

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos del Instituto de Fomento Pesquero (IFOP, en adelante) tiene como propósito establecer directrices claras y procedimientos estandarizados para la adquisición de bienes y servicios. Todo ello, en conformidad con la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, sus modificaciones introducidas por la Ley N° 21.634 (vigente desde el 12 de diciembre de 2024) y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 661 del mismo año.

Cabe señalar que, mediante publicación en el Diario Oficial N° 44.076, de fecha 15 de febrero de 2025, se identificó al Instituto de Fomento Pesquero (IFOP) entre las corporaciones que, por recibir durante un año transferencias de fondos públicos superiores a 1.500 UTM y contar con participación en su administración de organismos de la Administración del Estado, pasan a formar parte del sistema de compras públicas en calidad de nuevos compradores, conforme a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 1° de la Ley N° 19.886 y en el artículo 2°, Numero 4° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 661 de 2024.

Este instrumento tiene por finalidad garantizar la transparencia, probidad, eficiencia y sustentabilidad en el uso de los recursos públicos asignados al IFOP, mediante procesos de adquisición que sean trazables, sistemáticos y alineados con los principios de la contratación pública.

De acuerdo con el Artículo N°6 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, el IFOP debe contar con un manual que:

- Se ajuste a la normativa legal vigente.
- Detalle los flujos, responsabilidades y autorizaciones por etapa del proceso.
- Establezca criterios de evaluación, mecanismos de control interno y directrices para la custodia de garantías.
- Sea publicado en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Mercado Público), y forme parte integral de los antecedentes normativos que regulan los procesos de compra institucionales.

El presente manual es aplicable a todas las adquisiciones de bienes y servicios financiadas con recursos públicos provenientes de asignaciones directas del Estado, tanto en el ámbito interno como en las relaciones con proveedores. También será aplicable a las contrataciones financiadas mediante fondos concursables o recursos propios, siempre que estos no provengan de asignación directa estatal; en tales casos, se contempla un procedimiento distinto y específico detallado en este mismo documento.

Este manual deberá ser conocido y aplicado por todo el personal del IFOP que intervenga, de forma directa o indirecta, en los procesos de adquisición de bienes o servicios, constituyéndose en un instrumento clave del sistema de control interno institucional.

2. Organigrama en Materia de Adquisiciones

En cumplimiento del artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 19.886 (DS N° 661/2024), el presente Manual incorpora el organigrama institucional de trabajadores de la sección de adquisiciones que intervienen en los procesos de adquisiciones y gestión de contratos.



3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Estandarizar los procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos del Instituto de Fomento Pesquero (IFOP), tanto para los recursos públicos sujetos a la Ley de Compras Públicas y su reglamento, como para los fondos concursables y privados que no se rigen por dicha normativa, estableciendo un procedimiento que asegure eficiencia, transparencia, probidad y trazabilidad en todos los procesos de contratación de bienes y servicios.

3.2 Objetivos específicos

Definir con claridad los roles, funciones y responsabilidades de cada actor en el proceso de adquisiciones y gestión de contratos.

Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de compras públicas, incluyendo Ley N°19.886, Ley N°21.634 y Reglamento N°661, así como normativas internas del IFOP.

Establecer procedimientos diferenciados para adquisiciones con fondos públicos y para fondos concursables y privados, garantizando que ambos cuenten con trazabilidad y control adecuados.

Fortalecer los mecanismos de control interno, resguardando la probidad administrativa y previniendo prácticas que puedan derivar en incumplimientos legales o administrativos.

Optimizar los tiempos y recursos en la gestión de compras, disminuyendo costos de transacción y agilizando procesos sin sacrificar la transparencia ni la calidad.

Estandarizar los instrumentos de gestión (Términos técnicos de referencia, Memorándum, resoluciones, cuadros comparativos, actas de comisión, entre otros) para facilitar la operatividad y reducir errores en la tramitación.

Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación a través de indicadores de gestión (KPI), que permitan medir la eficiencia, eficacia y satisfacción de los usuarios internos y externos del proceso de adquisiciones.

Promover la capacitación y acompañamiento de los equipos involucrados en la gestión de adquisiciones, fortaleciendo sus competencias técnicas y el cumplimiento normativo.

4. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos regula de manera integral los procesos de adquisición de bienes y servicios del IFOP, tanto aquellos financiados con recursos públicos provenientes de asignación directa del Estado, como aquellos financiados mediante fondos concursables o recursos propios. En estos últimos casos, se aplicarán las disposiciones específicas señaladas en los capítulos correspondientes del manual.

Este instrumento abarca las siguientes materias fundamentales:

- **Planificación:** Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) y selección de los procedimientos de adquisición adecuados según el tipo de requerimiento.
- **Documentación:** Desarrollo de bases administrativas y técnicas, términos de referencia, criterios de evaluación y mecanismos de selección de ofertas.
- **Gestión contractual:** Administración de contratos y proveedores, recepción de bienes y servicios, control de cumplimiento y procedimientos de pago.
- **Inventarios y sistemas:** Implementación de políticas de control de inventario y uso del Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas (DCCP).
- **Autorizaciones y estructura organizacional:** Definición de flujos de autorización y funciones específicas de cada unidad involucrada en el proceso de compra.
- **Control interno:** Aplicación de mecanismos destinados a prevenir faltas a la probidad, asegurar la vigencia y custodia de garantías, y fiscalizar el cumplimiento normativo.
- **Eficiencia operativa:** Incorporación de herramientas orientadas a reducir costos administrativos y mejorar la eficiencia en la gestión de adquisiciones y contratos, conforme al artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Este manual tiene carácter obligatorio para todos los trabajadores del IFOP que participen en los procesos de adquisición de bienes y servicios, incluyendo el uso del Sistema de Información www.mercadopublico.cl y del sistema ERP institucional, **constituyendo su cumplimiento un aspecto esencial y relevante conforme al principio de buena fe contractual y lealtad aplicable a todo contrato de trabajo, conllevando por lo mismo su infracción la posibilidad de la adopción de medidas disciplinarias y ejercicio de acciones legales conforme a la normativa laboral, administrativa, civil y penal vigente.**

Los trabajadores/as de IFOP deberán actuar en todo momento con estricto apego a los principios de probidad, eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad, conforme a lo establecido en el Capítulo VII de la Ley N° 19.886, sus modificaciones introducidas por la Ley N° 21.634 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 661 de 2024.

5. NORMATIVAS QUE REGULAN PROCESOS DE COMPRAS

El presente Manual se ajusta a la normativa legal vigente que regula los procedimientos de adquisición de bienes y servicios del IFOP, en conformidad con:

Legislación General:

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios ("Ley de Compras").
- Ley N° 21.634, que moderniza la Ley N° 19.886, introduce principios de economía circular, y refuerza la probidad y la transparencia en las compras públicas.
- Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley N° 19.886 y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250 de 2004.
- Decreto N° 662 aprueba reglamento sobre economía circular en las adquisiciones públicas. Publicación en Diario Oficial N° 44.076, de 15 de febrero de 2025, que identifica al Instituto de Fomento Pesquero (IFOP) como nuevo comprador, de conformidad con el inciso tercero del artículo 1° de la Ley N° 19.886 y el artículo 2° Número 4° de su Reglamento.
- Ley 20880 Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada anualmente.
- Resoluciones y Circulares del Ministerio de Hacienda, que regulan la ejecución presupuestaria y temas específicos asociados.
- Normativas Complementarias:
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública (Ley de Transparencia).
- Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y trabajadores.
- Ley N° 19.983, que regula la transferencia y pago de facturas.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación.
- Manual de Orden, Higiene y Seguridad del IFOP, en lo que sea aplicable a adquisiciones e inventario.
- **Demás normas de orden administrativo, civil y penal en lo que fueren aplicables.**

Instrumentos Técnicos y Operativos:

- Directivas, instrucciones y dictámenes de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Manuales, guías prácticas, capacitaciones e instructivos oficiales emitidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

6. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

De conformidad con la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, sus modificaciones introducidas por la Ley N° 21.634 (vigente desde el 12 de diciembre de 2024), y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 661 de 2024, el IFOP deberá gestionar todas sus adquisiciones y contrataciones financiadas con recursos públicos de asignación directa del Estado a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), disponible en www.mercadopublico.cl.

6.1 Mecanismos de compra gestionados en el sistema de información Mercado Público:

El uso del sistema es obligatorio para gestionar los siguientes mecanismos de compra:

- Licitación pública
- Licitación privada
- Trato directo (previa resolución fundada)
- Compra ágil (adquisiciones ≤ 100 UTM)
- Compra por cotización
- Convenio Marco, Gran Compra y Acuerdo Complementario
- Contrato para la Innovación
- Diálogo Competitivo de Innovación
- Subasta a la baja electrónica (Subasta Inversa)
- Cualquier otro procedimiento especial establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento

La selección del mecanismo de compra debe efectuarse con base en criterios técnicos y jurídicos fundados, velando por la eficiencia, eficacia, probidad, sostenibilidad y valor público de la contratación.

6.2 Obligación de publicidad y trazabilidad

En virtud del principio de transparencia activa y del deber de trazabilidad, toda la documentación vinculada a procedimientos de contratación o ejecución de contratos deberá publicarse íntegramente y de manera oportuna en el sistema www.mercadopublico.cl. Esto incluye, entre otros:

- Bases administrativas y técnicas o términos de referencia
- Resoluciones fundadas que aprueben procesos de compra, adjudicaciones o declaraciones de desierto
- Actas e informes técnicos de evaluación
- Órdenes de compra emitidas
- Contratos y sus modificaciones
- Garantías (cumplimiento, fiel ejecución, etc.)
- Consultas y respuestas durante los procesos
- Actas de recepción de bienes o servicios
- Consultas al mercado (si aplica)
- Información de pagos, incluyendo estados de pago y comprobantes
- Cualquier otro documento que permita verificar la trazabilidad del procedimiento desde su inicio hasta su cierre.

6.3 Transparencia activa en el sitio web institucional

El IFOP deberá mantener esta información también en su sitio web institucional, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

Se deberá informar específicamente en la sección de Transparencia Activa:

- 6.3.1 Adquisiciones y contrataciones En Mercado Público
- 6.3.2 Licitaciones Públicas y Privadas
- 6.3.3 Adquisiciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas
 - 6.3.3.1 Compras de Bienes Muebles y Servicios
 - 6.3.3.2 Contratos Relativos a Bienes Inmuebles
 - 6.3.3.3 Compras menores a 3 UTM
 - 6.3.3.4 Contratos formalizados mediante la emisión de orden de compra
 - 6.3.3.5 Otras compras y adquisiciones
- 6.4 Actas de evaluación de licitaciones y compras públicas

Esta información tiene por objeto garantizar el derecho de acceso a la información, permitir el control ciudadano y reforzar los principios de legalidad y buena administración.

Sin Perjuicio de lo indicado anteriormente, IFOP publicará todos sus procesos que correspondan en el portal www.mercadopublico.cl donde dichos documentos son de conocimiento público.

7. EXCEPCIONES AL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El IFOP deberá realizar sus adquisiciones a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl). No obstante, en situaciones excepcionales y debidamente fundadas, se podrán ejecutar procesos de compra fuera de dicho sistema, conforme a lo establecido en el artículo 115 del Decreto Supremo N° 661 de 2024 y a las directrices internas de la institución. Las situaciones excepcionales que permiten prescindir del uso del Sistema de Información son las siguientes:

7.1 Causales de excepción establecidas en la normativa

- **Falta de acceso tecnológico de los proveedores:** Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los proveedores no cuentan con los medios tecnológicos necesarios para operar en el sistema. Esta situación deberá justificarse expresamente en la resolución fundada que apruebe el llamado a licitación. En estos casos, los oferentes participantes deberán presentar una declaración jurada simple en que manifiesten carecer de los medios tecnológicos necesarios para operar en el sistema de información, la que formará parte del expediente del proceso. Si la declaración ya se encuentra vigente y debidamente respaldada en los registros institucionales, no será necesario volver a solicitarla en procesos posteriores con el mismo proveedor, bastando su verificación documental.
- **Caso fortuito o fuerza mayor:** Cuando, debido a situaciones imprevistas y fuera del control de la institución, no sea posible utilizar el sistema por un período superior a 24 horas continuas.
- **Indisponibilidad técnica del sistema:** En caso de que el sistema presente fallas técnicas certificadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública. El certificado debe solicitarse dentro de las 24 horas siguientes al cierre del proceso, y se otorgará un plazo de dos días hábiles para ingresar las ofertas por otra vía. Una vez restablecido el sistema, todos los antecedentes deberán ser publicados en él.
- **Materias de carácter reservado o secreto:** Cuando se trate de contrataciones calificadas legalmente como reservadas, secretas o confidenciales.
- **Contrataciones con proveedores extranjeros:** Cuando por razones de idioma, legislación, sistema económico o diferencias culturales impidan el uso del sistema. En este caso, será necesaria una resolución fundada que respalde la excepción. Los proveedores extranjeros podrán ser invitados formalmente mediante correo electrónico, debiendo dejar constancia en el expediente del proceso de la comunicación, la respuesta y los antecedentes enviados, incluyendo el correo en que el proveedor manifieste expresamente su negativa o imposibilidad de inscribirse en el sistema de información. Si la declaración ya se encuentra vigente y debidamente respaldada en los registros institucionales, no será necesario volver a solicitarla en procesos posteriores con el mismo proveedor, bastando su verificación documental.
- **Antecedentes no digitalizables:** Garantías, planos, documentos legales o muestras físicas que no estén disponibles en formato digital podrán ser entregados físicamente, conforme a lo señalado en las bases respectivas.

7.2 Excepciones operativas internas:

Asimismo, podrán ejecutarse fuera del sistema las siguientes situaciones específicas, siempre respaldadas mediante resolución fundada:

- Contrataciones de bienes y/o servicios por montos inferiores a 3 UTM.
- Tratos directos de carácter excepcional inferiores a 100 UTM, cuando sean financiados con recursos asignados a operaciones menores (caja chica), debidamente autorizados por resolución fundada y conforme a las instrucciones presupuestarias vigentes.
- Pagos por servicios básicos o gastos comunes (agua, electricidad, gas, entre otros), cuando no existan alternativas razonables de contratación.

7.3 Publicación y control

Toda excepción deberá ser respaldada mediante resolución fundada y publicada en el sitio web institucional del IFOP, en la sección de Transparencia Activa, conforme a la Ley N° 20.285. La resolución fundada deberá indicar la causal que justifica la excepción y el procedimiento aplicado.

8. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El IFOP deberá mantener, en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, un registro actualizado de todas las personas que participen en cada procedimiento de contratación y ejecución contractual, cualquiera sea la naturaleza jurídica de su vinculación con la institución.

Este registro permitirá asegurar la trazabilidad de las decisiones adoptadas durante el proceso de compra y verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, probidad y prevención de conflictos de interés.

8.1 Participantes que deben ser registrados

- **Requirente de compra:** Trabajador o trabajadora que formula el requerimiento de adquisición y actúa como contraparte técnica del servicio, en caso de corresponder.
- **Integrantes de la Sección de Adquisiciones:** Personal encargado de tramitar y gestionar los procedimientos de compra.
- **Evaluable o Comisión Evaluadora:** Personas designadas para analizar las ofertas, aplicar los criterios de evaluación y emitir recomendaciones de adjudicación.
- **Asesor jurídico:** Profesional que revisa y emite observaciones legales sobre las resoluciones fundadas asociadas al proceso de contratación.
- **Administrador o administradora del contrato:** Persona designada para supervisar el cumplimiento técnico, administrativo y contractual del servicio adjudicado.
- **Firmante:** Dirección Ejecutiva o quien cuente con delegación de facultades para suscribir la resolución fundada que apruebe el contrato o proceso de compra.

8.2 Declaración de intereses y patrimonio

Todos los participantes deberán presentar y actualizar semestralmente (en los meses de marzo y septiembre) su Declaración de Intereses y Patrimonio, de conformidad con la Ley N°20.880, en los términos que determine el IFOP. Esta declaración solo es pública la del jefe del servicio, y reservada para los demás declarantes. Estas declaraciones serán utilizadas exclusivamente para fines de control legal y solo podrá ser requerida por organismos fiscalizadores, tales como:

- Contraloría General de la República
- Fiscalía Nacional Económica
- Ministerio Público

9. INHABILIDAD DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN UN PROCEDIMIENTO DE COMPRA DETERMINADO

De conformidad con lo establecido en el artículo N°14 y N°15 del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado Instituto mediante Decreto Supremo N° 661 de 2024, las trabajadoras y los trabajadores del IFOP, cualquiera sea su régimen contractual, deberán abstenerse de participar en procedimientos de adquisición o contratación en los que:

- Puedan tener un interés personal, familiar o económico;
- Exista cualquier circunstancia que comprometa su imparcialidad o independencia;
- O se afecte la confianza pública en la objetividad del proceso.

9.1 Causales específicas de inhabilidad

Estarán inhabilitados para intervenir en un procedimiento de compra:

- Las personas que posean interés directo o indirecto en el resultado del proceso.
- Aquellas que tengan vínculos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los oferentes o proveedores.
- Quienes participen directa o indirectamente en sociedades o empresas que intervengan en el proceso licitatorio o contractual.
- En general, toda persona cuya actuación pudiera poner en duda la independencia técnica o jurídica del proceso.

9.2 Prohibición posterior al cese de funciones

Se prohíbe que trabajadoras o trabajadores del IFOP, sus cónyuges, convivientes civiles, parientes hasta los grados señalados, o sociedades en las que estos tengan participación, presten servicios o vendan bienes a la institución durante los 12 meses siguientes al término de su relación contractual con el IFOP.

9.3 Declaración jurada de conflicto de interés

Toda persona que participe en procesos de evaluación o calificación de ofertas deberá firmar una declaración jurada por cada procedimiento de contratación en que intervenga, en la que se:

- Declare expresamente no tener conflictos de interés;
- Se comprometa a guardar confidencialidad sobre la información y documentación del proceso.

El incumplimiento de esta obligación podrá ser sancionado administrativa o legalmente, conforme a la normativa vigente.

9.4 IFOP tiene prohibido contratar con:

- El personal del mismo organismo, cualquiera sea su calidad jurídica.
- Las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo.
- Los cónyuges o convivientes civiles de las personas antes aludidas.
- Las demás personas unidas a estas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad.
 - Ejemplo 2° grado de consanguinidad: abuelos/as, nietos/as, hermanos/as.
 - Ejemplo 2° grado de afinidad: cuñados/as (esto es, hermanos/as del cónyuge y cónyuges de los hermanos/as), abuelos/as del cónyuge (abuelos/as políticos) y nietos/as del cónyuge (nietos/as políticos).
 - No son 2° grado: tíos/as y sobrinos/as (son 3° grado) y primos/as (son 4° grado).
- Las sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que las personas antes señaladas formen parte o sean beneficiarios finales.
- Las sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que las personas indicadas sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales.
- Las sociedades anónimas abiertas en que las aludidas personas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales.
- Los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- Además, el dictamen indica que por un año se extiende la prohibición para contratar con el respectivo organismo del Estado:
- Funcionarios (as) directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe(a) de departamento o su equivalente.
- Trabajadores (as) que participen en procedimientos de contratación.
- Personas unidas a los trabajadores(as) indicados por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575 (cónyuge, hijos adoptados, o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
- Sociedades en que participen las personas antes mencionadas, en los términos expuestos en el inciso primero.

10. CONTROL Y CUMPLIMIENTO

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos será objeto de supervisión y monitoreo permanente por parte del IFOP, con el fin de asegurar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos y el respeto a la normativa legal vigente.

Esta labor de control forma parte del sistema de control interno institucional y se enmarca en los principios de transparencia, eficiencia, legalidad, responsabilidad y probidad administrativa.

10.1 Responsables del control interno

La supervisión del cumplimiento del manual estará a cargo de:

- La jefatura de la Sección de Adquisiciones
- La jefatura de la Sección de Auditoría Interna y Control
- La jefatura de la División de Administración y Finanzas

Estas unidades deberán coordinarse entre sí para:

- Verificar que los procesos de adquisición se ajusten a lo establecido en este manual y en la normativa legal vigente.
- Identificar posibles desviaciones respecto a los procedimientos formalizados.
- Proponer medidas correctivas o preventivas.
- Promover la mejora continua en la gestión de compras y contratos.
- Rendir cuentas ante los organismos de fiscalización interna y externa.

10.2 Alcance del control

El control se aplicará sobre todas las etapas del ciclo de adquisiciones, incluyendo:

- Planificación y requerimiento de compras.
- Tramitación administrativa de adquisiciones.
- Ejecución contractual.
- Cumplimiento de plazos, obligaciones y condiciones pactadas.
- Manejo de garantías y sanciones.
- Publicación y trazabilidad de la documentación en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).
- Coordinación con las áreas usuarias, jurídicas, presupuestarias y de auditoría.

El IFOP podrá establecer controles adicionales mediante resolución fundada, en función del riesgo operativo, presupuestario o legal identificado.

11. RESPONSABILIDADES

El presente manual define con precisión los roles y responsabilidades de los distintos actores que intervienen en los procesos de adquisiciones y gestión de contratos del IFOP. Cada rol deberá ser ejercido conforme a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y probidad, y en estricto apego a la normativa vigente.

Las responsabilidades y funciones previstas en este Manual se extienden a quien subrogue o ejerza dichas funciones en ausencia del titular, conforme a la resolución de subrogancias o delegación de facultades vigente. El/la subrogante o delegado/a queda sujeto a las mismas obligaciones, inhabilidades e incompatibilidades del titular y se deberá dejar constancia en el proceso de adquisición en el portal www.mercadopublico.cl, de la calidad en que actúa, manteniendo la trazabilidad del procedimiento.

Las funciones descritas a continuación son complementarias entre sí y se ejercen de forma coordinada entre las unidades participantes.

11.1 Consejo Directivo del IFOP

Órgano superior de dirección institucional, responsable de aprobar políticas, programas, presupuesto, decisiones estratégicas y la supervisión del cumplimiento de los fines del IFOP.

Funciones:

- Aprobar el Presupuesto Anual de ingresos y gastos, el Inventario de Bienes y el Balance de Operaciones.
- Supervisar la correcta inversión de los fondos.
- Autorizar, todas las contrataciones cuyo presupuesto estimado supere los \$100.000.000 (IVA incluido), a propuesta de la División de Administración y Finanzas (DAF).

11.2 Director Ejecutivo IFOP (Representante Legal)

El director Ejecutivo IFOP es el Representante del Instituto de Fomento Pesquero (IFOP) ante la Dirección de Compras y Contratación Pública y demás organismos públicos o privados, siendo responsable del uso institucional del sistema www.mercadopublico.cl y del cumplimiento normativo en materia de adquisiciones.

De conformidad con el artículo 7 del Decreto Supremo N° 661/2024, la Dirección Ejecutiva actúa como representante oficial de la entidad compradora y tiene la responsabilidad de asegurar la correcta gestión y trazabilidad de los procedimientos efectuados a través del Sistema de Información de Compras Públicas-

Funciones:

- Representar legalmente al IFOP para todos los efectos de compras y contrataciones públicas.
- Autorizar, mediante resolución fundada, el Plan Anual de Compras (PAC) y sus eventuales modificaciones.
- Suscribir las resoluciones fundadas que aprueben contrataciones, adjudicaciones, convenios, tratos directos y delegaciones de facultades, según corresponda.
- Delegar facultades operativas a trabajadoras y trabajadores habilitados para operar en el sistema de información, conforme al marco de competencias y certificaciones del portal www.mercadopublico.cl.
- Gestionar la clave maestra institucional y autorizar la creación, modificación o revocación de claves secundarias.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en todos los procesos de adquisición y contratación institucional.
- Representar al IFOP en todos los actos contractuales o judiciales que se deriven de los procesos de adquisición.

- Representar al IFOP en todo tipo de actos provenientes de resoluciones fundadas, judiciales o contractuales.
- Celebrar actos y contratos necesarios para la administración de los bienes institucionales.
- Ejecutar actos propios de conservación, reparación o uso de activos, conforme al Código Civil.

11.3 Jefe de División de Administración y Finanzas (DAF)

El Jefe/a de División de Administración y Finanzas (DAF) es responsable de la gestión presupuestaria, contable y financiera del IFOP.

Su función es articular la planificación de los recursos institucionales con los procesos de adquisición y contratación, asegurando la coherencia financiera, la trazabilidad y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gasto público.

Funciones:

- Planificar, coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto institucional en coherencia con el Plan Anual de Compras (PAC).
- Validar y firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) emitidos por el sistema ERP.
- Supervisar que los procesos de adquisición se ajusten al presupuesto aprobado y a las directrices financieras vigentes.
- Autorizar las solicitudes de ajustes de montos, tratos directos y excepciones al uso del Sistema de Información de Compras Públicas, así como también, todo proceso fuerte del portal en carácter previo a la firma de la resolución fundada por parte del Director Ejecutivo del IFOP.
- Validar, supervisar y autorizar la ejecución de los pagos institucionales.
- Revisar y visar las resoluciones fundadas y contratos asociados a los procesos de adquisición, resguardando la coherencia presupuestaria y el cumplimiento de la normativa financiera aplicable.
- Solicitar aprobación del Consejo Directivo para las contrataciones cuyo monto supere los \$100.000.000 (IVA incluido).
- Supervisar y coordinar el funcionamiento del Departamento de Contabilidad y Finanzas y de la Sección de Adquisiciones, asegurando la eficiencia de la gestión presupuestaria y de compras.
- Velar por el cumplimiento del presente Manual en las materias de su competencia y por la observancia de las normas de control interno.
- Colaborar con Auditoría Interna en procesos de revisión y fiscalización presupuestaria y procedimental en lo que respecta a procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Promover la capacitación y certificación continua del personal de la División en materias de gestión financiera y compras públicas.

11.4 Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas

El Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas es responsable de la gestión, control y ejecución presupuestaria y financiera del IFOP, asegurando la correcta imputación contable, la trazabilidad de los recursos y el cumplimiento normativo en todas las etapas del ciclo de pagos.

Su labor se desarrolla en coordinación con la Contraloría General de la República, el Ministerio de Económica, dirección de Presupuestos, Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, Corporación de Fomento de la Producción, el Servicio de Impuestos Internos (SII), la División de Administración y Finanzas (DAF) y las demás unidades que intervienen en los procesos de contratación y gasto institucional.

Funciones:

- Supervisar la emisión, validación y registro los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en el sistema ERP, respaldando presupuestariamente las adquisiciones y compromisos institucionales.
- Supervisar la imputación presupuestaria de cada adquisición conforme a la estructura contable y normativa vigente.
- Supervisar la aprobación presupuestaria de las requisiciones en sistema ERP.
- Velar por el Control de la disponibilidad presupuestaria en tiempo real y mantener la trazabilidad de los compromisos asumidos.
- Supervisar el devengo, validación y pago de facturas, previa recepción conforme de la contraparte del bien o servicio.
- Supervisar las plataformas de tramitación documental (ERP y plataforma de emisión de facturas), asegurando el registro completo y ordenado del ciclo financiero.
- Supervisar la custodia y gestión de las garantías contractuales, verificando su vigencia, emisión monto y glosa, tramitando su restitución o ejecución según lo establecido en las resoluciones o contratos.
- Supervisar correcta devolución de Garantías.
- Supervisar el cálculo y el correcto cobro de la aplicación de multas contractuales, realizando las gestiones necesarias para su cobro o registro contable, conforme a las cláusulas contractuales y resoluciones fundadas.
- Supervisar y responder los reclamos por pago no oportuno o retrasos en la tramitación de facturas o documentos de pago, coordinando las acciones correctivas necesarias con las unidades responsables y garantizando la trazabilidad de la respuesta al proveedor.
- Colaborar con la Auditoría Interna en los procesos de revisión, fiscalización contable y presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento del presente Manual en las materias de su competencia directa y promover la mejora continua de los controles financieros.
- Asegurar que el personal bajo su dependencia mantenga certificación vigente en compras públicas emitida por la Dirección de Compras Públicas, de acuerdo por lo informado por encargado de adquisiciones, cuando participe en procesos de adquisición o contratación.

11.5 Encargado Sección de Adquisiciones

La sección de adquisiciones es la Unidad dependiente de la DAF encargada de coordinar los procedimientos de compra y de controlar los contratos institucionales.

Funciones principales:

- Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución el Plan Anual de Compras (PAC), asegurando su actualización y coherencia con la planificación presupuestaria institucional.
- Asignar las requisiciones en el sistema ERP, verificando que cada solicitud cuente con la documentación mínima exigida antes de derivar a Comprador/a de Sección de Adquisiciones responsable.
- Supervisar la correcta ejecución de los procesos de adquisición, evaluando y validando el mecanismo de compra más adecuado (licitación pública o privada, trato directo, compra ágil u otros), asegurando la trazabilidad, cumplimiento de plazos y resguardo documental.
- Informar oportunamente a la Jefatura de la DAF sobre las contrataciones cuyo monto supere los \$100.000.000 (IVA incluido), a fin de que se someta su aprobación al Consejo Directivo, conforme a lo establecido en el presente Manual y la normativa vigente.
- Coordinar, diseñar y actualizar los procesos institucionales de adquisiciones, en conjunto con las áreas jurídicas, presupuestarias y de control interno.
- Administrar institucionalmente el portal www.mercadopublico.cl, incluyendo la creación y control de usuarios, publicación de procesos, revisión de foros y atención de proveedores.
- Supervisar y coordinar las solicitudes de aplicación de multas, prórrogas, modificaciones contractuales o resoluciones de término.
- Autorizar y remitir las órdenes de compra a través del sistema de información www.mercadopublico.cl
- Elaborar informes de ejecución del PAC, reportes de seguimiento de procesos y cumplimiento de metas.
- Atender auditorías internas y externas, así como requerimientos de organismos fiscalizadores como la Contraloría General de la República o la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Llevar la coordinación con las contrapartes técnicas, jurídicas, presupuestarias y de control interno, para asegurar la integridad normativa de los procedimientos de compras.
- Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura de la DAF o la Dirección Ejecutiva, dentro del ámbito de sus competencias.
- Mantener certificación vigente en competencias de compras públicas, otorgada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que habilite el uso del sistema www.mercadopublic.cl.
- Asegurar que el personal bajo su dependencia mantenga certificación vigente en compras públicas. Además, informar a jefatura respectiva respecto de certificación de personal a su cargo.

11.6 Comprador/a de Sección de Adquisiciones

Las y los trabajadores del IFOP que se desempeñan como Comprador/a de Sección de Adquisiciones son responsables de gestionar operativamente los procesos de compra a través del portal www.mercadopublico.cl, desde la planificación hasta la adjudicación y seguimiento. Para efectos del presente Manual, se entenderá que cumplen funciones de Comprador/a tanto las personas que se desempeñan como Administrativos/as de Adquisiciones como quienes ejercen el cargo de Analista de Licitaciones, en el ámbito de sus respectivas responsabilidades.

Funciones:

- Llevar el control integral de sus procesos de compra por medio del módulo de trazabilidad del sistema ERP, asegurando su correcta ejecución y registro en todas las etapas.
- Sugerir el procedimiento de compra más adecuado al Encargado de la Sección de Adquisiciones y a la contraparte técnica, considerando la naturaleza del requerimiento, la disponibilidad presupuestaria y las normas aplicables (licitación pública, trato directo, compra ágil, convenio marco u otros).
- Reportar periódicamente al Encargado de Adquisiciones el estado de avance de las compras asignadas, alertando sobre eventuales retrasos, observaciones o incumplimientos.
- Coordinarse con las unidades requirentes y contrapartes técnicas para definir las mejores opciones de compra, revisar especificaciones técnicas, cronogramas y mecanismos de adjudicación.
- Ejecutar el registro de la adquisición en el Plan Anual de Compras (PAC), velando por su correcto registro y trazabilidad.
- Verificar la existencia de convenios marco, economía circular, o alternativas disponibles antes de proponer el mecanismo de compra.
- Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) al Departamento de Contabilidad y Finanzas antes de emitir órdenes de compra o publicar licitaciones.
- Confeccionar fichas de licitaciones, tratos directos o compras ágiles en el portal www.mercadopublico.cl, conforme a la normativa vigente, para su autorización y publicación.
- Cargar y mantener toda la documentación del proceso actualizada en el sistema (bases, foros, actas, informes, resoluciones, órdenes de compra, entre otros).
- Atender consultas y observaciones de proveedores a través del portal, asegurando respuestas claras y dentro de los plazos establecidos, coordinando con los estamentos involucrados.
- Elaborar resoluciones fundadas de adjudicación o contratación, siguiendo las directrices del Encargado de Adquisiciones, jefe DAF y asesor jurídico IFOP.
- Confeccionar y enviar las órdenes de compra integrando los aspectos técnicos, jurídicos y presupuestarios.
- Solicitar notas de crédito cuando corresponda.
- Apoyar a las Comisiones Evaluadoras en la entrega de antecedentes y control documental del proceso.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los plazos de entrega, apoyar en el proceso de recepción conforme y aplicación de sanciones cuando proceda, en coordinación con los estamentos involucrados.
- Verificar la consulta previa en la plataforma de Economía Circular y en los catálogos de Convenio Marco, dejando constancia de los resultados.
- Crear en el sistema ERP, y mantener actualizados los registros de proveedor en módulo de "maestro de proveedores" y las cuentas bancarias asociadas, asegurando que la información del proveedor esté actualizada, validada y respaldada documentalmente.
- Mantener certificación vigente en competencias de compras públicas, emitida por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que habilite su operación en el sistema transaccional.

11.7 Administrativo/a de Contratos

Es responsable de la gestión documental, formalización, seguimiento y control de los contratos derivados de procesos de adquisición de bienes y servicios.

Funciones:

- Confeccionar contratos conforme a las bases adjudicadas o, en el caso de tratos directos, sobre la base de la resolución fundada y el informe técnico.
- Elaborar y publicar en el portal www.mercadopublico.cl la ficha de contrato, asegurando la trazabilidad de este mecanismo de compra.
- Redactar resoluciones fundadas que aprueban contratos, anexos, prórrogas o modificaciones.
- Controlar la vigencia de los contratos, sus modificaciones garantías, sanciones o renovación y registrar su seguimiento en www.mercadopublico.cl, generando reportabilidad periódica a jefe DAF.
- Revisar antecedentes elaborados por el equipo de adquisiciones previo a la redacción de contrato.
- Llevar el registro y coordinar el envío de garantías a Contabilidad para su custodia.
- Tramitar resoluciones de aplicación de multas conforme a las bases y contratos, en coordinación con Asesor Jurídico IFOP.
- Apoyar la gestión contractual junto con el asesor jurídico, contrapartes técnicas y la DAF.
- Contar con certificación vigente en compras públicas que habilite su operación en el sistema.
- Gestionar la publicación, adjudicación, modificación y cierre de los procedimientos en www.mercadopublico.cl.
- Solicitar al proveedor las garantías contractuales exigidas en las bases o en el contrato.
- Remitir las garantías recibidas al Departamento de Contabilidad y Finanzas para su registro y custodia, dejando constancia en el expediente digital del proceso.
- Controlar la trazabilidad documental y administrativa de cada contrato garantía y multa.

11.8 Administrativo/a de Facturas

Responsable de coordinar y ejecutar el registro, control y seguimiento del ciclo de facturación y pagos derivados de adquisiciones, asegurando trazabilidad y cumplimiento del principio de pago oportuno.

Funciones:

- Registrar y mantener actualizado el control de facturas derivadas de adquisiciones y contratos institucionales.
- Llevar el control de facturas por vencer y vencidas, gestionando alertas y reportes periódicos al Departamento de Contabilidad y Finanzas y al Encargado de Adquisiciones.
- Solicitar oportunamente las recepciones conformes a los administradores o contrapartes técnicas, a fin de no afectar los plazos de pago.
- Registrar documentos asociados a facturación en el sistema ERP.
- Controlar saldos de órdenes de compra y alertar sobre sobregiros duplicidad o inconsistencias.
- Coordinar con las contrapartes técnicas de contrato la recepción conforme y publicarla en el sistema, respaldándolas con actas, guías o informes de recepción conforme según corresponda.
- En los casos en que la factura esté asociada a una guía de despacho, ambas deberán contar con recepción conforme efectuada por la persona responsable de recibir el bien o servicio, dejando constancia mediante timbre, firma y fecha, cuando corresponda, conforme a los procedimientos internos de control documental y registro en el sistema ERP y en el portal Mercado Público.
- Realizar la recepción de productos o servicios, de forma parcial o completa, en sistema ERP y en Mercado Público, conforme a la entrega efectiva y a los antecedentes de respaldo (guías, informes, actas).
- Verificar el estado de pagos y realizar seguimiento de plazos con Contabilidad y Finanzas.
- Operar la plataforma EasyDoc identificando las facturas que deben ser aceptadas o rechazadas en el plazo de 8 días corridos desde su emisión.
- Entregar los antecedentes en tiempo y forma para redactar las resoluciones fundadas que regularizan pagos pendientes, gastos de ejercicios anteriores u otras situaciones excepcionales.
- Mantener certificación vigente en compras públicas para operar en www.mercadopublico.cl.

11.9 Abogado/a o Asesor/a Jurídico/a

Responsable de garantizar el control de legalidad de los procedimientos, resoluciones fundadas, contratos y demás actos jurídicos asociados a adquisiciones y contratación institucional.

Funciones:

- Velar por la legalidad de las resoluciones fundadas, contratos y procedimientos de compras y cualquier otro requerimiento de la DAF.
- Participar en la elaboración y revisión del presente manual.
- Emitir informes jurídicos ante eventos relevantes como sanciones, controversias o términos anticipados.
- Asesorar jurídicamente al director ejecutivo y al Consejo Directivo IFOP, en procesos de contratación que requieren su aprobación.
- Revisar resoluciones de Bases, Adjudicación, Contratos, Anexos y cualquier otro mecanismo de compra.
- Redactar resoluciones fundadas y contratos cuando superen las 5.000 UTM, o por la complejidad o naturaleza del proceso de contratación, conforme a las instrucciones de la DAF o la Dirección Ejecutiva, o cuando se trate de grandes compras.
- Revisión jurídica de documentos para sanciones, cobros o término anticipado.
- Apoyar la liquidación jurídica de contratos en los casos que requiera.
- Asistir a la Comisión Evaluadora en materias jurídicas.
- Resolver consultas de unidades usuarias, Comprador/a de Sección de Adquisiciones y contrapartes técnicas.
- Apoyar la resolución de reclamos en el portal www.mercadopublico.cl.
- Debe contar con certificación vigente en compras públicas que le habilite para operar en el sistema de información.

11.10 Usuario/a Digitador

Todo trabajador o trabajadora del IFOP que genere una solicitud de adquisición a través del sistema ERP. Es responsable de iniciar correctamente el proceso de compra y coordinar técnicamente su formulación.

Funciones:

- Levantar oportunamente las necesidades de su unidad.
- Generar la requisición de compra en el sistema ERP, incluyendo:
 - Tipo de financiamiento
 - Posibles proveedores (si aplica)
 - Términos técnicos de referencia
 - Ficha técnica o memorándum, si corresponde
 - Incorporar formularios de solicitudes de requerimiento para Compra Ágil o Licitación, en el apartado de "Requisición", cuando procedan estos mecanismos.
 - Deberá indicar en la requisición la fuente de financiamiento del proyecto (Fondos Propios o Fondos provenientes de proyectos adjudicados), con el fin de asegurar trazabilidad y control presupuestario.
- Coordinar con la Contraparte Técnica la elaboración del requerimiento.
- Incorporar criterios de evaluación apropiados.
- Remitir la documentación de respaldo completa.
- Atender observaciones de Adquisiciones, Jurídico o Finanzas.
- Colaborar con la Contraparte Técnica en la recepción y evaluación del proveedor.
- Conocer y aplicar este manual en la fase inicial del proceso.

Se sugiere que cuente con certificación vigente de competencias en compras públicas otorgada por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

11.11 Contraparte Técnica

La Contraparte Técnica es la persona designada por la unidad requirente para supervisar los aspectos técnicos y operativos asociados al bien o servicio contratado. Su función principal es garantizar que las especificaciones técnicas, plazos y estándares de calidad establecidos en las bases o términos de referencia se cumplan íntegramente.

Funciones:

- Elaborar, los términos técnicos de referencia para el proceso de adquisición.
- La Contraparte Técnica deberá indicar en la requisición la fuente de financiamiento del proyecto (Fondos Propios o Fondos provenientes de proyectos adjudicados), con el fin de asegurar trazabilidad y control presupuestario.
- Remitir toda la documentación al usuario Digitador para adjuntarla en la requisición en sistema ERP.
- Proporcionar antecedentes técnicos a la sección de Adquisiciones para la confección de bases y criterios de evaluación.
- Validar los resultados de la consulta en la plataforma de Economía Circular y en los catálogos de Convenio Marco, confirmando si los bienes disponibles satisfacen la necesidad técnica o dejando constancia fundada de su no disponibilidad (ver declaración de economía circular).
- Supervisar el cumplimiento técnico de las entregas o servicios contratados.
- Informar oportunamente al Encargado de Adquisiciones y al Departamento de Contabilidad y Finanzas cualquier falta, retraso, incumplimiento o desviación respecto de las condiciones contractuales o técnicas, adjuntando antecedentes que respalden la situación y proponiendo las medidas correctivas o sanciones que correspondan.
- Coordinar con el Administrador/a del Contrato el seguimiento de los hitos técnicos y plazos.
- Informar, por escrito, cualquier incumplimiento técnico detectado, proponiendo medidas correctivas o sanciones.
- Realizar la recepción conforme y emitir informe técnico de aceptación del servicio o bien.
- Atender y responder las consultas técnicas formuladas por los oferentes durante el proceso licitatorio, a través del foro del portal www.mercadopublico.cl.
- Elaborar informes técnicos de respaldo en tratos directos, cuando la causal invoque fundamentos de especialidad, disponibilidad u otras materias técnicas.
- Puede participar como integrante de la Comisión Evaluadora de otros procesos, cuando corresponda.
- Cumplirá funciones como El Administrador/a del Contrato designado/a mediante resolución fundada y es responsable de velar por el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales del proveedor, tanto en el ámbito técnico como administrativo.
- **Funciones cuando actúe además como Contraparte de un Contrato.**
Cuando la Contraparte Técnica sea designada mediante resolución fundada como Contraparte de un Contrato, asumirá además las siguientes responsabilidades:
 - Velar por el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales del proveedor, tanto en el ámbito técnico como administrativo.
 - Supervisar el desarrollo del contrato desde su inicio hasta su término, controlando el cumplimiento de los plazos, condiciones y especificaciones técnicas.
 - Gestionar la recepción conforme de los bienes o servicios y emitir los informes de aceptación técnica, con sus respectivos respaldos (guías, actas, reportes, etc.).
 - Informar a la Sección de Adquisiciones sobre incumplimientos o desviaciones y proponer la aplicación de multas o sanciones cuando proceda.
 - Solicitar, en coordinación con Adquisiciones y Jurídico, las modificaciones, prórrogas o términos anticipados de contrato, cuando existan fundamentos técnicos que lo justifiquen.
 - Mantener actualizado un registro de los hitos contractuales y elaborar informes periódicos de avance que respalden la ejecución contractual.
 - Coordinar con la Contraparte Técnica (si fuese distinta) la aceptación final de los servicios o bienes entregados.

- Autorizar la validación técnica de facturas previo a su pago, asegurando que correspondan a prestaciones efectivamente ejecutadas y recepcionadas conforme.

11.12 Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora es el órgano encargado de analizar, evaluar y recomendar la adjudicación de los procesos licitatorios. Sus integrantes serán designados mediante resolución fundada de la Dirección Ejecutiva o la Jefatura de la DAF.

Funciones:

- Analizar las ofertas recibidas en el portal www.mercadopublico.cl.
- Evaluar las ofertas según los criterios técnicos, económicos y administrativos establecidos en las bases.
- Elaborar un acta de evaluación, fundamentando la recomendación de adjudicación.
- Garantizar la transparencia, objetividad y equidad en la evaluación de las propuestas.
- Firmar una declaración jurada de ausencia de conflicto de interés antes de iniciar la evaluación.
- Solicitar aclaraciones técnicas o administrativas a los oferentes a través del sistema, cuando corresponda.

11.13 Auditor/a Interno/a

El Auditor/a Interno/a, en el marco de su función fiscalizadora, vela por el cumplimiento de los procesos de adquisición y contratación del IFOP, revisando que se ajusten a la normativa y procedimientos internos.

Funciones:

- Fiscalizar el cumplimiento del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos.
- Realizar auditorías periódicas sobre procesos licitatorios, tratos directos, órdenes de compra y contratos.
- Emitir informes con observaciones y recomendaciones para la mejora continua de los procesos.
- Verificar que los planes de acción comprometidos por las distintas áreas sean cumplidos en los plazos indicados.
- Validar el cumplimiento en caso de realizar una auditoría propiamente tal.
- Proponer medidas preventivas para evitar riesgos de incumplimiento normativo o financiero.

Comentado [DR1]:

11.14 Jefe/a de sección de infraestructura

Es responsable supervisar el control, registro y administración de los bienes muebles adquiridos por el IFOP, asegurando la integridad y trazabilidad de los activos institucionales, en concordancia con lo indicado en el procedimiento N°11 del manual de procedimientos administrativos IFOP.

Funciones:

Ver lo indicado en el procedimiento N°11 del manual de procedimientos administrativos IFOP.

12. PROCESOS DE COMPRAS

El proceso de compras constituye una función transversal que involucra a todas las unidades, departamentos, divisiones, sedes y secciones de IFOP. Consiste en una secuencia de actividades en la que intervienen diversos actores internos y externos, quienes participan en cada una de las etapas del procedimiento de adquisición y contratación.

Todos los procesos de compras, así como la administración de los respectivos contratos, deberán ejecutarse exclusivamente a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), es decir, mediante la plataforma oficial del sistema de compras públicas: www.mercadopublico.cl. Esta exigencia incluye la tramitación de todos los actos, documentos y resoluciones que se relacionen directa o indirectamente con el proceso de adquisición o la ejecución del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Manual, que regula las adquisiciones financiadas mediante fondos concursables o recursos propios del IFOP.

Se deja constancia expresa de que, para participar en un procedimiento de contratación convocado por IFOP, el proveedor o proveedora deberá estar habilitado/a y con su información actualizada en el Registro de Proveedores del Estado. En este contexto, la idoneidad técnica y financiera de los oferentes será acreditada mediante su inscripción vigente en dicho Registro.

Asimismo, el IFOP se encuentra legalmente impedido de contratar con proveedores que se encuentren inhabilitados para inscribirse o permanecer inscritos en el Registro de Proveedores, de acuerdo con lo establecido en el **Párrafo 7 del Decreto Supremo N° 661/2024**, que aprueba el Reglamento vigente de la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Etapas	Actividad
Fase de Planificación	Formulación del PAC
	Seguimiento del PAC
	Modificación del PAC
Fase de Preparación y Ejecución	1. Identificación de la necesidad de compra
	2. Revisión presupuestaria y disponibilidad financiera - Selección del mecanismo de compra
	3. Elaboración y aprobación de las Bases (cuando corresponda)
	4. Publicación del procedimiento en www.mercadopublico.cl
	5. Recepción de ofertas y cierre de postulaciones
	6. Evaluación técnica, económica y administrativa
	7. Resolución fundada de adjudicación (o declaratoria desierta)
	8. Emisión de la Orden de Compra en el sistema
	9. Ejecución del contrato y supervisión técnica
Fase de Cierre y Control Posterior	10. Recepción conforme del bien o servicio
	11. Pago al proveedor
	12. Cierre administrativo del procedimiento
	13. Seguimiento y monitoreo

13. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

El Plan Anual de Compras (PAC) es el instrumento de planificación que consolida la programación de los bienes y servicios que el IFOP espera contratar durante el año calendario correspondiente. Su propósito es anticipar necesidades operativas, mejorar la eficiencia del gasto y garantizar la transparencia en las contrataciones públicas.

13.1 Base Legal y Procesos Oficiales

De acuerdo con el artículo 167 del Decreto Supremo N° 661/2024 y las instrucciones anuales de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), el PAC debe publicarse en el sistema www.mercadopublico.cl hasta el 31 de enero del año de ejecución.

IFOP podrá editar y actualizar su PAC durante todo el año calendario, debiendo registrar y fundamentar cada modificación en el sistema.

13.2 Contenido mínimo del Plan Anual de Compras (PAC)

- Listado de bienes y/o servicios requeridos
- Cantidad estimada
- Presupuesto estimado por ítem
- Tipo de procedimiento de contratación aplicable
- Mes estimado de publicación
- Unidad o centro de costo responsable

13.3 Procedimiento interno de IFOP para confección del PAC

Etapa	Responsable	Plazo / Fecha
Levantamiento de requerimientos internos	Unidades y Secciones del IFOP	Hasta el último día hábil de julio del año anterior
Consolidación de requerimientos	Encargado/a de la Sección de Adquisiciones	Agosto y septiembre
Validación presupuestaria y administrativa	Jefatura de Contabilidad y Jefatura DAF	Hasta el 30 de septiembre
Aprobación oficial del PAC	Dirección Ejecutiva del IFOP	Octubre y noviembre
Publicación en Mercado Público	Administrador/a institucional del portal www.mercadopublico.cl	20 de diciembre a 31 de enero
Modificación del PAC	Encargado/a de Adquisiciones	Hasta el 31 de diciembre
Justificación de compras no PAC	Unidad requirente + Encargado/a de Adquisiciones	Mediante resolución fundada

13.4 Obligación de cumplimiento del PAC

Es obligatorio ejecutar las adquisiciones previstas en el PAC y sus modificaciones. Aquellas adquisiciones no contempladas deberán ser autorizadas mediante resolución fundada. La Dirección de Compras y Contratación Pública podrá requerir correcciones al PAC si detecta inconsistencias o desviaciones respecto de los principios de eficiencia y transparencia.

13.5 Metodología de seguimiento

A contar del año 2026, el seguimiento del PAC se realizará mediante un informe anual elaborado por el/la Encargado/a de Adquisiciones. El informe incluirá:

- Porcentaje de cumplimiento del PAC
- Estado de procesos
- Desviaciones detectadas
- Justificaciones de compras no planificadas
- Modificaciones al PAC

La precisión y oportunidad de la información contenida en el PAC y sus informes de seguimiento dependerá de que las contrapartes técnicas y unidades usuarias actualicen correctamente sus requerimientos, remitan los antecedentes necesarios en tiempo y forma, e informen de manera oportuna cualquier modificación o cancelación de sus necesidades de compra.

13.6 Responsabilidades

Del Requirente:

- Solicitar la modificación del PAC, si corresponde, con autorización de la DAF y Contabilidad.

Del Comprador/a de Sección de Adquisiciones:

- Asociar correctamente las órdenes de compra al código PAC correspondiente.

De la Sección de Adquisiciones:

- Controlar la ejecución del PAC.
- Consolidar y remitir informe de ejecución a la Jefatura DAF.

13.7 Compras no contempladas en el PAC

Las compras excepcionales deberán cumplir con:

- Informe técnico con justificación de la necesidad no prevista.
- Memorándum de solicitud firmado por la jefatura de división correspondiente.
- Validación presupuestaria por Contabilidad.
- Visto bueno del Encargado/a de Compras.
- Aprobación por la DAF.
- Incorporación al PAC del año siguiente si supera 100 UTM.

Documentación exigida:

- Memorándum de solicitud
- Informe técnico
- Cotización referencial (si aplica)
- Validación presupuestaria

13.8 Evaluación del PAC

De acuerdo con el artículo 12 de la Ley N° 19.886, IFOP debe realizar una evaluación anual del PAC. Objetivos:

- Medir cumplimiento
- Identificar desviaciones
- Analizar causas y emitir recomendaciones

Resultados:

- Respaldados internamente
- Publicados en Mercado Público
- Disponibles para órganos de control y ciudadanía

14. SOLICITUD DE COMPRA / REQUERIMIENTO DE COMPRA

14.1 Planificación (PAC)

- Las compras habituales deberán ser planificadas anualmente, considerando el consumo histórico de bienes y servicios por parte de las Divisiones, Departamentos, Sedes, Unidades y Secciones del IFOP. Dicha planificación dará origen al Plan Anual de Compras (PAC), que servirá como base para definir contrataciones mediante órdenes de compra y/o contratos.

14.2 Prohibición de fraccionamiento

- Se deja expresamente establecido que no se podrá fragmentar ni subdividir artificialmente las contrataciones con el objeto de alterar el procedimiento que legalmente corresponda.
- La fragmentación, se entiende como cualquier acción destinada a evadir la obligación de realizar licitación pública, reducir plazos o distorsionar el mecanismo de compra establecido por la Ley N° 19.886 y su reglamento, y será considerada una infracción grave a sus principios.
- **Regla específica en ERP:** El/la requirente (contraparte técnica) no podrá fragmentar sus requisiciones en el sistema ERP con el fin de evitar el procedimiento de licitación pública o cambiar el mecanismo de compra que corresponda.
- **Excepciones (casos fundados):** Solo procede un tratamiento separado cuando existan necesidades sobrevinientes o urgencias debidamente justificadas (imprevisibles y no panificables) o continuidad operacional no prevista. Cuando, por motivos de rendición de pagos, imputación presupuestaria o exigencias contables, sea necesario tramitar separadamente determinados gastos. En estos casos, la unidad requirente deberá emitir memorándum fundado, adjuntar respaldos y someterse a revisión del Encargado de Adquisiciones y la DAF.

14.3 Procedimiento para emitir un requerimiento de compra

14.3.1 Flujo del Requerimiento de Compra:

- Verificación en PAC
- Confirmar que el bien o servicio esté incluido en el Plan Anual de Compras (PAC).
- Si no está, gestionar su incorporación o justificar la necesidad sobreviniente mediante memorándum fundado.

14.3.2 Consulta a Economía Circular (obligatoria y prioritaria)

- Una vez asignada la requisición, el comprador/a de la Sección de Adquisiciones revisará la Plataforma/Catálogo de Economía Circular para verificar si existen bienes reutilizables aptos para la necesidad.
- Si aplica, la adquisición se gestiona directamente por este mecanismo.
- Si no aplica/no existen bienes disponibles, se debe dejar constancia en ERP, adjuntando print de pantalla que evidencie, la búsqueda y resultado.

14.3.3 Revisión de Convenio Marco (en segundo lugar)

- El comprador de la Sección de Adquisiciones IFOP revisará el Catálogo de Convenio Marco.
- Si existe un bien o servicio disponible que satisface la necesidad, se deberá adquirir por este mecanismo, previa validación de la contraparte técnica.
- Si existe un bien o servicio que no satisface la necesidad, Esto se deberá acreditar por medio de correo electrónico remitido por la contraparte técnica al comprador/a de la sección de adquisiciones.

14.3.4 Registro de constancias en ERP

- Deberán adjuntarse en el sistema ERP las constancias mínimas de:
- Consulta a Economía Circular.
- Consulta a Convenio Marco.
- Memorándum fundado en caso de brecha.

14.3.5 Ingreso de requisición en el sistema ERP institucional, incluyendo la solicitud de compra correspondiente

Registrar requisición y solicitud de compra con, al menos:

- Objeto y alcance; cantidad total estimada; monto estimado; plazos; lugar(es) de entrega/ejecución.
- Proyecto/centro de costo y código presupuestario.
- Responsable técnico (contraparte) y criterios de recepción conforme.
- Presupuesto de la compra.

Adjuntos:

- Formulario "Solicitud de compra de bienes o servicios".
- Términos Técnicos de Referencia o ficha técnica (según corresponda).
- Otros respaldos internos (memorándum, visaciones, permisos, etc.).

No fraccionar la misma necesidad en múltiples requisiciones.

14.3.6 Revisión presupuestaria y disponibilidad financiera (ERP)

Analista de Presupuestos verifica y aprueba la disponibilidad en la partida/código correspondiente.

14.3.7 Asignación y definición de modalidad

Encargado/a de la Sección de Adquisiciones asigna el requerimiento; el comprador/a de la Sección de Adquisiciones verifica no fraccionamiento, revisa la integridad técnica y define la modalidad de compra que proceda (Economía Circular, Convenio Marco, Licitación Pública/Privada, Trato Directo, Compra Ágil), de acuerdo con normativa, objeto y montos.

14.3.8 Trazabilidad

Mantener en ERP/gestor documental: requisición, respaldos técnicos, constancias de Economía Circular y Convenio Marco, aprobación presupuestaria, CDP (y ajustes), decisiones de modalidad y, posteriormente, resoluciones, bases, publicaciones, OC/contrato y recepciones conformes.

14.4 Solicitudes de renovación de contratos

Toda solicitud de renovación de contratos vigentes deberá efectuarse mediante correo electrónico fundado dirigido al Encargado de la Sección de Adquisiciones, con una antelación mínima de 20 días hábiles, antes del vencimiento del contrato y/o de la orden de compra.

La solicitud deberá incluir:

- Justificación técnica y administrativa.
- Descripción de las prestaciones o artículos.
- Monto y plazo requerido, cotización si hubiese.
- En caso de nuevas necesidades, se debe presentar el formulario de solicitud correspondiente.

14.5 Formalización de la solicitud de Compra

La solicitud debe ser generada por la unidad requirente y formalizada por el/la asistente administrativa/o de la División, Departamento, Sección, Unidad o Sede Regional respectiva. Esta se materializa mediante una requisición en el sistema ERP, respaldada por el documento "Solicitud de compra de bienes o servicios".

Responsables de aprobación y asignación:

- **Aprobación:** Analista de Presupuestos y Encargado de la Sección de Adquisiciones.
- **Asignación:** Encargado/a de la Sección de Adquisiciones.
- En el caso de las Sedes Regionales, será la Jefatura de la Sede quien canalice la solicitud.

Nota: Si una requisición no cuenta con aprobación dentro de **14 días corridos**, el sistema la eliminará automáticamente.

14.6 Requisitos del documento "Solicitud de compra de bienes o servicios"

El usuario requirente con apoyo de la contraparte técnica deberá completar este documento con la información mínima que se detalla a continuación. La Sección de Adquisiciones no continuará la tramitación si faltan campos obligatorios o si la información es insuficiente para definir la modalidad o elaborar bases/ficha de publicación.

En caso de que el documento no venga adjunto en la requisición, el Encargado de la Sección de Adquisiciones deberá solicitarlo por correo electrónico al requirente. Este contará con un plazo máximo de **24 horas** para remitirlo. Si el documento no es enviado dentro de dicho plazo, o si el requirente incurre reiteradamente en esta omisión, la requisición será **rechazada de forma inmediata**.

14.6.1 Campos obligatorios del formulario:

- **Identificación de la compra**
 - Nombre de la compra.
 - Compra planificada en el PAC: Sí/No (indicar código o referencia si aplica).
 - Justificación de Solicitud de Compra: texto breve y directo (necesidad, objetivo, impacto si no se adquiere).
- **Datos cuantitativos**
 - Cantidad requerida del bien y/o servicio.
 - **Presupuesto Referencial.** Que corresponde a una estimación
 - **Presupuesto Disponible.** Que es el monto máximo aprobado por Contabilidad y Finanzas para efectuar la contratación.

NOTA: En Servicios Habituales que requieren personal permanente, cuando la ejecución del contrato exceda los 12 meses, las bases y/o el contrato, deberán prever la fórmula de reajuste aplicable, basada preferentemente en el Índice de Precios al Consumidor (IPC) u otro indicador objetivo que refleje la variación real de los costos asociados a la prestación.

En Grandes Compras por Convenio Marco (> 1.000 UTM) con acuerdo complementario de vigencia ≥ 1 año, se recomienda contemplar cláusulas especiales de reajuste coherentes con las bases del CM (el índice puede ser IPC u otro objetivo).

- **Plazos**
 - Plazo de entrega (días hábiles o corridos según corresponda) desde la emisión de la OC en el Portal Mercado Público.
 - Plazo de ejecución (solo servicios).

- **Logística y responsables**

- Dirección de despacho / lugar de ejecución.
- Nombre y correo electrónico de la contraparte técnica.
- Sede IFOP donde se recibirá el bien o servicio.
- Bodega (si requiere).
- Centro de costo o proyecto asociado y código presupuestario.
- plazo de contratación
- Plazo de contratación (si corresponde).
- Plazo para emitir requisición: la requisición debe emitirse con anticipación prudente para permitir cotización, OC y aprobaciones.

14.6.2 **Adjuntos obligatorios (según aplique)**

- Términos Técnicos de Referencia del servicio, para trato directo y compra ágil (TTR.) o bases técnicas en caso de licitación y/o ficha técnica del bien.
- Memorándum u otros respaldos internos (si procede).
- Imágenes o enlace del producto (si hay bienes).
- Justificación de trato directo: adjuntar Memorándum fundado, y certificados/respaldos que procedan.
- Descripción del bien y/o servicio a adquirir
- Completar características técnicas relevantes y verificables: modelo, norma/estándar, desempeño mínimo, medidas, compatibilidades, garantías, insumos incluidos/excluidos, lugar y condiciones de entrega.
- Adjuntar imágenes referenciales o enlace cuando corresponda (no sustituye especificaciones).
- Criterios a considerar al momento de evaluar (si corresponde)
Indicar criterios y ponderación (%), cuya suma debe ser 100%:
 - Requerimientos técnicos
 - Precio
 - Tiempo de entrega
 - Desarrollo local (*)
 - Desarrollo local: aplicable como criterio complementario solo si es proporcional y no discriminatorio, definido en bases con método claro (p. ej., casa matriz o domicilio comercial en la región de ejecución, forma de acreditación).
 - Evitar entrevistas o elementos subjetivos si la compra es de simple y objetiva especificación.
 - Obligaciones del proveedor (si corresponde)
 - Garantía requerida servicios post venta u otros: indicar meses/años.
 - Documentación complementaria: certificados de calidad, licencias, permisos, cumplimiento normativo.
 - Mantenimiento y soporte (si aplica): tiempos de respuesta, canales de soporte, SLA y condiciones de garantía.
 - Otros: cualquier obligación adicional indispensable (describir y justificar).
 - Instrucciones adicionales de Servicios: describir alcance, entregables, hitos, plazos de ejecución, validación de recepción conforme cualquier otro aspecto o especificación técnica del bien o servicio a requerir.
 - Presupuesto Referencial: estimación de mercado; adjuntar respaldo si existe.
 - Presupuesto Disponible: tope aprobado por Contabilidad y Finanzas.
 - Revisión final: si hay condiciones especiales, indicarlás como Obligaciones del proveedor.
- Coherencia con el PAC, Economía Circular y Convenio Marco: adjuntar constancias cuando proceda.

14.6.3 **Validaciones mínimas en ERP antes de enviar a Adquisiciones**

- Campos obligatorios no vacíos y consistentes (p. ej., presupuesto referencial o disponible). Requisiciones con presupuesto \$1.- o similar, serán automáticamente rechazadas.
- Plazos seleccionados desde las listas desplegables
- Adjuntos completos (TTR/BASES TECNICAS). a ficha técnica, constancias EC/CM, memorándum si procede).
- No fraccionamiento de la necesidad (mismo objeto/proyecto/periodo).

- Coherencia con PAC, presupuestos y (TTR/BASES TECNICAS). Responsabilidad: es exclusiva del/de la requirente completar información técnica y administrativa. Emitida la requisición completa, Adquisiciones confirma mecanismo y tramita conforme a normativa y autorización del/de la Encargado/a de Adquisiciones. Para Trato Directo, adjuntar Memorándum fundado.

14.7 Documentación obligatoria según Mecanismo de compra

14.7.1 Convenio Marco

- Solicitud completa.
- Intención de compra técnica y propuesta de comisión evaluadora (si > 1.000 UTM).
- Indicación sobre firma de acuerdo complementario (si corresponde).
- Datos del/la Administrador(a) de Contrato y Contraparte Técnica.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): aprobado previo a la publicación de la OC.

14.7.2 Trato Directo por el portal

- Términos Técnicos de Referencia (Word).
- Memorándum justificativo de Jefatura.
- Certificado de proveedor único o representación exclusiva (si aplica).
- Informe Técnico-Económico (si > 5.000 UTM).
- Indicación sobre afectación a seguridad de la información (si aplica).
- Anexos, contratos u otros respaldos.
- CDP: aprobado previo a la publicación de la OC.

14.7.3 Trato Directo por fuera del portal

- Términos Técnicos de Referencia (Word).
- Memorándum justificativo de Jefatura.
- Declaración jurada por parte del proveedor que no cuenta con los medios tecnológicos (si aplica)
- Correo electrónico con la negativa de inscribirse en la plataforma de mercado público por parte del proveedor extranjero sin domicilio en Chile (si aplica)
- Informe Técnico-Económico (si > 5.000 UTM).
- Indicación sobre afectación a seguridad de la información (si aplica).
- Anexos, contratos u otros respaldos.
- CDP: aprobado previo a la publicación de la OC.

14.7.4 Licitación Pública o Privada

- Términos Técnicos de Referencia (Word).
- Informe Técnico-Económico (si > 5.000 UTM).
- Nómina de Comisión Evaluadora (titulares y suplentes).
- Presupuesto por línea (si aplica).
- Datos del/la Administrador(a) de Contrato y Contraparte Técnica.
- Anexos y formatos para oferentes.
- CDP: aprobado y adjunto antes de publicar la licitación en el portal.

14.7.5 Compra Ágil

- Solicitud de Adquisición.
- Documento "Requerimiento Compra Ágil".
- CDP: aprobado y adjunto antes de emisión de Orden de compra en el portal.

14.7.6 Compra por Cotización

- Tres (3) o más proveedores sugeridos.
- Resolución de término anticipado de contrato (si corresponde).
- Términos de Referencia del contrato original.
- Memorándum justificativo.
- CDP: aprobado previo a la publicación de la OC.

14.7.7 Economía Circular (reutilización entre organismos)

- Acta de Consulta a la plataforma (fecha/hora, términos de búsqueda, filtros, resultado y conclusión).
- Si IFOP reutiliza un bien publicado por otro organismo:
 - Solicitud/aceptación en la plataforma (capturas o ID de publicación/operación).
 - Acto de transferencia a título gratuito (resolución/acta del organismo oferente) y aceptación por IFOP.
 - Acta de entrega-recepción y guía de traslado.
 - Ingreso a inventario/bodega (registro ERP) e identificación de custodio.
 - Informe de aptitud/funcionalidad (si aplica: calibración, seguridad, sanitización).
- Si no hay disponibilidad / excepción por naturaleza no reutilizable o no compatible:
 - Acta de Consulta con evidencia (sin disponibilidad).
 - Minuta fundada de excepción cuando la naturaleza del bien impida su reutilización/compartición.
- Si IFOP ofrece bienes en desuso:
 - Resolución de baja indicando condición "utilizable".
 - Publicación en la plataforma (ficha y fotos).
 - Acto de transferencia al organismo receptor y acta de entrega.
 - Baja/traslado en inventario (ERP).
- Nota: si la reutilización exige logística/adequaciones (transporte, montaje, certificaciones), se podrá utilizar el mecanismo de compra correspondiente solo para esos servicios.
-

14.7.8 Compras fuera del portal Mercado Público

- Solicitud de compra.
- Datos del/la Administrador(a) de Contrato y Contraparte Técnica.
- CDP: aprobado previo a la emisión de la OC en el ERP.

14.7.9 Notas generales (aplican a todos los mecanismos):

- La constancia de Economía Circular debe ser siempre indicada en procesos de compra para bienes muebles de uso (haya o no reutilización).
- El CDP debe gestionarse y aprobarse antes de publicar en el portal en licitaciones/ y previo a emisión de orden de compra en compra ágil) o antes de emitir la OC (CM, cotización, fuera de portal).

14.8 Matriz de Aprobación y Flujos de Autorización

IFOP establece distintos niveles de autorización según monto, mecanismo y etapa del procedimiento:

- **Principios generales:**
 - Toda contratación realizada en el portal www.mercadopublico.cl debe contar con su Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) validado.
 - Todo debe registrarse en el ERP y en www.mercadopublico.cl en casos de corresponder a fondos públicos.
 - Sistema ERP es el repositorio oficial de la Sección de Adquisiciones.
 - Las y los compradores/as de la Sección de Adquisiciones del IFOP no deben digitar requisiciones en el sistema ERP, ya que dicha función corresponde exclusivamente a las unidades requirentes.

14.9 Matriz de autorización: Niveles de autorización según tipo de procedimiento

Tipo de Procedimiento	Validación Técnica	Validación Legal	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Resolución Fundada
Compra Ágil (≤30 UTM)	Unidad requirente	No aplica*	Contabilidad y Finanzas	Dirección Ejecutiva o delegación
Compra Menor (30–100 UTM)	Unidad requirente	Jurídico (si hay contrato)	Contabilidad y Finanzas	Dirección Ejecutiva o delegación
Licitación Pública o Privada	Contraparte / Comisión Evaluadora	Jurídico	Contabilidad y Finanzas	Dirección Ejecutiva
Trato Directo	Unidad requirente / Jurídico	Jurídico	Contabilidad y Finanzas	Dirección Ejecutiva
Modificación contractual	Administrador/a del contrato	Jurídico	Contabilidad y Finanzas	Dirección Ejecutiva
Prórrogas / Término anticipado	Administrador/a del contrato	Jurídico	Contabilidad y Finanzas	Dirección Ejecutiva
Contrataciones >\$100.000.000 (IVA incl.)	Todas las anteriores	Jurídico	Contabilidad y Finanzas	Consejo Directivo

* No requiere validación jurídica si no se firma contrato, salvo que se estime necesario.

14.10 Firma y visación de resoluciones y contratos (orden y notación)

Todo documento de carácter resolutivo o contractual del IFOP debe seguir un flujo de firmas y vistos buenos jerárquico, que garantice trazabilidad y responsabilidad en la tramitación. El orden es ascendente y no puede omitirse ningún V°B° ("sin saltos").

- **Resoluciones de llamado y tratos directos**

Orden obligatorio:

- Firma de Director(a) Ejecutivo(a).
- V°B° Jefatura DAF, SIGLA EN MAYÚSCULA.
- V°B° Asesor(a) Jurídico(a), SIGLA EN MAYÚSCULA.
- V°B° Analista de Presupuesto, SIGLA EN MAYÚSCULA.
- V°B° Contraparte Técnica, SIGLA EN MAYÚSCULA.
- V°B° Quien redacta (Comprador/a de Sección de Adquisiciones), SIGLA EN MAYÚSCULA

- **Resoluciones de adjudicación, declara desierta, revocaciones y otras**

Orden obligatorio:

- Firma de Director(a) Ejecutivo(a).
- V°B° Jefatura DAF, SIGLA EN MAYÚSCULA.
- V°B° Asesor(a) Jurídico(a), SIGLA EN MAYÚSCULA.
- V°B° Contraparte Técnica, SIGLA EN MAYÚSCULA.
- V°B° Quien redacta (Comprador/a de Sección de Adquisiciones), SIGLA EN MAYÚSCULA

- **Contratos**

Orden obligatorio:

- Firma Proveedor.
- Firma de Director(a) Ejecutivo(a).
- V°B° Jefatura DAF — SIGLA EN MAYÚSCULA.
- V°B° Analista de Presupuesto II — SIGLA EN MAYÚSCULA.
- V°B° Asesor(a) Jurídico(a) — SIGLA EN MAYÚSCULA.
- V°B° Contraparte Técnica — SIGLA EN MAYÚSCULA.
- V°B° Quien redacta (Comprador/a de Sección de Adquisiciones), SIGLA EN MAYÚSCULA

- **Reglas de uso:**

- La firma del Director Ejecutivo cierra la resolución o contrato en representación del IFOP.
 - Los vistos buenos (V°B°) se consignan al margen izquierdo, con siglas en mayúscula.
 - La "mosca" en minúscula identifica al redactor y se ubica al pie o margen del documento.
 - Está prohibido avanzar a firma si falta un V°B° anterior.
 - En firma electrónica, el circuito debe replicar estrictamente este orden.
 - Cada V°B° implica responsabilidad en su ámbito (técnico, jurídico, presupuestario, administrativo).
 - En caso de ausencia de alguno de los responsables, el reemplazo deberá estar formalmente designado y registrado.
 - El documento electrónico firmado deberá bloquearse una vez suscrito por el Director, con el fin de evitar cualquier modificación posterior.
- Excepcionalmente, podrá firmarse sin bloqueo únicamente cuando el proveedor requiera, de manera obligatoria, que la firma se realice a través de su propia plataforma. En estos casos, dicha excepción deberá contar con la autorización expresa del Encargado de la Sección de Adquisiciones.

14.11 Delegación de Facultades

- La Dirección Ejecutiva podrá delegar las siguientes facultades:
 - Firma de resoluciones para procedimientos menores.
 - Validación de órdenes de compra.
 - Firma de contratos de bajo monto.

Toda delegación deberá cumplir con las exigencias establecidas en acuerdo del consejo directivo estar actualizada en el sistema del portal www.mercadopublico.cl.

14.12 Coordinación y Trazabilidad

Se deberá registrar su intervención en los sistemas institucionales. Las matrices específicas están definidas en los procedimientos internos de la Sección de Adquisiciones y podrán ser actualizadas por resolución fundada.

14.13 Flujo del Proceso de Solicitud de Compra (secuencia general)

- Identificación de la necesidad de compra
- Verificación en el PAC
- Economía Circular (constancia)
- Convenio Marco (constancia/memorándum fundado si no aplica)
- Revisión presupuestaria y disponibilidad financiera (ERP)
- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en primera instancia (ERP)
- Selección de la modalidad de compra (licitación, trato directo, convenios, compra ágil, etc.)
- Elaboración y aprobación de bases, resolución que autoriza trato directo u otro mecanismo de compra (cuando corresponda)
- Publicación del procedimiento en www.mercadopublico.cl (si aplica)
- Recepción de ofertas y cierre de postulaciones
- Evaluación técnica, económica y administrativa
- Resolución fundada de adjudicación autorización de trato directo o declaratoria desierta (cuando corresponda)
- Emisión de la Orden de Compra en el sistema ERP y www.mercadopublico.cl
- Ejecución del contrato y supervisión técnica
- Recepción conforme del bien o servicio
- Pago al proveedor
- Cierre administrativo del procedimiento
- Seguimiento y monitoreo

Este proceso debe ser respetado de manera obligatoria por todas las áreas del IFOP, asegurando trazabilidad completa desde la planificación hasta el cierre del procedimiento, conforme a la Ley N° 19.886 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661/2024.

15. GESTIÓN DE COMPRA

Una vez recepcionada la Solicitud de Compra, el Encargado de la Sección de Adquisiciones la asignará a uno(a) de los(as) comprador/as, a través del sistema ERP institucional.

Posteriormente, el Departamento de Tecnologías de la Información, a través de la casilla electrónica **INFORME ERP**, deberá enviar un correo al Comprador/a de Sección de Adquisiciones informando el número asignado a la solicitud de compra. Esto permitirá que el/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones realice el seguimiento del requerimiento y asegure la trazabilidad del proceso.

15.1 Plazos de Gestión según Mecanismo de Compra

Los plazos de tramitación se computan desde la fecha de recepción del correo de asignación, la cual queda registrada en los campos personalizados del sistema ERP "Fecha asignación", hasta la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor adjudicado.

En caso, de que, con posterioridad a la asignación, se requieran correcciones o antecedentes adicionales por parte del requirente o contraparte técnica, el cómputo del plazo se reiniciará desde la recepción completa de dichos antecedentes.

Tipo de Compra	1° intento	2° intento	Trato directo	Plazo Estimado total
Compra por Convenio Marco (1)	10 días	N/A	N/A	10 días
Compra por Grandes Compras (2)	40 días	N/A	N/A	40 días
Compra Ágil (3)	8 días	5 días	20 días	33 días
Licitación menor a 100 UTM	25 días	20 días	20 días	65 días
Licitación entre 100 y 1.000 UTM	30 días	25 días	20 días	75 días
Licitación entre 1.000 y 5.000 UTM	40 días	35 días	20 días	95 días
Licitación mayor a 5.000 UTM	50 días	45 días	20 días	115 días
Trato Directo (con causal debidamente fundada)	20 días	N/A	N/A	20 días
Solicitud de renovación de contratos, prorrogas o anexos de contratos	20 días	N/A	N/A	20 días

Notas aclaratorias:				
Compra por Convenio Marco: Se debe verificar previamente en el portal www.mercadopublico.cl si el bien o servicio se encuentra disponible en un convenio marco vigente. En caso de no existir producto o servicio que satisfaga la necesidad, se deberá justificar fundadamente la imposibilidad de utilizar este mecanismo y pasar al siguiente procedimiento aplicable. Si existe convenio marco, pero los productos no cumplen las especificaciones técnicas o condiciones requeridas, dicha situación deberá quedar respaldada mediante informe técnico o acta de búsqueda.				
Compra por Grandes Compras: Cuando el monto de la adquisición supere las 1.000 UTM y el producto o servicio se encuentre disponible dentro de un Convenio Marco, se deberá realizar el proceso bajo la modalidad de Gran Compra, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886 (DS N° 661/2024).				
Compra Ágil: De no existir Convenio Marco ni aplicar la modalidad de Gran Compra, se podrá proceder mediante Compra Ágil, siempre que el monto se mantenga dentro del límite legal establecido. Si tras dos intentos de Compra Ágil no se logra concretar la adquisición, podrá gestionarse un Trato Directo fundado, conforme al artículo 71 del DS N° 661/2024, dejando constancia documental en el expediente del proceso.				
Licitaciones, los plazos contemplan un proceso de licitación pública, uno de licitación privada; en caso de declararse desierto, y un eventual proceso de contratación directa conforme al Reglamento.				
Los plazos señalados se calculan en días hábiles . Los plazos señalados comprenden el flujo completo del proceso de adquisición, desde la asignación de la requisición hasta la generación de la orden de compra.				

15.2 Tramitación Obligatoria en el Sistema de Información

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios deberá ser gestionada a través del sistema www.mercadopublico.cl, conforme a la Ley N° 19.886 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 661/2024, además de Decreto Supremo N°662/2025, salvo aquellos casos expresamente autorizados en la normativa vigente, tales como:

- Recursos provenientes de cooperación internacional.
 - Fondos concursables externos.
 - Fondos propios con normativa especial aprobada por resolución fundada.
- Para estos casos, deberá aplicarse el procedimiento especial señalado en el presente Manual.

15.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

15.3.1 Definición

El certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) es el documento emitido por el sistema de información institucional que acredita la existencia de recursos suficientes y disponibles para respaldar un compromiso de gasto específico. Es un requisito previo e indispensable para autorizar cualquier adquisición o contratación en el IFOP.

15.3.2 Obligatoriedad

Todas las adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios que se realice en el portal www.mercadopublico.cl, sin distinción de modalidad (licitación pública/privada, trato directo, compra ágil u otras), deben contar con Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): aprobado antes de iniciar el proceso.

Nota: No se requerirá CDP para fondos privados y concursables.

15.3.3 Procedimiento

- **Solicitud (primera instancia)**
Responsable: Comprador/a de Sección de Adquisiciones
Acción: Solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): en el ERP al comienzo del proceso, indicando monto estimado, código presupuestario y objeto de la contratación (alineado a la requisición y al PAC).
Fin práctico: Garantizar disponibilidad antes de avanzar con bases, cronograma y validaciones.
- **Revisión y preaprobación**
Responsable: Analista de Finanzas (Sección Contabilidad).
Acción: Verifica disponibilidad en la partida/cuenta correspondiente y preaprueba la solicitud en ERP.
- **Aprobación**
Responsable: Jefatura de la División de Administración y Finanzas (DAF).
Acción: Aprueba el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), validando la existencia y disponibilidad de fondos.
- **Publicación de licitación (condición habilitante)**
Exigencia: En licitaciones (públicas o privadas), el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) debe estar aprobado y adjunto antes de la publicación en www.mercadopublico.cl.
Dónde adjuntar:
Expediente interno (ERP/gestor documental), y Anexo en la ficha del portal (sección "Otros Anexos" u otra que corresponda).
Control: Sin Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) aprobado y anexo, no se publica la licitación.
- **Compra Directa (trato directo / compra ágil / OC)**
Exigencia: El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), debe estar aprobado y adjunto al momento de publicar la ficha de trato directo (si aplica) y, en todo caso, adjunto a toda Orden de Compra emitida en el portal.

- **Reglas de control y ajustes**

- Revalidación/ajuste del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Si durante el proceso (previo a la adjudicación) se modifica el monto o alcance, el/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones deberá solicitar ajuste o emisión de un nuevo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), antes de adjudicar y emitir la OC.

- **Trazabilidad y responsabilidades del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)**

- Trazabilidad. Se debe contar, como mínimo con:**

- Requisición ERP.
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) — preaprobación y aprobación.
 - Resolución que aprueba bases (si corresponde) y documentos de publicación en el portal.
 - Ningún proceso podrá continuar (publicación, adjudicación, emisión de OC, suscripción de contrato) sin un CDP vigente y acorde al monto finalmente requerido.

- Observaciones:**

- La omisión del CDP infringe los procedimientos internos de control y afecta las obligaciones de rendición de cuentas de los fondos administrados por el IFOP.
 - El/La Comprador/a de Sección de Adquisiciones es responsable de iniciar, obtener y mantener vigente el CDP y de adjuntarlo en los hitos definidos (publicación, adjudicación/OC), asegurando consistencia con la requisición y el presupuesto aprobado en ERP.
 - En el caso de que cambie monto/alcance, se debe emitir nuevo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria antes de adjudicar/emitar OC, y se debe notificar al analista de presupuesto por correo electrónico, copiando a jefe de Contabilidad, jefe DAF y Encargado de Adquisiciones.

16. COMPRAS

Las compras de IFOP se podrán realizar mediante los siguientes mecanismos establecidos en la normativa vigente:

- Convenio Marco.
- Compra Ágil.
- Trato Directo.
- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Compra por Cotización.
- Subasta Inversa Electrónica.
- Diálogo Competitivo.
- Procedimiento de Innovación.
- Compra de Economía Circular.
- Convenio Marco.
- Y cualquier otro mecanismo de compra contemplado en la Ley N° 21.634, que moderniza la Ley N° 19.886.

Está estrictamente prohibido recibir o solicitar bienes o servicios sin que se haya emitido previamente la correspondiente Orden de Compra a través del sistema de información www.mercadopublico.cl u Orden de compra a través del sistema de información interno. La omisión de este requisito constituye una infracción a la normativa vigente y puede dar lugar a responsabilidades administrativas.

Se entenderá que el valor de la Unidad Tributaria Mensual (UTM) corresponde al valor vigente en el mes de enero, de conformidad con lo establecido en la Resolución N° 036 de la Contraloría General de la República.

16.1 Visaciones técnicas obligatorias

- **Adquisiciones de equipamiento informático y/o soluciones tecnológicas:**
Requieren la visación de la Jefatura o Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- **Adquisiciones asociadas a infraestructura:**
Escritorios, sillas, implementación de oficinas, aires acondicionados, obras, mantenciones, camionetas y sus respectivas mantenciones, entre otros similares. Estas compras deben contar con la visación del Jefe de infraestructura.
- **Adquisiciones asociadas a ropa de trabajo:**
Ropa asociada a nuevas incorporaciones o rezagados de licitaciones a nivel nacional. Estas compras deben contar con la visación del Encargado de la Bienestar.
- **Adquisiciones asociadas a capacitaciones:**
Cursos, simposios, congresos o posgrados financiados por IFOP. Estas compras deben contar con la visación del Encargado de capacitaciones.
- **Adquisiciones asociadas a viajes al extranjero:**
Cursos, simposios, congresos u otros financiados por IFOP. Estas compras deben contar con la visación del Jefe de División respectivo y la aprobación por escrito del Director Ejecutivo.

16.2 Requisitos adicionales para compras complejas o de alto monto

En adquisiciones superiores a 5.000 UTM y/o aquellas cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad técnica o estratégica, será obligatorio:

- Obtener y analizar información detallada sobre:
 - Características técnicas del bien o servicio.
 - Precios y costos asociados.
 - Ciclo de vida útil.
 - Otras condiciones relevantes.
- En caso de requerirse información de terceros ajenos a la Administración del Estado, se deberá realizar una consulta pública estandarizada a través del módulo "Consultas al Mercado" del sistema www.mercadopublico.cl.

Para ello, la contraparte técnica deberá remitir al Encargado de la Sección de Adquisiciones un documento con las especificaciones técnicas del bien o servicio que se pretende adquirir, tras lo cual el Comprador/a de Sección de Adquisiciones publicará la consulta en el sistema.

16.3 Cotizaciones directas en casos excepcionales

Si no se logra obtener información suficiente mediante el sistema, de forma **excepcional**, se podrán solicitar cotizaciones directas mediante medios alternativos como:

- Correos electrónicos.
- Sitios web de proveedores.
- Catálogos electrónicos.
- Comparadores de precios.
- O cualquier otro medio técnicamente válido.

En tales casos, deberá dejarse constancia documental de dichas cotizaciones en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas, vinculándolas a la orden de compra correspondiente.

16.4 CONVENIO MARCO

Corresponde al contrato suscrito entre el Estado y proveedores adjudicados, administrado por la Dirección de Compras Públicas, que permite realizar adquisiciones directas desde un Catálogo Electrónico, disponible en el portal www.mercadopublico.cl.

El IFOP está obligado a consultar dicho Catálogo antes de proceder con Otro Mecanismo de compra, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento.

16.4.1 Procedimiento de compras menores a 1.000 UTM por Convenio Marco:

- El/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones deberá verificar si el bien o servicio requerido se encuentra disponible en el catálogo de Economía circular y en segunda instancia en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco.
- Evaluará las alternativas disponibles, considerando precio, disponibilidad y condiciones de entrega, seleccionando al proveedor más conveniente. Generando un documento donde se evaluará en función de los siguientes criterios:
80% precio y 20% plazo. Puede incorporarse un criterio local en ciertos casos y la ponderación deberá ser la siguiente: 70% precio, 20% plazo y 10% criterio local.
- Previo a generar orden de compra, se sugiere al Comprador/a de Sección de Adquisiciones asignado, contactar al proveedor con motivo de confirmar existencia de Stock y disponibilidad para despacho.
- Generará la orden de compra en estado "guardada" en www.mercadopublico.cl.
- A través del ERP, se deberá solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), el cual será emitido por el Departamento de Contabilidad y Finanzas dentro de un plazo de 1 día hábil.
- Una vez obtenido, se adjuntará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), a la orden de compra en el portal Mercado Público.
- El Encargado/a de la Sección de Adquisiciones autorizará la orden de compra, la que será enviada al proveedor seleccionado.
- Finalmente, el/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones deberá informar al proveedor, mediante correo electrónico, sobre la emisión y aceptación de la orden de compra.

16.4.2 Flujo del proceso por Convenio Marco:

- Verificación de disponibilidad en catálogo electrónico
- Evaluación y selección del proveedor
- Generación de orden de compra en estado "guardada"
- Solicitud y obtención de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
- Adjuntar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), a orden y autorizar
- Envío de orden de compra al proveedor
- Comunicación formal al proveedor

16.5 GRANDES COMPRAS (Convenio Marco sobre 1.000 UTM)

Cuando el valor total de la adquisición supere las 1.000 UTM, la compra deberá realizarse mediante el procedimiento de "Grandes Compras" del Convenio Marco.

16.5.1 Procedimiento:

- La Sección de Adquisiciones verificará si el bien o servicio se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco.
- La unidad requirente deberá preparar el documento "Solicitud de compra de bienes o servicios", con una propuesta de comisión evaluadora (si aplica).
- El/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones validará la concordancia entre lo solicitado y lo disponible en el catálogo y verificará que los criterios de evaluación correspondan a los establecidos en las bases del convenio marco.
- Se elaborará la Resolución fundada que autoriza la publicación de la Intención de Compra, la cual será tramitada internamente para la firma de la Dirección Ejecutiva.
- Una vez tramitada, se publicará la Intención de Compra en www.mercadopublico.cl y se informará a todos los proveedores adjudicados en la categoría correspondiente.
- El proceso deberá considerar un plazo no inferior a 10 días hábiles para la recepción de ofertas.

16.5.2 Evaluación y adjudicación:

- El/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones será responsable de recepcionar, coordinar y gestionar las consultas recibidas durante el proceso, en conjunto con la contraparte técnica.
- Finalizado el plazo de recepción de ofertas, la unidad requirente debe coordinar la evaluación con la comisión evaluadora designada.
- La comisión evaluadora emitirá un informe técnico-económico con el resultado de la evaluación, el cual será revisado por adquisiciones.
- El/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones elaborará la Resolución fundada de Adjudicación, que será tramitada internamente para su firma.

16.5.3 Formalización y orden de compra:

- Se solicitará al Asesor Jurídico la redacción del contrato o acuerdo complementario correspondiente.
- Una vez firmado por el proveedor, el/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones elaborará la Resolución fundada que aprueba la contratación.
- Posteriormente, se generará la orden de compra en estado "guardada" en el sistema Mercado Público, y se solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a través del ERP.
- Una vez emitido, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) deberá adjuntarse a la orden de compra en el portal.
- Finalmente, se solicitará la autorización del Encargado/a de Adquisiciones para enviar la orden al proveedor, adjuntando contrato y resolución aprobatoria, y se notificará vía correo electrónico.
- Antes de la formalización, deberá quedar registrada en el sistema ERP la evidencia documental de revisión de los siguientes aspectos: Catálogo de Convenio Marco: constatando si existen bienes o servicios disponibles en el rubro requerido. Plataforma de Economía Circular: validando la aplicabilidad de criterios de reutilización, reacondicionamiento o reciclaje, según corresponda al objeto de la compra.
- Dicha verificación deberá constar en el expediente electrónico del proceso o en el campo destinado a observaciones dentro del ERP, como requisito previo indispensable para autorizar la generación de la orden de compra.

16.5.4 Flujo del proceso de Grandes Compras:

- Revisión del catálogo y validación técnica
- Preparación y validación de Intención de Compra
- Elaboración y firma de Resolución fundada de publicación
- Publicación en Mercado Público y comunicación a proveedores
- Gestión de consultas
- Evaluación de ofertas y emisión del informe
- Resolución fundada de adjudicación
- Redacción y firma de contrato/acuerdo complementario
- Resolución fundada de aprobación
- Generación de orden de compra y solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
- Autorización y envío de orden de compra
- Comunicación final al proveedor

16.6 COMPRA ÁGIL

La Compra Ágil es un mecanismo simplificado de adquisición aplicable a contrataciones de bienes o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, orientado a aumentar la eficiencia del gasto público y facilitar la participación de micro y pequeñas empresas.

Este procedimiento debe ajustarse estrictamente a lo establecido en la Ley N° 19.886, su Reglamento (DS N° 661/2024), y las directrices vigentes de la Dirección de Compras Públicas.

16.6.1 Requisitos previos:

- La contratación debe encontrarse contemplada en el Programa Anual de Compras (PAC).
- Debe existir Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) antes de emitir la orden de compra.
- No podrá utilizarse Compra Ágil en situaciones que ameriten licitación pública ni para eludir procedimientos más exigentes.

16.6.2 Procedimiento:

- **Generación de Solicitud:** La unidad requirente debe emitir la Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios, adjuntando el documento "Requerimiento de Compra Ágil" y Términos Técnicos de Referencia (si corresponde).
- **Ingreso al ERP:** El/la Asistente Administrativa/o de la unidad/ sección / departamento ingresará la requisición en el sistema ERP, señalando expresamente que se trata de una Compra Ágil.
- **Asignación y validación:** El Encargado de Adquisiciones asignará la solicitud a un Comprador/a de Sección de Adquisiciones, quien validará que cumple con los requisitos y límites del mecanismo.
- **Ingreso al portal:** El/la encargado(a) de la gestión publicará la compra en el módulo "Compra Ágil" del portal www.mercadopublico.cl

El primer llamado de la compra ágil está dirigido exclusivamente a micro y pequeñas empresas. En caso de no recibirse ofertas, el Comprador/a de Sección de Adquisiciones podrá ampliar automáticamente la convocatoria a todos los proveedores, independiente de su tamaño.

- **Revisión de ofertas:** Las ofertas recibidas se evaluarán Generando un documento donde se evaluará en función de los siguientes criterios: 80% precio y 20% plazo. Puede incorporarse un criterio local en ciertos casos y la ponderación deberá ser la siguiente: 70% precio, 20% plazo y 10% criterio local. Se podrá declarar **inadmisible** una cotización cuando, el oferente no pertenezca al rubro del servicio requerido, no cumpla con los requisitos señalados en documento de "Requerimiento" adjunto en la ficha web de Compra Ágil, o no se ajuste a las necesidades del IFOP por motivos fundados, debiendo dejar constancia la ficha y en Orden de Compra emitida a proveedor en el portal www.mercadopublico.cl de las razones de dicha inadmisibilidad.
- **Cancelación automática:** Si transcurren 30 días corridos desde el cierre de la compra ágil sin que se haya seleccionado una oferta o declarado inadmisibile, el sistema cancelará automáticamente el proceso.
- **Notificación preventiva:** se generará una alerta en color azul cinco días antes del vencimiento para que se realice la gestión. El módulo generará automáticamente una notificación preventiva cuando falten cinco días para el vencimiento del plazo, a fin de que el Comprador/a de Sección de Adquisiciones declare inadmisibile o seleccione una oferta y evite la cancelación automática.

- **Notificación de cancelación:** vencido el plazo, el sistema mostrará mensaje en color rojo indicando que la compra fue cancelada automáticamente. Si transcurren 30 días corridos desde el cierre de la compra ágil sin que se haya seleccionado una oferta o declarado inadmisibile, el sistema cancelará automáticamente el proceso.
- **Filtro de control:** el módulo permite identificar las compras ágiles que se encuentran próximas a cancelación automática.
- **Vista pública:** Todas las compras ágiles publicadas pueden ser consultadas en el home de www.mercadopublico.cl sin necesidad de usuario ni clave, lo que permite a compradores y proveedores visualizar procesos de distintas instituciones.
- **Usabilidad:** El módulo de compra ágil incorporó mejoras en la selección de fechas y horas de cierre, que ahora se digitan mediante teclado numérico.
- **Selección de oferta:** Se debe privilegiar la oferta más económica. Si se selecciona otra, se deberá justificar detalladamente (ejemplo: calidad, características técnicas, plazos).
- **Emisión del CDP:** Una vez evaluadas las ofertas y definida la oferta más conveniente, el Encargado/a de Presupuesto deberá emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), como condición previa obligatoria para la generación de la orden de compra.
- **Generación y emisión de la orden de compra:** Emitido el CDP, se procederá a generar la orden de compra en el sistema y se solicitará autorización al Encargado/a de Adquisiciones, quien autoriza y remite orden de compra al proveedor para su aceptación.
- **Justificación de inadmisibilidad:** Al declarar una oferta inadmisibile, el sistema exigirá seleccionar una causal predefinida y/o ingresar la justificación correspondiente.
- **Comunicación y cierre:** El proveedor seleccionado será notificado mediante correo electrónico. Una vez entregado el bien o ejecutado el servicio conforme, se procederá al pago y cierre administrativo.
- **Consideraciones especiales:**
 - Validación jurídica: No se requiere validación por parte del Asesor Jurídico, salvo que se estime necesario o se suscriba contrato complementario.
 - Publicidad: La contratación será pública y visible en el portal, con trazabilidad completa del proceso.
 - Control posterior: Todas las compras por este mecanismo serán auditadas internamente para verificar su correcta aplicación.

- **Flujo de Compra Ágil:**

- Emisión de Solicitud y Requerimiento
- Ingreso al ERP
- Asignación por el Encargado/a de Adquisiciones
- Publicación en módulo Compra Ágil (Mercado Público)
- Revisión de ofertas (selección o inadmisibilidad)
- Emisión del CDP
- Generación y emisión de orden de compra
- Comunicación al proveedor y cierre administrativo

16.6.3 Procedimiento posterior a intentos fallidos de Compra Ágil

Cuando un mismo requerimiento, tramitado mediante Compra Ágil en www.mercadopublico.cl, resulte desierto o inadmisile en dos oportunidades consecutivas, podrá aplicarse un Trato Directo, invocando la causal del artículo 71 del DS N°661/2024, siempre que el monto no exceda las 100 UTM.

En estos casos, se deberá:

- Adjuntar informe técnico que justifique la procedencia del trato directo.
- Incorporar referencias o copias de las dos publicaciones fallidas.
- Verificar y documentar que el proveedor esté hábil en el Registro de Proveedores del portal www.mercadopublico.cl.
- Publicar en www.mercadopublico.cl el acto que aprueba el trato directo.

16.7 TRATO DIRECTO

El Trato Directo es un mecanismo restrictivo y excepcional de adquisición que permite contratar directamente con un proveedor sin recurrir a procesos licitatorios, siempre que se justifique alguna de las causales previstas en el artículo 8 bis de la Ley N°19.886 y artículo 71 del Decreto Supremo N° 661/2024, Reglamento de la Ley N°19.886.

Su aplicación requiere una justificación efectiva, real y documentada de su procedencia, acreditando por qué no es posible realizar un procedimiento competitivo sin afectar la continuidad operativa del IFOP ni a terceros.

16.7.1 Requisitos Generales

Toda solicitud de trato directo deberá incluir:

- Informe técnico que fundamente la causal invocada, describa riesgos y la pertinencia técnica.
- Memorándum de la Jefatura de la División Técnica, dirigido a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, solicitando autorización conforme al art. 71 del Reglamento, según la causal que se invoque.
- Documentación específica exigida por la causal aplicable (ej. certificado de exclusividad, informes de seguridad, etc.).
- Al menos tres cotizaciones o justificación documentada de por qué no es posible obtenerlas, salvo causales exceptuadas (ej. proveedor único).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) aprobado en el ERP antes de publicar o emitir la orden de compra.

16.7.2 Flujo del Procedimiento de Trato Directo en IFOP

- **Solicitud inicial**
 - La Unidad Requirente (asistente administrativa/o) con apoyo de la Contraparte técnica, completa la "Solicitud de compra de bienes o servicios" en el ERP.
 - La Unidad Requirente genera la requisición en el ERP y adjunta:
 - Informe técnico fundado de contraparte técnica de IFOP.
 - Memorándum de su Jefatura dirigido a Jefatura DAF el cual solicita autorización para proceder por mecanismo de trato directo.
- **Revisión técnica-administrativa**
 - El Encargado/a de Adquisiciones verifica cumplimiento de requisitos.
 - El Comprador/a de Sección de Adquisiciones colabora en la revisión del informe técnico.
 - El Asesor Jurídico revisa la legalidad de la solicitud y de la causal invocada.
- **Autorización**
 - La Jefatura de la División de Administración y Finanzas analiza el memorándum e informe técnico.
 - Emite su autorización expresa para proceder con trato directo.
- **Generación y formalización**
 - El/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones prepara la ficha de trato directo en www.mercadopublico.cl
 - Se adjunta el CDP emitido por Contabilidad y Finanzas.
 - Se incorpora toda la documentación de respaldo en la ficha de trato directo del portal.
- **Unidad requirente:**
 - La Unidad Requirente genera la requisición en el ERP y adjunta:
 - Informe técnico fundado.
 - Memorándum de su Jefatura.
 - Documentos exigidos por la causal.

- **Cierre**
- Emitida y enviada la orden de compra al proveedor.
- Se archivan todos los antecedentes de respaldo en el sistema ERP.
- El proceso queda trazado y disponible para fiscalización o auditoría.

16.7.3 Procedimiento frente a Reclamos

- Durante la publicidad de las causales de trato directo con obligación de difusión (contrataciones sobre 1.000 UTM), cualquier proveedor podrá formular observaciones o impugnar la intención de compra publicada en el portal www.mercadopublico.cl.

- **Reglas generales**

- Toda causal de trato directo puede ser objeto de observaciones o impugnaciones. En procesos de monto superior a 1.000 UTM existe mayor probabilidad de recibir observaciones, dada la obligación de publicidad previa.

- **Flujo interno frente a reclamos**

- Recepción del reclamo: El/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones registrará inmediatamente la observación en el expediente digital y en el sistema de gestión.

- Revisión técnica: La Contraparte Técnica evaluará si la causal invocada sigue siendo válida y emitirá un informe técnico que ratifique o complemente la justificación.

- Revisión jurídica: El Asesor Jurídico analizará la procedencia legal del reclamo y la suficiencia de los fundamentos.

- Consolidación: El Encargado/a de Adquisiciones integrará los antecedentes en una minuta de recomendación.

- Resolución: La División de Administración y Finanzas (DAF) resolverá si persiste con el trato directo o si corresponde modificar el mecanismo de compra.

- Respuesta al proveedor: El Encargado/a de Adquisiciones comunicará mediante el portal la respuesta oficial, en el plazo que deprecionar indica la ley de compras y su reglamento.

Archivo y control: El expediente deberá contener:

- Reclamo presentado.
- Informe de Contraparte Técnica.
- Informe Jurídico.
- Minuta de recomendación.
- Resolución adoptada.
- Respuesta enviada al proveedor.

- **Recursos adicionales**

El proveedor reclamante podrá recurrir al **Tribunal de Contratación Pública** o interponer los recursos administrativos contemplados en la Ley N° 19.880 (reposición, jerárquico o solicitud de invalidación).

16.7.4 Informe Técnico Obligatorio

- De acuerdo con el art. 71 del DS 661/2024, en las causales N°1 (Proveedor único), N°3 (Emergencia, urgencia o imprevisto) y N°5 (Confianza y seguridad), cuando el monto supere 1.000 UTM se requiere un MEMORANDUM que debe:
 - Justificar la procedencia de la causal.
 - Explicar por qué no es posible un procedimiento competitivo.
 - Indicar por qué no puede satisfacerse la necesidad con otros proveedores.
 - Incorporar antecedentes de cotizaciones:
- Cuando la normativa interna exija contar con tres cotizaciones y no se obtenga la totalidad, el/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones deberá solicitar las cotizaciones restantes, previa autorización del Encargado/a de Adquisiciones.
- La gestión deberá quedar documentada en el expediente (correo electrónico, registro de solicitud, respuesta o negativa de proveedores).
- Formato de Memorándum Técnico:
 - Deberá contener un apartado específico en que la Contraparte Técnica fundamente los motivos por los cuales no es posible contratar con otro proveedor, explicitando:
 - Restricciones técnicas (ej. compatibilidad, propiedad intelectual, estandarización).
 - Restricciones de mercado (ej. proveedor único o con exclusividad).
 - Riesgos institucionales de optar por un proveedor distinto.

16.7.5 Responsabilidades

- Unidad Requirente / Contraparte Técnica: elaborar informe técnico y respaldos.
- Comprador/a de Sección de Adquisiciones: gestión en ERP y Mercado Público, y solicitud del CDP.
- Encargado/a de Adquisiciones: supervisar cumplimiento de requisitos y coordinar revisión.
- Asesor Jurídico: control de legalidad y análisis de riesgos.
- DAF: decisión final de autorización o cambio de mecanismo.
- Dirección Ejecutiva: firma de resolución fundada.

16.7.6 Consecuencias del uso indebido

- El uso infundado de causales de trato directo genera responsabilidad administrativa.
- La causal N°3 (urgencia/emergencia/imprevisto) no puede fundarse en deficiencias de planificación.
- El/la Jefe/a Superior que autorice indebidamente causales 1, 3 o 5 puede ser sancionado con multas entre 10 y 100 UTM, sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas o legales.

16.7.7 Resumen de Causales de Trato Directo (Capítulo VI del D.S. N° 661/2024)

N°	Causal	Requisitos clave	Cotizaciones requeridas	Documentos exigidos
1	Proveedor único	Certificado de exclusividad, acreditación de que no existen alternativas razonables. Si el monto > 1.000 UTM, debe además demostrarse que es un proveedor con experiencia comprobada y que el servicio es indispensable, mediante informe técnico.	1 cotización	Certificado de exclusividad, informe técnico si >1.000 UTM.
2	Licitaciones sin interesados	Haber realizado al menos una licitación pública y una privada, ambas declaradas desiertas.	1 cotización	Actas o resolución de procesos desiertos.
3	Emergencia, urgencia o imprevisto	Situaciones sobrevinientes que exigen inmediatez para evitar daños a personas, bienes o continuidad de servicios (art. 71 N° 3).	1 cotización	Memorándum con informe técnico que funde la urgencia, respaldos de proveedores contactados.
4	Servicios confidenciales o de interés nacional	Cuando así lo determine la ley o la autoridad competente.	1 cotización	1 cotización
5	Confianza y seguridad	Servicios indispensables que requieran proveedores de confianza con experiencia comprobada. Si supera 1.000 UTM, requiere publicidad e informe técnico reforzado.	1 cotización	Memorándum con Informe técnico, respaldo de experiencia, publicación en portal si >1.000 UTM.
6	Impacto social	Contrataciones menores a 30 UTM que promuevan sostenibilidad, inclusión o desarrollo local.	1 cotización	Informe técnico breve, cotizaciones recibidas.
7	Servicios equipamiento o accesorio	Solo compatibles con contratos previos. Si el monto es >1.000 UTM, se exige informe técnico.	1 cotización	Memorándum con Informe técnico, copia de contrato previo.
8	Costos desproporcionados	Cuando licitar resultaría más costoso que el valor del bien/servicio.	1 cotización	Informe técnico comparativo, antecedentes de costos.
9	Alto grado de especialización	Servicios técnicos, científicos o de investigación estratégica. Si >1.000 UTM, informe técnico detallado.	1 cotización	Memorándum con Informe técnico fundado, CV o experiencia del proveedor.
10	Seguridad de autoridades	Servicios necesarios para proteger la integridad y seguridad de autoridades, que exijan discreción y confianza.	1 cotización	Memorándum con informe técnico que funde el riesgo para objeto de seguridad de autoridades.
11	Riesgo para objeto o eficacia del proceso	Cuando la publicidad del proceso genere riesgos de seguridad o confidencialidad. Si >1.000 UTM, informe técnico.	1 cotización	Memorándum con informe técnico que funde el riesgo para objeto de eficacia.

16.8 COMPRA POR COTIZACIÓN

La Compra por Cotización es un procedimiento excepcional de adquisición que permite abrir un espacio de negociación directa con proveedores, sin ajustarse a los requisitos formales de una licitación pública ni privada, conforme a lo dispuesto en los artículos 99 y 100 del Decreto Supremo N° 661/2024.

Este mecanismo puede utilizarse únicamente en los siguientes dos casos establecidos en la normativa vigente:

16.8.1 Casos en que procede la Compra por Cotización

- **Contratos terminados anticipadamente**
 - Cuando un contrato haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por incumplimiento del proveedor u otra causal justificada.
 - El monto del remanente no debe superar las 1.000 UTM.
 - Debe constar la resolución fundada que aprueba el término anticipado del contrato.
- **Contrataciones con personas jurídicas extranjeras fuera del territorio nacional**
 - Aplica a convenios celebrados con personas jurídicas extranjeras para la prestación de servicios o ejecución de actividades fuera del territorio nacional, cuando por la naturaleza del contrato resulte imposible o inconveniente su tramitación a través del Sistema de Información de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl)
 - Se debe justificar la necesidad de este mecanismo y su ejecución internacional.

16.8.2 Requisitos y procedimiento en IFOP

- **Emisión de Solicitud y Justificación**
 - La Unidad Requirente completa en ERP la "Solicitud de Compra de Bienes o Servicios", señalando que se trata de una Compra por Cotización.
 - Se adjunta un informe técnico y un memorándum desde la Jefatura de División respectiva, dirigido a la División de Administración y Finanzas, solicitando autorización para este procedimiento, con justificación clara y fundada de su aplicación.
- **Términos Técnicos de Referencia (TTR)**

Los Términos Técnicos de Referencia (TTR) deberán elaborarse bajo los mismos estándares exigidos para las Bases Técnicas de un procedimiento de licitación, garantizando que exista uniformidad, transparencia y comparabilidad entre oferentes.

El documento deberá detallar, como mínimo:

- Objeto de la contratación: descripción precisa y clara de lo que se requiere.
- Requisitos técnicos mínimos: condiciones básicas que debe cumplir el bien o servicio.
- Criterios de evaluación: con énfasis en precio, plazos de entrega, condiciones de servicio y cualquier otra variable relevante definida en coordinación con la Contraparte Técnica.
- Otros requisitos equivalentes a los solicitados en licitación, como normas de calidad, experiencia, certificaciones o garantías, cuando corresponda.

En todo caso, los TTR deberán asegurar el cumplimiento de los principios de la ley de compras públicas y su reglamento actualizado con estricta sujeción, igualdad entre oferentes y libre concurrencia, evitando especificaciones que restrinjan injustificadamente la competencia.

- **Cotizaciones**

- Se requiere la obtención de al menos tres cotizaciones formales, obtenidas mediante:
- El proceso se iniciará con la publicación de la solicitud de cotización en el módulo respectivo de www.mercadopublico.cl a fin de garantizar publicidad y trazabilidad.
- Se requiere la obtención de al menos tres cotizaciones formales.
- Si no se obtienen suficientes cotizaciones en el portal, estas podrán complementarse con antecedentes obtenidos mediante:
 - Correo electrónico.
 - Sitios web.
 - Catálogos o plataformas electrónicas.
 - Comparadores de precios.
- Todas las cotizaciones deben ser documentadas y trazables.
- En casos fundados y documentados, podrá justificarse la existencia de solo uno o dos oferentes válidos.

Evaluación y Selección

- El/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones elabora un **cuadro comparativo de ofertas** y sugiere la alternativa más conveniente.
- Se verificará cumplimiento de los requisitos, precio y condiciones.

- **Orden de Compra y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):**

- Se genera la orden de compra en estado "guardada" en www.mercadopublico.cl.
- Se solicita el **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)** mediante el sistema ERP.
- Una vez emitido, se adjunta a la orden de compra.

- **Aprobación y Formalización**

- El/la Encargado/a de la Sección de Adquisiciones aprueba la orden.
- Se envía al proveedor seleccionado y se comunica vía correo electrónico.
- Se archivan todos los antecedentes como respaldo documental del proceso.

16.8.3 Flujo del Procedimiento de Compra por Cotización

- Unidad Requirente emite solicitud y TTR en ERP.
- Se adjunta informe técnico y memorándum dirigido a División de Administración y Finanzas.
- Comprador/a de Sección de Adquisiciones gestiona al menos 3 cotizaciones formales.
- Se elabora cuadro comparativo y se selecciona proveedor.
- Se genera orden en Mercado Público y se solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Se adjunta Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y se aprueba orden por Encargado/a de Adquisiciones.
- Se notifica a proveedor y se archivan antecedentes.

16.9 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

La Subasta Inversa Electrónica es un mecanismo especial de contratación que permite a IFOP adquirir bienes y/o servicios estandarizados y de objetiva especificación, mediante un proceso electrónico competitivo, transparente y automatizado, en el que los proveedores compiten principalmente bajando sus precios u ofreciendo mejores condiciones.

Este procedimiento solo puede utilizarse cuando:

- El bien o servicio no se encuentre disponible en Convenio Marco vigente.
- Exista una especificación objetiva y estandarizada del producto o servicio.
- Se dé cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 101 a 104 del Decreto Supremo N° 661/2024.

16.9.1 Ámbito de Aplicación

Se aplicará a compras de bienes y servicios que cumplan los siguientes requisitos:

- Estén claramente estandarizados.
- Permitan una descripción técnica objetiva.
- No se encuentren disponibles en el catálogo vigente de Convenio Marco.

16.9.2 Etapas del Procedimiento

A continuación, se describe el flujo general del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica en IFOP:

16.9.3 Preparación y Publicación de Bases

- La Unidad Requirente identifica la necesidad de bienes o servicios estandarizados y elabora los Términos Técnicos de Referencia (TTR).
- La Sección de Adquisiciones valida la factibilidad del mecanismo y elabora las Bases de la Subasta, que deben contener al menos:
 - Criterios de evaluación y ponderaciones.
 - Requisitos para calificar a la subasta.
 - Fórmula automatizada de evaluación.
 - Reglas de subasta (monto o porcentaje mínimo de rebaja, rondas, etc.).
 - Monto de garantías (si se exigen).
- Se publica el llamado en el Sistema de Información, indicando expresamente que se trata de una subasta inversa electrónica.

16.9.4 Recepción, Evaluación y Calificación de Ofertas

- Los proveedores presentan sus ofertas conforme a las Bases.
- IFOP evalúa técnica y administrativamente las ofertas recibidas.
- Se declara admisibles aquellas que cumplen con los requisitos.
- Solo los proveedores calificados son invitados a participar en la subasta electrónica.

16.9.5 Desarrollo de la Subasta

- La subasta se desarrolla íntegramente en línea, en el módulo del Sistema de Información habilitado para ello.
- Se invita simultáneamente a todos los proveedores calificados, indicando:
 - Fecha y hora de inicio / término
 - Reglas de participación.
 - Fórmula automatizada de evaluación.
- El sistema muestra a los proveedores en tiempo real:
 - Su posición relativa en la subasta.
 - (Opcional) precios u otras condiciones de sus competidores, sin revelar identidades.
- El plazo de desarrollo de la subasta no podrá ser inferior a dos (2) días hábiles ni superior a diez (10) días hábiles, contados desde el envío de la invitación a participar, conforme al artículo 103 del DS N° 661/2024.

16.9.6 Cierre de la Subasta

- El cierre de la subasta puede producirse en dos modalidades, según lo definido en las Bases:
 - Por inactividad: no se presentan nuevas ofertas dentro del plazo definido desde la última.
 - Por rondas: finaliza el número de rondas predefinido.

16.9.7 Adjudicación

- Finalizada la subasta, se adjudica al proveedor cuya oferta haya resultado más ventajosa según el sistema.
- La adjudicación se formaliza mediante resolución fundada, publicada en el Sistema de Información.
- Se puede requerir al adjudicatario la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, si así se definió en las Bases.

Resumen del Flujo del Procedimiento

Etapas	Responsable	Actividad Principal
1. Requerimiento y TTR	Unidad Requirente	Define necesidad estandarizada.
2. Elaboración de Bases	Sección de Adquisiciones	Redacta y publica bases con reglas de subasta.
3. Recepción de ofertas	Proveedores	Presentan antecedentes y propuestas iniciales.
4. Evaluación y calificación	Sección de Adquisiciones	Verifica cumplimiento técnico y administrativo.
5. Invitación a subasta	Sección de Adquisiciones	Publica resultados de calificación e invita a subasta.
6. Subasta en línea	Proveedores	Realizan ofertas sucesivas a través del sistema.
7. Cierre automático	Sistema	Según Mecanismo: inactividad o rondas.
8. Adjudicación	Sección de Adquisiciones	Emite resolución fundada de adjudicación.
9. Publicación	Sección de Adquisiciones	Publica resolución, contrato si lo hubiere y orden de compra.

Condiciones de uso: Su aplicación concreta quedará supeditada a la habilitación y directrices que emita la Dirección de Compras y Contratación Pública, que determinará los casos en que procede.

Entrada en vigencia: Ya vigente con el DS N° 661/2024 (12 de diciembre de 2024).

16.10 Procedimiento de Economía Circular (obligatorio antes de cualquier adquisición de bienes muebles de uso)

El procedimiento de Economía Circular constituye un paso previo, obligatorio y verificable para toda adquisición de bienes muebles de uso por parte del IFOP. Tiene como finalidad extender la vida útil de los bienes públicos, evitar gastos innecesarios y disminuir impactos ambientales, en concordancia con la Ley N° 21.634 y el DS N° 661/2024.

16.10.1 Alcance

Aplica a todas las adquisiciones de bienes muebles de uso financiadas con recursos públicos o administrados por IFOP, con independencia del mecanismo posterior (Convenio Marco, Licitación, Trato Directo, Compra Ágil, Subasta Inversa, Contratos de Innovación, etc.).

Se debe cumplir incluso en compras de bajo monto o de urgencia, salvo las excepciones fundadas por naturaleza del bien.

16.10.2 Base legal

Ley N° 21.634 y disposiciones de Economía Circular.

Decreto Supremo N° 661/2024, artículo 28: obliga a consultar previamente la Plataforma de Economía Circular antes de adquirir bienes muebles.

Excepción: procede minuta fundada cuando, por naturaleza (diseño, uso o función), el bien no puede ser reutilizado ni compartido.

La transferencia de bienes reutilizables se gestiona a través del catálogo electrónico administrado por la Dirección de Compras. Si no hay interesados, el bien puede disponerse a terceros a través de DGCP o asignarse a organizaciones sin fines de lucro registradas, conforme a la normativa.

16.10.3 Pasos operativos

- Consulta en la Plataforma (obligatoria y previa)
 - Se levanta requisición en sistema ERP.
 - Se preaprueba y aprueba requisición en sistema ERP.
 - Se asigna requisición al Comprador/a de Sección de Adquisiciones.
 - No se puede avanzar a ningún otro mecanismo (CM, licitación, etc.) sin esta verificación.
 - El comprador deberá revisar la plataforma.
- Si existe bien reutilizable apto
 - Gestionar la aceptación en la plataforma y coordinar la transferencia.
 - Levantar Acta de Entrega-Recepción y Guía de Traslado.
 - Ingresar el bien a inventario (ERP) y, si corresponde, respaldar con informe de aptitud/funcionalidad (calibración, seguridad, sanitización, etc.).
- Si no existe bien, o no hay interesados
 - Dejar constancia (captura de pantalla o reporte con resultados). Esta constancia deberá ser realizada por el Comprador/a de Sección de Adquisiciones y deberá adjuntarse en la OC.
 - Cuando el organismo enajenante constata falta de interés, el bien pasará a disposición de DGCP para otros usos o venta; este paso es solo informativo para IFOP.
 - Revisar convenio marco en caso de no existir bien.

- Excepción por naturaleza no reutilizable/compartible
 - Emitir minuta fundada explicando el motivo (p. ej., equipamiento a medida, insumo no transferible por bioseguridad).
 - Adjuntar al expediente de la compra como requisito habilitante para continuar.
 - Consulta posterior a Convenio Marco (secuencial)
 - Solo después de cumplir el paso de Economía Circular, corresponde verificar en el Catálogo de Convenios Marco.
 - Si existe bien/servicio disponible en CM y satisface la necesidad, adquirir por ese canal.
 - Si no existe o no satisface, dejar constancia mediante memorándum o resolución que funde la continuidad por otro mecanismo (licitación, trato directo, etc.).

16.10.4 Documentación mínima en (ERP)

- Constancia de consulta en la Plataforma de Economía Circular (captura/reporte con fecha, filtros, resultados y conclusión).
- Acta de Entrega-Recepción y Guía de Traslado (si aplica transferencia).
- Minuta de excepción fundada (cuando corresponda).
- Constancia de verificación posterior de Convenio Marco.
- V°B° del/la Encargado(a) de Adquisiciones sobre ambas verificaciones (Economía Circular y Convenio Marco).

16.10.5 Responsables

- Ejecución de consulta y registro: Comprador/a de Sección de Adquisiciones (según asignación).
- Control y trazabilidad: Encargado(a) de la Sección de Adquisiciones.
- Adjuntos y respaldo en ERP: Compradores.

16.11 CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN

- **Definición:** Procedimiento competitivo que el IFOP podrá utilizar para adquirir bienes o contratar servicios cuando no existan en el mercado soluciones adecuadas disponibles.
- **Características:**
 - La Unidad Requirente define la necesidad o problema a resolver en el memorándum de inicio, sin establecer la solución técnica predeterminada.
 - La Sección de Adquisiciones gestiona el proceso en el portal www.mercadopublico.cl, incorporando las Bases de Licitación con enfoque en resultados.
 - El financiamiento de prototipos y otros gastos de investigación y desarrollo podrá ser asumido por el IFOP, salvo excepciones fundadas.

16.12 DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

- **Definición:** Procedimiento competitivo en el cual el IFOP sostiene un diálogo estructurado con proveedores para analizar alternativas técnicas disponibles en el mercado que permitan satisfacer una necesidad compleja.
- **Características:**
 - Se ejecuta en etapas sucesivas, bajo conducción de la Sección de Adquisiciones, con participación de la Unidad Requirente y, cuando corresponda, asesores técnicos externos.
 - La interacción con oferentes permite definir progresivamente las especificaciones técnicas que luego serán incorporadas en la licitación final.
 - Culmina en la adjudicación de un contrato que responda a la solución más adecuada.

16.13 LICITACIÓN PÚBLICA

16.13.1 Definición y obligatoriedad

La licitación pública es el procedimiento concursal aprobado mediante resolución fundada, mediante el cual el IFOP convoca a interesados para presentar ofertas sujetas a bases, adjudicando la propuesta más conveniente de acuerdo con lo requerido en las bases de licitación. Es la regla general, salvo las excepciones previstas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento (DS N° 661/2024). La elusión del procedimiento constituye falta a la probidad con la consecuente responsabilidad administrativa.

16.13.2 Revisiones previas obligatorias antes de licitar

Antes de iniciar una licitación, el/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones debe:

- Economía Circular: consultar el Catálogo/Plataforma de Economía Circular para verificar si existe un bien reutilizable que satisfaga la necesidad. Esta consulta es obligatoria antes de realizar compras públicas. Si no aplica, debe dejarse constancia y justificación.
- Convenio Marco: revisar el Catálogo de Convenio Marco. Si no existe oferta pertinente, se deja constancia en la resolución que aprueba bases. Si existen alternativas, pero no sirven, la unidad requirente remite memorándum fundado a la Jefatura de Administración y Finanzas.

Estas dos verificaciones (Economía Circular y Convenio Marco) deben quedar trazables en el proceso de adquisición de bienes.

16.13.3 Roles y responsabilidades

- Encargado/a de Adquisiciones: asigna la compra al Comprador/a de Sección de Adquisiciones.
- Comprador/a de Sección de Adquisiciones: coordina el proceso, consolida bases administrativas, completa la ficha del portal, publica y gestiona el cronograma.
- Contraparte técnica: elabora bases técnicas; levanta requisición en ERP conforme al PAC, vigila el estricto cumplimiento del contrato, recepción conforme de servicios, solicita aplicación de sanciones en la ejecución del contrato.
- Analista de Presupuesto: verifica y aprueba disponibilidad en ERP. Da visto bueno de resolución fundada y contrato.
- Dirección Ejecutiva: aprueba bases y designa la Comisión Evaluadora mediante resolución.

16.13.4 Aprobación de bases

- La Contraparte Técnica elabora las Bases Técnicas y levanta la requisición en ERP, conforme al PAC.
- El Analista de Presupuesto valida y aprueba en ERP la disponibilidad presupuestaria.
- En el ERP se adjuntan:
 - Bases Técnicas.
 - Formulario de Licitación (Solicitud de Licitación), que servirá de respaldo para la publicación en www.mercadopublico.cl
- El/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones incorpora las Bases Administrativas, revisa coherencia y asegura cumplimiento con normativa vigente.
- El/la Director ejecutivo propone la conformación de la Comisión Evaluadora mediante resolución fundada, asegurando que cumpla con los requisitos de imparcialidad y ausencia de conflicto de interés.
- El/la Director/a Ejecutivo/a aprueba las Bases y designa a la Comisión Evaluadora mediante resolución fundada, que podrá ser independiente o conjunta con la que aprueba las bases.

16.13.5 Condiciones que deben contemplar las bases

- Requisitos y condiciones de admisibilidad.
- Especificaciones técnicas (genéricas y sin marca, salvo equivalencia).
- Presupuesto estimado (si aplica) y costos asociados.
- Etapas y plazos.

- Condiciones de pago (según reglamento).
- Plazo de entrega.
- Garantías exigidas (seriedad y/o cumplimiento).
- Criterios de evaluación claros, medibles y proporcionales.
- Determinación de OC o contrato como instrumento de formalización.
- Acreditación de saldos previsionales (oportunidad y medios).
- Designación de la Comisión Evaluadora.
- Causales y medidas por incumplimiento del proveedor.
- (Adicionales) Prohibición/alcances de subcontratación; criterios complementarios; cláusulas de modificación; exención de garantía de cumplimiento (cuando proceda); reserva de ofertas técnicas por secreto comercial.

16.13.6 Publicación en www.mercadopublico.cl

- Publicación de bases La publicación se ajustará a los siguientes criterios y plazos:

Tipo de Licitación	Requiere Resolución	Requiere Contrato	Monto (UTM)	Plazo Mínimo de Publicación	Garantía de Seriedad	Garantía de Cumplimiento
L1	Sí	No	< 100	5 días corridos	No	No
LE	Sí	No	100–999	10 días corridos	No	No
LP	Sí	Sí	1.000–4.999	20 días corridos	No	Sí
LR	Sí	Sí	≥ 5.000	30 días corridos	Sí	Sí

El/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones ajustará el cronograma considerando los tiempos para consultas, respuestas, entrega de muestras, visitas a terreno, elaboración de ofertas y otros.

- **Validaciones antes de publicar (chequeo rápido)**
 - Objeto con servicio + N° requisición + proyecto (formato IFOP).
 - Criterios (evaluación e idoneidad técnica).
 - Plazos mínimos de publicación por tipo (L1/LE/LP/LR) cumplidos.
 - Fechas/horas consistentes (adjudicación posterior a cierre/apertura).
 - Resolución cargada y legible.
 - Sin duplicar documentos que valida el Registro.
- **Llamado, consultas y aclaraciones**

El llamado se publica en el portal, incluyendo descripción del bien/servicio, organismo, calendario (consultas, aclaraciones, cierre y apertura) y garantías (si proceden).

Las consultas administrativas las resuelve el Comprador/a de Sección de Adquisiciones (con apoyo jurídico); las técnicas, la Contraparte Técnica. Las respuestas se publican en las fechas fijadas.

16.13.7 Visitas y foro inverso

- IFOP utilizará el foro inverso para informar día y hora de visitas a dependencias del oferente o del IFOP y para solicitar aclaraciones sobre ofertas, cuando lo requiera la Comisión Evaluadora.

16.13.8 Apertura y evaluación

- La apertura la realiza el Comprador/a de Sección de Adquisiciones y se informa a la Contraparte Técnica.
- La Comisión Evaluadora revisa ofertas registradas en la Apertura Electrónica, aplica criterios y ponderaciones y propone adjudicar al mayor puntaje (dos decimales)

16.13.9 Comisión Evaluadora de Ofertas

- En todas las licitaciones de IFOP las ofertas deberán ser evaluadas por una Comisión Evaluadora, compuesta por al menos tres trabajadores/as del IFOP, a fin de garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes, conforme al artículo 54 del DS N° 661/2024. En todo caso, su integración debe publicarse antes de la adjudicación en el Sistema de Información.
- La integración de la Comisión deberá publicarse, indicando nombre, cargo y unidad de los/las integrantes designados/as.
- En tratos directos u otras modalidades sin bases de licitación, la conformación de comisión no será obligatoria, salvo que así se disponga mediante resolución fundada.
- La Dirección Ejecutiva designará a los/las integrantes de la comisión evaluadora, a propuesta de la contraparte técnica de IFOP (con visto bueno de Encargado/a de Adquisiciones), atendiendo criterios de idoneidad técnica y ausencia de conflicto de interés.
- La designación debe Incorporarse en la misma resolución que aprueba las bases de licitación,
- Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrarla personas ajenas al IFOP, siempre en número inferior al de los/las trabajadores/as internos/as, dejando constancia expresa en la resolución correspondiente (ya sea la que aprueba las bases o la que designa la comisión).
- Los/las integrantes no podrán tener conflictos de interés con los oferentes ni con el objeto del contrato.
- La Sección de Adquisiciones podrá disponer la asesoría de expertos/as o del Asesor Jurídico/a del IFOP, cuando la complejidad técnica o jurídica del proceso así lo requiera.
- La resolución que designe a la Comisión Evaluadora deberá contener, al menos, los siguientes elementos:
 - Nómina de integrantes.
 - Facultad de la comisión para participar en la apertura electrónica.
 - Obligación de reunirse en la fecha dispuesta por la Sección de Adquisiciones
 - Mandato de emitir un Informe Final de Evaluación con resultados, observaciones y proposición de adjudicación conforme a las Bases y/o Términos de Referencia.
- **Funcionamiento y comunicaciones:**
 - El IFOP utilizará el foro inverso del portal www.mercadopublico.cl como medio oficial de comunicación con los oferentes, tanto para informar día y hora de visitas a terreno como para solicitar aclaraciones o antecedentes complementarios de las ofertas presentadas.
 - La Comisión revisará las ofertas recibidas y registradas en la ficha electrónica del proceso, aplicando los criterios y ponderaciones definidos en las bases.
 - La Comisión propondrá adjudicar al oferente que obtenga el mayor puntaje total (hasta dos decimales). En caso de empate, se aplicará el mecanismo establecido en las bases o, en su defecto, lo que determine resolución fundada.
 - La Sección de Adquisiciones prestará apoyo documental y logístico durante todo el proceso, resguardando trazabilidad y cumplimiento normativo.

- **Informe de Evaluación y Acta**

La Comisión Evaluadora deberá emitir un Informe de Evaluación que, como mínimo, contenga:

- Los criterios y ponderaciones utilizados, dejando registro expreso de su aplicación.
- Identificación de las ofertas inadmisibles y los requisitos incumplidos.
- Proposición de declarar desierto la licitación, si todas las ofertas resultan inadmisibles o no convenientes al interés del IFOP.
- Puntajes obtenidos por criterio, fórmulas aplicadas y observaciones relevantes.
- Proposición de adjudicación dirigida al Director Ejecutivo.
- A partir de este informe, la Comisión elaborará el Acta de Comisión Evaluadora, suscrita por todos sus integrantes, la cual deberá:
- Dar cuenta detallada del proceso de evaluación.
- Indicar el oferente propuesto para adjudicación o la recomendación de declarar desierto el proceso.
- Consignar las ofertas no evaluadas, indicando los artículos de los bases incumplidos.
- Detallar los criterios de evaluación contenidos en las bases que sustentan la propuesta de adjudicación.
- La Resolución de Adjudicación deberá fundarse expresamente en los criterios de evaluación contenidos en las bases o Términos de Referencia, señalando los fundamentos de la decisión adoptada.
- El Director Ejecutivo podrá aceptar la proposición de la Comisión, adjudicar a otro oferente o rechazar todas las ofertas, debiendo en estos dos últimos casos dictar resolución fundada.

- **Probidad, inhabilidades y abstención**

De conformidad con el artículo 62 N° 6 de la Ley N° 18.575, las autoridades y trabajadores/as del IFOP deberán abstenerse de participar en la evaluación de ofertas cuando exista interés directo o indirecto, relación familiar, laboral o contractual con los oferentes, o cualquier circunstancia que afecte su imparcialidad o independencia.

- La abstención deberá informarse de dentro del plazo de 24 horas, mediante memorándum de excusa, dirigido al Encargado/a de Adquisiciones, con copia a la jefatura directa y jefatura de división.
- El Encargado/a de Adquisiciones deberá reasignar de inmediato las funciones al reemplazante correspondiente, asegurando la continuidad del proceso.
- Toda excusa o abstención deberá quedar registrada en el expediente digital del proceso, tanto en el sistema ERP como en el portal Mercado Público, como respaldo de trazabilidad y control posterior.
- La omisión de esta obligación será sancionada conforme a la normativa interna y general de probidad administrativa.

- **Prohibición de contacto**

- Durante el proceso de evaluación, proveedores o terceros no podrán establecer comunicación alguna con los/las integrantes de la Comisión Evaluadora respecto de la licitación en curso. Cualquier intento deberá ser informado inmediatamente al Encargado/a de Adquisiciones y dejar constancia en el expediente.

- **Publicidad**

- La integración de la Comisión Evaluadora deberá publicarse en el portal www.mercadopublico.cl , previo a la apertura de ofertas, en cumplimiento del artículo 54 del Decreto Supremo N° 661/2024.

- **Nota adicional**

- En caso de que una misma unidad o sección genere dos adquisiciones cercanas en el tiempo, no podrán repetirse íntegramente los integrantes de la Comisión; al menos dos de sus miembros deberán rotarse, salvo justificación fundada debidamente documentada en la resolución de designación.

16.13.10 **Adjudicación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y formalización**

- El Comprador/a de Sección de Adquisiciones redacta y tramita la **Resolución de Adjudicación o Deserción**; luego publica en el portal www.mercadopublico.cl.
- Se **solicita y adjunta el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)** en ERP.
- Se **emite OC** y se notifica al proveedor por correo electrónico.
- Si corresponde **contrato**, se redacta tras la aceptación de la OC.

16.13.11 **Subsanación de errores u omisiones**

Es posible solicitar la subsanación formal de errores u omisiones en las ofertas, siempre que se cumplan en forma concurrente las siguientes condiciones:

- Que la subsanación no implique otorgar una ventaja indebida a un oferente por sobre los demás.
- Que la información solicitada haya existido con anterioridad al cierre del proceso y solo se requiera su complemento o aclaración.
- Que la solicitud se comunique oportunamente a todos los oferentes a través del portal correspondiente, garantizando igualdad de trato y plena transparencia.
- Que la actuación se ajuste a los principios de estricta sujeción a las bases, igualdad de oportunidades, libre concurrencia y probidad administrativa.
- En casos excepcionales y siempre y cuando se tenga 1 oferente por economía administrativa se podrá salvar aspectos de ofertas a través del foro inverso (hay que mejorar esto)

16.13.12 **Subcontratación (cláusula)**

- **Se permite la subcontratación.**
- La **cesión** de contrato está **prohibida** salvo norma legal especial (sin perjuicio de la cesión de créditos).
- El Proveedor adjudicado deberá informar por escrito a la Contraparte Técnica sobre la parte que será subcontratada, el importe correspondiente y la identidad del subcontratista, quien debe estar habilitado en el Registro de Proveedores. La Contraparte Técnica podrá denegar la autorización por razones fundadas. Cualquier cambio en el subcontrato deberá notificarse previamente y acreditar el cumplimiento de los requisitos aplicables.
- Se establece un tope general de subcontratación equivalente al 30% del monto total del contrato. Las Bases podrán autorizar un porcentaje mayor por razones fundamentadas; en ausencia de una autorización expresa, será de aplicación el límite del 30%.
- **No se permitirá la subcontratación en los siguientes casos:**
 - a) cuando se trate de servicios especiales contratados en atención a la capacidad o idoneidad del contratista principal;
 - b) si se excede el límite del 30%, salvo autorización expresa en las Bases;
 - c) cuando el subcontratista se encuentre inhabilitado en el Registro de Proveedores;
 - d) si existen incompatibilidades legales para contratar con la entidad.
- El personal del subcontratista no tendrá vínculo laboral y, en general, contractual de ninguna naturaleza con IFOP.
- Asimismo, cuando IFOP lo requiera, el Proveedor deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales tanto propias como de sus subcontratistas, mediante certificados de la Dirección del Trabajo u otros medios idóneos establecidos por la normativa vigente.

16.13.13 **Publicación: documentos obligatorios**

- Resolución fundada que aprueba bases y, si procede, designa la Comisión.
- Bases administrativas y técnicas (firmadas/visadas).
- Declaración jurada de integrantes de la Comisión (sin conflicto).
- Anexos técnicos y formularios.
- Garantías (si se exigen).

16.13.14 **Secuencia de pasos**

- Economía Circular (consulta obligatoria) y Convenio Marco (con respaldo).
- Contraparte técnica prepara bases técnicas y levanta requisición en ERP (según PAC).
- Analista de Presupuesto aprueba disponibilidad en ERP.
- Se adjuntan bases técnicas en ERP; Comprador/a de Sección de Adquisiciones incorpora bases administrativas.
- Encargado/a de Adquisiciones propone Comisión; Director Ejecutivo aprueba bases y designa Comisión por resolución.
- Completar ficha del portal
- Publicar licitación en www.mercadopublico.cl y comunicar ID/enlace.
- Recepción de consultas y publicación de respuestas.
- Cierre, apertura electrónica y publicación previa de la integración de la comisión.
- Evaluación (acta e informe con puntajes y propuesta).
- Resolución de adjudicación o deserción y publicación.
- Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en ERP.
- Orden de Compra y notificación al proveedor.
- Contrato si procede (tras aceptación de OC).
- Inicio de ejecución y control.

Nota sobre plazos de pago

El **plazo general** es **30 días** desde la **recepción conforme** de la factura (Ley 21.131).

Este flujo debe observarse en toda licitación pública realizada por el IFOP, siendo responsabilidad del/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones asegurar el cumplimiento de cada etapa en tiempo y forma.

16.13.15 BIENES O SERVICIOS DE SIMPLE Y OBJETIVA ESPECIFICACION EN LICITACIONES

- **Definición:**

Se entenderá por **bienes o servicios de simple y objetiva especificación** aquellos cuyas características técnicas pueden describirse **de forma clara, precisa y verificable**, permitiendo la **comparación directa** entre ofertas sin requerir un alto grado de especialización técnica ni evaluación subjetiva.

- **Criterios para clasificarlos como “simple y objetiva especificación”**

Corresponderá esta categoría cuando concurren, en conjunto, las siguientes condiciones:

- Especificación técnica cerrada y verificable: unidad, cantidad, estándar/norma, desempeño mínimo y condiciones de entrega claramente definidos.
- Comparabilidad objetiva: existen productos/servicios equivalentes en el mercado con fichas técnicas, certificaciones o normas que permiten comparar calidad y precio sin juicio experto.
- Evaluación binaria + aritmética: la admisibilidad se verifica por cumplimiento/no cumplimiento y la adjudicación puede resolverse con criterios uniformes y medibles (p. ej., precio, plazo de entrega, garantía), sin entrevistas, metodologías, portafolios ni planes de trabajo.
- Sin diseño a medida ni integración compleja: no requiere ingeniería, parametrización, integración de sistemas, puesta en marcha compleja ni interoperabilidad.
- Riesgo operativo acotado: la prestación no exige SLA 24/7, continuidad operacional crítica ni gestión de riesgos compleja.

- **Control:** El/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones dejará constancia en el sistema de compras públicas y en sistema ERP de la clasificación utilizada y de los criterios aplicados.

Como referente interpretativo, la CGR Contraloría general de la república en Dictamen N° Criterio de la Contraloría, ha señalado que un servicio califica como de simple y objetiva especificación cuando no exige desarrollo técnico, producción adicional ni ajustes creativos del proveedor, y su labor se limita a coordinar la transmisión/uso de insumos proporcionados, implicando mínimo esfuerzo en la preparación de la oferta.

- **Ejemplos (sí son “simple y objetiva especificación”)**

- Mobiliario estándar (sillas, escritorios) con norma/medidas definidas.
- Artículos de oficina y útiles (papelería, insumos genéricos).
- EPP: Elementos de Protección Personal. con certificación exigida (guantes, cascos, antiparras).
- Tóner/insumos de impresión con especificación de equivalencia técnica.
- Mantenimiento básico de vehículos conforme a pauta del fabricante (cambios de aceite/filtros, revisión estándar).
- Servicios de courier o flete simple por tramos y peso, sin logística compleja.

- **Casos que NO son “simple y objetiva especificación”**

Se excluyen de esta categoría cuando cualquiera de estas condiciones está presente:

- Servicios profesionales especializados: consultorías, estudios, Investigación y Desarrollo, informes jurídicos, capacitaciones a medida (requieren metodología, equipo, experiencia).
- TI: Tecnologías de la Información. a medida o integración: desarrollo de software, parametrizaciones, integraciones con APIs/SSO, data/ETL, plataformas con SLA: Service Level Agreement (acuerdo de nivel de servicio). y KPI: Key Performance Indicator (indicador clave de desempeño). de desempeño.
- Obras, montajes y equipamiento complejo: construcción, restauraciones, suministro + instalación con puesta en marcha y capacitación; equipos científicos con calibración/garantía de desempeño.

- Operación compleja o alto riesgo: aseo crítico (laboratorios), seguridad, residuos peligrosos, logística multisede con cadena de frío, mantenimiento con tiempos máximos de respuesta y repuestos críticos.
- Servicios creativos: diseño, branding, campañas, audiovisual (prima calidad creativa/portafolio)

- **Ejemplos casos no simples:**

Aseo/jardinería

- Sí simple: m², frecuencias, insumos estándar, checklists verificables.
- No simple: zonas críticas, químicos especiales, continuidad 24/7, KPIs complejos.

Mantenimiento de equipos/ascensores

- Sí simple: pauta cerrada del fabricante, visitas programadas, repuestos definidos.
- No simple: diagnóstico especializado, disponibilidad garantizada, tiempos máximos de respuesta, repuestos críticos.

Catering/colaciones

- Sí simple: menú fijo, gramajes y norma sanitaria verificable.
- No simple: diseño nutricional a demanda, múltiples locaciones, servicios diferenciados.

- **Reglas para bases y ficha (cuando sea “simple y objetiva”)**

- Utilizar especificaciones genéricas, sin referencia a marcas; en caso de mencionarlas, exigir equivalencia técnica comprobable.
- Emplear criterios de evaluación simples y medibles (precio, plazo de entrega, garantía mínima), evitando entrevistas, metodologías o criterios subjetivos.
- La admisibilidad debe ser binaria (cumple o no cumple), respaldada por ficha técnica o certificaciones.
- Solicitar muestras o fichas únicamente cuando sean indispensables para verificar equivalencias técnicas.
- Establecer plazos de publicación adecuados al tipo de licitación, asegurando la trazabilidad de la clasificación en el expediente.
- Regla de prudencia: Ante dudas razonables, clasificar el caso como no “simple y objetivo” y diseñar una evaluación técnica proporcional, mediante comisiones, criterios ponderados, entre otros mecanismos.

16.14 LICITACIÓN PRIVADA

La licitación privada es un procedimiento administrativo de carácter excepcional y concursal, que requiere resolución fundada que la disponga, mediante el cual el IFOP invita a determinados proveedores a participar, sujetos a las bases fijadas previamente. De entre las propuestas presentadas, se seleccionará y adjudicará aquella que resulte más conveniente al interés institucional.

Este mecanismo solo procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles., o cuando esta última ha sido declarada desierta. Las bases utilizadas en la licitación privada deberán ser idénticas a las de la licitación pública previamente ejecutada. Si se introducen modificaciones, deberá efectuarse un nuevo proceso de licitación pública.

16.14.1 Procedimiento

- El/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones verificará que se cumplen las causales legales y reglamentarias para utilizar este mecanismo.
- Se le solicitará al requirente que genere una requisición para iniciar la licitación privada.
- Se elaborará la Resolución fundada que apruebe la licitación privada, la cual deberá ser visada por los responsables internos del flujo de aprobaciones y publicada en el portal www.mercadopublico.cl.
- La Sección de Adquisiciones, en coordinación con la Contraparte Técnica, gestionará la invitación a al menos tres (3) proveedores que desarrollen actividades de naturaleza similar al objeto del proceso. Esta invitación se realizará por medios electrónicos formales.
- La Contraparte Técnica será responsable de proponer estos proveedores al Comprador/a de Sección de Adquisiciones y verificar que se encuentren inscritos y habilitados en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público. En caso contrario, se otorgará un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para regularizar dicha situación.
- IFOP podrá adjudicar el contrato aun cuando reciba solo una o dos ofertas, siempre que el resto de los proveedores invitados se excusen o no manifiesten interés en participar.

16.14.2 Obligaciones de publicación y archivo documental

- Deben incorporarse al Sistema de Información de Compras los siguientes antecedentes:
- Resolución fundada que autoriza la licitación privada.
- Invitaciones cursadas a los proveedores seleccionados.
- Bases administrativas y técnicas, junto a todos sus anexos.
- Respuestas a preguntas de proveedores, sin identificar al consultante.
- Integración de la Comisión Evaluadora (si aplica), con declaración de intereses.
- Registro de recepción de ofertas y cuadro comparativo de los oferentes.
- Informe final de la Comisión Evaluadora (si aplica), conforme al Art. 57 del D.S. N° 661/2024.
- Resolución de adjudicación o declaración desierta del proceso.
- Contrato definitivo de suministro o prestación de servicios (si corresponde).
- Orden de compra, modalidad de pago, constancia de recepción conforme, y demás documentos asociados según Ley N° 19.886 y su reglamento.

16.14.3 Normas supletorias

Se aplicarán, en lo pertinente, las mismas disposiciones que rigen la licitación pública, conforme a la naturaleza excepcional de este mecanismo. Corresponderá al/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones verificar que los aspectos técnicos, administrativos y económicos mantengan equivalencia con los exigidos en la licitación pública original.

16.14.4 Flujoograma del Procedimiento de Licitación Privada

- **Revisión de causal y solicitud interna**

La Unidad Requirente comunica a la Sección de Adquisiciones la necesidad de efectuar una licitación privada, adjuntando antecedentes que justifiquen su procedencia (licitación pública desierta, imposibilidad material de realizarla, etc.).

- **Generación de requisición en el sistema ERP**

Una vez validada la pertinencia de la causal, la Unidad Requirente deberá **generar la requisición correspondiente en el sistema ERP**, adjuntando los antecedentes de respaldo que justifiquen el procedimiento de licitación privada. La requisición constituye el **inicio formal del proceso de adquisición**, permitiendo su trazabilidad, control presupuestario y posterior vinculación con la Resolución fundada que autoriza la licitación privada.

- **Validación de causal y elaboración de resolución**

El/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones revisa los antecedentes y, si corresponde, redacta la Resolución fundada que aprueba la licitación privada. Esta debe ser visada por el flujo de aprobaciones institucional y firmada por la Dirección Ejecutiva.

- **Publicación de resolución y preparación de bases**

Se publica la Resolución fundada en www.mercadopublico.cl. Paralelamente, el/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones recopila y revisa las bases administrativas y técnicas (deben ser idénticas a las de la licitación pública).

- **Identificación y habilitación de proveedores**

La Contraparte Técnica sugiere al menos tres proveedores potenciales mediante correo electrónico, verificando junto al/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones que estén inscritos y habilitados en Mercado Público. Si alguno no lo está, se le otorga hasta cinco días hábiles para regularizar su situación.

- **Invitación a proveedores**

La Sección de Adquisiciones cursa invitaciones formales a los proveedores seleccionados, adjuntando bases y demás documentos del proceso.

- **Consultas y respuestas**

Se habilita un plazo para que los proveedores formulen consultas. Las respuestas son elaboradas por el/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones y la Contraparte Técnica según corresponda, estas respuestas deberán contar con revisión de asesor jurídico IFOP y se publican en el portal sin identificar al consultante.

- **Recepción de ofertas**

Las ofertas se reciben electrónicamente a través del portal. El/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones genera el cuadro comparativo y verifica que se cumplan los requisitos de admisibilidad.

- **Evaluación de ofertas**

Si se constituye una Comisión Evaluadora, esta realiza la evaluación conforme a los criterios definidos en las bases y elabora su informe técnico. Si no se constituye, la evaluación es efectuada por el/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones y la Contraparte Técnica.

- **Informe final y resolución de adjudicación**

El/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones redacta la Resolución fundada de adjudicación (o deserción), que debe ser visada y firmada según el flujo de firma institucional.

- **Formalización de la contratación**

Si se requiere contrato, este es redactado tras la aceptación de la orden de compra y suscrito por ambas partes.

Si no se requiere contrato, la orden de compra es suficiente para formalizar la adquisición.

- **Publicación de resultados y cierre del proceso**

Se publica la adjudicación en el portal. La Unidad Requirente certifica la recepción conforme de los bienes o servicios, se tramita el pago según lo indicado en las bases y se archivan todos los antecedentes en el expediente electrónico.

16.15 Pasajes aéreos Nacionales e Internacionales

16.15.1 Alcance. Este procedimiento aplica a toda compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales, incluyendo tarifas, tasas, cargos por emisión, seguros y cualquier otro ítem asociado, solicitados por las distintas unidades del IFOP, cualquiera sea su fuente de financiamiento.

16.15.2 Regla obligatoria. Solo se gestionarán pasajes aéreos previa aprobación expresa y concurrente de:

- **Nacionales:**

- Aprobación de la requisición en el sistema ERP por el/la Jefe/a de Departamento de Unidad Requirente.
- Aprobación presupuestaria por el/la Analista de Presupuesto IFOP.
- Aprobación y posterior asignación del proceso por parte del/la Encargado/a de la Sección de Adquisiciones o su delegado/a.

- **Internacionales:**

- Aprobación de la requisición en el sistema ERP por el/la Jefe/a de Departamento de Unidad Requirente.
- Aprobación presupuestaria por el/la Analista de Presupuesto IFOP.
- Aprobación y posterior asignación del proceso por parte del/la Encargado/a de la Sección de Adquisiciones.
- Memorándum formal que justifique el cometido de viaje internacional, dirigido a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas (DAF), señalando la finalidad del viaje, el lugar de destino, la duración, la relación con el proyecto o actividad institucional y la fuente de financiamiento.

Sin estos requisitos cumplidos, no se procederá con la compra.

Plazos:

Pasajes Nacionales: mínimo 07 días hábiles de anticipación.

Pasajes dentro de Sudamérica: mínimo 10 días hábiles de anticipación.

Pasajes fuera de Sudamérica: mínimo 20 días hábiles de anticipación.

16.15.3 Flujo operativo.

- Solicitud en ERP: Motivo del viaje, destino(s), fechas, itinerario tentativo, centro de costo/proyecto, presupuesto referencia, fecha de nacimiento de los pasajeros, N° de Cédula de identidad, correo electrónico y correo electrónico del o los pasajeros.
- Aprobaciones previas: para pasajes aéreos internacionales se debe adjuntar aprobación de Jefatura de División y aprobación de Director(a) Ejecutivo(a). Enviar el correo de solicitud con CC, y dejar el respaldo en el director expediente electrónico.
- Gestión de compra (Sección de Adquisiciones): Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP); verificar aprobaciones y CC; aplicar el mecanismo que corresponda (Convenio Marco / contrato vigente / licitación / trato directo fundado), cotizar cuando proceda y emitir OC.
- Verificaciones mínimas: nombre según pasaporte, ruta/clase/restricciones, condiciones de cambios/devoluciones, requisitos migratorios/visas (cuando aplique).

- **Recepción y pago:** La recepción conforme deberá registrarse inmediatamente al momento de recibir el ticket (e-ticket/PNR), validando que los datos del pasajero y del itinerario sean correctos.

La recepción conforme de pasajes aéreos se refiere a la emisión del ticket electrónico (e-ticket o PNR) y no al uso efectivo del vuelo.

Una vez emitido el ticket por la aerolínea, el servicio se entiende prestado administrativamente, ya que genera un documento tributario válido (factura) y una obligación de pago.

Por tanto, el/la pasajero/a o la unidad requirente debe realizar la recepción conforme al momento de recibir el ticket, validando que los datos de identificación, itinerario y tarifa sean correctos, sin esperar a la fecha del viaje.

- **Excepciones y urgencias:** En casos fundados y urgentes, el/la Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar la gestión con posterior regularización documental (aprobaciones y CC). Toda excepción debe quedar fundada en el expediente electrónico.

- **Viajes nacionales:** En situaciones de urgencia o imprevistos, se deberá contar con el correo electrónico de aprobación del/de la Jefe/a de la División de Administración y Finanzas (DAF), el cual deberá quedar archivado en el expediente electrónico correspondiente.

- **Viajes internacionales:** En estos casos, se requerirá memorándum o correo electrónico con la aprobación expresa y el visto bueno del/de la Director(a) Ejecutivo(a), debiendo quedar ambos documentos incorporados al expediente electrónico del proceso.

Toda excepción deberá estar debidamente fundada, indicando las razones que impidieron tramitar el procedimiento regular y dejando constancia del carácter urgente y excepcional de la gestión.

16.15.4 Responsables.

- Unidad requirente/Contraparte técnica: prepara solicitud y justificación; adjunta aprobaciones y CC.
- Jefatura de División / Director(a) Ejecutivo(a): debe aprobar expresamente.
- Sección de Adquisiciones: debe verificar requisitos y gestionar la compra.
- Contabilidad y Finanzas/Tesorería: debe validar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y cursar pago conforme al manual.

16.15.5 Prohibiciones.

- No se tramitan reembolsos personales por pasajes comprados sin aprobaciones previas.
- No se gestionan cambios aéreos que generen costos adicionales sin nueva aprobación de la Jefatura de División y del/de la Director(a) Ejecutivo(a).

Trazabilidad. El expediente electrónico de la adquisición deberá contener: solicitud ERP, aprobaciones, cotizaciones (si aplica), OC, e-ticket/PNR y factura.

16.16 Nómina de Participantes en Procesos de Compra y Ejecución Contractual

16.16.1 Obligación de registro

Conforme a la Ley N°19.886, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°661/2024, y las modificaciones introducidas por la Ley N°21.634, el IFOP deberá registrar en www.mercadopublico.cl la nómina de las personas que intervienen en cada procedimiento de compra y en la ejecución contractual.

La información registrada será de carácter reservado y únicamente accesible para la Fiscalía, Contraloría General de la República y el Ministerio Público.

16.16.2 Funciones a registrar

En cada proceso deberán individualizarse, al menos, las siguientes funciones:

- Requiriente de la compra: trabajador o trabajadora que efectúa la requisición en el ERP.
- Participantes de la Unidad de Adquisiciones: encargados de gestionar el proceso en el portal.
- Evaluador(es) o Comisión Evaluadora: responsables de evaluar ofertas y recomendar adjudicación.
- Visador jurídico: profesional que revisa y valida los aspectos legales de resoluciones o contratos.
- Administrador(a) de contrato: responsable de la gestión contractual y ficha del contrato en el portal.
- Contraparte técnica: persona encargada de verificar cumplimiento de bienes y/o servicios.
- Firmante de resolución: quien suscribe la resolución fundada que autoriza la compra o contratación, o quien tenga delegada tal función en el IFOP (Aplica según mecanismo de compra).

16.16.3 Registro en la plataforma www.mercadopublico.cl

- **Licitaciones públicas menores a 100 UTM:**

La nómina se ingresa al crear el proceso, en el paso 6 "Autorizar", incorporando autorizadores y firmantes.

Nota: Los "ministros de fe" no aplican al IFOP.

- **Licitaciones públicas iguales o superiores a 100 UTM:**

Se ingresa una vez autorizado y publicado el proceso, seleccionando el ID de licitación → ícono "Participantes" → Añadir.

Se debe indicar etapa del proceso y función de cada participante.

- **Compra Ágil y Trato Directo:**

La nómina se registra cuando la Orden de Compra se encuentra autorizada, mediante el botón abreviado "Particip", creando o buscando participantes por RUT. Se debe consignar etapa y función.

- **Ejecución contractual:**

El registro se realiza en la ficha de gestión de contrato, opción "Listado de participantes". Se deben ingresar todos los integrantes con la función y etapa en que participan.

16.16.4 Responsabilidad

- Será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y del Administrador(a) de contrato velar porque la nómina se registre en forma completa, correcta y oportuna, asegurando la trazabilidad documental de los procesos de compra y contratación.

16.17 COMPRAS FUERA DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 19.886, su Reglamento aprobado por D.S. N° 661/2024, y la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, todas las adquisiciones realizadas fuera del Sistema de Información www.mercadopublico.cl deben ser publicadas en la sección correspondiente del sitio web institucional del IFOP, asegurando el acceso público a los antecedentes del procedimiento, en el siguiente enlace:

<https://www.ifop.cl/ley-20-285/compras-de-bienes-muebles-y-servicios/>

Este mecanismo aplica exclusivamente a adquisiciones financiadas con fondos concursables, fondos de terceros o recursos propios del IFOP, cuando dichos recursos no provienen de asignaciones fiscales directas y no existe la obligación normativa de usar el portal www.mercadopublico.cl.

16.17.1 Requisitos para aplicar este mecanismo

- Que la fuente de financiamiento sea distinta a aportes directos del Estado.
- Que se deje constancia en la documentación del proceso (requisición, memorándum o informe técnico) del tipo de financiamiento.
- Que se garantice publicidad, trazabilidad, libre competencia y transparencia en el procedimiento de adquisición.

16.17.2 Procedimiento

• Ingreso de la requisición

La Unidad Requirente deberá ingresar la solicitud en el sistema ERP institucional, indicando expresamente que se trata de una adquisición con fondos concursables o recursos propios. Se debe adjuntar el documento de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, debidamente autorizado.

• Solicitud y recepción de cotizaciones

El/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones asignado gestionará la obtención de cotizaciones conforme a los siguientes rangos:

- **Compras inferiores a 5 UTM:** se requerirá al menos una (1) cotización válida.
- **Compras iguales o superiores a 5 UTM:** se deberán obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones.

En **casos excepcionales y debidamente justificados mediante Memorando**, podrá proceder con **una única cotización**, siempre que se fundamente la imposibilidad de obtener otras, por ejemplo:

- Existencia de proveedor único o escasa oferta en el mercado nacional.
- Limitaciones de stock o disponibilidad.
- Condiciones técnicas o de especialidad justificadas.

Se considerará **cotización válida** aquella solicitud de cotización enviada a un proveedor que **no obtenga respuesta en un plazo de dos (2) días hábiles**, siempre que se acompañe el respaldo del correo o solicitud enviada.

Todas las gestiones deberán ser realizadas mediante **canales verificables y trazables**, tales como correo electrónico institucional, plataformas oficiales de proveedores o herramientas corporativas autorizadas, y se deberán mantener los **respaldos documentales** en el expediente de compra.

- **Evaluación y selección**

Se seleccionará la oferta más conveniente en términos de precio, calidad, plazo de entrega y condiciones generales. La evaluación será registrada en una Hoja Comparativa de Cotizaciones, firmada por el responsable del análisis y la jefatura correspondiente.

- **Formalización**

- **Orden de Compra Interna:** aplicable a adquisiciones simples o estandarizadas.
- **Contrato:** cuando la adquisición implique condiciones especiales de ejecución, prestaciones sucesivas, garantías, confidencialidad o cláusulas particulares.

La necesidad de contrato será **evaluada por la Sección de Adquisiciones**, atendiendo al mérito del caso, especialmente cuando se trate de **servicios o productos que requieran resguardo en el tiempo**.

En caso de proceder, el contrato se elaborará según formato institucional, será visado por Asesoría Jurídica y firmado por la Dirección Ejecutiva.

- **Publicación en sitio web**

Una vez emitida la orden de compra o suscrito el contrato, el/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones deberá remitir los antecedentes a la Unidad de Transparencia, quien gestionará la publicación en la sección web de compras públicas con financiamiento externo, en cumplimiento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

16.17.3 Documentación mínima requerida

- Requisición aprobada con indicación de fuente de financiamiento.
- Solicitud de adquisición firmada.
- Cotización o cotizaciones (según corresponda)
- Comparativo de ofertas (según corresponda)
- Justificación de selección del proveedor.
- Orden de compra interna o contrato.
- Evidencia de publicación en sitio web.

16.17.4 Flujo del procedimiento de compras fuera del portal Mercado Público

- **Identificación de necesidad y financiamiento**

La Unidad Requirente identifica la necesidad de adquirir un bien o servicio, y constata que la fuente de financiamiento corresponde a fondos concursables, fondos de terceros o recursos propios del IFOP, distintos de aportes fiscales directos.

- **Ingreso de la requisición**

El/la responsable de la unidad genera la requisición en el sistema ERP, indicando expresamente el tipo de financiamiento y adjuntando la Solicitud de Adquisición debidamente firmada.

- **Asignación del proceso**

La Sección de Adquisiciones asigna el requerimiento a un/a Comprador/a de Sección de Adquisiciones, quien será responsable de ejecutar el proceso.

- **Solicitud de cotizaciones**

El/la Comprador/a de Sección de Adquisiciones asignado solicita cotizaciones a proveedores pertinentes, utilizando medios verificables (correo institucional u otro canal formal). Se otorga un plazo máximo de dos días hábiles para su recepción.

- **Evaluación comparativa**

Se elabora un Cuadro Comparativo con las ofertas recibidas, el cual es firmado por el/la encargado del análisis y validado por la jefatura respectiva. En caso de recibir menos de tres cotizaciones, debe dejarse constancia de los intentos realizados.

- **Selección del proveedor**

Se selecciona la oferta más conveniente conforme a los criterios establecidos: precio, calidad, plazos y condiciones generales.

- **Formalización**

Según la naturaleza de la adquisición:

- Se emite una Orden de Compra Interna (OCI) mediante el ERP, o
- Se elabora un contrato, el cual debe ser visado por asesoría jurídica y firmado por el Director Ejecutivo.

- **Publicación en sitio web institucional**

El/la encargado de adquisiciones remite la documentación de la compra a la Unidad de Transparencia, quien gestiona la publicación en el portal institucional, conforme a la Ley N° 20.285.

- **Archivo**

El expediente completo, con toda la documentación de respaldo, debe ser conservado por la Sección de Adquisiciones en el sistema ERP y estar disponible para fiscalización interna o externa.

17. GARANTÍAS

Las garantías en los procesos de contratación tienen por objeto resguardar la seriedad de las ofertas presentadas, el fiel y oportuno cumplimiento de los contratos adjudicados, así como asegurar la correcta ejecución de los anticipos, cuando corresponda. Se rigen por lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 19.886, lo indicado en Decreto Supremo N° 661/2024 y las recomendaciones de la Directiva N° 41 de la dirección de compras públicas.

17.1 Tipos de garantías según su finalidad

17.1.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

- Objetivo: Asegurar que el oferente mantenga su propuesta hasta la adjudicación y/o suscripción del contrato.
- Exigencia: Solo se exigirá en licitaciones por montos superiores a 5.000 UTM, salvo que no sea posible estimar el monto, en cuyo caso deberá establecerse un monto razonable.
- Monto recomendado: No superior al 3% del monto estimado de la contratación.
- Instrumentos válidos: Boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro, certificado de fianza u otros instrumentos irrevocables, pagaderos a la vista.
- Vigencia: Hasta la suscripción del contrato o aceptación de orden de compra.
- Devolución: Dentro de 10 días desde la resolución de inadmisibilidad, adjudicación o readjudicación.

17.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

- Objetivo: Asegurar el cumplimiento íntegro del contrato, incluyendo obligaciones laborales y sociales.
- Exigencia: Obligatoria en contrataciones sobre 1.000 UTM. Bajo dicho umbral, podrá requerirse fundadamente, atendiendo el riesgo de incumplimiento.
- Monto: Entre un 5% y un 30% del monto total del contrato. Montos superiores requerirán resolución fundada.
- Instrumentos válidos: Boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro, certificado de fianza u otros instrumentos irrevocables, pagaderos a la vista.
- Vigencia: No inferior a 60 días hábiles post término del contrato en servicios. Para otros casos, por toda la duración del contrato.
- Cobro: Podrá hacerse efectivo sin acción judicial mediante resolución fundada, previa recepción de descargos del proveedor.
- Devolución: Dentro de 10 días hábiles contados desde la verificación del cumplimiento de hitos o de la recepción conforme.

17.1.3 Garantía por Anticipo

- Objetivo: Resguardar íntegramente el monto anticipado al proveedor.
- Exigencia: Obligatoria si se contempla anticipo en las bases o contrato.
- Monto: 100% del monto anticipado.
- Instrumentos válidos: Mismos que para la garantía de cumplimiento.
- Vigencia y devolución: Hasta la recepción conforme de los bienes o servicios financiados con el anticipo. Devolución dentro de 10 días hábiles posteriores.

17.2 Requisitos generales para las garantías

- Todos los instrumentos deben ser irrevocables, pagaderos a la vista y aceptarse en formato físico o electrónico, conforme a la Ley N° 19.799.
- La entidad contratante no podrá limitar el tipo de instrumento, siempre que cumpla las condiciones indicadas en el Reglamento de compras públicas.
- La glosa, vigencia, procedimiento de ejecución y forma de entrega deberán estar expresamente establecidos en las bases o el contrato.

17.3 Procedimiento interno en IFOP

- La custodia de las garantías será responsabilidad del Departamento de Contabilidad. Las garantías deberán ingresarse físicamente a la Oficina de Partes del IFOP. En caso de otorgarse la garantía electrónicamente, ésta deberá remitirse a los correos electrónicos establecidos en las bases de licitación.
- La Sección de Adquisiciones deberá verificar que los instrumentos cumplan con las formalidades legales y registrar electrónicamente los antecedentes en el sistema ERP.
- En caso de ejecución de la garantía, se deberá emitir resolución fundada con el respaldo del asesor jurídico, conforme al procedimiento de sanciones establecido en las bases.

17.4 Recomendaciones para fomentar la participación

- En procesos bajo 5.000 UTM, evitar exigir garantías de seriedad salvo que el riesgo lo justifique.
- Priorizar mecanismos alternativos como pagos contra recepción conforme, multas, calificaciones negativas y suspensión de contratos, cuando sea posible.
- Evaluar el riesgo con base en una matriz de impacto para fundamentar la necesidad y el monto de la garantía.

18. CONTRATOS

El contrato es el instrumento jurídico que formaliza la relación entre el IFOP y el proveedor adjudicado, estableciendo las condiciones bajo las cuales se ejecutará el suministro de bienes o la prestación de servicios. Constituye un acuerdo de voluntades que obliga a las partes a cumplir lo pactado, conforme a lo establecido en las bases de licitación, la oferta adjudicada, los documentos de respaldo respectivos, además de la normativa vigente.

18.1 Requisitos para la suscripción del contrato

Antes de suscribir un contrato, se deberá verificar:

- Resolución fundada de adjudicación tramitada conforme al flujo institucional.
- Orden de compra aceptada en el portal www.mercadopublico.cl.
- Documentación del proveedor actualizada y vigente (habilidad en Mercado Público, cumplimiento tributario y laboral).
- Entrega de las garantías exigidas, cuando corresponda.
- Revisión jurídica del borrador de contrato por parte de la asesoría legal institucional, si aplica.
- Validación presupuestaria y administrativa de la contratación (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) asociado en ERP).
- Cumplimiento del plazo legal mínimo entre publicación y adjudicación (según tipo de licitación).

18.2 Naturaleza del contrato

Los contratos que suscriba IFOP no son actos administrativos ni generan vínculo de derecho público, sino que corresponden a actos jurídicos regidos por el derecho privado, conforme a la naturaleza de IFOP como corporación de derecho privado sin fines de lucro, sin perjuicio de su sujeción a la Ley N° 19.886 y normativa complementaria.

18.3 Tipos de contratos

Dependiendo del mecanismo de compra y del monto, se podrán celebrar los siguientes tipos de contrato:

- **Contrato escrito formal:** Obligatorio para licitaciones públicas superiores a 1.000 UTM o cuando la complejidad del servicio lo justifique.
- **Orden de Compra aceptada:** En contratos menores a 1.000 UTM puede constituir instrumento suficiente, siempre que se indique expresamente en las bases que el bien o servicio es de simple y objetiva especificación.
- **Contrato por resolución:** En tratos directos o licitaciones privadas, podrá establecerse una resolución fundada que apruebe los términos pactados, acompañada del anexo contractual o de la OC.

18.4 Contenido mínimo de los contratos

Todo contrato deberá contener, al menos, las siguientes cláusulas:

- Identificación de las partes.
- Objeto del contrato.
- Plazo de ejecución.
- Precio y forma de pago.
- Garantías exigidas y su tratamiento.
- Obligaciones principales del proveedor y del IFOP.
- Multas y sanciones por incumplimiento.
- Mecanismos de modificación (art. 129 D.S. N° 661/2024).
- Causales de término anticipado y procedimiento.
- Responsabilidad civil y confidencialidad.
- Derecho aplicable y jurisdicción.
- Firma de las partes y fecha de suscripción.

18.5 Procedimiento para la elaboración y firma del contrato

- Elaboración: El/la Administrativa/o de Contratos, el comprador/a o asesor jurídico según el caso, elaborará el borrador contractual, en base a los anexos de las bases y la oferta adjudicada.
- Revisión técnica y jurídica: La contraparte técnica y el asesor jurídico IFOP revisarán el contrato.
- Firma: El contrato será firmado por el Director Ejecutivo del IFOP y el representante legal del proveedor adjudicado.
- Remisión: El contrato firmado será enviado electrónicamente o en copia física al proveedor.
- Archivo: Una copia firmada deberá ser archivada por la Sección de Adquisiciones en sistema ERP.

18.6 Contratos exentos de formalización escrita

Podrá omitirse la firma de un contrato escrito cuando:

- El monto del contrato sea inferior a 1000 UTM y el servicio o bien sea de simple y objetiva especificación.
- Las bases hayan establecido expresamente que la aceptación de la orden de compra será suficiente para la formalización.
- No existan garantías exigibles ni condiciones contractuales especiales.

18.7 Custodia y archivo de contratos

- Los contratos suscritos deberán mantenerse archivados en soporte físico o digital por la Sección de Adquisiciones.
- Deberá llevarse un registro actualizado de contratos vigentes, incluyendo su estado de ejecución, vencimiento, garantías asociadas y modificaciones.
- La documentación será de acceso interno conforme a la Ley N° 20.285.

19. MULTAS Y SANCIONES

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en las bases de licitación, contratos, órdenes de compra o normativa aplicable por parte de los proveedores, podrá dar lugar a la aplicación de multas o sanciones, conforme a los principios de legalidad, proporcionalidad, razonabilidad, debido proceso y contradictorio.

19.1 Principios rectores

Toda aplicación de sanciones se regirá por los siguientes principios:

- **Legalidad:** Solo se podrán aplicar sanciones previamente establecidas en las bases y contratos.
- **Proporcionalidad:** Las sanciones deberán guardar relación con la gravedad y consecuencias del incumplimiento.
- **Razonabilidad:** Se considerarán las circunstancias particulares de cada caso.
- **Debido proceso:** El proveedor deberá ser notificado, tener derecho a presentar descargos y aportar antecedentes.
- **Contradictorio:** El proveedor podrá rebatir los fundamentos de hecho o derecho que sustenten la sanción.

19.2 Aplicación de multas

Las bases de licitación y los contratos podrán establecer la aplicación de multas por los siguientes incumplimientos, entre otros:

- Retraso en la entrega de bienes o prestación de servicios.
 - Incumplimiento de las especificaciones técnicas o condiciones contractuales.
 - Incumplimiento de plazos de ejecución o entrega.
 - Incumplimiento de obligaciones laborales o previsionales respecto de su personal o subcontratistas.
- El monto de las multas deberá estar claramente definido en las bases de licitación o contrato y no podrá exceder en su conjunto el 20% del valor total del contrato.

19.3 Procedimiento para la aplicación de multas

- La contraparte técnica emitirá un informe dirigido a la Sección de Adquisiciones informando el incumplimiento detectado.
- El proveedor será notificado por escrito y dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos y antecedentes.
- Se elaborará un informe técnico con la recomendación de aplicar o no la multa, considerando los descargos.
- El Director Ejecutivo resolverá mediante resolución fundada la procedencia o improcedencia de la sanción.
- En caso de aprobarse la multa, su cobro se realizará con cargo a la garantía correspondiente, mediante nota de crédito o descuento en pagos pendientes.

19.4 Sanciones adicionales

En casos de incumplimientos reiterados o especialmente graves, el IFOP podrá aplicar, además de las multas, las siguientes sanciones, debidamente fundadas:

- Término anticipado del contrato.
- Inhabilitación temporal para contratar con el IFOP.
- Comunicación de los antecedentes al Registro de Proveedores del Estado, a través del portal Mercado Público.

Todas estas sanciones deberán estar expresamente contempladas en las bases de licitación o en el contrato correspondiente.

19.5 Registro de sanciones

La Sección de Adquisiciones deberá mantener un registro actualizado de todas las multas y sanciones aplicadas, el cual servirá como insumo para futuras evaluaciones de proveedores y procesos de contratación.

19.6 Coordinación institucional

La aplicación de multas y sanciones deberá ser coordinada con las siguientes unidades:

- **Unidad Jurídica**, para velar por la legalidad y cumplimiento del procedimiento.
- **Unidad de Finanzas**, para los efectos contables y financieros del cobro o devolución.
- **Unidad de Control Interno**, cuando corresponda conforme al reglamento institucional.

19.7 Publicidad de las sanciones

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, las multas y sanciones aplicadas a proveedores deberán publicarse en la sección correspondiente del sitio web institucional, resguardando en todo caso la confidencialidad cuando así lo exija la naturaleza del contrato.

19.7 Flujograma del Procedimiento Sancionatorio

- **Detección del Incumplimiento**
La contraparte técnica identifica un incumplimiento en la ejecución del contrato o en las condiciones pactadas.
- **Informe a la Sección de Adquisiciones**
La contraparte técnica remite un informe formal a la Sección de Adquisiciones detallando el incumplimiento.
- **Notificación al Proveedor**
La Sección de Adquisiciones notifica formalmente al proveedor, otorgándole un plazo de 5 días hábiles para presentar descargos por escrito.
- **Revisión Técnica del Caso**
Se elabora un informe técnico que evalúa la pertinencia de aplicar una multa o sanción.
- **Revisión Legal Interna**
La Unidad Jurídica revisa el informe y verifica que se respeten los principios de legalidad y debido proceso.
- **Resolución Fundada**
El Director Ejecutivo del IFOP emite una resolución fundada que aplica, si corresponde, la multa o sanción al proveedor.
- **Ejecución de la Medida**
La Sección de Adquisiciones:
 - Informa a la Unidad de Finanzas para el cobro o ejecución de la multa.
 - Registra internamente la sanción aplicada.
 - Informa a la Unidad de Control Interno, si corresponde.
- **Publicidad**
Si corresponde, se publica la sanción en el sitio web institucional, conforme a la Ley N° 20.285, resguardando los principios de transparencia y confidencialidad.

20. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

El IFOP podrá modificar los contratos suscritos cuando existan razones fundadas y siempre que tales modificaciones se ajusten a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 661 de 2024, las bases de licitación y el contrato correspondiente. Toda modificación deberá respetar los principios de legalidad, estricta sujeción a las bases y no alteración del objeto del contrato.

20.1 Supuestos habilitantes

Existen dos supuestos bajo los cuales un contrato puede ser modificado:

- **Modificaciones previstas en las Bases o en el Contrato**

Se ejecutan cuando las bases de licitación o el contrato expresamente contemplaron la posibilidad de modificaciones (plazo, precios, cantidades, condiciones de ejecución).

En este caso, deben respetarse los principios de estricta sujeción a las bases, igualdad de los oferentes y equilibrio económico.

- **Modificaciones no previstas en las Bases o en el Contrato**

Proceden de manera excepcional, cuando se produce un caso fortuito, fuerza mayor o situación sobrevenida que hace indispensable alterar condiciones contractuales.

Asimismo, se permiten modificaciones contractuales con el fin de asegurar la continuidad ininterrumpida de servicios esenciales, en tanto se adjudica por el mecanismo correspondiente la nueva contratación.

En estos casos, debe siempre respetarse el equilibrio económico del contrato y el límite máximo del 30% del valor originalmente contratado, salvo autorización excepcional.

- Ejemplos de modificaciones permitidas:

- Extender el plazo del contrato mientras dure el impedimento.
- Ajustar cantidades sin alterar el objeto.
- Sustituir bienes o servicios por otros equivalentes.
- Prorrogar temporalmente la vigencia para mantener la prestación de servicios hasta la adjudicación del nuevo procedimiento.
- Por reajustes de leyes laborales durante la prestación del servicio.

20.2 Requisitos generales

Las modificaciones contractuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar fundadas técnica y administrativamente.
- No alterar sustancialmente el objeto de la contratación.
- Contar con resolución fundada del Director Ejecutivo del IFOP.
- Toda solicitud de modificación contractual deberá presentarse acompañada del Informe Técnico emitido por la Contraparte, que fundamente su necesidad, impacto presupuestario y alcance operativo, así como del Memorándum Formal de la Jefatura de la División respectiva, mediante el cual se solicita a la Jefatura de la DAF la autorización para tramitar la modificación del contrato.
- Contar con revisión de la Unidad Jurídica, cuando corresponda.
- Respetar el límite del 30% del monto original, salvo autorización excepcional.
- Ser publicadas en el Sistema de Información, cuando así lo exija la normativa vigente.

20.3 Límites

Las modificaciones estarán sujetas a los siguientes límites:

- No podrá modificarse el objeto del contrato ni desnaturalizar su esencia.
- El monto total de las modificaciones no podrá exceder el **30% del valor total del contrato original**, salvo autorización excepcional debidamente fundada.
- No podrá utilizarse la modificación contractual para eludir el procedimiento licitatorio ni alterar las condiciones de competencia.

20.4 Procedimiento interno

- La Contraparte Técnica elabora un informe técnico fundado que justifica la modificación.
- El informe es remitido a Jefatura de División para preparar Memorándum Formal que debe dirigirse a la jefatura DAF.
- En caso de implicar cambios jurídicos o contractuales sustantivos, se remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
- Se solicita Certificado Presupuestario en sistema ERP.
- Se elabora y tramita la resolución fundada del Director Ejecutivo que aprueba la modificación.
- Se suscribe un anexo de contrato o modificación de la orden de compra en el sistema ERP y/o Mercado Público.
- Se informa a la Unidad de Finanzas para su registro presupuestario y contable.
- Se publica la modificación en la plataforma que corresponda, si procede.

20.5 Documentos mínimos requeridos

- Informe técnico fundado de la contraparte.
- Antecedentes de respaldo (correos, actas, documentos técnicos).
- Revisión del asesor jurídico IFOP (cuando corresponda).
- Borrador del anexo de contrato o modificación de la orden de compra.
- Resolución fundada aprobatoria.
- Registro contable y archivo electrónico/administrativo de la modificación.

21. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS

La terminación anticipada del contrato es un mecanismo excepcional que permite al IFOP poner término unilateralmente a una relación contractual vigente, antes del cumplimiento del plazo originalmente pactado, cuando concurren causales objetivas y fundadas que lo justifiquen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 130 del Decreto Supremo N° 661/2024.

Este procedimiento deberá aplicarse garantizando el debido proceso, el derecho al contradictorio y la documentación fundada que respalde la decisión.

21.1 Causales de terminación anticipada

IFOP podrá poner término anticipado a un contrato vigente en los siguientes casos:

- Incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones contractuales.
- Ejecución deficiente o insatisfactoria del servicio o entrega de bienes.
- Incumplimiento de normas laborales o previsionales.
- Rechazo injustificado del proveedor a ejecutar actividades comprometidas.
- Quiebra del proveedor, término de su giro o pérdida de su habilitación para contratar.
- Necesidad institucional sobreviniente que haga inconveniente la continuación del contrato.
- Otras causales establecidas expresamente en las bases o contrato.

21.2 Procedimiento para la terminación anticipada

El proceso de terminación anticipada seguirá el siguiente flujo:

- Identificación y justificación: La contraparte técnica deberá emitir un informe fundado que justifique la causal de terminación, señalando hechos, antecedentes y efectos.
- Revisión jurídica: La Unidad Jurídica analizará la legalidad y suficiencia de la causal invocada.
- Descargos del proveedor: Se notificará al proveedor, otorgándole un plazo de 5 días hábiles para presentar sus observaciones y antecedentes.
- Resolución fundada: El director ejecutivo del IFOP dictará resolución fundada que ponga término al contrato, si corresponde.
- Notificación y publicación: Se notificará la decisión al proveedor y se publicará la Resolución fundada en www.mercadopublico.cl, si corresponde.
- Gestión administrativa: La Sección de Adquisiciones y la Unidad de Finanzas procederán al cierre contractual, liquidación de pagos y, si corresponde, cobro de garantías.

21.3 Efectos de la terminación anticipada

- Se dejarán sin efecto las obligaciones futuras del contrato, sin perjuicio de las ya ejecutadas.
- El proveedor no tendrá derecho a indemnización por término anticipado, salvo disposición expresa en contrario.
- Se podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento, según proceda.
- El proveedor podrá ser inhabilitado temporalmente para contratar con el IFOP, si así se establece en las bases.

21.4 Registro y control

La Sección de Adquisiciones deberá llevar un registro actualizado de todos los contratos terminados anticipadamente, indicando:

- Causal invocada.
 - Fecha de resolución.
 - Proveedor involucrado.
 - Consecuencias legales, financieras y administrativas.
- Dicho registro deberá estar disponible para los órganos de fiscalización interna y externa.

21.5 Flujograma del Procedimiento de Terminación Anticipada de Contrato

- Contraparte técnica identifica incumplimiento o causal
- Emisión de informe técnico fundado que propone terminación
- Envío del informe a la Unidad Jurídica para revisión legal
- Unidad Jurídica valida la causal y emite pronunciamiento
- Notificación formal al proveedor, otorgando 5 días hábiles para presentar descargos
- Evaluación de descargos por Unidad Jurídica y Encargado/a de Adquisiciones
- Emisión de resolución fundada por director ejecutivo, aprobando o rechazando la terminación anticipada
- Notificación formal al proveedor de la resolución
- Publicación del acto en sitio web www.mercadopublico.cl (si corresponde)
- Sección de Adquisiciones coordina cierre contractual y notifica a Finanzas
- Unidad de Finanzas liquida pagos, hace efectivo cobro de garantías (si corresponde)
- Sección de Adquisiciones actualiza registro institucional

22. PAGOS (RECEPCIÓN CONFORME, PLAZOS, MEDIOS Y FACTORING)

22.1 Requisitos previos al pago

Para cursar pago se requiere:

- Entrega y registro en el Sistema de Información de la fecha de entrega o cumplimiento del servicio.
- Recepción conforme por parte de la contraparte técnica de IFOP, administrador/a del contrato.
- Si hay disconformidad, debe dejarse constancia y respaldo, y no se procede al pago hasta resolverla. Documento tributario válido (p. ej., factura electrónica) que refiera OC/contrato.

22.2 Plazo de pago

- Regla general: 30 días corridos desde la recepción de la factura o instrumento de cobro.

22.3 Medios de pago

- Transferencia electrónica (preferente).
- Cheque cuando proceda por razones operativas.

22.4 Responsables

- Responsable de pago: Encargado(a) de Tesorería – Depto. Contabilidad y Finanzas institucional).
- Responsable del contrato. Contraparte técnica de IFOP.

22.5 Factoring (cesión de créditos)

- No se puede ceder el contrato ni los derechos/obligaciones del contrato, salvo norma legal especial. Sí se pueden transferir los documentos justificativos del crédito (p. ej., las facturas) conforme al derecho común.
- El IFOP deberá respetar los contratos de factoring celebrados por sus proveedores siempre que, (i) la cesión sea notificada oportunamente al IFOP, y (ii) no existan obligaciones pendientes del contrato original. Cumplidas esas condiciones, el pago se realiza al cesionario (factor) dentro del plazo aplicable (30 días).

22.6 Documentación mínima en sistema ERP y Portal www.mercadopublico.cl

- Registro en Sistema de Información de entrega y recepción conforme.
- Factura y soporte contractual (OC/contrato).
- Constancia de cesión (notificación oportuna de factoring) cuando aplique.

22.7 Recepción conforme

22.7.1 Recepción conforme (contraparte técnica)

Una vez prestado el servicio y/o entregado el bien, la contraparte técnica:

- Verifica cumplimiento contra Bases/TTR y OC.
- Emite recepción conforme (o no conforme) e informa por correo al Administrador(a) de contrato y/o Administrativo(a) de facturación, indicando:
OC Mercado Público N° ____.
Proveedor y RUT.
Qué se recibió (bienes/servicios, ítems, cantidades/hitos, período).
Lugar y fecha de recepción.
Evidencias: guía(s) de despacho, acta(s), informe(s), checklist(s), etc.
Estado: Conforme / Conforme con observaciones (menores) / No conforme (detallar).
Factoring: si existe cesión notificada, pago a cesionario (factor).
En caso de no conformidad de los bienes o servicios recibidos: detallar observaciones y no autorizar emisión/cobro hasta subsanar. El rechazo debe informarse al área de Adquisiciones en un plazo máximo de 01 día hábil, conforme a la Ley N° 20.956 (derecho de retracto/rechazo).

22.7.2 Verificación de cumplimiento

Comparar lo recibido contra las Bases Técnicas/TTR., la Orden de Compra en Mercado Público y, en su caso, el contrato.

Verificar cantidades, hitos, plazos, condiciones y calidad.

22.7.3 Emisión de recepción

- Emitir Recepción Conforme / Conforme con observaciones / No Conforme, en formato electrónico institucional, informando al Administrador(a) de contrato y/o encargado(a) de facturación.
- El correo o formulario deberá contener:
 - OC Mercado Público N° ____.
 - Proveedor y RUT.
 - Descripción de lo recibido (bienes, servicios, ítems, cantidades/hitos, período).
 - Lugar y fecha de recepción.
 - Evidencias: guías de despacho, actas, informes, checklist, registros fotográficos, etc.
 - Estado de recepción.
 - Indicación de factoring o cesión de crédito, si corresponde.

22.7.4 Plazos de recepción

- La conformidad deberá emitirse dentro de 01 día hábil siguientes a la entrega, permitiendo contabilizar y cursar pago oportuno al proveedor dentro de 30 días corridos, conforme a la Ley N° 19.886.
- En caso de entregas parciales, debe especificarse qué parte se recepciona y cuál queda pendiente.

22.7.5 Casos especiales

- Ropa de trabajo, capacitaciones, arriendo de salones, cafetería: adjuntar listado de participantes y firmas de asistencia o documentos equivalentes.
- Servicios de calibración, reparación o mantención en el extranjero:
 - El requirente generará requisición con ítems de gastos (mantención, flete, internación).
 - El Comprador/a de Sección de Adquisiciones gestionará la OC en base a cotización y documentará salida/entrada del equipo en el ERP.
 - La contraparte técnica dará la recepción conforme una vez concluida el servicio y reintegrado el equipo.
- Para los casos del departamento de operaciones marinas (DOM), se requiere que facturas y guías recepcionadas por los buques, deben contar con timbre, e identificación de la persona que recepciona, junto con la recepción conforme de Jefatura DOM.

22.7.6 Responsabilidades posteriores

- El requirente debe informar cualquier anomalía dentro del plazo de garantía para exigir su cumplimiento.
- La contraparte técnica es responsable de velar por la trazabilidad del proceso, asegurando que todos los respaldos queden en ERP y en el expediente electrónico de Mercado Público.

22.7.7 Instrucción al proveedor para facturar

- Con recepción conforme, la contraparte técnica informa al proveedor que puede emitir la factura.
- El proveedor debe enviar la factura electrónica al correo facturacion@ifop.cl, indicando en el asunto: "Factura N° (folio); ORDEN DE COMPRA DE MERCADOPUBLICO N° y Proveedor".

22.8 Gestión de facturación interna

El/la trabajador(a) encargado(a) de facturación:

- Recibe la factura en facturacion@ifop.cl.
 - Solicita/adjunta los respaldos de la adquisición (OC/Contrato, recepción conforme, guías/actas, informes, constancia de factoring si aplica).
 - Valida consistencia: OC, RUT proveedor, montos/IVA, moneda, código de proyecto/centro de costo, afectación presupuestaria.
 - Carga la factura y respaldos en el Portal Mercado Público (vinculada a la OC) y en el ERP.
- Remite el expediente digital a Contabilidad para pago (con ticket/correo de traspaso).

22.8.1 Pago

- Contabilidad revisa antecedentes, registra recepción para pago y efectúa el pago según medio definido: Transferencia electrónica (preferente) o cheque si corresponde.
- Si existe factoring: Se paga al cesionario (factor), siempre que exista notificación oportuna y sin obligaciones pendientes del contrato/OC.
- Plazo de pago: 30 días corridos desde recepción de la factura.

22.8.2 Contenidos mínimos del mensaje de "Recepción conforme y Autorización de pago" (cuando ya existe factura)

Modelo de correo electrónico emitido por la contraparte técnica para recepción conforme debe indicar lo siguiente:

Certifico que los servicios o productos se han recibido conforme por lo que se autoriza el pago de factura N°: _____ por monto de _____ Impuesto Incluido a nombre de proveedor _____ mes de _____ 2025.

22.8.3 Reglas de control

- Sin recepción conforme no hay pago.
- Disconformidades se documentan y se comunican al proveedor; no se tramita pago hasta subsanar.
- Facturas a facturacion@ifop.cl; cualquier canal distinto debe redirigirse a ese correo.
- Factoring: pagar al cesionario solo si hay notificación de cesión y sin saldos/controversias del contrato/OC.
- Trazabilidad: conservar cadena de correos, comprobantes del Portal MP y registros ERP.

22.8.4 Campos sugeridos en la Ficha del portal (sección "Montos, Duración y Delegación del Contrato")

- Estimación en base a: Presupuesto disponible / Precio referencial (según corresponda).
- Plazos de pago: 30 días contra recepción conforme (si distinto, fundar y dejar en Bases/contrato).
- Opciones de pago: Transferencia electrónica; Cheque.
- Fuente de financiamiento: (indicar).
- Duración: Inmediata / En el tiempo (indicar tiempo total).

- Categoría / Tipo de contrato: Bienes o Servicios / (indicar).
- Responsable de pago: Encargado(a) de Tesorería – Depto. Contabilidad y Finanzas (correo).
- Responsable de contrato contraparte técnica:
- Observación sobre factoring (si corresponde)

22.8.5 Regularización de pago, pagos indebidos y actuaciones asociadas

La "regularización de pago" no existe como figura en la Ley N° 19.886 ni en el DS N° 661/2024. El Reglamento solo regula cuándo procede pagar y qué hacer si hubo un pago indebido. Para pagar, la Entidad debe registrar la entrega y la recepción conforme; con disconformidad registrada no se paga hasta resolverla. Plazo general: 30 días.

22.8.6 Pago indebido y restitución (art. 134 DS 661).

Hay pago indebido si, por error material, aritmético o, de hecho, se paga a quien no tiene derecho o por monto superior al debido. El proveedor debe restituir; la Entidad debe requerir la restitución dentro de 30 días hábiles desde que tomó conocimiento (puede hacerse por el Sistema de Información). Si no restituye, se informa a la Dirección de Compras para iniciar procedimiento de suspensión (arts. 160 N° 9 y 161).

22.8.7 Prestaciones ejecutadas sin OC/contrato (situación excepcional).

El DS 661 no habilita "regularizaciones" ex post. La Contraloría ha sostenido que, si las prestaciones se ejecutaron efectivamente, el servicio puede pagar para evitar enriquecimiento sin causa, sin convalidar el vicio y sin eximir responsabilidades administrativas.

22.8.8 Reglas operativas de este Manual.

Prohibición general: no se cursarán pagos sin OC/contrato y recepción conforme registrada.

Plazo: 30 días desde recepción de factura;

Disconformidades: documentarlas; no procede pago hasta resolver.

Pago indebido: En caso de pago indebido se debe requerir restitución al proveedor dentro de 30 días hábiles; si no hay restitución, informar a la Dirección de Compras para suspensión en sistema de compras públicas.

23. HERRAMIENTAS DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

En cumplimiento del artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 19.886 (DS N° 661/2024), el IFOP adoptará medidas para reducir costos administrativos en los procesos de adquisición y gestión de contratos. Estas medidas buscan disminuir costos administrativos en la gestión de compras y contratos.

23.1 Simplificación por tramos de monto

Para contrataciones de bienes o servicios simples o de objetiva especificación bajo 100 UTM, se privilegiará Compra Ágil, con visaciones reducidas y control posterior.

Para montos intermedios, se establecerán flujos diferenciados de revisión y control.

23.2 Digitalización y trazabilidad

Todas las adquisiciones de bienes y servicios se tramitarán digitalmente a través de ERP y Mercado Público, eliminando uso de papel.

Se promoverá la firma electrónica en todas las etapas.

23.3 Contratación directa por costo desproporcionado

Conforme al artículo 71 N° 7 letra g del DS N° 661/2024, el IFOP podrá recurrir al trato directo cuando el costo de realizar una contratación de bienes o servicios resulte desproporcionado en relación con el monto de la contratación.

En estos casos, la División Técnica deberá elaborar un informe fundado que justifique la causal y demostrar que el procedimiento competitivo implicaría un mayor gasto administrativo que el beneficio esperado.

El expediente de la contraparte técnica deberá contener el memorándum de la División requirente, el informe técnico y la validación de la DAF, asegurando la trazabilidad del procedimiento.

Esta herramienta se aplicará solo de manera excepcional y será objeto de auditoría posterior para verificar su correcta utilización.

Se entiende que solo procederá este mecanismo de compra si concurren las causales establecidas en el manual siempre y cuando el monto de la contratación sea menor a \$1.337.906.- impuestos incluidos. La sección de adquisiciones reajustará este monto una vez al año y dejará constancia del nuevo valor en el Manual interno de procedimientos.

24. CIERRE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El cierre administrativo constituye la etapa final del ciclo de contratación, en la cual se verifica y documenta el cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, así como la correcta ejecución presupuestaria, técnica, administrativa y documental del contrato.

Este procedimiento es obligatorio para todos los contratos gestionados por el IFOP, sin distinción de monto, fuente de financiamiento ni mecanismo de compra.

24.1 Requisitos para el cierre

Para proceder al cierre administrativo, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Recepción conforme favorable de la contraparte técnica o unidad requirente, que acredite la recepción conforme de los bienes o servicios.
- Validación financiera del pago total de las obligaciones contraídas.
- Revisión del cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, cuando corresponda.
- Resolución fundada de término anticipado de contrato o documento equivalente, si ha sido requerido.
- Devolución, cancelación o archivo de las garantías, si proceden.
- Registro en el sistema ERP institucional de todos los antecedentes contractuales, administrativos y financieros.

24.2 Procedimiento de cierre:

Verificación de cumplimiento contractual: La contraparte técnica revisa que todos los entregables hayan sido ejecutados conforme.

Emisión de recepción conforme del pago final: Firmado por la contraparte o el/la Administrador/a del Contrato, con copia a adquisiciones y finanzas.

Validación financiera: La Unidad de Finanzas confirma que no existan saldos pendientes ni observaciones.

Registro en sistemas: La Sección de Adquisiciones deja constancia del cierre en el ERP y en la ficha de contrato del portal www.mercadopublico.cl.

Archivo documental: Los antecedentes deben conservarse en formato físico y/o digital, según la normativa interna.

25. POLÍTICA DE INVENTARIOS

La Política de Inventarios del IFOP tiene por finalidad asegurar el adecuado registro, control, utilización, conservación y disposición de los bienes muebles adquiridos, garantizando trazabilidad, eficiencia y probidad en su administración.

25.1 Registro de altas

Todo bien adquirido mediante un procedimiento de compra deberá registrarse al momento de su recepción conforme.

El registro deberá incluir como mínimo: identificación del bien, número de orden de compra, proveedor, fecha de recepción, valor de adquisición, ubicación física y unidad responsable.

Los bienes quedarán inventariados a nombre del usuario/a responsable.

25.2 Custodia y responsabilidad

La responsabilidad de la custodia y uso adecuado de los bienes corresponde a la unidad que los recibe.

La Sección Infraestructura IFOP, será responsable del control físico del inventario institucional.

El departamento de Contabilidad IFOP, será responsable del control contable.

Toda diferencia detectada deberá ser justificada, regularizada y registrada en el sistema, informando a la División de Administración y Finanzas (DAF).

25.3 Bajas y disposición de bienes

La Sección Infraestructura, será responsable de dar de baja de bienes por obsolescencia, inutilización, pérdida o robo.

Los bienes en desuso deberán gestionarse prioritariamente a través de la plataforma de Economía Circular, privilegiando su reutilización antes de proceder a su destrucción o enajenación.

25.4 Control posterior y auditoría

La Sección Infraestructura, será responsable de entregar los antecedentes necesarios a la DAF, Auditoría Interna o cualquier organismo fiscalizador que lo requiera.

26. CONSERVACIÓN DE ANTECEDENTES CONTRACTUALES

El IFOP deberá mantener y conservar todos los antecedentes relacionados con los procesos de adquisición y contratación, con el objeto de asegurar trazabilidad, transparencia y control institucional, así como atender a requerimientos de auditoría o fiscalización.

26.1 Documentación mínima obligatoria

- Requerimiento formal de la unidad solicitante.
- Certificación de disponibilidad presupuestaria (CDP).
- Bases de licitación o antecedentes de la contratación.
- Actas del proceso (apertura, evaluación, adjudicación).
- Resoluciones fundadas que aprueban adjudicación, modificación, prórroga o término.
- Contrato suscrito y sus anexos.
- Garantías presentadas.
- Informes de recepción conforme.
- Comprobantes de pago.
- Registro de actuaciones en el ERP y en www.mercadopublico.cl.

26.2 Plazo mínimo de conservación

Los antecedentes deberán conservarse por un período no inferior a **cinco (5) años** contados desde el término del contrato, salvo que otra normativa exija un plazo mayor (por ejemplo, en proyectos con financiamiento internacional).

26.3 Medios de conservación y resguardo

Los documentos podrán conservarse en formato físico o digital, garantizando su integridad, autenticidad y disponibilidad.

El Departamento de tecnologías de la Información IFOP, es responsable del archivo central, sin perjuicio de los respaldos mantenidos por la Sección de Adquisiciones.

El acceso estará regulado por la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

27. TRÁMITE DE TOMA DE RAZÓN

27.1 Naturaleza del trámite

La Toma de Razón es el control preventivo de legalidad que ejerce la Contraloría General de la República sobre los actos administrativos de los órganos de la Administración del Estado, conforme a la Ley N° 10.336, la Ley N° 18.575 y demás normativa aplicable. Este trámite revisa la juridicidad de resoluciones, contratos y modificaciones contractuales que superan determinados umbrales de monto.

27.2 Aplicación al IFOP

El Instituto de Fomento Pesquero (IFOP) es una corporación de derecho privado, por lo que no se encuentra sujeto a la obligación de someter sus actos a Toma de Razón.

No obstante, para fines de control y transparencia, IFOP toma como referencia orientativa los criterios de la Contraloría Regional de Valparaíso respecto de los montos que obligan a dicho trámite en organismos de la Administración del Estado.

27.3 Umbrales de referencia (Región de Valparaíso)

De acuerdo con las resoluciones de la Contraloría y normativa vigente (publicación en el Diario Oficial de 23.12.2024, vigente desde marzo 2025), los actos sujetos a Toma

- Trato Directo o Licitación Privada: cuando el monto del contrato exceda las 8.000 UTM.
- Licitación Pública: cuando el monto del contrato exceda las 10.000 UTM.

27.4 Plazos orientativos de revisión

La experiencia de la Contraloría Regional de Valparaíso indica los siguientes plazos aproximados de tramitación:

- Contratos y licitaciones hasta 1.000 UTM: 10–15 días hábiles.
- Contratos entre 1.001 y 5.000 UTM: 20 días hábiles.
- Contratos sobre 5.000 UTM: 30–40 días hábiles.
- Modificaciones contractuales simples: 10 días hábiles.
- Modificaciones contractuales complejas: 20–30 días hábiles.

27.5 Uso en IFOP

Aunque IFOP no está obligado al trámite, estos plazos y umbrales se considerarán como estándar comparativo de control frente a auditorías y revisiones externas, asegurando que la gestión contractual se realice con parámetros equivalentes de transparencia y rigor. El Encargado/a de Adquisiciones deberá dejar constancia en el expediente cuando una contratación supere los umbrales referenciales, a fin de reforzar el control documental.

28. Control y Cumplimiento de Plazos

El cumplimiento de plazos en cada etapa del proceso de adquisiciones y gestión contractual es obligatorio para asegurar la eficiencia, trazabilidad y legalidad de los procedimientos del IFOP.

Todos los plazos exigidos por la Ley N° 19.886, su Reglamento (DS N° 661/2024), la Ley N° 21.131 (Pago Oportuno), las bases de licitación y las resoluciones internas del IFOP, se consolidan el siguiente Cuadro Global de Plazos, que forma parte integrante del presente Manual.

Estos plazos son de aplicación transversal a todas las unidades y deberá ser revisado y actualizado anualmente por la Sección de Adquisiciones, en coordinación con la DAF y la Asesoría Jurídica.

29. Control de conflicto de interés, prohibiciones y notificación inmediata

Toda persona que participe en el procedimiento de adquisición —incluyendo a la Unidad Requirente, Comprador/a de Sección de Adquisiciones, Contraparte Técnica, integrantes de Comisiones Evaluadoras, Asesoría Jurídica u otras unidades involucradas— deberá **abstenerse de intervenir** cuando concurra un **conflicto de interés**, conforme a lo dispuesto en la **Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios**, su modificación mediante la **Ley N° 21.634**, y el **Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 661 del Ministerio de Hacienda**.

El deber de abstención aplica a toda situación en que exista un **interés personal, familiar o económico**, directo o indirecto, que pueda afectar la imparcialidad de la decisión o gestión dentro del proceso de contratación. Esta obligación rige desde el momento en que el hecho es conocido por el participante y **no admite excepciones**.

Asimismo, en los casos en que se conforme una Comisión Evaluadora, cada integrante deberá suscribir una **Declaración Jurada de Ausencia de Conflicto de Interés y Confidencialidad**, en conformidad con el **artículo 35 nonies de la Ley N° 19.886**. Dicha declaración deberá ser incorporada al expediente electrónico del proceso.

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886**, **ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con su propio personal**, cualquiera sea su calidad jurídica, **ni con las personas contratadas a honorarios, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las personas unidas por vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad**, ni con **sociedades o empresas** en las que dichas personas tengan participación, sean beneficiarios finales o detenten al menos el **10% del capital accionario**. Esta prohibición se extiende también a los **funcionarios directivos hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente**, y a los funcionarios que participen en procedimientos de contratación, **durante el ejercicio de sus funciones y hasta un año después de haber cesado en el cargo**.

En consecuencia, **queda estrictamente prohibido realizar compras o contrataciones con familiares o con empresas vinculadas a funcionarios del IFOP** o de cualquier otra institución pública que participe en el proceso de adquisición.

En caso de detectarse una circunstancia que pudiera configurar un conflicto de interés o una situación de parentesco comprendida en las prohibiciones antes señaladas, la persona involucrada deberá **notificar de dentro de las 24 horas siguientes por correo electrónico al Encargado de la Sección de Adquisiciones, con copia obligatoria al Jefe de la División de Administración y Finanzas (DAF), dentro de un plazo máximo de 24 horas** contado desde que tomó conocimiento del hecho, constituyendo una infracción grave tanto al presente procedimiento como al deber general de buena fe contractual, la omisión de lo anterior.

Esta comunicación deberá quedar registrada en el expediente electrónico junto con la documentación de respaldo que corresponda.

El **incumplimiento** del deber de abstención, de la obligación de notificar dentro del plazo establecido o de las **prohibiciones legales de contratación con familiares o sociedades vinculadas** constituirá una **infracción administrativa interna**, pudiendo derivar en **sanciones disciplinarias conforme a la normativa interna del IFOP**, sin perjuicio de las responsabilidades que establecen la **Ley N° 19.886** y su **Reglamento N° 661, Código del Trabajo y otras responsabilidades que pudieran derivar, tales como de carácter civil, penal u otras**.

30. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos del IFOP es un instrumento dinámico y debe mantenerse actualizado conforme a la normativa vigente, recomendaciones de organismos fiscalizadores y requerimientos institucionales.

30.1 Revisión periódica

La Sección de Adquisiciones revisará el contenido del manual de forma anual, identificando ajustes normativos o procedimentales.

Deberán considerarse observaciones de auditoría, reformas legales (como modificaciones a la Ley N° 19.886 o al D.S. N° 661), y directrices de Dirección de Compras Públicas o Contraloría.

En caso de cambios normativos relevantes, la actualización deberá realizarse inmediatamente, sin esperar el ciclo anual.

30.2 Procedimiento de actualización

Elaboración de borrador de modificaciones por la Sección de Adquisiciones, con apoyo de la Unidad de Presupuesto y el Encargado/a de Contratos.

Revisión técnica y validación jurídica del texto propuesto por la Asesoría Jurídica.

Aprobación mediante resolución fundada de la Dirección Ejecutiva.

Publicación en la intranet institucional y distribución oficial a todas las unidades involucradas en adquisiciones y gestión de contratos.

Remisión a la Dirección de Compras Públicas, mediante formulario de consulta, para su publicación en la sección "Normativas y Archivos" del portal www.mercadopublico.cl.

Incorporación en la sección de Transparencia Activa del sitio web institucional, conforme a la Ley N° 20.285.

30.3 Registro de versiones

Se llevará un registro histórico de versiones, indicando número correlativo, fecha de vigencia, resolución aprobatoria y los principales cambios introducidos en cada actualización.

Se llevará un registro histórico de versiones, indicando los principales cambios introducidos en cada actualización.

La DAF será responsable de mantener actualizado este registro y de velar por la correcta difusión de las versiones vigentes.

31. DISPOSICIONES GENERALES Y VIGENCIA

Este manual tiene carácter obligatorio para todo el personal involucrado en procesos de adquisiciones y gestión contractual del IFOP.

Cualquier situación no prevista deberá ser resuelta mediante informe técnico fundado, visado por la Unidad Jurídica, y aprobado por resolución de la Dirección Ejecutiva.

El manual entra en vigor a contar del 17 de octubre del 2025 y deja sin efecto todas las versiones anteriores.

	SOLICITUD DE COMPRA AGIL
	NUMERO DE REQUERIMIENTO:
	FECHA:

1. ANTECEDENTES GENERALES

Complete la presente información requerida para gestionar la compra ágil

Nombre de la compra	
Compra planificada en el Plan Anual de Compras	(Al presionar Elija un elemento se desplegará un listado con la cantidad de días) Elija un elemento.
Justificación de Solicitud de Compra:	
Cantidad Requerida del Bien (En caso de Servicio debe indicar mes(es))	
Centro de Costo: (En caso de existir un cambio, la información deberá ser comunicada por el Departamento de Finanzas)	
Plazo de entrega (Días Hábiles) desde enviada la orden de compra por el Portal Mercado Público:	(Al presionar Elija un elemento se desplegará un listado con la cantidad de días) Elija un elemento.
Plazo de ejecución (Indicar fechas estimadas en caso de servicios)	
Dirección de Despacho.	
Nombre de la contraparte técnica	
Correo electrónico de la contraparte técnica	
Incluir nombre de quien realiza recepción los bienes o servicios	
Incluir correo de quien realiza recepción los bienes o servicios	
Presupuesto Referencial	
Presupuesto Disponible	

2. DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO A ADQUIRIR

Se deberá completar toda la información en caso de requerir un bien y/o servicio.
En caso de contar con imagen referencial del producto, se recomienda adjuntar.

Detallar especificaciones y/o características técnicas (peso, modelo, equivalente a marca, etc.), y cualquier otro detalle relevante.
Imágenes del Producto (Adjuntar en caso de bienes o productos) o Enlace de producto.

3. CRITERIOS DE EVALUACION

CRITERIO	PORCENTAJE ASIGNADO (%)
REQUERIMIENTOS TECNICOS	
PRECIO	
TIEMPO DE ENTREGA	
DESARROLLO LOCAL (*)	

(*) Desarrollo Local: Privilegia a proveedores (empresas o personas naturales) con casa matriz en la región donde se solicita el bien y/o servicio

4. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR (INDICAR EN CASO DE QUE REQUIERA ALGUNA CONSIDERACION AL MOMENTO DE LA PUBLICACION)

Garantía Requerida (Indicar el número de meses o años)	
Documentación Complementaria (Ejemplo: Certificados de calidad del producto, licencias, permisos, etc.)	
Mantenimiento y Soporte (Indicar si el proveedor deberá proporcionar detalles sobre los servicios de mantenimiento, tiempos de respuesta, y condiciones de garantía)	
Otro Motivo (Indicar alguna obligación adicional)	

En caso de no presentar ninguna obligación la compra del bien o servicio, se debe indicar NO en los apartados descritos anteriormente.

INSTRUCCIONES ADICIONALES

1. **Descripción General:** En el caso de servicios, describa con detalle el alcance del servicio, tiempos de ejecución, etc.
2. **Presupuesto Referencial:** Corresponde a una estimación aproximada basada en experiencias previas o información del mercado (Retail, Amazon, etc.)
3. **Presupuesto Disponible:** Es el monto máximo de recursos asignados y aprobados formalmente por el Departamento de Contabilidad y finanzas para realizar la contratación.
4. **Revisión Final:** Si existen condiciones adicionales relacionadas con la adquisición, indicar esta información en el apartado N°2: DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO A ADQUIRIR

Antes de subir este documento al Sistema ERP, asegúrese de que toda la información esté completa y detallada.

 INSTITUTO DE FOMENTO PESQUERO	SOLICITUD DE LICITACION
	NUMERO DE REQUERIMIENTO:
	FECHA:

ANTECEDENTES GENERALES

Complete la presente información requerida para gestionar una licitación

Nombre del Servicio:	(Al presionar Elija un elemento se desplegará un listado de opciones)												
Compra planificada en el Plan Anual de Compras:	Elija un elemento.												
Objeto de la Licitación:													
Centro de Costo:													
Nombre de la contraparte técnica:													
Presupuesto Referencial o Disponible (Indicar monto y tipo de presupuesto):													
Garantía:	Al presionar Elija un elemento se desplegará un listado de opciones) Elija un elemento.												
Visita a Terreno: (Indicar si es Excluyente u Opcional)													
Tipo de Garantía:	Al presionar Elija un elemento se desplegará un listado de opciones) Elija un elemento. PORCENTAJES DE GARANTÍAS												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO</th> <th>PORCENTAJE</th> <th>LICITACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GARANTIA POR ANTICIPO</td> <td>100%</td> <td>L1, L E, LP, LR</td> </tr> <tr> <td>GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO</td> <td>5%</td> <td>LP, LR</td> </tr> <tr> <td>GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</td> <td>3%</td> <td>LR</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO	PORCENTAJE	LICITACION	GARANTIA POR ANTICIPO	100%	L1, L E, LP, LR	GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO	5%	LP, LR	GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	3%	LR
TIPO	PORCENTAJE	LICITACION											
GARANTIA POR ANTICIPO	100%	L1, L E, LP, LR											
GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO	5%	LP, LR											
GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	3%	LR											
Otras Consideraciones:	Agregar información sea fundamental para el proceso licitatorio.												

OBJETO DE LA CONTRATACION

Se deberá completar toda la información en caso de requerir un bien y/o servicio.

OPCION 1: PRODUCTOS

ITEM	CANTIDAD	TIPO DE PRODUCTO	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1			Indica características técnicas (peso, modelo, equivalente a marca, etc.), y cualquier otro detalle relevante.
2			

PLAZO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS	NUMERO DE DÍAS: (Indicar si son días hábiles o corridos)
--	--

OPCION 2: SERVICIOS

ESPECIFICACIONES TECNICAS			
Detallar y especificar claramente las características del servicio, metodología, cumplimiento de reglamentación, etc.			
ESPECIFICACIONES TECNICAS POR LINEA DE SERVICIO (SOLO SI CORRESPONDE)			
Detallar y especificar claramente las características de las líneas del servicio			
ITEM	CANTIDAD	TIPO DE SERVICIO	ESPECIFICACIONES TECNICAS

PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO	NUMERO DE MESES O AÑOS:
	FECHA DE INICIO.
	FECHA DE TERMNO:

TIPO DE EVALUACIÓN	Al presionar Elija un elemento se desplegará un listado de opciones) Elija un elemento. Completa: Se seleccionará a un único oferente que oferté la totalidad de los productos y/o servicios licitados. Por línea de Servicio y/o producto: Se seleccionará a un único oferente por cada producto y/o servicio licitado.
--------------------	---

COMISION EVALUADORA

Se deberá establecer el Nombre, RUT y Cargo de quienes evaluarán las propuestas de oferentes.

INTEGRANTE N°1:	NOMBRE:
	RUT:
	CARGO:
INTEGRANTE N°2:	NOMBRE:
	RUT:
	CARGO:
INTEGRANTE N°3:	NOMBRE:
	RUT:
	CARGO:
INTEGRANTE N°4 (OPCIONAL) (En caso de que un integrante se reste del proceso o no pueda ejercer esta labor).	NOMBRE:
	RUT:
	CARGO:

NOTA: En caso de Licitación L1, solo se requerirá establecer un solo trabajador(a) que realizará esta labor.

CRITERIOS DE EVALUACION

4.1 CRITERIOS ADMINISTRATIVOS

PONDERACION TOTAL DEL CRITERIO ADMINISTRATIVO: 10%

NOMBRE: CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES		
PONDERACION: 5%		
MECANISMO DE ASIGNACION DE PUNTAJE		
NOMBRE	DESCRIPCION	PUNTAJE
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	Si el proponente presenta dentro del plazo establecido la totalidad de los antecedentes legales, declaraciones juradas y anexos requeridos en las bases, sin faltar uno solo,	10 PUNTOS
	Si el proponente realiza una presentación incompleta de documentos relacionados con antecedentes legales, declaraciones juradas y anexos requeridos en las bases, debiendo subsanar las omisiones por medio del foro inverso del portal. O si se le solicita aclarar su oferta debiendo complementar información. O si la oferta fuese aceptada habiendo aplicado el principio de no formalización en la presentación de documentación.	5 PUNTOS
	Si el oferente no da respuesta, luego de haber sido consultado por medio del foro inverso del portal www.mercadopublico.cl , de acuerdo con el artículo N°11 de las bases de licitación	INADMISIBLE
CRITERIO OBLIGATORIO		

NOMBRE: PROGRAMA DE INTEGRIDAD		
PONDERACION: 2%		
MECANISMO DE ASIGNACION DE PUNTAJE		
NOMBRE	DESCRIPCION	PUNTAJE
PROGRAMA DE INTEGRIDAD	Presenta el Anexo correspondiente junto con un programa de integridad y sus antecedentes al momento del cierre de recepción de ofertas	10 PUNTOS
	Presenta solo el Anexo N°2, sin el programa de integridad, salvando la omisión por medio de foro inverso	5 PUNTOS
	Presenta el Anexo N°2 y el programa de integridad únicamente tras requerimiento a través de foro inverso:	1 punto
	No presenta el Anexo N°2 o sus antecedentes, incluso luego de ser requerido por foro inverso: Oferta inadmisibile	INADMISIBLE
CRITERIO OBLIGATORIO		

NOMBRE: INCLUSIÓN – SELLOS DE RECONOCIMIENTO MERCADO PÚBLICO		
PONDERACION: 1%		
MECANISMO DE ASIGNACION DE PUNTAJE		
NOMBRE	DESCRIPCION	PUNTAJE
SELLOS DE RECONOCIMIENTO MERCADO PÚBLICO	Con el objetivo de fomentar la participación de proveedores que promuevan la equidad de género, el desarrollo sustentable, el emprendimiento local y el fortalecimiento de las MIPYMES, se evaluará si el oferente cuenta con al menos uno de los siguientes sellos de reconocimiento vigentes, otorgados por Mercado Publico y visibles en su Ficha de Proveedor:	
	Sellos válidos para este criterio: Sello Empresa Mujer, Sello Verde, Sello Pyme, Sello Origen, u otro otorgado por el portal www.mercadopublico.cl	
	La existencia de los sellos será verificada por la Comisión Evaluadora directamente en la Ficha del Proveedor en www.mercadopublico.cl , por lo que el oferente no deberá presentar documentación adicional para acreditar este criterio.	
	Cuenta con al menos uno de los sellos indicados	10 PUNTOS
	No cuenta con ninguno de los sellos	0 PUNTOS
CRITERIO OBLIGATORIO		

NOMBRE: COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR		
PONDERACION: 2%		
MECANISMO DE ASIGNACION DE PUNTAJE		
NOMBRE	DESCRIPCION	PUNTAJE
COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR	Se evaluará el historial del oferente en el portal www.mercadopublico.cl respecto de sanciones contractuales registradas en los últimos 12 meses, considerando multas, amonestaciones o términos anticipados de contrato.	
	Nota: La información será verificada a través de la ficha del proveedor disponible en el portal www.mercadopublico.cl al momento de la evaluación	
	Sin registros de multas, amonestaciones ni términos anticipados de contrato en los últimos 12 meses	10 PUNTOS
	Entre 1 y 10 sanciones contractuales registradas en los últimos 12 meses	5 PUNTOS
	11 o más sanciones contractuales registradas en los últimos 12 meses	1 punto
	No presenta el Anexo N°2 o sus antecedentes, incluso luego de ser requerido por foro inverso: Oferta inadmisible	INADMISIBLE
CRITERIO OBLIGATORIO		

CRITERIO ECONOMICO

PONDERACION TOTAL DEL CRITERIO ECONOMICO: NO MENOR A 40%

NOMBRE: OFERTA ECONOMICA	
PONDERACION: NO MENOR A 40%	
MECANISMO DE ASIGNACION DE PUNTAJE	
NOMBRE	DESCRIPCION
OFERTA ECONOMICA	El mayor Puntaje en este ítem (10 puntos), lo obtendrá el oferente que presente la propuesta más económica, cumpliendo con los requerimientos técnicos solicitados. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo con la siguiente fórmula: Pje Oi = (Oe/Oi) * 10, donde: Pje Oi: Puntaje obtenido por oferente i Oe: Oferta más conveniente Oi: Oferta del oferente i
CRITERIO OBLIGATORIO	
(NOTA: La ponderación del presente criterio no deberá ser menor a 30%)	

CRITERIOS TECNICOS

Los presentes criterios deberán ser establecidos por la contraparte técnica y/o los(as) integrantes de la comisión evaluadora

PONDERACION TOTAL DEL CRITERIO TECNICO:

CRITERIO TECNICO N°1:

NOMBRE:		
PONDERACION: X%		
MECANISMO DE ASIGNACION DE PUNTAJE		
NOMBRE	DESCRIPCION	PUNTAJE
		10 PUNTOS
		5 PUNTOS
		0 PUNTOS

CRITERIO TECNICO N°2:

NOMBRE:		
PONDERACION: X%		
MECANISMO DE ASIGNACION DE PUNTAJE		
NOMBRE	DESCRIPCION	PUNTAJE
X		10 PUNTOS
		5 PUNTOS
		0 PUNTOS

CRITERIO TECNICO N°3:

NOMBRE:		
PONDERACION: X%		
MECANISMO DE ASIGNACION DE PUNTAJE		
NOMBRE	DESCRIPCION	PUNTAJE
X		10 PUNTOS
		5 PUNTOS
		0 PUNTOS

REQUISITOS EXCLUYENTES:

INFORMACION ADICIONAL
Detallar y especificar claramente elementos, certificaciones o cualquier información de tipo excluyente para el producto y/o servicio

MULTAS

FALTA(S) LEVE(S) (0,4% DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA POR MERCADO PUBLICO)	Indicar los motivos de multa
FALTA(S) GRAVE(S) (2,5% DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA POR MERCADO PUBLICO)	Indicar los motivos de multa
FALTA(S) MUY GRAVE(S) (5% DEL DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA POR MERCADO PUBLICO)	Indicar los motivos de multa

INFORMACION ADICIONAL

Presupuesto Referencial: Corresponde a una estimación aproximada basada en experiencias previas o información del mercado (Retail, Amazon, etc.).

Presupuesto Disponible: Corresponde al monto máximo de recursos asignados y aprobados formalmente por el Departamento de Contabilidad y finanzas para realizar la contratación.

Antes de subir este documento al Sistema ERP, asegúrese de que toda la información esté completa y detallada.

	SOLICITUD DE TRATO DIRECTO
	NUMERO DE REQUERIMIENTO:
	FECHA:

5. ANTECEDENTES GENERALES

Complete la presente información requerida para gestionar una licitación

Nombre del Servicio:	
Compra planificada en el Plan Anual de Compras:	(Al presionar Elija un elemento se desplegará un listado de opciones) Elija un elemento.
Objeto del Trato Directo	
Centro de Costo:	
Nombre de la contraparte técnica:	
Presupuesto Referencial o Disponible (Indicar monto y tipo de presupuesto):	
Proviene de Licitación privada desierta	(Al presionar Elija un elemento se desplegará un listado de opciones) Elija un elemento.
(Indicar ID de Licitación(es))	ID: (indicar número de licitación)
Bien de simple y Objetiva Especificación	(Al presionar Elija un elemento se desplegará un listado de opciones) Elija un elemento.
Otras Consideraciones:	Agregar información sea fundamental para el proceso licitatorio.

6. CAUSAL DE TRATO DIRECTO

CAUSAL DE TRATO	MARCAR CON UNA X
ARTICULO 71 NUMERO 1 Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.	
ARTICULO 71 NUMERO 2 Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.	
ARTICULO 71 NUMERO 3 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.	
ARTICULO 71 NUMERO 5 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.	
ARTICULO 71 NUMERO 6 Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.	
ARTICULO 71 NUMERO 7 LETRA A Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.	
ARTICULO 71 NUMERO 7 LETRA B	

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 sobre costo 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 al costo del bien o servicio que se va a contratar.	
1) ARTICULO 71 NUMERO 7 LETRA C 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.	

7. PROVEEDORES

Se deberá indicar al menos 3 proveedores que cumplan con la causal establecida en el **punto 2 del presente documento**

PROVEEDORES:
1)
2)
3)

NOTA: En caso de las causales 1) y 3) indicadas en el **punto 2 del presente documento**, se podrá confeccionar el trato directo con solo **UNA COTIZACION**.

8. REQUISITOS EXCLUYENTES:

INFORMACION ADICIONAL
Detallar y especificar claramente elementos, certificaciones o cualquier información de tipo excluyente para el producto y/o servicio
Adjuntar documentación en la Requisición.

Antes de subir este documento al Sistema ERP, asegúrese de que toda la información esté completa y detallada.

	REQUERIMIENTO TECNICO
	SOLICITUD DE ADQUISICION DE PASAJES AÉREOS
	FECHA:

1. ANTECEDENTES GENERALES

Complete la presente información requerida para gestionar la compra ágil

Itinerario (indicar lugar de origen y destino)	
Fecha de IDA	
Horario de IDA	Seleccione un Elemento HORARIO ESPECIFICO (REQUIERE JUSTIFICACIÓN)
Fecha de REGRESO	
Horario de REGRESO	Seleccione un Elemento HORARIO ESPECIFICO (REQUIERE JUSTIFICACIÓN):
Tipo de Equipaje Requerido (Debe presionar el interior del cuadro para seleccionar la opción requerida) (NOTA: El equipaje en bodega requiere justificación y será autorizado si el viaje es mayor a 4 días.)	Bolso De Mano ☐ Equipaje en Cabina ☐ Equipaje en Bodega ☐ Maleta Extra ☐ INDICAR MOTIVO DE MALETA EXTRA:
PRESUPUESTO DISPONIBLE	
CENTRO DE COSTO	

2. INFORMACIÓN PASAJERO(A)

Se deberá completar toda la información del funcionario o la funcionaria.

Nombre Completo de Pasajero(a)	
RUT Pasajero(a)	
Fecha Nacimiento Pasajero(a)	
Correo electrónico Institucional Pasajero(a)	
Número de Teléfono Pasajero(a)	

3. JUSTIFICACIÓN DETALLADA DEL MOTIVO DE LA ADQUISICIÓN DE PASAJE(S) AEREO(S)

Indicar motivo(s) que acreditan la realización de este viaje.

--

4. JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO Y/O DEVOLUCION DE PASAJE(S) AEREO(S)

Indicar motivo(s) que acreditan la realización de este cambio y/o devolución

--

NOTA 1: Le recordamos que los cambios de pasaje deben realizarse con 2 días de antelación. En caso contrario, el vuelo podrá ser anulado.

NOTA 2: Le recordamos que esta solicitud no garantiza el cambio pertinente de pasaje aéreo.

INSTRUCCIONES ADICIONALES

- Descripción General:** En el caso de servicios, describa con detalle el alcance del servicio, tiempos de ejecución, y cualquier detalle relevante sobre los procedimientos que deben seguirse.
- Presupuesto Referencial:** Corresponde a una estimación aproximada basada en experiencias previas o información del mercado (Retail, Amazon, etc.)
- Presupuesto Disponible:** Es el monto máximo de recursos asignados y aprobados formalmente por el Departamento de Contabilidad y finanzas para realizar la contratación.

Antes de subir este documento al Sistema ERP, asegúrese de que toda la información esté completa y detallada.