por Trato o Contratación Directa

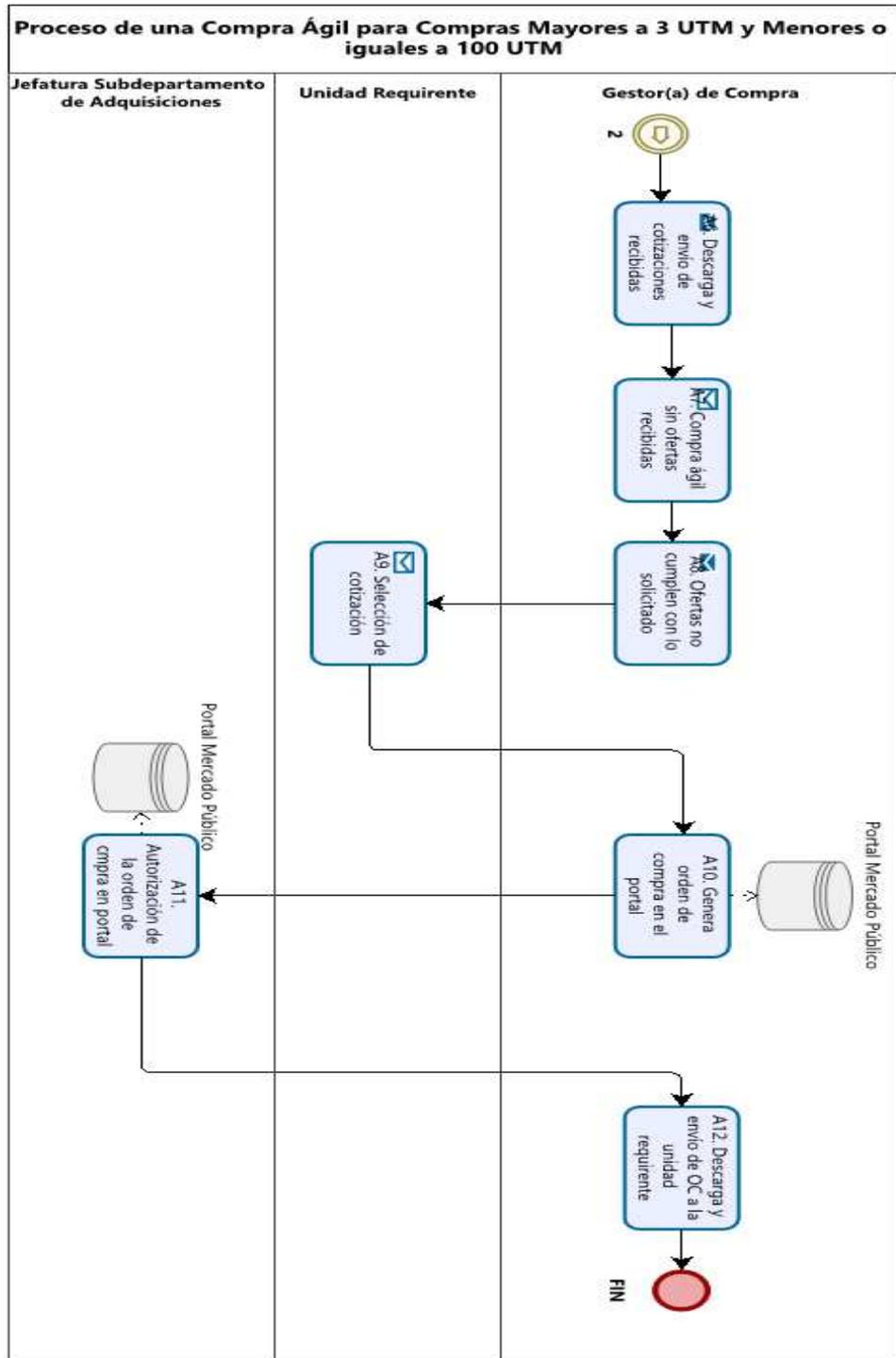






4.8. Anexo N°8: Flujoograma Proceso de una compra Ágil, para compras mayores a 3 UTM y menores o iguales a 100 UTM.





4.9. Anexo N°9: Buenas Prácticas en Compras Públicas.

- **Compras Coordinadas.**

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección del Servicio del Servicio ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección del Servicio del Servicio ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que dicha Dirección del Servicio del Servicio puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

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

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

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

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

- **Eficiencia en Convenio Marco.**

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

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

Comparar productos: Se debe revisar e identificar las ofertas disponibles en la tienda. Hay casos en que productos similares pueden ser buenas opciones. Si no es indispensable, no se debe limitar la compra a una marca única o a un modelo específico. Es necesario comparar opciones y evaluar las ventajas y desventajas de cada opción. Conocer la oferta presente en el catálogo permite realizar una mejor selección.

- a) Cotizar:** La tienda permite de manera ágil y eficiente conocer la oferta disponible. Una vez aclaradas las opciones de productos que se necesitan, se debe cotizar para tomar una decisión informada. La tienda permite comparar precios ofertados en distintos productos o en un mismo producto los diferentes proveedores.
- b) Descuento por volumen:** En general, en las licitaciones de convenios marco, cada proveedor comprometió descuentos por volumen en tramos previamente definidos; esto significa que, si bien una oferta puede parecer la más barata, al incrementar el volumen de compra, otro proveedor puede entregar un descuento más conveniente y así lograr una nueva mejor oferta. Por tanto, debe efectuarse la comparación con el volumen requerido.

- c) **Comparar el monto total a pagar:** Para comparar y elegir la mejor oferta, se debe considerar siempre el monto total a pagar, con los cargos y descuentos que se harán a la compra.
- d) **Negociar para obtener mejores condiciones:** Los proveedores de convenio marco establecen precios y cargos máximos a sus productos, por lo mismo si se encuentra más de una opción para la necesidad del organismo, se puede contactar a los proveedores y negociar con ellos la posibilidad de obtener la disminución de alguno de los cargos, como el flete u otros, de conformidad con los procedimientos internos de cada institución, a fin de cautelar la transparencia y probidad de la contratación.

Los proveedores de la tienda de convenios marco pueden realizar ofertas especiales por tiempos limitados, ofreciendo algún descuento adicional en el precio publicado. Se puede negociar con los potenciales proveedores y evaluar el interés de que éstos realicen una oferta especial.

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

- a) **Privilegiar el uso del criterio económico (precio, descuentos, u otro):** En conformidad al Reglamento, las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, "en lo que les sean aplicables". En tal contexto, se recomienda que, cuando sea posible, se privilegie el precio u otro factor de carácter económico, como el único criterio de evaluación en la Gran Compra.

Plazos adecuados para ofertar en Grandes Compras: Se debe publicar la intención de compra por el tiempo necesario para que los potenciales oferentes puedan elaborar adecuadamente sus ofertas. De acuerdo con el Reglamento, el tiempo de publicación de la comunicación de la intención de compra a los proveedores del Convenio Marco no podrá ser inferior a diez días hábiles.

Compare el monto total a pagar: Es necesario comparar el monto total ofertado y no los precios unitarios en la Intención de Compra.

- **Eficiencia en Licitaciones.**

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

- a) **Estudio de mercado y análisis de la industria:** De acuerdo al artículo 31° del Reglamento, en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado u otro mecanismo que estimen pertinente. Al respecto, se recomienda a las entidades licitantes evaluar la realización de dichos análisis económicos y técnicos en forma previa a todos sus procesos licitatorios, aun cuando éstos no tengan las características descritas precedentemente.
- b) **Definición del requerimiento:** En las bases de licitación, se deben incorporar en forma clara y específica las características y condiciones del requerimiento, eliminando incertidumbres que podrían producir un aumento de los precios ofertados o reflejar una gran variabilidad en éstos.
- c) **Plazos adecuados para ofertar:** Se deben publicar las bases por el tiempo necesario para que los potenciales oferentes puedan elaborar adecuadamente sus ofertas, respetándose siempre los plazos mínimos establecidos en el artículo 41° del Reglamento.
- d) **Criterios de Evaluación:** Se recomienda privilegiar el criterio económico en aquellos casos donde los bienes y servicios tienen el carácter de estándar, esto es, son de objetiva y simple especificación. De la misma forma, se recomienda evitar el uso de criterios de evaluación que puedan implicar una barrera de entrada para proveedores más nuevos en la industria o de tamaño más pequeño, concentrándose la evaluación de preferencia en las características y especificaciones del bien o servicio a adquirir. También resulta aconsejable la incorporación permanente de criterios inclusivos.

- **Eficiencia en Trato o Contratación Directa.**

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

- **Pago Oportuno.**

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

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

- **Planificación de Compras.**

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

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

- **Criterios de Evaluación.**

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

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

- **Completitud de la Información.**

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

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

- **Nivel de Accesibilidad al Mercado.**

Eliminar las barreras de entrada al mercado público permite una mayor concurrencia, y, por ende, mayor competencia y participación de los proveedores en las oportunidades de negocio. Esto redundará

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

en la obtención de mejores condiciones de compra, tanto en precio como calidad y plazos, entre otros.

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

- **Transparencia en el Proceso.**

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

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

4.10. Anexo N°10: Documentación de registros

A continuación, se describen los registros operativos utilizados y/o generados durante la ocurrencia del proceso. Se entenderá por registro todo documento que acredite y/o respalde una gestión y/o actividad del proceso.

- a) **Acuerdo complementario:** Documento a través del cual se celebra un contrato entre la institución y el proveedor adjudicado en Convenio Marco. En este documento se deben regular las condiciones de la contratación.
- b) **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Licitación. Se elaboran en base a lo indicado en la ficha administrativa.
- c) **Bases de Licitación:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Licitación y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- d) **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- e) **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento emitido por el Subdepartamento de Presupuesto, a través del cual se acredita que existe disponibilidad presupuestaria.
- f) **Expediente de compra:** Conjunto de documentos y antecedentes que fundan el proceso de compra.
- g) **Expediente de pago:** Conjunto de documentos y antecedentes que fundan el proceso de pago y que incluyen los documentos necesarios para tramitar el pago oportuno al proveedor.
- h) **Formulario Antecedentes Bases Administrativas (FABA):** Formulario que acompaña la solicitud de compra cuando se genera un requerimiento que corresponde a una compra mayor a 100 UTM, contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y será el insumo para elaborar las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- i) **Garantía de fiel cumplimiento de contrato:** Instrumento financiero que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, respecto a las obligaciones emanadas del contrato.
- j) **Garantía de seriedad de la oferta:** Instrumento financiero que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta, por parte del proveedor.
- k) **Informe de Adjudicación:** Informe elaborado por la comisión evaluadora en el cual se evalúan las ofertas presentadas y se selecciona la más conveniente en un proceso de Licitación Pública.
- l) **Informe de selección de la oferta:** Informe elaborado por la comisión evaluadora o la contraparte técnica según corresponda, en el cual se evalúan las ofertas presentadas y se selecciona la más conveniente en un proceso de Gran Compra.
- m) **Intención de compra: Documento** en el cual se detallan los requisitos, características, condiciones y plazos asociados al bien o servicio que se requiere comprar o contratar por Convenio Marco, vía Gran Compra.

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

- n) **Orden de Compra:** Documento electrónico emitido por la institución a proveedor, a través del portal Mercado Público, en el cual se solicita el producto o servicio que se desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega.
- o) **Recepción conforme:** Formato a través del cual la unidad solicitante debe verificar que los servicios contratados o los bienes adquiridos, son exactamente los mismos que fueron descritos en las bases de licitación, contrato, oferta u orden de compra, según corresponda.
- p) **Resolución Exenta de adjudicación:** Resolución a través de la cual, la Unidad requirente la autoridad competente autoriza la adjudicación de una licitación pública a un determinado proveedor, previo informe de la respectiva comisión evaluadora.
- q) **Resolución Exenta de aprobación acuerdo complementario:** resolución a través de la cual la autoridad competente autoriza el contrato entre la institución y el proveedor para la prestación de determinado servicio.
- r) **Resolución Exenta de aprobación de Bases de licitación:** resolución a través de la cual la autoridad competente autoriza la publicación de una compra en modalidad Licitación Pública.
- s) **Resolución Exenta de aprobación de Intención de compra:** resolución a través de la cual la autoridad competente autoriza la publicación de una compra en modalidad Gran Compra.
- t) **Solicitud de Compra:** Documento emitido por una Unidad requirente con la finalidad de solicitar la adquisición de bienes y/o servicios al Subdepartamento de Adquisiciones.
- u) **Términos de Referencia:** Documento elaborado por la Unidad requirente que contiene los antecedentes y/o condiciones técnicas y administrativas que deben definirse para la compra o contratación de Convenio Marco con Acuerdo Complementario o para contrataciones por Trato Directo.

4.11. Anexo N°11: Protocolo para denuncias reservadas sobre potenciales irregularidades en los procesos de contratación:

El Artículo 35 sexies de la Ley N°19.886, mandata a la Dirección del Servicio del Servicio de Compras y Contratación Pública implementar un canal reservado para recibir denuncias sobre irregularidades en los procedimientos de contratación regidos por dicho cuerpo legal.

Esta denuncia protege la identidad del denunciante por la sensibilidad de la información entregada.

Se pueden denunciar a organismos públicos y/o proveedores del Estado, además de personas naturales que sean funcionarias, presten servicios, representen legalmente o hayan ejecutado acciones en nombre de dichos organismos o empresas que hayan incurrido en:

- Falta administrativa o vulneración a la Ley de Compras y su Reglamento.
- Posible delito funcionario, incluyendo cohecho o soborno, negociación incompatible u otros.
- Hechos de corrupción en una entidad licitante.
- Conflicto de interés.
- Operaciones sospechosas en compras públicas vinculadas al Lavado de Activos o Financiamiento del Terrorismo.
- Prácticas contrarias a la libre competencia.

¿Cuándo aplica la denuncia reservada?

Se recomienda utilizar este canal de denuncias reservadas cuando:

- Se hayan agotado las instancias de reclamo hacia los organismos públicos. Estos reclamos se ingresan a través del Centro de Ayuda y son derivados por ChileCompra al organismo involucrado.
- No exista confianza en que un nuevo reclamo pueda entregar resultados satisfactorios.
- Si existe riesgo de que el denunciante pueda ser víctima de sanciones arbitrarias, represalias u otras afectaciones.
- El conocimiento de la identidad del denunciante pueda interferir en la Investigación.

¿Quién puede denunciar?

Cualquier persona puede denunciar a organismos públicos y/o proveedores del Estado, así como personas naturales que sean funcionarias, presten servicios, representen legalmente o hayan ejecutado acciones en nombre de dichos organismos o empresas.

Sus datos serán reservados y sólo se podrán solicitar ante un requerimiento judicial del Ministerio Público o del FNE, o administrativo de la CGR, previa solicitud formal a ChileCompra.

¿Qué hace ChileCompra con las denuncias?

El Observatorio examina los antecedentes del caso, ve su veracidad y solicita información adicional de ser necesario. El plazo de respuesta es de 10 días hábiles, sin embargo, algunas gestiones específicas podrían prolongarse por un tiempo superior.

El equipo de analistas evaluará la información y elaborará un informe que puede remitirse al Ministerio Público, a la Fiscalía Institucional del Servicio Nacional Económica, a la Contraloría General de la República o a la Unidad de Análisis Financiero. También, dependiendo de la situación, la denuncia puede implicar sanciones dentro del Registro de Proveedores en caso de que se trate de prácticas que contravienen las políticas y condiciones de uso del portal Mercado Público.

Un caso de Denuncia Reservada se considera cerrado cuando se acrediten o desestiman los hechos denunciados y se hayan cumplido o agotado todas las acciones comprometidas ante el denunciante, y que dependen de la gestión de ChileCompra.

¿Es realmente una denuncia con reservada de identidad?

El carácter de reservada de la denuncia implica que la Dirección del Servicio del Servicio ChileCompra no proporcionará dicha información personal del denunciante a ningún usuario – sea una Entidad Compradora o un proveedor, así como a ningún tercero que la solicite, salvo a requerimiento de los Tribunales de Justicia o del Ministerio Público en el marco de una investigación en materia penal. Por

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

eso es muy importante que recuerde no incluir en su denuncia información anexa (adjuntos, documentos, imágenes, etc.) que eventualmente permita deducir la identidad del denunciante, si hay algún documento que aportar se recomienda tarjar la información que conlleve indiciar quien es el denunciante.

Para realizar estas denuncias debe ingresar a <https://ayuda.mercadopublico.cl/iniciodenunciareservada/> ubicar el ícono de denuncias reservadas autenticarse con su clave única y se desplegará el siguiente formulario que debe llenar con los datos solicitados:

[Agregar otro proceso de compras](#)

ORGANISMO PÚBLICO

Recuerde por favor **no incluir** en su denuncia información anexa o accesoria que eventualmente permita deducir la identidad del denunciante.

DENUNCIA

0/3500 caracteres

Adjuntar documentos

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

Documentación
Archivos permitidos: jpg, pdf, doc, docx, csv, xls y xlsx
Peso máximo: 20mb

[Volver](#)

[Enviar](#)

Formulario Web

Realiza aquí tus consultas, reclamos, solicitudes o sugerencias. Te solicitamos ingresar la información lo más detallada posible, a fin de atender correcta y oportunamente tu requerimiento.

- Datos personales **1**
- Detalle del requerimiento **2**

PASO 2 DE 3

Detalle de la denuncia

La denuncia es reservada, por lo tanto se mantendrá en absoluta reserva su identidad. El Observatorio ChileCompra revisará lo expuesto, contactará a la entidad e informará al denunciante, indicando las acciones efectuadas, los resultados y si es necesario dar curso a otras acciones con el organismo fiscalizadores. En caso que la materia denunciada sea un delito, ésta se derivará de manera inmediata al Ministerio Público.

Representación de la denuncia:

Nombre propio En representación de otro

CATEGORÍA DE LA DENUNCIA *

Seleccione

¿CONTRA CUÁLES ORGANISMOS O PERSONAS SE REALIZA LA DENUNCIA? *

Seleccione

¿Has ingresado un reclamo por un motivo similar al de esta nueva denuncia reservada?

No Sí

¿Has efectuado alguna otra acción o interpuesto alguna denuncia ante un organismo competente?

No Sí

¿Conoce ID del proceso u Orden de compra?*

No Sí

TIPO DE PROCESO *

Sin seleccionar

ID DEL PROCESO/ORDEN DE COMPRA*

4.12. Anexo N°12: Protocolo para la Gestión de Compras Complejas y Grandes Compras DIPRECA

1. Introducción

- **Propósito:**
Establecer directrices para la gestión de compras complejas y de gran valor en DIPRECA.
- **Objetivos:**
 - a) Asegurar la transparencia y probidad en los procesos de compra.
 - b) Prevenir conflictos de interés.
 - c) Cumplir con la normativa vigente.
- **Ámbito de Aplicación:**
Subdepartamento de Adquisiciones de DIPRECA.

2. Marco Legal

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto Supremo N° 250, de 2004, Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Decreto Supremo N° 661.
- Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada.
- Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.
- Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Interés.

3. Definiciones Clave

- Necesidad Pública Compleja: [Definición del protocolo]
- Licitación Pública: [Definición del protocolo]
- Conflicto de Interés: Situación en la que los intereses personales, familiares o económicos de un funcionario de DIPRECA pueden influir indebidamente en el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones en el proceso de compra o contratación.
- Contraparte Técnica: funcionario de DIPRECA responsable de la elaboración de las especificaciones técnicas y/o la supervisión técnica de la ejecución del contrato.

4. Proceso de Cruce de Información

- **Finalidad:**
Detectar posibles conflictos de interés y relaciones de parentesco.
- **Ámbito de Aplicación:**
 - a) Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
 - b) Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.
 - c) Necesidades Públicas Complejas.
- **Herramienta:** Plataforma del Registro Civil.
- **Funcionarios Designados:** Sebastián Sánchez Galleguillos y Diego Baeza Martínez (o quienes los reemplacen).

5. Alcance del Cruce de Información

- **Licitaciones Públicas Complejas:**
 - Cruce entre el proveedor adjudicado y los miembros de la comisión evaluadora.
- **Tratos Directos:**
 - Cruce entre el proveedor seleccionado y la contraparte técnica.

6. Manejo de la Información

- Carácter confidencial de la información.
- Cumplimiento de la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada.
- Acceso restringido y uso limitado a los fines del protocolo.

7. Acciones ante Conflictos de Interés

- Informar a la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones.
- Evaluación de la situación por la Jefatura y la Asesoría Jurídica.
- Posibles acciones:
 - Abstención del funcionario involucrado.
 - Revisión de la evaluación de ofertas.
 - Dejar sin efecto el proceso de compra o contratación, si procede.

8. Responsabilidades

- **Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones:** Implementación, supervisión y cumplimiento del protocolo.
- **Funcionarios del Subdepartamento de Adquisiciones:** Cumplimiento del protocolo e información de posibles conflictos de interés.
- **Funcionarios Designados para el Cruce de Información:** Realización oportuna del cruce y resguardo de la confidencialidad.

9. Revisión y Actualización

- Revisión periódica del protocolo.
- Actualización para asegurar la adecuación a la normativa vigente y las necesidades de DIPRECA.

10. Conclusión

- El cumplimiento de este protocolo es esencial para una gestión de compras transparente, proba y eficiente.
- Este protocolo contribuye a fortalecer la confianza en la gestión de DIPRECA

4.13. Anexos N°13: Formato Solicitud de compra



FECHA	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
-------	---

SOLICITUD DE COMPRA N°

UNIDAD REQUIRENTE: Elija un elemento.

Ubicación: Elija un elemento.

Solicito a usted iniciar gestiones para la siguiente adquisición:

Nombre del Bien o Servicio			
Tipo de Contratación	<input type="checkbox"/> ¿Existe contrato Anterior? – Indique OC: <input type="checkbox"/> Nueva Contratación.		
Plan Anual de Compras 2023	<input type="checkbox"/> Presupuesto DIPRECA		
	<input type="checkbox"/> Otro (Indicar nombre Fondo)	Elija un elemento.	
Indique el Código PAC			
Monto Total en \$	\$.-	Elija un elemento.	<input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Multianual
Valor en UF/US\$/UTM	Tipo de Cambio	Fecha TC	Valor en \$ (pesos)
		Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	\$.-
Si el Presupuesto es Multianual detallar los respectivos montos	Monto Año Elija un elemento.	\$.-	
	Monto Año Elija un elemento.	\$.-	
	Monto Año Elija un elemento.	\$.-	
	Monto Año Elija un elemento.	\$.-	
Modalidad de Compra	<input type="checkbox"/> Convenio Marco	Antecedentes/ Observaciones	
	<input type="checkbox"/> CM con Cotizador		
	<input type="checkbox"/> Compra Ágil		
	<input type="checkbox"/> Lic. Simplificada		
	<input type="checkbox"/> Licitación Pública		
	<input type="checkbox"/> Trato Directo		
	<input type="checkbox"/> Otros / especificar		
Fecha a disponer el Servicio o Producto	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.		
Contraparte Técnica			

(NOMBRE Y FIRMA JEFE DEPARTAMENTO)
(CARGO)



4.14. Anexo N°14: Formulario de Bases de Licitación Pública

Nombre de la Contratación: Nombre del servicio o bien a adquirir en 50 caracteres.

Centro de Responsabilidad: Unidad – Departamento – Oficina

Adjudicación Simple	Licitación en una etapa
Adjudicación Múltiple	Licitación en dos etapas

Indicar con un ticket si el proceso licitatorio es una o más líneas y si es en una o 2 etapas

INDICAR SI LICITACIÓN SERÁ EN UNA O DOS ETAPAS. (ART 43 REGLAMENTO)

I. Objeto de la Contratación:

(señalar detalladamente el motivo del requerimiento por el cual es necesario disponer de los objetos o servicios para la institución)

II. Contraparte Técnica:

Nombre:

Cargo:

Teléfono: (56) 44 227

Correo Electrónico:

Calidad de Contratación:

III. Descripción de Trabajos, Productos o Servicios (N° 2, Art. 41 del Reglamento)

(descripción resumida de lo que será mayormente detallado en las bases técnicas)

IV. Precio de la Contratación (Art. 32 y N°3, Art. 41 del Reglamento)

- CLP
- USD
- UF
- UTM

v. Condiciones, Modo y Forma de Pago (N°5, Art. 41 y Art.133 del Reglamento)

El pago se cursará en __ cuotas/hitos, mes/hito vencido, (INDICAR SEGÚN CORRESPONDA SI EL PAGO SE REALIZARÁ EN CUOTAS, HITOS, MENSUAL, POR HITO REALIZADO, POR ENTREGA) desde la vigencia del contrato referida en la cláusula VIGENCIA, la cual podrá computarse desde la suscripción del contrato, considerando que el pago por los servicios prestados se efectuará una vez tramitado totalmente el acto administrativo que aprueba el contrato y aceptada la Orden de Compra por parte del proveedor.

Opción 1: Para dar curso al pago de los servicios (EN CASO DE SER SERVICIOS HABITUALES ESTE EL ITEM RESULTA OBLIGATORIO, INDICAR EL TIPO DE SERVICIO TAL COMO ASEO, VIGILANCIA, ESTAFETA) el proveedor deberá entregar a la Contraparte Técnica, mensualmente los siguientes documentos:

- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales y de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Servicio del Servicio del trabajo (Formulario F30 y F 30-1).
- Informe de Servicios.
- Comprobante de pago de multas, si procede.

(EN CASO DE SERVICIOS NO HABITUALES SE APLICA LA OPCION 2)

Opción 2: Para dar curso al pago de los servicios el proveedor deberá entregar a la Contraparte Técnica, mensualmente los siguientes documentos:

Factura electrónica enviada en formato XML a la casilla dipresrepcion@custodium.com
Listado del personal asignado al servicio, con indicación de cédula de identidad.
Copia de liquidaciones de sueldo del personal que desempeñó el servicio contratado en dependencias de la Agencia Regional respectiva, correspondientes al mes anterior a aquel que se cobra, debidamente firmadas por los trabajadores o bien, en caso de no estar firmadas, comprobante de transferencia de fondos.
Copia de comprobante de pago de cotizaciones previsionales y de salud correspondientes al mes anterior a aquél que se cobra.
Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales y de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Servicio del Servicio del trabajo (Formulario F30 y F 30-1).
Comprobante de pago de multas, si procede.
En caso de término de contrato de trabajo del personal asignado, adjuntar fotocopia de los respectivos finiquitos o certificado de la Dirección del Servicio del Servicio del Trabajo, según corresponda.
Fotocopias de contratos de trabajo nuevos, asignados a la prestación del servicio, si corresponde.
Fotocopia del libro de asistencia al mes que se factura.

VI. Plazo de Entrega o Ejecución del Servicio (N°6, Art. 41 del Reglamento)

- 1) Opción 1: Q meses/días/hitos.
- 2) Opción 2: Si es adquisición, contra la recepción conforme de los insumos objeto de la licitación, según Anexo N° __ "Tiempo de despacho".

Cabe señalar, que el oferente adjudicado tiene un plazo máximo de 2 días hábiles para la aceptación de la Orden de Compra una vez emitida.

VII. Requisitos y Condiciones (N°1 y N°10, Art. 41 y 42 del Reglamento)

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS OBLIGATORIOS:

Antecedentes Legales y Administrativos

Los oferentes deberán presentar los siguientes antecedentes:

Carta de Aceptación de las Bases (Anexo N°1) proponente si fuese persona jurídica, o el apoderado o representantes legales de la conformación de la Unión temporal de Proveedores (si corresponde).

De esta forma el proponente certifica, para todos los efectos legales, que comprende y acepta irrevocablemente todas cada una de las condiciones en las presente Bases y sus anexos.

Este documento podrá ser solicitado mediante el Foro Inverso, lo que implica para el oferente el puntaje mínimo en el criterio de "Requisitos Formales para la Presentación", a su vez su omisión definitiva producirá la inadmisión de la oferta.

Asimismo, podrá ser aclarado o corregido en ocasión de una mejor evaluación, con el objetivo de dilucidar dudas por errores u omisiones estrictamente formales en el contenido de este, en conformidad a las presentes bases.

Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Anexo N° 2), debidamente firmada por el oferente (persona natural) o el representante legal del proponente (persona jurídica), o el apoderado o los representantes legales de la conformación de la Unión Temporal de Proveedores.

De esta forma los proveedores acreditarán que registran o no registran saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con aquellos que fueron contratados en los dos últimos años anteriores a este proceso de compra.

Si el oferente no estuviese involucrado en una relación jurídica-laboral con una o más personas (esto es, no tuviera trabajadores bajo dependencia y subordinación), así lo manifestará en una declaración jurada que adjuntará a su oferta, en forma digital, en el Sistema de Información de la Dirección del Servicio del Servicio de Compras y Contrataciones Públicas.

Este documento PODRÁ ser solicitado mediante Foro Inverso, en conformidad a las presentes bases, lo que implica para el oferente el puntaje mínimo en el criterio de "Requisitos Formales para la Presentación", a su vez su omisión definitiva no producirá la inadmisión de la oferta, más en caso de ser adjudicada y no acreditar el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales DIPRECA estará facultado a readjudicar previa formalización del contrato.

Asimismo, podrá ser aclarado o corregido en ocasión de una mejor evaluación, con el objetivo de dilucidar dudas por errores u omisiones estrictamente formales en el contenido de este, en conformidad a las presentes bases.

En caso de la Unión Temporal de Proveedores (Anexo N°3): debidamente firmada por el apoderado o representante de la Unión Temporal de Proveedores.

Solo podrán conformar una UTP las empresas de menor tamaño. Son empresas de menor tamaño:

Las microempresas, pequeñas empresas y medianas empresas.

Son microempresas aquellas empresas cuyos ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro no hayan superado las 2.400 unidades de fomento en el último año calendario; pequeñas empresas, aquellas cuyos ingresos anuales por ventas, servicios y otras actividades del giro sean superiores a 2.400 unidades de fomento y no exceden de 25.000 unidades de fomento en el último año calendario, y medianas empresas, aquellas cuyos ingresos anuales por ventas, servicios y otras actividades del giro sean superiores a 25.000 unidades de fomento y no exceden las 100.000 unidades de fomento en el último año calendario.

El valor de los ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro señalado en el inciso anterior se refiere al monto total de éstos, para el año calendario anterior, descontado el valor correspondiente al impuesto al valor agregado y a los impuestos específicos que pudieren aplicarse.

Si la empresa hubiere iniciado actividades el año calendario anterior, los límites a que se refieren los incisos precedentes se establecerán considerando la proporción de ingresos que representen los meses en que el contribuyente haya desarrollado actividades.

Para los efectos de la determinación de los ingresos, las fracciones de meses se considerarán como meses completos.

Dentro del rango máximo de 100.000 unidades de fomento establecido en el inciso segundo, el Presidente de la República, mediante decreto supremo del Ministro de Economía, Fomento y Reconstrucción y previa consulta o a requerimiento del Consejo Consultivo de la Empresa de Menor Tamaño, podrá modificar la clasificación de las Empresas de Menor Tamaño o establecer factores o indicadores adicionales para su categorización.

No podrán ser clasificadas como empresas de menor tamaño aquellas que tengan por giro o actividad cualquiera de las descritas en las letras d) y e) de los números 1º y 2º del artículo 20 de la Ley sobre Impuesto a la Renta; aquellas que realicen negocios inmobiliarios o actividades financieras, salvo las necesarias para el desarrollo de su actividad principal, o aquellas que posean o exploten a cualquier título derechos sociales o acciones de sociedades o participaciones en contratos de asociación o cuentas en participación, siempre que, en todos estos casos, los ingresos provenientes de las referidas actividades en conjunto superen en el año comercial anterior un 35% de los ingresos de dicho período.

Tampoco podrán ser clasificadas como tales aquellas empresas en cuyo capital pagado participen, en más de un 30%, sociedades cuyas acciones tengan cotización bursátil o empresas filiales de éstas.

Las clasificaciones de empresas contenidas en otras normas legales se mantendrán vigentes para los efectos señalados en los cuerpos normativos que las establecen.

Asimismo, para efectos de focalización y creación de instrumentos y programas de apoyo a las empresas de menor tamaño, los organismos públicos encargados de su diseño podrán utilizar otros factores o indicadores para determinar las categorías de empresas que puedan acceder a tales instrumentos.

La UTP deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Estará integrada por una o más empresas de menor tamaño.
- b. Su objetivo es unirse para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.
- c. Se constituye exclusivamente para un proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga.
- d. Deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado.
- e. Los proveedores deberán establecer en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad licitante, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

Este documento PODRÁ ser solicitado mediante Foro Inverso, en conformidad a las presentes bases, lo que implica para el oferente el puntaje mínimo en el criterio de "Requisitos Formales para la Presentación", a su vez, su omisión definitiva producirá la inadmisibilidad de la oferta.

Asimismo, podrá ser aclarado o corregido en ocasión de una mejor evaluación, con el objetivo de dilucidar dudas por errores u omisiones estrictamente formales en el contenido de este, en conformidad a las presentes bases.

Además, se exigirá a cada integrante de la Unión encontrarse hábil para contratar con organismos

públicos

Enfoque de género (anexo N°4) “Sello Empresa Mujer”: debidamente firmado por el oferente si fuera persona natural o, por el representante legal del proponente si fuese persona jurídica, o el apoderado o representante de la Unión Temporal de Proveedores.

En este anexo el oferente deberá indicar si cuenta o no con el “Sello Empresa Mujer” vigente. Lo anterior con el fin de fomentar la contratación de oferentes que sean lideradas por mujeres, potenciando su participación y disminuyendo la brecha de participación.

La información contenida en este Anexo N°4, será utilizada para la aplicación del criterio de evaluación “Enfoque de Género: Sello Empresa Mujer” equivalente a un 3% de la ponderación total, en conformidad a las presentes bases.

Asimismo, se realizará la verificación del “Sello Empresa Mujer” en el Portal de Mercado Público, en ocasión de una mejor evaluación, con el objetivo de dilucidar dudas por errores u omisiones estrictamente formales en el contenido de este.

Enfoque Sustentable (Anexo N°5), Política Ambiental: debidamente firmado por el oferente si fuera persona natural o, por el representante legal del proponente si fuese persona jurídica, o el apoderado o representante de la Unión Temporal de Proveedores.

Este Anexo buscar vislumbrar la realización de actividades orientadas a la producción limpia, así como el uso de procesos, materiales e insumos con menor impacto ambiental en las actividades productivas por parte de los oferentes, contribuirá a la mitigación del cambio climático, conforme a las Directivas N°13 y N°25 de la Dirección del Servicio del Servicio de Compras y Contratación Pública.

La información contenida en este Anexo N° 5, será utilizada para la aplicación del criterio de evaluación “Enfoque Sustentable: Política Ambiental” equivalente a un 2/3% de la ponderación total, en conformidad a las presentes bases. Este documento PODRÁ ser solicitado mediante Foro Inverso, en conformidad a las presentes bases, lo que implica para el oferente el puntaje mínimo en el criterio de “Requisitos Formales para la Presentación”, a su vez su omisión definitiva no producirá la inadmisión de la oferta. Asimismo, podrá ser aclarado o corregido en ocasión de una mejor evaluación, con el objetivo de dilucidar dudas por errores u omisiones estrictamente formales en el contenido de este.

Documentos de Verificación que acrediten que el oferente cuenta con certificados o realiza actividades medioambientales positivas declaradas en el citado anexo, PODRÁN ser solicitados mediante Foro Inverso, lo que implica para el oferente el puntaje correspondiente en el criterio de “Requisitos Formales para la Presentación”, a su vez, su omisión definitiva producirá la no contabilización de sus actividades o certificados.

Asimismo, podrá ser aclarado o corregido en ocasión de una mejor evaluación, con el objetivo de dilucidar dudas por errores u omisiones estrictamente formales en el contenido de este.

Declaración Jurada Simple de Programa de Integridad o de Compliance por parte de los Proveedores (Anexo N°6), debidamente firmado por el oferente si fuera persona natural o, por el representante legal del proponente si fuese persona jurídica, o el apoderado o representante de la Unión Temporal de Proveedores. Es obligatorio como criterio de evaluación, en virtud del art. 17 del reglamento.

Un Programa de integridad o de compliance es un conjunto de acciones, políticas y procedimientos internos establecidos por una organización con el objetivo de prevenir, detectar y corregir conductas indebidas, tal como es la corrupción, de acuerdo con lo establecido en el dictamen E370752N23 de la Contraloría General de la República, de fecha 20 de julio de 2023 y la Directiva de Contratación Pública N°31 Código de Ética para proveedores del Estado en compras públicas de fecha 2 de febrero de 2018.

La información contenida en este Anexo N°6, será utilizada para la aplicación del criterio de evaluación “Programa de Integridad o de Compliance” equivalente a un 2/3% de la ponderación total, en conformidad a las presentes bases.

Este documento, así como los antecedentes que den cuenta de lo declarado PODRÁN ser solicitados mediante Foro Inverso, en conformidad a las presentes bases, lo que implica para el oferente el puntaje mínimo en el criterio de “Requisitos Formales para la Presentación”.

Asimismo, podrá ser aclarado o corregido en ocasión de una mejor evaluación, con el objetivo de dilucidar dudas por errores u omisiones estrictamente formales en el contenido de este.

Antecedentes Financieros

Oferta Económica (Anexo N°7), debidamente firmado por el oferente si fuera persona natural o, por el representante legal del proponente si fuese persona jurídica. La información contenida en el **Anexo N°3** se utilizará para la evaluación del criterio “Oferta Económica”.

El valor propuesto deberá considerar la totalidad de los costos, gastos e impuestos inherentes al servicio licitado. En caso de que exista contradicción entre el valor ofertado en el Portal (el cual debe ser ingresado sin impuestos incluidos) y el **Anexo N°4**, primará el respectivo anexo.

Este documento no podrá ser solicitado mediante Aclaración a Oferta, su omisión significa la inadmisibilidad de la oferta en el acto de apertura. Asimismo, podrá ser aclarado o corregido en ocasión de una mejor evaluación, con el objetivo de dilucidar dudas por errores u omisiones estrictamente formales en el contenido del mismo.

Aquellos errores o inconsistencias de cálculo con la cual pueda ser resuelto con una simple

operación aritmética, será realizada de oficio por esta institución, la cual se dejará constancia en el Informe de Evaluación.

EJEMPLOS DE ANTECEDENTES TÉCNICOS:

Antecedentes Técnicos

Experiencia en el rubro de lo Licitado (Anexo N°_) debidamente firmado por el oferente si fuera persona natural o, por el representante legal del proponente si fuese persona jurídica. La información contenida en este Anexo se utilizará para la evaluación del criterio “Experiencia en el Rubro de lo Licitado” equivalente a un _% de la ponderación total, en conformidad a lo indicado en las presentes bases.

Este documento NO PODRA ser solicitado mediante Aclaración a Oferta, su omisión significa la asignación de 0 puntos.

Asimismo, podrá ser aclarado o corregido en ocasión de una mejor evaluación, con el objetivo de dilucidar dudas por errores u omisiones estrictamente formales en el contenido de este.

Documentos de Verificación que acrediten que el oferente cuenta con cada una de las experiencias declaradas en el citado anexo, PODRÁN ser solicitados mediante Foro Inverso, lo que implica para el oferente el puntaje correspondiente en el criterio de “Requisitos Formales para la Presentación”, a su vez, su omisión definitiva producirá la no contabilización de la experiencia.

Asimismo, podrá ser aclarado o corregido en ocasión de una mejor evaluación, con el objetivo de dilucidar dudas por errores u omisiones estrictamente formales en el contenido de este.

Mejores Condiciones de Empleo (Anexo N°_) debidamente firmado por el oferente si fuera persona natural o, por el representante legal del proponente si fuese persona jurídica. La información contenida en este Anexo se utilizará para la evaluación del criterio “Mejores Condiciones de Empleo” equivalente a un _% de la ponderación total, en conformidad a lo indicado en las presentes bases.

Este documento NO PODRA ser solicitado mediante Aclaración a Oferta, su omisión significa la asignación de 0 puntos.

Asimismo, podrá ser aclarado o corregido en ocasión de una mejor evaluación, con el objetivo de dilucidar dudas por errores u omisiones estrictamente formales en el contenido de este.

Documentos de Verificación que acrediten que el oferente cuenta con programa, certificado, reglamentos, declaraciones juradas o cualquier antecedente que dé cuenta de lo consultado en el Anexo N°_ de manera positiva por parte del oferente.

Estos PODRÁN ser solicitados mediante Foro Inverso, lo que implica para el oferente el puntaje correspondiente en el criterio de “Requisitos Formales para la Presentación”, a su vez, su omisión definitiva producirá la no contabilización de las condiciones de empleo.

Asimismo, podrá ser aclarado o corregido en ocasión de una mejor evaluación, con el objetivo de dilucidar dudas por errores u omisiones estrictamente formales en el contenido de este.

Mejores Condiciones de Remuneración del Personal de Aseo (Anexo N°_) debidamente firmado por el oferente si fuera persona natural o, por el representante legal del proponente si fuese persona jurídica. La información contenida en este Anexo se utilizará para la evaluación del criterio “Mejores Condiciones de Remuneración del Personal de Aseo” equivalente a un 15% de la ponderación total, en conformidad a lo indicado en las presentes bases.

Este documento NO PODRA ser solicitado mediante Aclaración a Oferta, su omisión significa la asignación de 0 puntos.

Asimismo, podrá ser aclarado o corregido en ocasión de una mejor evaluación, con el objetivo de dilucidar dudas por errores u omisiones estrictamente formales en el contenido de este.

Generalidad:

Las ofertas que no cumplan con los requisitos señalados precedentemente serán declaradas inadmisibles, por Resolución fundada, en conformidad a lo previsto en el artículo 9° de la Ley 19.886, sin derecho a indemnización alguna para el oferente.

DIPRECA no admitirá modificaciones a los anexos descritos con anterioridad los que son parte de las condiciones que rigen la licitación. En consecuencia, se declararán inadmisibles toda propuesta que omita requisitos esenciales, contenga contra proyectos, modificaciones o variantes, así como incongruencias entre la oferta electrónica y los antecedentes entregados a través de los anexos elaborados para este proceso licitatorio, salvo en aquellas instancias que establece el artículo 56 del Reglamento de la ley N° 19.886 de Compras Públicas y las Bases Administrativas.

VIII. Presentación de Garantía de Seriedad de la Oferta (Art. 52 del Reglamento, y artículo 11 de la Ley de Compras)

Es excepcional y solo se solicita por montos sobre las 5.000 UTM.
Garantía no puede exceder el 3% del contrato.

IX. Contacto con los Proveedores

NO SE CONTEMPLA específicamente EN NUEVA NORMATIVA, TODA COMUNICACIÓN ES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN (ART. 35 TER LEY 21.634 y art. 105 Reglamento)

Indicar la necesidad de visita a terreno y Antecedentes:

- Fecha
- Horario
- Ubicación
- Persona a contactar.

X. Criterios de Evaluación (artículos 54-55 del Reglamento)

EJEMPLO DE CRITERIOS, agregar todos los seleccionados con anterioridad:

Nº	Criterios de Evaluación	Porcentaje
1	Oferta Económica	40%
2	Experiencia en el Rubro de lo Licitado	25%
3	Mejores Condiciones de Remuneración del Personal de Aseo	15%
4	Mejores Condiciones de Empleo	10%
5	Cumplimiento de Requisitos Formales de presentación	3%
6	Enfoque de Género: Sello Empresa Mujer	3%
7	Política Ambiental	2%
8	Programa de Integridad (obligatorio)	2%
Sumatoria de Criterios		100%

XI. Metodología de la Evaluación (Nº8, Art. 41 y Art. 54 y 55 del Reglamento)

a. Criterios de Carácter Administrativos:

CRITERIO	FORMA DE CÁLCULO Y PUNTAJE
Cumplimiento de requisitos formales de presentación 5/3/2%	El oferente cumple con todos los requisitos de presentación de la oferta dentro del plazo establecido. 5/3/2%
	El oferente cumple con todos los requisitos de presentación de la oferta en el plazo adicional otorgado por la DIPRECA 3/2/1%
	El oferente no presenta antecedentes o certificaciones que se solicitaren para acreditar un criterio de evaluación no mutable entre el periodo de vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación, o presenta una certificación o antecedente evaluable producido con posterioridad al vencimiento del plazo inicial de presentación de las ofertas. 0%

<p>Propuesta Enfoque Equidad de Género 3/2%</p>	<p>El Oferente deberá indicar en el Anexo N° __, si cuenta con el “Sello Empresa Mujer” otorgado por Mercado Público.</p> <p>La verificación de la posesión del sello mujer será obtenido del perfil de Mercado Público del oferente al momento de la apertura de las ofertas.</p> <p>La fórmula del cálculo para evaluar las propuestas presentadas será la siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cuenta con el “Sello Empresa Mujer” entregado por Mercado Público</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>No cuenta “Sello Empresa Mujer”</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p align="center">Puntaje obtenido x ____</p>	Categoría	Puntaje	Cuenta con el “Sello Empresa Mujer” entregado por Mercado Público	100	No cuenta “Sello Empresa Mujer”	5
Categoría	Puntaje						
Cuenta con el “Sello Empresa Mujer” entregado por Mercado Público	100						
No cuenta “Sello Empresa Mujer”	5						

b. Criterios de Carácter Económico:

Criterio	Forma de Cálculo y Asignación de Porcentaje
<p>Oferta económica Económica __%</p>	<p>El Oferente deberá indicar en el Anexo N°, el valor total propuesto para la prestación de la totalidad de los aspectos que contempla el servicio objeto de la presente licitación.</p> <p>El oferente deberá considerar que el monto total disponible, es de \$_____, IVA incluido, por cuanto si su oferta supera dicho valor, será desestimada.</p> <p>La fórmula del cálculo para evaluar las propuestas presentadas será la siguiente:</p> <p>Propuesta Económica del Servicio = (Oferta de menor valor / Oferta a evaluar) x __ x 100</p> <p>Para efectos de la evaluación de este criterio, si existieran diferencias entre la información entregada el anexo económico y la oferta ingresada al portal, se considerará el valor de la Oferta Económica Anexo N°.</p> <p>La oferta económica entregada por el proveedor debe estar expresada en pesos y debe incluir todos los costos en que se incurra y que puedan no estar definidos en las presentes bases. En este sentido Dipreca, no incurrirá en gastos posteriores.</p> <p>En caso de observarse diferencias entre la ficha de presentación de ofertas publicada en www.mercadopublico.cl y la información propuesta en el Anexo N°, solamente resultará válida la información indicada en el anexo.</p>

c. Criterios de Carácter Técnico:

Criterio	Forma de Cálculo y Asignación de Porcentaje
<p>Experiencia en el Rubro de lo Licitado __%</p>	<p>El oferente deberá indicar en el Anexo N°4, las experiencias en la entrega de servicios en el rubro de lo licitado, objeto de la presente licitación ya ejecutados o en ejecución, de al menos 12 meses de duración, desde el 2018 a la fecha de cierre de recepción de ofertas de este concurso licitatorio.</p> <p>Las experiencias declaradas deberán ser acreditadas a través de la presentación de alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato, Factura o Boleta de prestación de servicios (experiencia en empresas privadas): debe contener como mínimo el nombre de la institución en la cual se prestó el servicio, detalle del servicio, monto de la contratación, tiempo de ejecución del servicio, fecha de inicio del servicio y firma de las partes. • Orden de Compra (experiencia en servicios públicos): debe estar en estado

	<p>“aceptada” o “recepción conforme” o contrato aprobado por Resolución.</p> <p>La documentación presentada debe ser legible, en caso contrario o en caso de no contener la información solicitada, no se considerará como experiencia.</p> <p>Se evaluará un máximo de 15 experiencias acreditadas Dipreca se reserva el derecho de corroborar las experiencias declaradas, por lo que en caso de que los oferentes presenten información falsa o alejada de la verdad, la oferta será desestimada.</p> <p>Para efectos de evaluación, de la información proporcionada en el Anexo N°4, se contabilizarán aquellas que cumplan con las condiciones (carta firmada por mandante y medio de acreditación correspondiente) previamente señaladas mediante el siguiente mecanismo:</p> <table border="1" data-bbox="435 605 1377 917"> <thead> <tr> <th align="center">Experiencia del Proveedor</th> <th align="center">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12 o más trabajos realizados y debidamente acreditados</td> <td align="center">100</td> </tr> <tr> <td>Entre 6 y hasta 11 trabajos realizados y debidamente acreditados</td> <td align="center">70</td> </tr> <tr> <td>Entre 3 y hasta 5 trabajos realizados y debidamente acreditados</td> <td align="center">50</td> </tr> <tr> <td>2 o menos trabajos realizados y debidamente acreditados o no informa.</td> <td align="center">0</td> </tr> </tbody> </table> <p align="center">Fórmula de cálculo: Puntaje obtenido x 0,25</p>	Experiencia del Proveedor	Puntaje	12 o más trabajos realizados y debidamente acreditados	100	Entre 6 y hasta 11 trabajos realizados y debidamente acreditados	70	Entre 3 y hasta 5 trabajos realizados y debidamente acreditados	50	2 o menos trabajos realizados y debidamente acreditados o no informa.	0		
Experiencia del Proveedor	Puntaje												
12 o más trabajos realizados y debidamente acreditados	100												
Entre 6 y hasta 11 trabajos realizados y debidamente acreditados	70												
Entre 3 y hasta 5 trabajos realizados y debidamente acreditados	50												
2 o menos trabajos realizados y debidamente acreditados o no informa.	0												
<p>Condiciones de Empleo y Remuneraciones</p> <p align="center">___%</p>	<p>Este criterio busca evaluar las condiciones remuneracionales de los trabajadores dependientes del Contratista, que asignará a la prestación del servicio licitado.</p> <p>Para estos efectos, debe completarse el Anexo N°5, que por el presente acto administrativo se aprueba.</p> <p>La comisión evaluará definirá el puntaje aplicando la siguiente tabla de evaluación:</p> <table border="1" data-bbox="435 1191 1369 1697"> <thead> <tr> <th align="center">Remuneración Líquida mensual personal</th> <th align="center">Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">\$ o más</td> <td align="center">100</td> </tr> <tr> <td align="center">\$ a \$</td> <td align="center">80</td> </tr> <tr> <td align="center">\$ a \$</td> <td align="center">60</td> </tr> <tr> <td align="center">\$ a \$</td> <td align="center">20</td> </tr> <tr> <td align="center">Menos de \$</td> <td align="center">0</td> </tr> </tbody> </table> <p>La fórmula del cálculo para evaluar las propuestas presentadas será la siguiente:</p> <p>Puntos Obtenidos *</p> <p>Es importante considerar que, la omisión del anexo N°5 significa para el oferente quedar descartado del presente proceso de licitación.</p> <p>Ahora bien, en caso que, en el anexo respectivo, no sea señalado ningún monto la oferta será declarada técnicamente inadmisibile.</p> <p>De igual forma, si el oferente indica un sueldo líquido mensual inferior a \$349.999.- su oferta será declarada técnicamente inadmisibile.</p>	Remuneración Líquida mensual personal	Puntos	\$ o más	100	\$ a \$	80	\$ a \$	60	\$ a \$	20	Menos de \$	0
Remuneración Líquida mensual personal	Puntos												
\$ o más	100												
\$ a \$	80												
\$ a \$	60												
\$ a \$	20												
Menos de \$	0												

d. Puntaje Final

El puntaje final de cada oferente será calculado de acuerdo a la suma de cada uno de los criterios previamente definidos

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

e. Desempate (debe incluir todos los criterios indicados)

Se considerará para efectos de desempate:

SE RECOMIENDA REALIZAR EL DESEMPATE PONIENDO COMO PRIMER DESEMPATE CRITERIOS RELACIONADOS A LA EXPERIENCIA. ES NECESARIO INDICAR TODOS LOS CRITERIOS A EVALUAR Y POR ÚLTIMO "La primera de las ofertas presentadas en www.mercadopublico.cl" PARA EL DESEMPATE

- Experiencia en el rubro de lo solicitado
- Oferta económica
- Programa de Integridad
- Enfoque de Género: Empresa Sello Mujer
- Programa ambiental
- Cumplimiento de Requisitos Formales de la Oferta
- La primera de las ofertas presentadas en www.mercadopublico.cl

XII. Designación de Comisión Evaluadora o Evaluadores (N°11, Art. 41 y Art.54 y 61 letras a y b del Reglamento)

Titulares			
Nombre	Rut	Cargo	Calidad de Contratación

Subrogantes			
Nombre	Rut	Cargo	Calidad de Contratación

XIII. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato (N°7, Art. 41 y art. 121 Reglamento y Art. 11 Ley de Compras)

Obligatorio si es mayor a 1000 UTM. Si es menor a 1000 UTM solo se puede pedir fundado en riesgo de la contratación
Máximo 5% del valor total de la oferta adjudicada.
Se puede eximir de garantía en casos contemplados en art 11 ley de compras y 121 inc final reglamento.

XIV. Formalización del Contrato (N°9, Art. 41 y Art.117 del Reglamento)

1. Menores a 100 UTM: por orden de compra.
2. Entre 100 UTM y 999 UTM: Por O.C si se trata de bienes de simple y objetiva especificación.
3. 1000 UTM o más: Contrato.

XV. Duración del Contrato (N°4, Art. 41 y Art. 118 del Reglamento)

La prestación del servicio se debería computar desde el _ de _ o si es posterior, desde la suscripción del respectivo contrato.

XVI. Cambios en las condiciones (si las hubiera) (Art. 129 Y SS del Reglamento)

No
Sí, EXPLICAR DETALLADAMENTE LAS CONDICIONES.

XVII. Multas (N° 12, Art. 41 y Art. 135 Y SS del Reglamento)

DIPRECA previa proposición del Administrador del Contrato, estará facultado para aplicar multas, por las infracciones y por los montos que se señalan a continuación respecto de las obligaciones consignadas en el contrato respectivo:

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

Indicar motivo, monto y tope de la multa.		
Motivo	Monto	Multa
SE SANCIONARÁN LOS INCUMPLIMIENTOS GRAVES Y LEVES CON UNA MULTA A BENEFICIO FISCAL, DE ACUERDO CON LOS MONTOS Y PORCENTAJES PRECEDENTEMENTE ESTABLECIDOS, SIN PERJUICIO DE LA ATRIBUCIÓN DE PONER TÉRMINO ANTICIPADO AL CONTRATO, SEGÚN LA ENTIDAD DEL INCUMPLIMIENTO.		

XVIII. Administrador del Contrato: (ART.133 del Reglamento)

Nombre: Cargo: Fono: (56) 44 227 Correo Electrónico:

Incluye Acuerdo de Confidencialidad

(Siempre se debe consultar al/ la Oficial de Seguridad de la Información, independiente de la materia que se relacione a esta licitación pública)

Marcar con una cruz si procede o no procede.

SI	NO
X	



4.15. Anexo N°15: Requerimiento de Trato Directo

Nombre de la Contratación: Mejora Sistema remuneraciones para Descuento de Salida anticipada.

Fecha: 12/02/2025

Centro de Responsabilidad: Departamento de Tecnologías de la Información.

I. Causales de Trato Directo (Art. 71 y ss):

Solo se pueden invocar las siguientes causales:

Para esta contratación, se invoca la causal N°7, como un servicio accesorio al actual contrato de Soporte del Sistema de Remuneraciones y gestión de RRHH.

1.- Proveedor único: Solo si no existe sustituto o alternativa razonable que satisfaga de manera similar o equivalente la necesidad. Procede además si el proveedor es titular de derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias o patentes.

2.- Licitaciones sin interesados: Debe haberse llamado a licitación pública o privada y no presentarse ofertas, o bien todas las ofertas resultaron inadmisibles.

3.- Emergencia, Urgencia o Imprevisto:

a) Emergencia: Evento, o la inminencia de éste, que altere el funcionamiento de una comunidad debido a la manifestación de una amenaza de origen natural, biológico o antrópico, que interacciona con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad de afrontamiento, ocasionando una o más de las siguientes afectaciones: pérdidas, impactos humanos, materiales, económicos o ambientales.

b) Urgencia: 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 la Entidad.

c) Imprevisto: aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.

4.- Servicios de naturaleza confidencial que de difundirse pudiera afectar el interés o la seguridad nacional.

5.- Seguridad y Confianza: Requisitos:

a) 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.

b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.

c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.

d) 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:

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

b) La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.

c) La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre concurrencia.

6.- Adquisiciones de menos de 30 UTM 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.

7.- Servicios o equipamiento accesorio: bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.

8.- Costo desproporcionado en adquisiciones de menos de 100 UTM.

9.- Servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización.

10.- Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

11.- 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

II. Objeto de la Contratación:

Objetivo General:

Se requiere contratar el Servicio de mejora evolutiva para el sistema de gestión de RRHH que actualmente mantiene Dipreca, con la finalidad de realizar modificaciones y adecuaciones al sistema de cálculo de remuneraciones y descuentos para las salidas anticipadas de los funcionarios de la institución.

III. Contraparte Técnica:

Existirá una contraparte técnica administrativa, correspondiente al encargado de proyectos TI del subdepartamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, o quien lo subrogue, cuyas funciones entre otras, serán las siguientes:

- a) Supervisar y controlar la entrega de los servicios requeridos, velando por el estricto cumplimiento de lo solicitado, la calidad de los servicios y de los plazos estipulados.
- b) Dar recepción en conformidad de los servicios esperados.

Nombre:
Apellido:
Teléfono:
correo de contacto:
calidad de contratación:

IV. Descripción de Trabajos, Productos o Servicios

ANTECEDENTES DEL SERVICIO REQUERIDO

La Dirección del Servicio del Servicio de Previsión de Carabineros de Chile, en adelante e indistintamente DIPRECA, es un servicio público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio que se relaciona con el gobierno por intermedio del Ministerio del Interior, y su objetivo es entregar servicios de Previsión, Salud y Asistencias, mediante un modelo moderno y eficiente que asegure la calidad de tales prestaciones a nuestros beneficiarios activos y pasivos de Carabineros, Policía de Investigaciones, Gendarmería de Chile, Mutualidad de Carabineros y DIPRECA.

Actualmente, DIPRECA mantiene contrato de Soporte y mantención del Sistema de Remuneraciones y gestión de recursos humanos, para lo cual se requiere realizar mejoras en el sistema de cálculo de descuento de remuneraciones.

Estas adecuaciones consisten en crear y actualizar descuento de Salida Anticipada, con la misma base de cálculo de los atrasos y que aparezca en los libros remuneracionales del CDT, Planta y Contrata, como se detallan en el cuadro siguiente:

Modificaciones a cálculo de "Salida anticipada":

Descripción	Códigos
Bonificación No Imp. MES DE DESCUENTO	120604-120607-120610

Estatuto Administrativo - Cálculo BASE

$(BASE / 190) * horas$

20100 Sueldo Base
100201 Bienios
115100 Ley 19185
115101 Asignación Profesional
115105 Ley 18.717
115106 Decreto Ley 3551
115154 Rem. Bruta Mínima
115151 Bonif. de salud Ley 18566
115152 Bonif. Comp. Prev. Ley 18675 Art. 1
120511 Componente Base (MES DE DESCUENTO)
120514 Incentivo Institucional (MES DE DESCUEN.
120517 Incentivo Colectivo (MES DESCUENTO)
120604-120607-120610 Bonificación No Imp. MES DE DESCUENTO

CDT

$(BASE / (jornada*4)) * horas$

CDT - Cálculo BASE	
20080	Valor Sueldo Base
120511	Componente Base MES DE DESCUENTO
120514	Incentivo Institucional MES DE DESCUENTO
120517	Incentivo Colectivo MES DE DESCUENTO
	Bonificación No Imp. MES DE DESCUENTO

Los servicios deben incluir:

- Análisis del requerimiento y preparación de ambiente.
- Preparación de formulación, base y procesos de cálculo, integración con Ficha funcionarios.
- Pruebas parciales de cálculo.
- Paso a producción, pruebas parciales y muestra de cálculos a usuarios.

V. Precio de la Contratación

El monto de la presente adquisición será de 18 UF Más IVA.

VI. Condiciones, Modo y Forma de Pago

- El pago se realizará en 1 cuota de 18 UF más IVA, correspondiente al desarrollo del servicio requerido. Lo cual será cancelado una vez entregadas las adecuaciones y mejoras, y recepcionadas conforme por el área técnica y del negocio.

VII. Plazo de Entrega o Ejecución del Servicio

- El servicio deberá ser realizado por el proveedor dentro de los 30 días hábiles siguientes a la aceptación de la orden de compra, y según lo coordinado con la contraparte técnica y área de negocio.
- La aceptación de la orden de compra por parte del proveedor no puede superar el plazo de dos días hábiles desde su envío a través del www.mercadopublico.cl

VIII. Solicitud de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

- No, no se considera.

IX. Formalización del Contrato

- La formalización de la presente contratación, se realizará mediante la respectiva orden de compra, previa aceptación por parte del proveedor en el portal www.mercadopublico.cl

X. Duración del Contrato

- No requiere contrato

XI. Renovación del Contrato

- No, no se considera.

XII. Cambios en las condiciones (si las hubiera)

- *No, no se considera.*

XIII. Multas

<ul style="list-style-type: none">El proveedor en caso de incumplir con obligaciones de la presente contratación se encontrará sujeto a las siguientes multas:		
Causal	Sanción o multa	Tope de Multa
No informar a la contraparte técnica de DIPRECA, sobre los eventos, amenazas y vulnerabilidades de seguridad detectadas por el proveedor, que puedan afectar a las redes, plataformas y sistemas informáticos de DIPRECA u otros órganos de la Administración del Estado. El plazo para informar sin incurrir en multas es de *3 horas desde que se toma conocimiento del evento, amenaza o vulnerabilidad.	5 UTM por cada evento detectado	2 eventos detectados durante la duración del contrato.
Divulgación a través de cualquier medio de la totalidad o parte de la información personal que el proveedor adjudicado obtenga con ocasión de la ejecución de la presente contratación y/o uso indebido de la misma.	5 UTM por cada evento detectado	2 eventos detectados durante la duración del contrato.
<i>* El plazo para informar no es modificable, ya que está fijado por el Decreto 273, del 02 de diciembre del 2022, que Establece la Obligación de Reportar Incidentes de Ciberseguridad.</i>		

XIV. Administrador del Contrato:

<p>Nombre: Apellido: Teléfono: correo de contacto: calidad de contratación:</p>
--

Incluye Acuerdo de Confidencialidad

(Siempre se debe consultar al/ la Oficial de Seguridad de la Información, independiente de la materia que se relacione a esta licitación pública)

Marcar con una cruz si procede o no procede.

SI	NO
	X



4.16. Anexo N°16: Instructivo de Solicitud de Productos desde la Plataforma (Bodega).

BODEGA INSTITUCIONAL:

Antes de detallar el proceso de recepción de bienes en bodega del Edificio Sede, cabe señalar que la Dirección del Servicio del Servicio de Previsión de Carabineros de Chile cuenta con diversos Fondos, de los cuales algunos tienen su propia bodega para recibir los bienes adquiridos, por lo tanto, tienen definido sus propios procedimientos de recepción.

Ahora bien, todas las compras se realizan en el Edificio Sede de DIPRECA y cuando se genera la orden de compra se especifica la bodega en donde deben ser despachado los bienes, además cada fondo tiene definido un código diferenciador en la orden de compra (Exceptuando SERMED), los cuales se presentan en los cuadros señalados a continuación:

Cabe señalar que el Hospital DIPRECA tiene su propia unidad compradora especializada, por lo que las compras no se realizan en el Edificio Sede.

A. Bodega del Servicio Odontológico			
CÓDIGO ORDEN DE COMPRA	4422		
UBICACIÓN	Mac Iver #257, 8vo piso		
Rut :	61.513.000-1	Demandante :	DIRECCION PREVISION DE CARABINEROS DE CHILE
Dirección Demandante :	21 DE MAYO N° 592	Unidad de Compra :	FONDO ODONTOLOGICO
Teléfono :	44227754	Fecha Envío OC. :	02-09-2021 11:22:31
		Estado :	Enviada a Proveedor
ORDEN DE COMPRA		N°: 4422-48-AG21	
SEÑOR (ES) : AV MEDICAL SERVICES SPA			
RUT : 76.882.401-0			
NOMBRE ORDEN DE COMPRA : Orden de Compra generada por invitación a compra ágil: 4422-28-COT21			
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :			
DIRECCION DE ENVIO FACTURA :	21 DE MAYO N° 592	Santiago Centro	Región Metropolitana de Santiago
DIRECCION DE DESPACHO :	Mac Iver # 257, 8vo piso	Santiago	Región Metropolitana de Santiago
METODO DE DESPACHO :	Despachar a Dirección de envío		
FORMA DE PAGO :	30 días contra la recepción conforme de la factura		

B. Bodega de Medicina Preventiva	
CÓDIGO ORDEN DE COMPRA	4420
UBICACIÓN	21 de Mayo #592
Rut : 61.513.000-1	Demandante : DIRECCION PREVISION DE CARABINEROS DE CHILE
Dirección Demandante : 21 MAYO N° 592	Unidad de Compra : FONDO MEDICINA PREVENTIVA
Teléfono : 56-2-442277664	Fecha Envío OC. : 15-07-2021 16:33:37
	Estado : Enviada a Proveedor
ORDEN DE COMPRA N°: 4420-2-CM21	
SEÑOR (ES) : TEKNOX S.A.	
RUT : 76.389.113-5	
NOMBRE ORDEN DE COMPRA : Orden de Compra: 4420-2-CM21	
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :	
DIRECCIONES DE DESPACHO : • calle 21 de Mayo # 592, Santiago Centro., Santiago, Región Metropolitana de Santiago	
DIRECCION DE ENVIO FACTURA : 21 MAYO N° 592 Santiago Centro Región Metropolitana de Santiago	
METODO DE DESPACHO :	
FORMA DE PAGO : 30 días contra la recepción conforme de la factura	
EMAIL ENVIO FACTURA : recepcion.facturas@dipreca.cl	

C. Bodega del Servicio Médico	
CÓDIGO ORDEN DE COMPRA	598
UBICACIÓN	Mac Iver 257, piso 10
Rut : 61.513.000-1	Demandante : DIRECCION PREVISION DE CARABINEROS DE CHILE
Dirección Demandante :	Unidad de Compra : Unidad de Abastecimiento DIPRECA
Teléfono : 442277706	Fecha Envío OC. : 18-08-2021 15:50:12
	Estado : Enviada a Proveedor
ORDEN DE COMPRA N°: 598-178-AG21	
SEÑOR (ES) : ECODATA SOCIEDAD ANONIMA	
RUT : 78.299.070-5	
NOMBRE ORDEN DE COMPRA : Orden de Compra generada por invitación a compra ágil: 598-80-COT21	
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :	
DIRECCION DE ENVIO FACTURA : 21 de mayo N° 592 Santiago Región Metropolitana de Santiago	
DIRECCION DE DESPACHO : Mac Iver # 257, Santiago.	
METODO DE DESPACHO : Despachar a Dirección de envío	
FORMA DE PAGO : 30 días contra la recepción conforme de la factura	

BODEGA EDIFICIO SEDE

Como bien se mencionaba anteriormente, hay distintos fondos que tienen su respectiva bodega con sus propios procedimientos, por lo que, en este manual solo se detallará los procedimientos de la Bodega del Edificio Sede.

A continuación, se presentan los procedimientos de almacenamiento y despacho de materiales con el propósito de que sirva como una guía para el buen desarrollo e integración de quienes se inician en estas tareas, además para mejorar el sistema de bodega haciéndolo más eficiente en sus registros y en el abastecimiento de tal manera de llevar un claro registro de las existencias, un almacenaje apropiado, de mayor y menor rotación, y distribución de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades.

Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

Los puntos a tratar en esta sección corresponden a la recepción, almacenaje, control y despacho de los materiales adquiridos a través de adquisiciones, y que ingresan en la bodega interna. Por otro lado, se establecen las responsabilidades y requerimientos administrativos de quienes participan de todo el proceso.

Para lo anterior, se hace necesario presentar una serie de conceptos que son utilizados en bodega y que es importante mostrar sus definiciones para una mejor comprensión.

DEFINICIONES BODEGA:

- **BODEGA:** Espacio físico ordenado; uso almacenar material y otros con el fin de mantener inventarios necesarios para cubrir requerimientos internos.
- **SIGAS:** Sistema integrado de gestión de activo fijo y servicios, programa en que el encargado debe registrar: Ingresos y Egresos para el control de inventario.
- **INGRESOS:** Se realizan a través del sistema SIGAS, quedando registrado en el módulo Movimientos de bodega – Ingreso a bodega, en el que se registra la mercadería respaldada por la factura o guía según corresponda. En el caso de devoluciones por parte de otras oficinas del servicio, se respalda con una comunicación interna.
- **EGRESOS:** Se registran a través del sistema SIGAS, siempre en el módulo Movimientos de bodega— orden de bodega – vale de consumo. Cada unidad requirente actualmente lo hace por medio de correo electrónico, al encargado de bodega, señalando las unidades requeridas de cada material solicitado. Se sugiere para este efecto crear una solicitud de materiales.
- **SOLICITUD DE MATERIALES INTERNOS:** Formulario que debe estar a disposición de los responsables de la solicitud de materiales, quienes autorizan con su firma este requerimiento para ser presentado en la bodega y retirar el material.
- **REQUERIMIENTO MATERIAL FUERA DE STOCK:** Se requiere que la unidad que necesita un material en específico, o por la cantidad no sea de stock permanente de la bodega, lo haga enviando una comunicación a Adquisiciones indicando detalladamente las características de la compra.
- **SOLICITUD DE COMPRA:** Documento que se elabora para detallar las necesidades y requerimientos de los usuarios/as a nivel institucional.
- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestaria, solicitado por adquisiciones a la unidad de presupuesto, previo a la gestión de compras.
- **ORDEN DE COMPRA:** Documento emitido por adquisiciones a través de mercado público, que fija las condiciones de compra y las características del bien o servicio a adquirir.
- **ORDEN DE SALIDA:** Documento interno que registra la salida de material a una unidad determinada. Este registro se utiliza cuando hay despachos a regiones. También se rebaja dentro del sistema SIGAS directamente del stock.
- **FACTURA:** Documento legal que debe concordar plenamente, tanto con el detalle de la mercadería, como con las condiciones de venta estipuladas en la O/C. Aparte de lo señalado anteriormente debe llevar la siguiente información: Número de Orden de compra; Razón Social; Rut; Dirección del Servicio del Servicio.
- **GUÍA DE DESPACHO:** Documento que se usa para el traslado de mercaderías, en algunos casos para los diferidos y posterior facturación.
- **NOTA DE CRÉDITO:** Documento que emite el proveedor, para regular, una vez facturado, desde el nombre hasta falta de productos en la factura. (Descuentos, devoluciones, etc.).
- **NOTA DE DÉBITO:** Documento que emite el proveedor, para regular, una vez facturado, desde el nombre hasta falta de productos en la factura. (Descuentos, devoluciones etc.).
- **RECEPCIÓN CONFORME:** Módulo, en el que, por medio de un formulario tipo,

(Recepción facturas), se ingresan los documentos que correspondan a las órdenes de compra, facturas; notas de crédito para iniciar el proceso de pago.

El personal relacionado con el proceso de compra, recepción, almacenamiento y distribución de materiales es el siguiente:

- **Jefe/a Subdepartamento de Adquisiciones:** Responsable de las condiciones para el funcionamiento de la bodega (seguridad, espacio, equipamiento). Responsable de la supervisión de bodega.
- **Encargado/a de Bodega:** Responsable del funcionamiento y administración de la bodega, la recepción, mantención, distribución, entrega y control de los materiales.
- **Ayudante de Bodega:** Responsable del almacenaje, distribución y entrega de materiales. Archivo, digitación y orden.
- **Unidades Requirientes:** Genera solicitudes de reposición de stock, tanto para Santiago como Regiones Eventualmente, además pueden solicitar compras puntuales de manera justificada. En el caso de las oficinas regionales, se les envía una planilla, que contiene los materiales de escritorio, aseo y computación, que deben completar indicando las cantidades que necesitan para el año. Posteriormente, debe emitir las Solicitudes de Compra que correspondan y enviarlas para iniciar su proceso en Adquisiciones. (emisión de orden de compra).

PROCEDIMIENTO INTERNO:

Requerimientos de compras: el encargado debe enviar detalle de la compra al Subdepartamento de adquisiciones, indicando ID, descripción, modalidad de compra y valor referencial del valor del producto. Esto, lo realiza emitiendo la Solicitud de Compra.

La recepción de materiales la definimos como la acción necesaria para recibir, comprobar, e informar la llegada del material. Cuyo procedimiento es como sigue:

- El/la encargado/a de bodega o quien lo subrogue verifica que el material recibido esté de acuerdo a la orden de compra, recepción conforme la guía de despacho o factura según corresponda. También corrobora el buen estado de los materiales recibidos.
- De no haber concordancia o de presentarse materiales en mal estado, se procede a rechazar el despacho, a no ser que esto esté estipulado en nota de crédito adjunta.
- Es posible recibir despachos parciales de lo considerado en la o/c, que por lo general vienen con guía. Una vez enterado el total, facturan.
- Si está conforme, se procede a recepcionar la factura, timbrándola con la fecha recibida, nombre del encargado, firma y Rut. Factura que se enviará al área de abastecimiento para su proceso de pago, a través del formulario Recepción Factura.
- El proveedor debe presentar factura original y sus copias legales vigentes. Las facturas deben estar de acuerdo con todos los datos establecidos en la o/c, la que debe, previamente ser aceptada por el proveedor. La factura debe venir clara y sin correcciones.
- Las mercaderías recibidas se ingresan al sistema SIGAS, control de stock. Los datos a ingresar corresponden a los indicados en guías o facturas, vale decir, proveedor, cantidad, descripción del artículo y valor.
- Las facturas para pago se envían a Adquisiciones, quedando registro firmado en documento establecido. En bodega se deja una copia del documento despachado (factura, guía, nota de crédito). Las facturas recibidas deben tramitarse dentro de 4 días corridos, a no ser que se esté a la espera de nota de crédito o material pendiente.
- En caso de devolución de materiales, la unidad que lo genere debe enviar una comunicación dirigida a bodega interna, indicando producto y cantidad. El material debe estar en condiciones de ser reasignado a otra unidad, conservando por ejemplo su envase original.
- La calidad del servicio entregado por el proveedor, se registra en una sección del formulario Recepción Facturas.

ALMACENAJE Y ENTREGA DE MATERIALES

Se procurará almacenar con el criterio de que los materiales de alta rotación se encuentren a mejor disposición que aquellos de baja rotación, esto siempre que la característica física de la bodega lo permita.

Se sugiere organizar la bodega por secciones lo que permite un orden y facilita los traslados.

- Una vez recepcionados los productos ubicarlos en el lugar físico asignado.

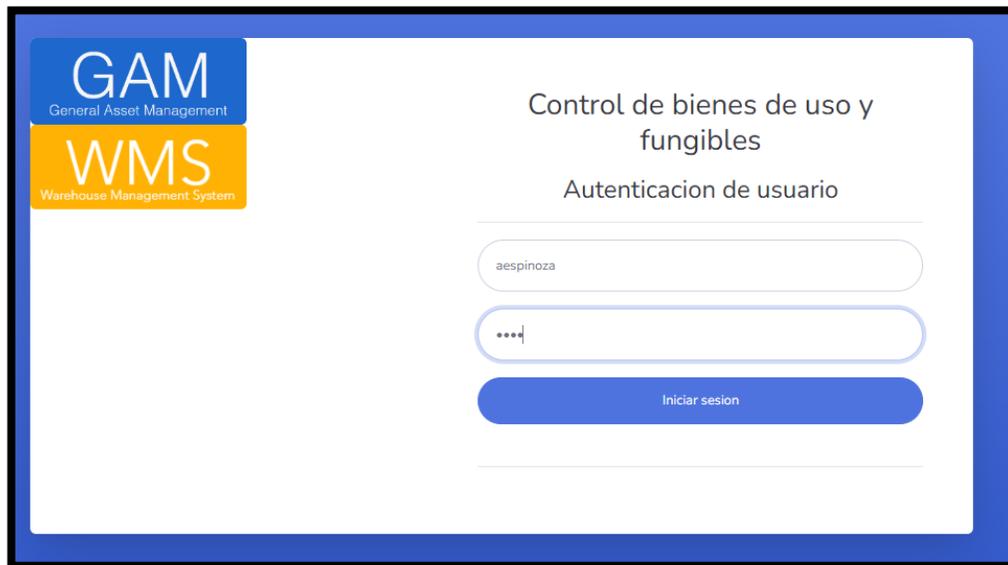
Este documento impreso es una copia no controlada, sólo la versión publicada en Intranet Institucional es la vigente.

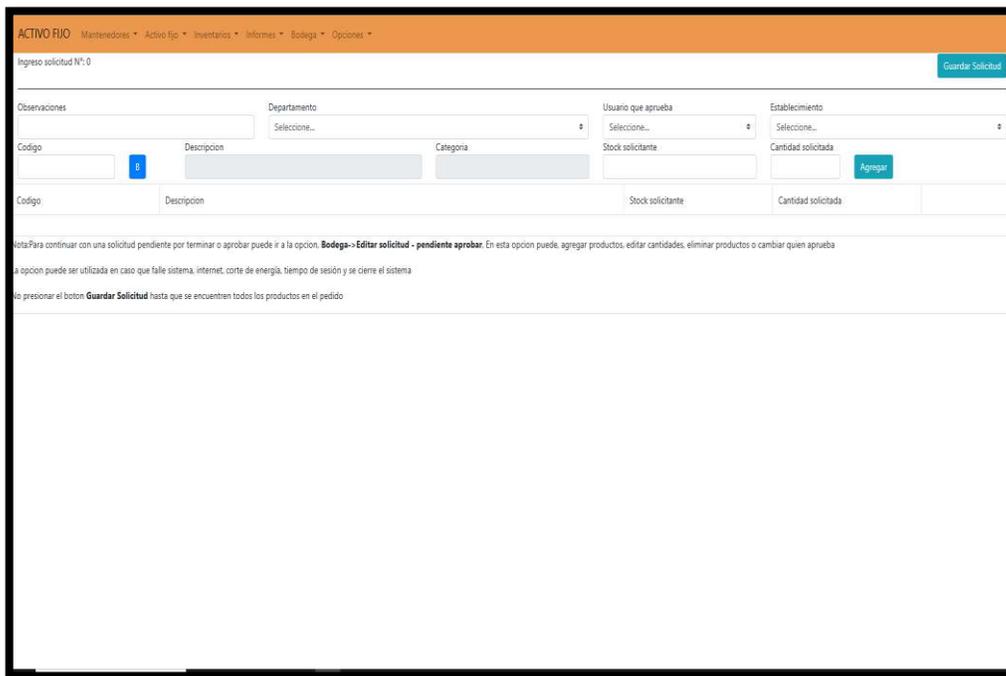
- El almacenamiento estará relacionado con su rotación y dificultad de movimiento, dejando los con menor movilidad en un lugar asequible.
- El material almacenado debe tener a la vista su descripción.
- Lo importante es dejar siempre en la primera línea los adquiridos con anterioridad, para evitar tener material vencido.
- Tener precaución con mercaderías que tienen cierta fragilidad, de ubicarlas en lugares inseguros.
- Trimestralmente informar el Inventario físico con relación al registro en el sistema.
- La entrega de materiales se efectuará respaldada por la Solicitud de materiales (se puede adjuntar la Orden de salida), visada por el/la encargado/a de bodega o por quien le subrogue.
- Verificar la guía de entrega con fecha, acusando recibo con firma de ambas partes, usuario y bodega.
- La guía consta de dos ejemplares, uno con el/la usuario/a y el otro en el archivo de la bodega.
- Registrar en el sistema la salida de material: indicando código, descripción, cantidad, fecha y usuario/a.
- Para mantener la seguridad en la bodega, solo ingresarán a ella las personas autorizadas por el Subdepartamento de Adquisiciones. De las llaves de la bodega se consideran tres llaves, una en poder del Jefe/a de Subdepartamento, otra con el/la encargado/a de bodega y otra en servicios generales.
- En caso de mercadería solicitada en calidad de préstamo, se registra en la solicitud de materiales.

Paso 1: Ingreso a la Plataforma

Ingrese con su usuario/a y contraseña a la plataforma de solicitudes de la institución.

- Accede a la plataforma de solicitudes utilizando tu usuario/a y clave institucional.
- Una vez dentro, selecciona la opción “Nueva solicitud” desde el menú principal o desde el panel lateral.





ACTIVO FIJO Mantenedores • Activo fijo • Inventarios • Informes • Bodega • Opciones •

Ingreso solicitud N°: 0 Guardar Solicitud

Observaciones Departamento Usuario que aprueba Establecimiento

Codigo	Descripcion	Categoria	Stock solicitante	Cantidad solicitada
<input type="text"/>				

Agregar

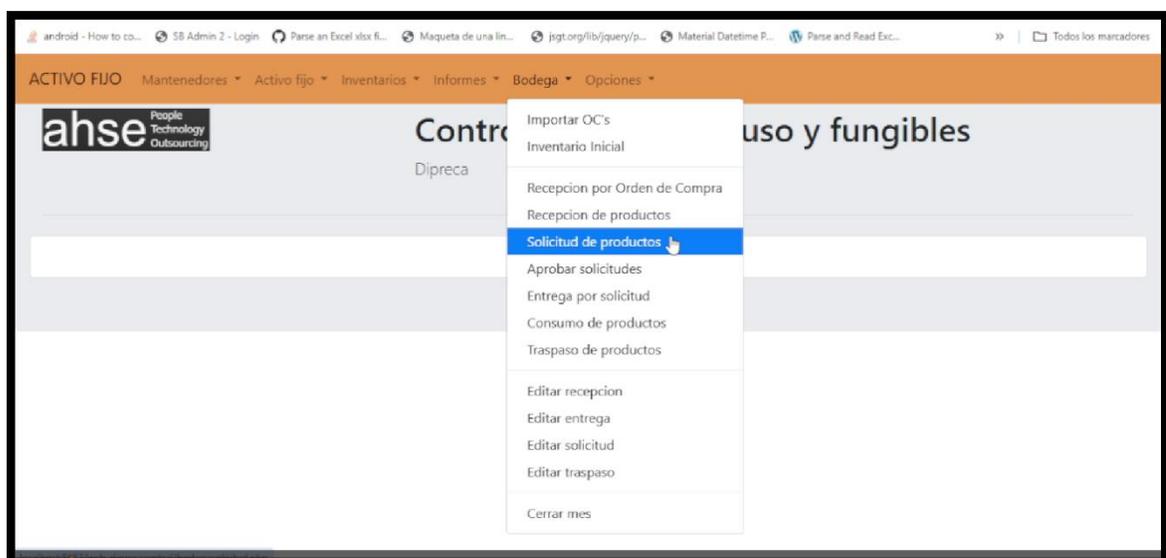
Codigo Descripción Stock solicitante Cantidad solicitada

Nota: Para continuar con una solicitud pendiente por terminar o aprobar puede ir a la opción: **Bodega -> Editar solicitud - pendiente aprobar**. En esta opción puede, agregar productos, editar cantidades, eliminar productos o cambiar quien aprueba
 La opción puede ser utilizada en caso que falle sistema, internet, corte de energía, tiempo de sesión y se cierre el sistema
 No presionar el botón **Guardar Solicitud** hasta que se encuentren todos los productos en el pedido

Paso 2: Selección del tipo de solicitud

En el menú principal, seleccione el módulo correspondiente a “Bodega” para iniciar una nueva solicitud.

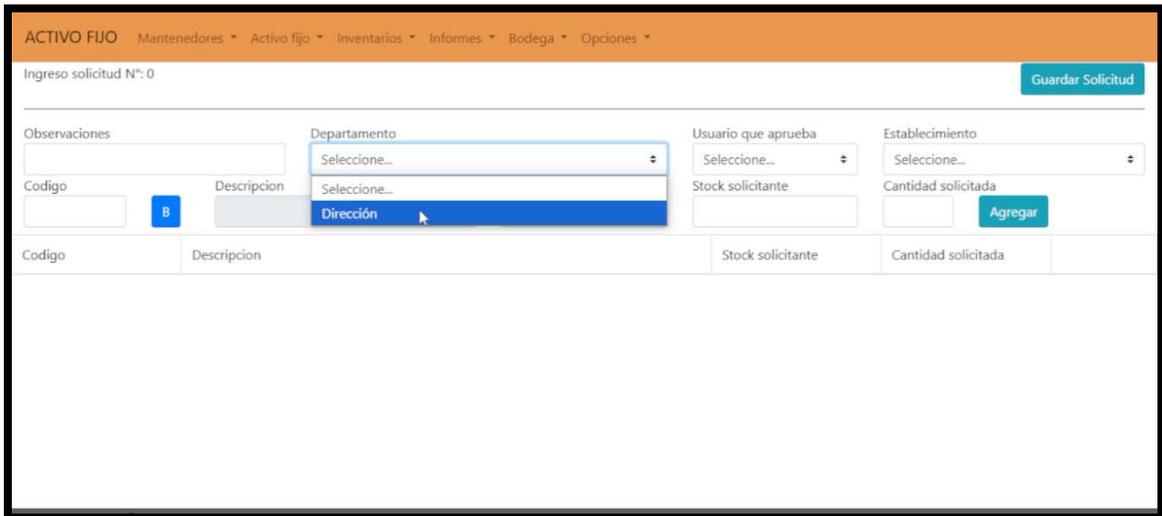
- En el formulario de nueva solicitud, busca y selecciona el módulo “Solicitud de Bodega”.
- Este módulo está diseñado específicamente para requerimientos de insumos disponibles en Bodega.



Paso 3: Completar los datos de la solicitud

- **Unidad solicitante:** Elige tu unidad o jefatura desde el listado desplegable.
- **Nombre del usuario que autoriza:** Se autocompleta con los datos cargados previamente, pero asegúrate de que estén correctos.
- **Establecimiento:** “Edificio Sede” por defecto

- Estos datos son obligatorios



ACTIVO FIJO | Mantenedores | Activo fijo | Inventarios | Informes | Bodega | Opciones

Ingreso solicitud N°: 0 Guardar Solicitud

Observaciones:

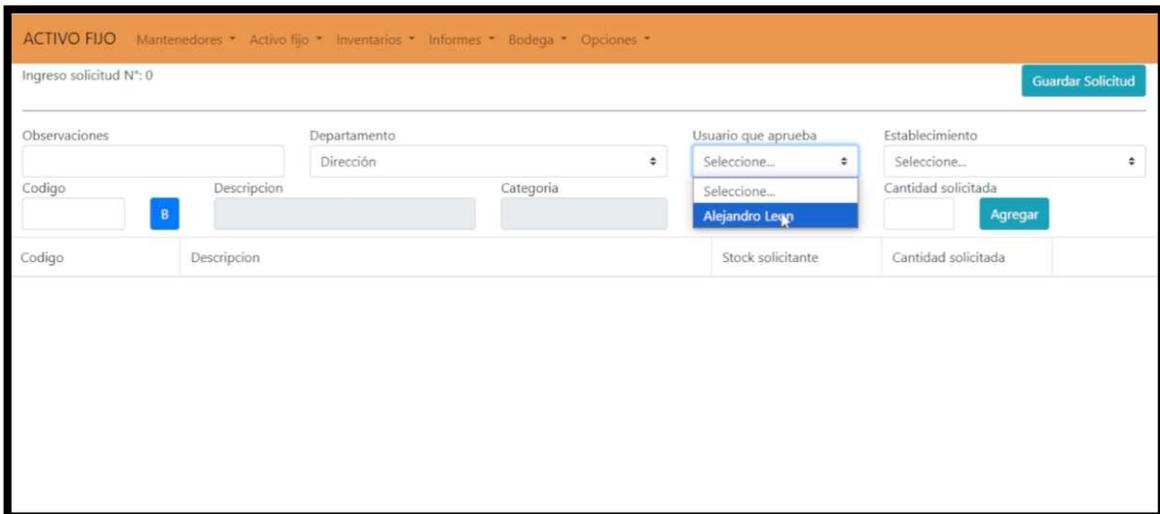
Departamento: (dropdown open with 'Dirección' selected)

Usuario que aprueba: (dropdown)

Establecimiento: (dropdown)

Codigo: Descripción: Stock solicitante: Cantidad solicitada: Agregar

Codigo	Descripcion	Stock solicitante	Cantidad solicitada
--------	-------------	-------------------	---------------------



ACTIVO FIJO | Mantenedores | Activo fijo | Inventarios | Informes | Bodega | Opciones

Ingreso solicitud N°: 0 Guardar Solicitud

Observaciones:

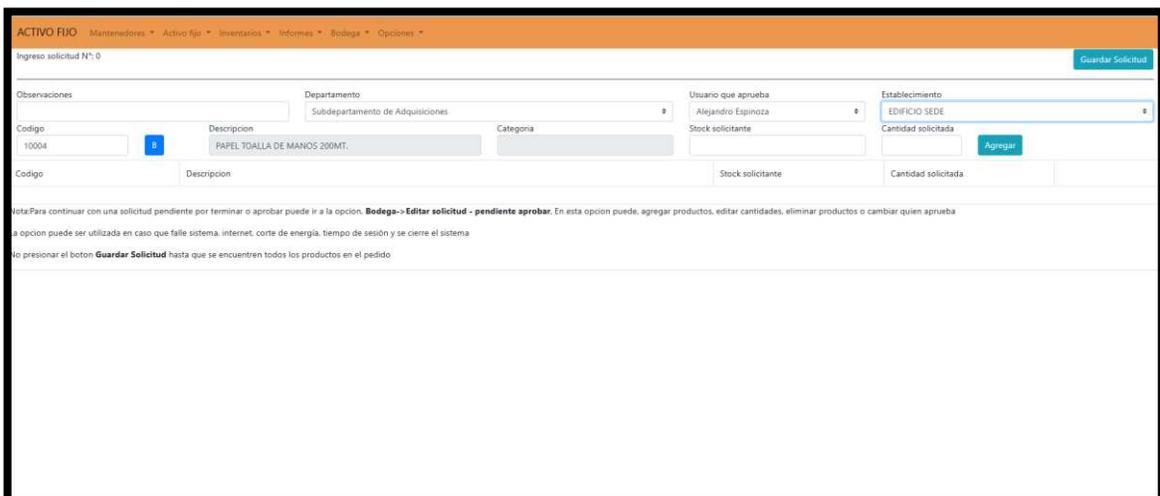
Departamento: (dropdown)

Usuario que aprueba: (dropdown open with 'Alejandro Lega' selected)

Establecimiento: (dropdown)

Codigo: Descripción: Categoría: Stock solicitante: Cantidad solicitada: Agregar

Codigo	Descripcion	Stock solicitante	Cantidad solicitada
--------	-------------	-------------------	---------------------



ACTIVO FIJO | Mantenedores | Activo fijo | Inventarios | Informes | Bodega | Opciones

Ingreso solicitud N°: 0 Guardar Solicitud

Observaciones:

Departamento: (dropdown)

Usuario que aprueba: (dropdown)

Establecimiento: (dropdown)

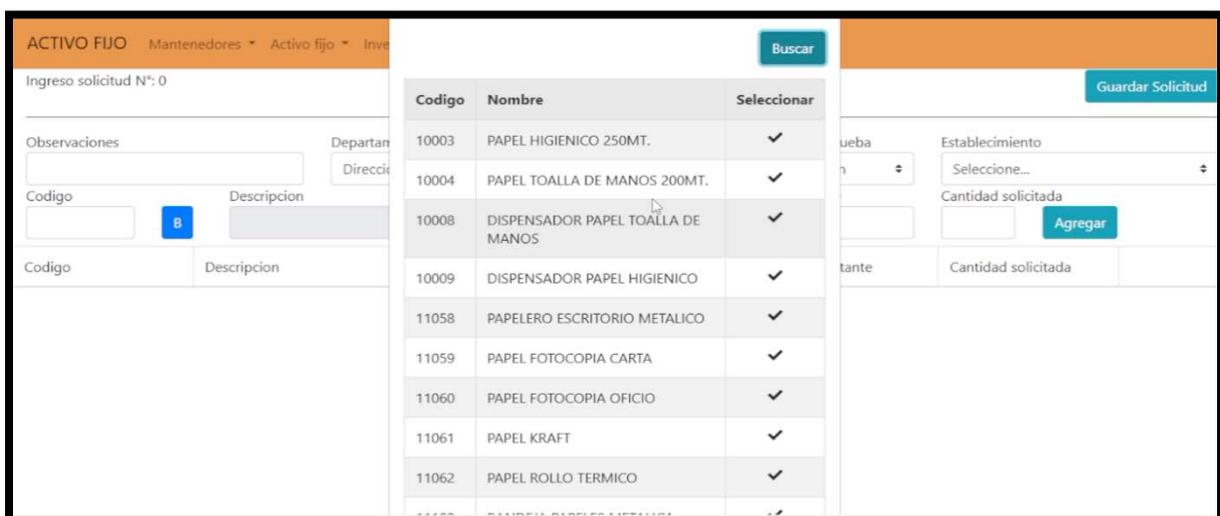
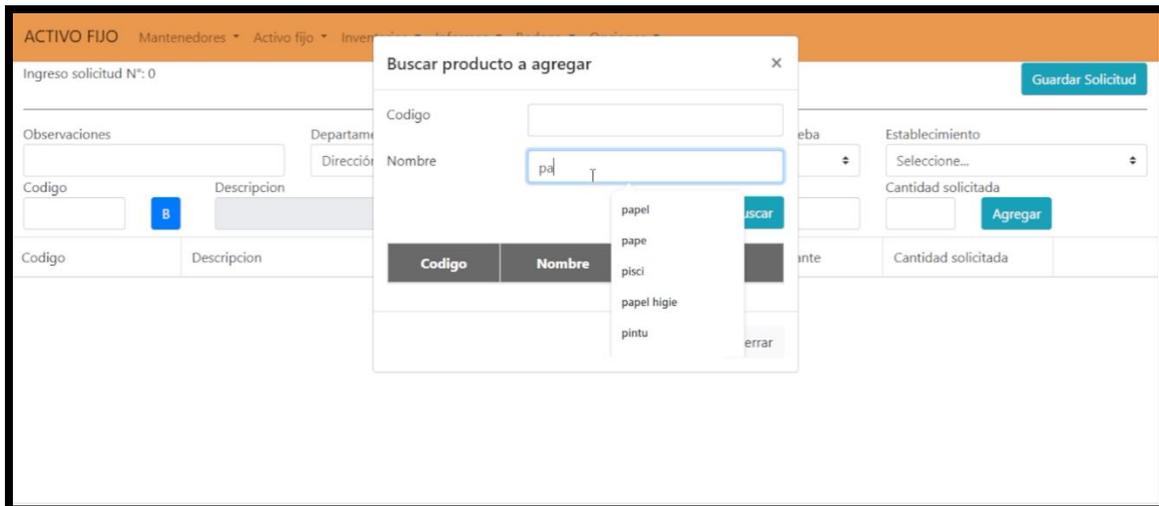
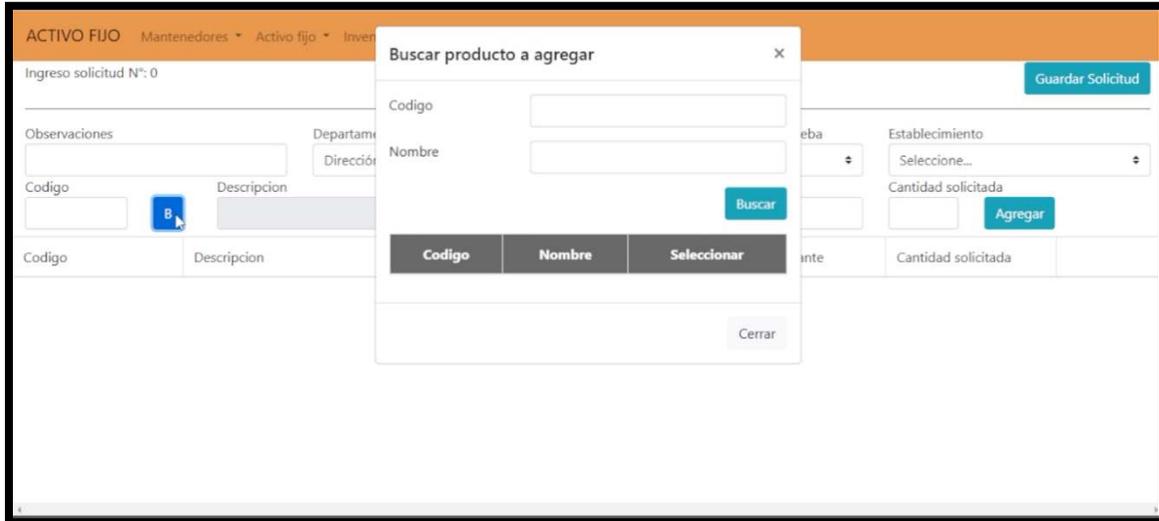
Codigo: Descripción: Categoría: Stock solicitante: Cantidad solicitada: Agregar

Codigo	Descripcion	Stock solicitante	Cantidad solicitada
--------	-------------	-------------------	---------------------

Nota: Para continuar con una solicitud pendiente por terminar o aprobar puede ir a la opción: **Bodega->Editar solicitud - pendiente aprobar**. En esta opción puede: agregar productos, editar cantidades, eliminar productos o cambiar quien aprueba a opción puede ser utilizada en caso que falle sistema, internet, corte de energía, tiempo de sesión y se cierre el sistema.
No presionar el botón **Guardar Solicitud** hasta que se encuentren todos los productos en el pedido.

Paso 4: Agregar productos

- Presiona el botón “Agregar producto”.
- En el buscador, escribe el nombre o tipo de insumo requerido (por ejemplo, “lápiz”, “papel oficio”, etc.).
- Selecciona el producto y completa la cantidad solicitada.
- Puedes repetir este paso para cada producto adicional que necesites.
- Si un producto no aparece en el sistema, deberás consultarlo con Bodega previamente.



**MP- PO- SAD- GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS _V03.
xx-12-2024**

ACTIVO FIJO Mantenedores ▾ Activo fijo ▾ Inventarios ▾ Informes ▾ Bodega ▾ Opciones ▾

Ingreso solicitud N°: 0 Guardar Solicitud

Observaciones:

Departamento: Dirección

Usuario que aprueba: Alejandro Leon

Establecimiento: Seleccione...

Codigo: 11059 Descripción: PAPEL FOTOCOPIA CARTA Categoría:

Stock solicitante: Cantidad solicitada: Agregar

Codigo	Descripción	Stock solicitante	Cantidad solicitada

ACTIVO FIJO Mantenedores ▾ Activo fijo ▾ Inventarios ▾ Informes ▾ Bodega ▾ Opciones ▾

Ingreso solicitud N°: 36 Guardar Solicitud

Observaciones:

Departamento: Dirección

Usuario que aprueba: Alejandro Leon

Establecimiento: Seleccione...

Codigo: Descripción: Categoría:

Stock solicitante: Cantidad solicitada: Agregar

Codigo	Descripción	Stock solicitante	Cantidad solicitada
11059	PAPEL FOTOCOPIA CARTA		3

ACTIVO FIJO Mantenedores ▾ Activo fijo ▾ Inventarios ▾ Informes ▾ Bodega ▾ Opciones ▾

Ingreso solicitud N°: 36 Guardar Solicitud

Observaciones:

Departamento: Dirección

Usuario que aprueba: Alejandro Leon

Establecimiento: Seleccione...

Codigo: Descripción: Categoría:

Stock solicitante: Cantidad solicitada: Agregar

Codigo	Descripción	Stock solicitante	Cantidad solicitada
11059	PAPEL FOTOCOPIA CARTA		3
11027	CORCHETE 23MM-08		5
11004	LAPIZ PASTA NEGRO		12

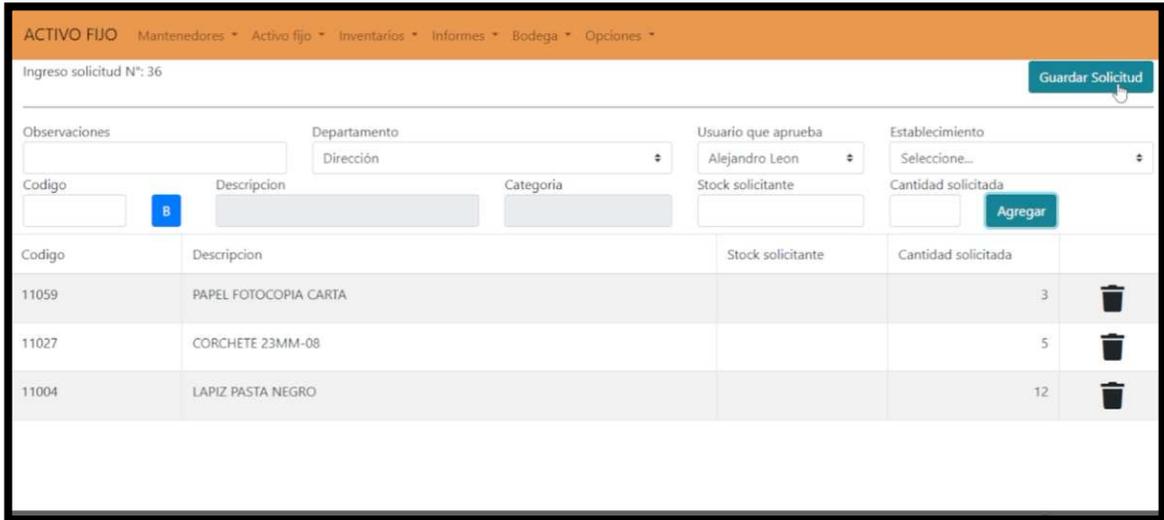
Solicitud ✕

Producto agregado.

Aceptar

Paso 5: Enviar solicitud

- Una vez ingresados todos los productos, presiona “Enviar”.
- El sistema generará un número de solicitud y se notificará automáticamente a la unidad de Bodega.



ACTIVO FIJO Mantenedores • Activo fijo • Inventarios • Informes • Bodega • Opciones •

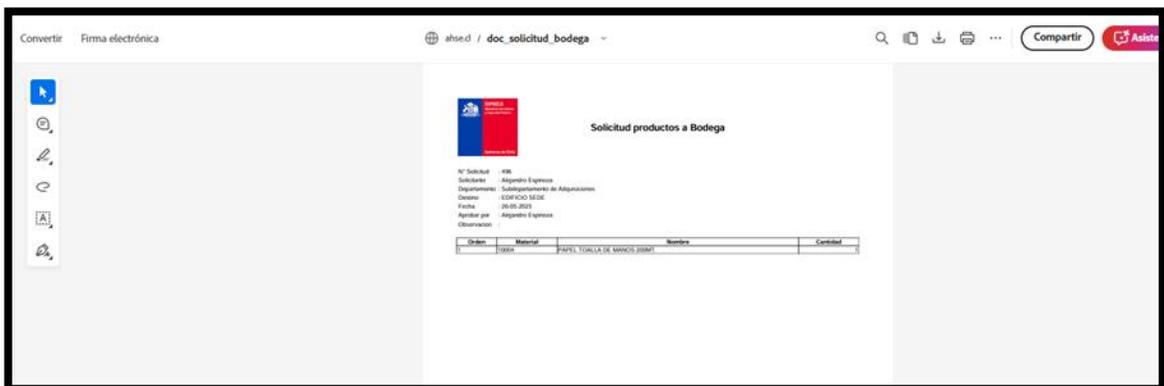
Ingreso solicitud N°: 36 Guardar Solicitud

Observaciones:

Departamento: Dirección Usuario que aprueba: Alejandro Leon Establecimiento: Seleccione...

Codigo: Descripción: Categoría: Stock solicitante: Cantidad solicitada: Agregar

Codigo	Descripción	Stock solicitante	Cantidad solicitada
11059	PAPEL FOTOCOPIA CARTA		3
11027	CORCHETE 23MM-08		5
11004	LAPIZ PASTA NEGRO		12



Convertir Firma electrónica

ahsed / doc_solicitud_bodega

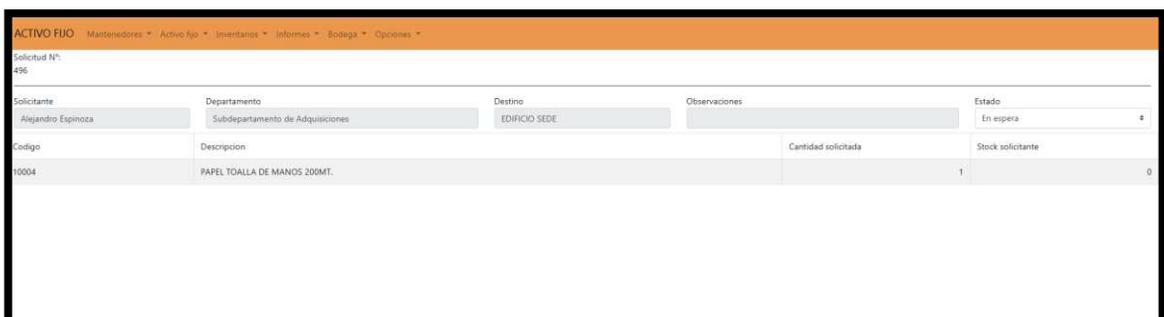
Solicitud productos a Bodega

N° Solicitud: 496
Solicitante: Alejandro Espinoza
Departamento: Subdepartamento de Adquisiciones
Destino: EDIFICIO SEDE
Fecha: 20-05-2024
Aprobador por: Alejandro Espinoza

Orden	Material	Cantidad
1	PAPEL TOALLA DE MANOS 200MT	1

Paso 6: Confirmación

- Recibirás una confirmación en pantalla y también por correo electrónico, indicando que tu solicitud fue registrada correctamente.



ACTIVO FIJO Mantenedores • Activo fijo • Inventarios • Informes • Bodega • Opciones •

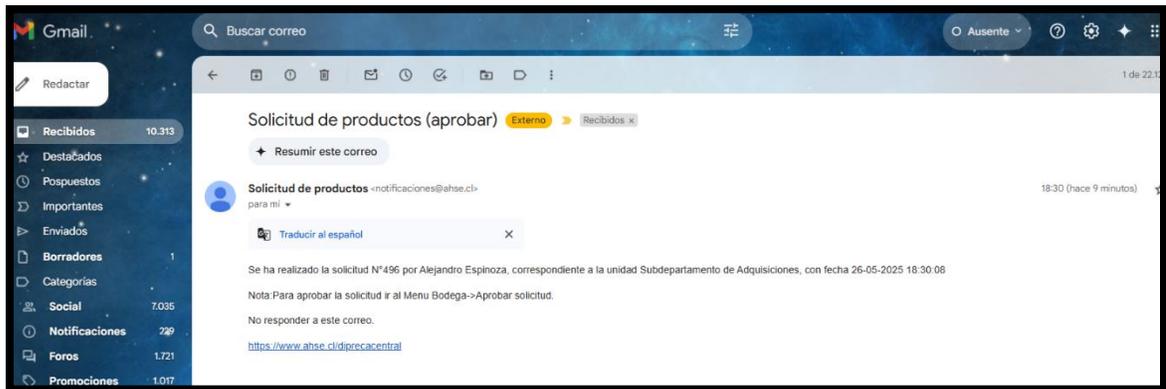
Solicitud N°: 496

Solicitante: Alejandro Espinoza Departamento: Subdepartamento de Adquisiciones Destino: EDIFICIO SEDE Observaciones: Estado: En espera

Codigo	Descripción	Cantidad solicitada	Stock solicitante
10004	PAPEL TOALLA DE MANOS 200MT.	1	0

Paso 7: Seguimiento

- Puedes revisar el estado de tu solicitud accediendo al menú **“Mis solicitudes”**, donde verás si fue aprobada, rechazada o ya está disponible para retiro.



4.17. Anexo N°17: Seguridad de la información en la gestión de proveedores

Las directrices para la seguridad de la información en la gestión de proveedores se encuentran establecidas en la “POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN”.

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

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

2. DÉJESE SIN EFECTO, la Resolución Exenta N°2125, de fecha 17 de agosto de 2022, referida a la misma materia.

3. DIFÚNDASE, el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**, que por este acto se aprueba, entre el personal que, conforme a su alcance, debe aplicarlo y dar estricto cumplimiento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



Carlos Capurro Duprè
DIRECTOR DIPRECA

PPV/NYC

DISTRIBUCIÓN

- Organización y Métodos
- Dirección del Servicio
- Fiscalía
- Archivo Oficina de Partes