

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 577-B, DE 2024 Y APRUEBA NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases General de la Administración del Estado, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado fue fijado por el D.F.L. N°1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado en la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en el Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento; en el Decreto Supremo N°792 de 2023 que nombra a la Directora de la Dirección de Compras y Contratación Pública; en la Resolución Exenta N° 537-B de 2024, de esta Dirección, que deja sin efecto la Resolución Exenta N° 035-B/2024 y aprueba Nuevo Estatuto Interno para la Dirección de Compras y Contratación Pública, modificada por la Resolución Exenta N° 288-B, de 2025, de este Origen; y en la Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre el trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante e indistintamente la “Dirección”, “ChileCompra” o la “DCCP”, es un servicio público descentralizado, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República, a través del Ministerio de Hacienda, que tiene como misión liderar un sistema de compras públicas eficiente, con altos estándares de probidad y transparencia, promoviendo la participación y sustentabilidad, para el buen uso de los recursos en beneficio de las personas.
2. Que, mediante la Resolución Exenta N° 557-B, de 10 de diciembre de 2024, de este origen, se aprobó la actualización del Manual de Abastecimiento de esta Dirección, en su versión 10.0.
3. Que, sin embargo y dada la entrada en vigor de las modificaciones introducidas a la Ley N° 19.886 por la Ley N° 21.634 que moderniza dicha ley y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado y la publicación en el Diario Oficial del Decreto N° 661, de 2024 del Ministerio de Hacienda, por el cual se aprueba el reglamento de la referida Ley N° 19.886, resulta pertinente modificar el Manual de Abastecimiento señalado en el considerando precedente a fin de redefinir los flujos y reestructurar lo correspondiente, a las nuevas disposiciones vigentes.



4. Que, en este sentido, el artículo 6 del Decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, establece que las entidades deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento.
5. Que, por lo expuesto, vengo en dictar el siguiente acto;

RESUELVO:

1.- DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 557-B, de 10 de diciembre de 2024, que aprobó la actualización del Manual de Abastecimiento de esta Dirección, en su versión 10.0., por las razones expuestas en los considerandos.

2.- APRUÉBASE el Nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras y Contratación Pública, código M-AFIN-001, en su versión 11.0, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:





Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Macroproceso (Nivel 0):	Gestión de Abastecimiento
Proceso (Nivel 1):	Gestión de Compras
Tipo de Proceso:	Soporte
Responsable del Proceso:	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas

PROCEDIMIENTOS DE COMPRA INCORPORADOS EN EL MANUAL:



Economía Circular



Compra Ágil



Convenio Marco



Licitación Pública



Licitación Privada



Compra por Cotización



Subasta Inversa Electrónica




Contrato para la Innovación



Diálogos Competitivos




Trato Directo


	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 2 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

Contenidos


- I. Objetivo 7
- II. Alcance 7
- III. Dirección de Compras y Contratación Pública 7
- IV. Organigrama de la DCCP 7
- V. Marco Normativo 8
- VI. Definiciones 10
- VII. Roles y Responsabilidades 13
- VIII. Roles Específicos en el Sistema de Información 18
- IX. Gestión de Abastecimiento 20
 - 1) Actividades Transversales para Procesos de Compra y Contratación 20
 - a. Designación y Registro de Evaluador o Comisión Evaluadora 20
 - b. Designación de Administrador(a) del Contrato 21
 - c. Registro de Participantes en los Procedimientos de Compra 22
 - d. Trámite de Toma de Razón 23
 - e. Certificación de Competencias en Compras y Contratación Pública 24
 - 2) Planificación de Compras y Contratación Pública 24
 - a. Elaboración Plan Anual de Compras y Nómina de Funcionarios 24
 - a.1. Consideraciones Generales24
 - a.2. Formulación Plan Anual de Compras y Nómina de Participantes25
 - 3) Ejecución, Seguimiento y Control del Plan Anual de Compras 27
 - a. Consideraciones Generales 27
 - b. Ejecución del Plan Anual de Compras 28
 - c. Modificación del Plan Anual de Compras 29
 - d. Modificación de la Nómina de Participantes 29
 - e. Seguimiento del Plan Anual de Compras 29
 - f. Control del Plan de Compras 30
 - 4) Preparación de la Compra y Contratación 30
 - a. Consulta al Mercado (RFI) 30
 - a.1. Consideraciones Generales30
 - a.2. Elaboración de las Especificaciones del RFI31
 - a.3. Publicación del RFI32
 - a.4. Cierre y Resultados de la Publicación del RFI33

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 3 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

- b. Elaboración del Requerimiento de Compra 33
 - b.1. Consideraciones Generales33
 - b.2. Elaborar el Requerimiento de Compra35
- 5) Ejecución del Procedimiento de Compra Seleccionado 38
 - a. Economía Circular 38
 - b. Compra Ágil: Contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos)..... 39
 - b.1. Consideraciones Generales39
 - b.2. Publicación de la Compra Ágil.....40
 - b.3. Evaluación y Selección del Proveedor40
 - b.4. Formalización de la Contratación con el Proveedor41
 - c. Catálogo Electrónico de Convenio Marco (inferiores o superiores a 1.000 UTM) 42
 - c.1. Consideraciones Generales42
 - c.2. Adquisición de Productos42
 - c.3. Adquisiciones de Productos y Servicios con Cotizador43
 - d. Grandes Compras (superior a 1.000 UTM)..... 45
 - d.1. Consideraciones Generales45
 - e. Licitación Pública 46
 - e.1. Consideraciones Generales46
 - e.2. Definición de las Especificaciones de Bien o Servicio a licitar47
 - e.3. Elaboración del Acto Administrativo que Aprueba las Bases de Licitación49
 - e.4. Publicación y Monitoreo de la Licitación Pública.....50
 - e.5. Prohibición de Comunicación con los proveedores durante la Publicación51
 - e.6. Visita Técnicas o Reuniones previstas en las Bases de Licitación51
 - e.7. Foro y Respuestas.....51
 - e.8. Comisión Evaluadora.....52
 - e.9. Acto de Apertura53
 - e.10. Evaluación de las Ofertas.....54
 - e.11. Emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria55
 - e.12. Elaboración del Acto Administrativo que Adjudica o Declara desierto el Proceso56
 - e.13. Publicación del Acto Administrativo en Mercado Público.....56

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 4 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

f.	Licitación Privada	57
f.1.	Consideraciones Generales	57
f.2.	Definición del Procedimiento de Licitación Privada.....	58
g.	Compra por Cotización	59
g.1.	Consideraciones Generales	59
g.2.	Elaboración de las Especificaciones para la Compra por Cotización....	60
g.3.	Publicación de la Compra por Cotización.....	61
g.4.	Análisis de las Cotizaciones Recibidas.....	61
g.5.	Elaboración del Acto Administrativo que Aprueba la Compra por Cotización	61
g.6.	Publicación del Acto Administrativo en Mercado Público.....	62
h.	Subasta Inversa Electrónica.....	63
h.1.	Consideraciones Generales	63
h.2.	Definición de las Especificaciones para la Subasta Inversa Electrónica	64
h.3.	Acompañamiento por parte de la Dirección ChileCompra.....	65
h.4.	Revisión y Aprobación de las Bases de Subasta Inversa	65
h.5.	Publicación y Monitoreo de la Subasta Inversa Electrónica	66
h.6.	Foro y Respuestas.....	66
h.7.	Comisión Evaluadora.....	66
h.8.	Acto de Apertura.....	67
h.9.	Evaluación de las Ofertas.....	67
h.10.	Puja en la Subasta Inversa.....	68
h.11.	Elaboración del Acto Administrativo que Adjudica o Declara Desierto el Proceso	69
h.12.	Publicación del Acto Administrativo en Mercado Público.....	69
i.	Contrato para la Innovación	69
i.1.	Consideraciones Generales.....	69
i.2.	Definición de las Especificaciones para el Contrato para la Innovación.	70
i.3.	Acompañamiento por parte de la Dirección ChileCompra	70
i.4.	Exploración de la Necesidad o Problema a Resolver	71
i.5.	Elaboración y Aprobación de las Bases del Contrato para la Innovación	72
i.6.	Convocatoria y Firma de los Contratos para la Innovación (CI1)	72
i.7.	Ejecución, Desarrollo y Financiamiento de las Iniciativas (CI1)	74

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 5 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

- i.8. Conclusión y Evaluación (CI2).....74
- i.9. Elaboración del Acto Administrativo que Adjudica o No Adjudica el Proceso.....75
- i.10. Publicación del Acto Administrativo en Mercado Público75
- j. Diálogos Competitivos 76
 - j.1. Consideraciones Generales.....76
 - j.2. Definición de las Especificaciones para los Diálogos Competitivos76
 - j.3. Acompañamiento por parte de la Dirección ChileCompra77
 - j.4. Exploración de la Necesidad o Problema a Resolver77
 - j.5. Elaboración y Aprobación de las Bases de los Diálogos Competitivos...77
 - j.6. Convocatoria para Diálogos Competitivos77
 - j.7. Invitación a Participar en Diálogos Competitivos78
 - j.8. Propuestas Primarias de Solución, Selección y Cierre de Diálogos79
 - j.9. Invitación a Presentar Ofertas Definitivas (DC2).....79
 - j.10. Evaluación de Ofertas y Negociación79
 - j.11. Elaboración del Acto Administrativo que Adjudica o No Adjudica el Proceso.....80
 - j.12. Publicación del Acto Administrativo en Mercado Público80
- k. Trato Directo 80
 - k.1. Consideraciones Generales80
 - k.2. Consideraciones Especiales para la justificación de las Causales de Trato Directo.....81
 - k.3. Elaboración del Informe Técnico84
 - k.4. Validación de la Causal invocada de Trato Directo87
 - k.5. Elaboración y Publicación de la Intención de Compra88
 - k.6. Análisis del Resultado de la Publicación de la Intención de Compra88
 - k.7. Elaboración del Acto Administrativo que Aprueba la Contratación Directa89
 - k.8. Publicación del Acto Administrativo que Aprueba la Contratación Directa89
- X. Gestión de Reclamos 91
 - a. Reclamos sobre Procedimientos de Contratación Institucionales 91
 - b. Reclamos sobre Pagos Institucionales..... 93
- XI. Gestión de Contratos..... 94
 - a. Monitoreo de Contrato95

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 7 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

I. Objetivo

El propósito del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos (en adelante, el “Manual”), es definir la forma en que la Dirección de Compras y Contratación Pública (en adelante, la “Dirección ChileCompra” o “DCCP”) realizará los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, de manera eficiente, eficaz, minimizando el uso de los recursos y costos del proceso, y cumpliendo con la normativa vigente.

II. Alcance

El presente Manual da cumplimiento a los principios y normas reguladas en Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (en adelante indistintamente “Ley de compras”) y su reglamento, aprobado por el Decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, como también, la demás normativa aplicable.

Este Manual será aplicable a todos los procedimientos relativos a la contratación que efectúe la DCCP, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley y Reglamento de Compras.

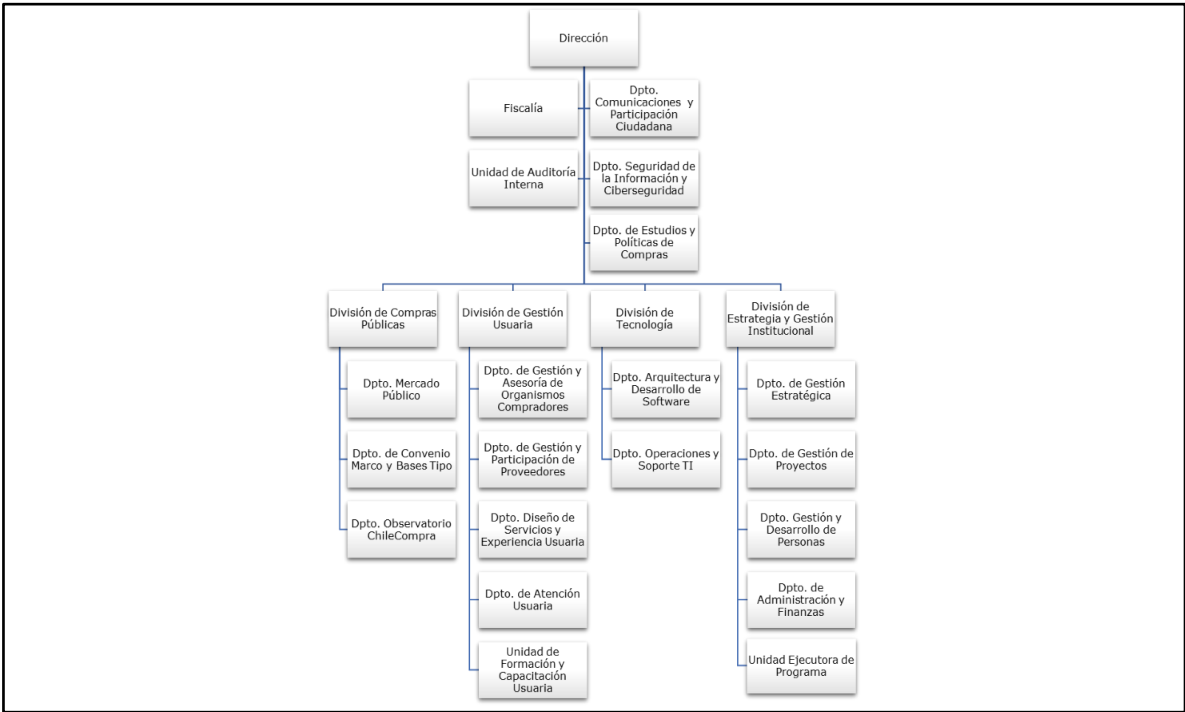
III. Dirección de Compras y Contratación Pública

La Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante Dirección ChileCompra o DCCP, es un servicio público descentralizado, sujeto a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda, cuya misión es liderar un sistema de compras públicas eficiente, con altos estándares de probidad y transparencia, promoviendo la participación y sustentabilidad, para el buen uso de los recursos en beneficio de las personas.

IV. Organigrama de la DCCP

La estructura funcional de la Dirección de Compras y Contratación Pública está contenida en el acto administrativo que aprueba el Estatuto Interno. Esta se compone de Divisiones, Departamentos y Unidades, conforme se expone a continuación.

Figura N° 1: “Organigrama de la Dirección ChileCompra”




Se hace presente que cualquier cambio en la estructura interna de la institución será debidamente aprobado por el acto administrativo correspondiente, debiendo prevalecer el organigrama contenido en el Estatuto Interno actualizado, sobre el indicado en el presente Manual.

V. Marco Normativo

La normativa y actos administrativos que regulan los procesos de compra y contratación institucional y que todo funcionario(a) de la DCCP debe conocer, son los siguientes:

- a) DFL 1/2000 - 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en adelante indistintamente “Ley Orgánica de Bases”.
- b) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en adelante indistintamente “Ley de Bases”.
- c) Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por DFL N° 29 de 2004, en adelante indistintamente “Estatuto Administrativo”.
- d) Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su reglamento.
- e) Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 9 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

- f) Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, en adelante, indistintamente “Ley de Lobby”.
- g) Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente, en adelante indistintamente “Ley de Presupuesto”.
- h) Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- i) Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre el trámite de toma de razón y su modificación aprobada por Resolución N° 8 de 2025, del mismo origen.
- j) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante indistintamente “Ley de Compras”.
- k) Reglamento N° 661, de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en adelante indistintamente “Reglamento de Compras”.
- l) Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Compras Públicas, términos o instrucciones vigentes que la Dirección de Compras y Contratación Pública emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas disponibles en <https://www.chilecompra.cl/terminos-y-condiciones-de-uso/>
- m) Decreto Ley N° 1.939, de 1977, del entonces Ministerio de Tierras y Colonización, que establece normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado.
- n) Decreto Supremo N° 577, de 16 de agosto de 1978, reglamento sobre bienes muebles fiscales, del entonces Ministerio de Tierras y Colonización.
- o) Ley sobre Economía Circular, aprobada por el artículo segundo de la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado, en adelante indistintamente “Ley de Economía Circular o LEC”.
- p) Reglamento N° 662, de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N° 21.634, en adelante indistintamente “Reglamento de Economía Circular o REC”.
- q) Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 10 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

- r) Ley N° 20.920, que Establece Marco para la Gestión de Residuos, la Responsabilidad Extendida del Productor y Fomento al Reciclaje.
- s) Políticas y Condiciones de Uso de la Plataforma de Economía Circular aprobadas por la DCCP.
- t) Instrucciones obligatorias y Directivas, emitidas por la Dirección Compras y Contratación Pública, según lo establecido en el artículo N° 10 del Reglamento de Compras.
- u) Decreto respectivo del Ministerio de Hacienda, que nombra Director(a) de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- v) Estatuto Interno de la DCCP aprobado por resolución y sus modificaciones, que incluye organigrama de la DCCP y delegación de funciones vigentes.
- w) Decretos y Resolución Exenta que determina orden de subrogación para la DCCP y para cargos de Jefe(a) de División.

VI. Definiciones

Sin perjuicio de que los funcionarios(as) deberán consultar las definiciones señaladas en el artículo 4 del Reglamento de Compras Públicas, para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

a) Acuerdo Complementario:


Es el acuerdo suscrito entre la DCCP y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco.

b) Bodega:

Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica. En la DCCP su debido abastecimiento y custodia será de responsabilidad del Encargado de Servicios Generales.

c) Carta Orden:

Documento de orden administrativo que la DCCP emite a un proveedor extranjero no registrado en el Sistema de Información, que tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor para entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura. La emisión de dicho documento deberá ser posterior a la total tramitación del acto administrativo que aprueba la contratación.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 11 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

d) Centro de Costo:

En términos contables, corresponderá a la Unidad, Departamento, División o Área a la que pertenece el Usuario Requiriente.

e) Contrato:

Es un acuerdo de voluntades, a través del cual cada una de las partes se obliga con la otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones, que deben ser respetados y cumplidos en los términos señalados en las Bases o especificaciones técnicas, si corresponde, contrato y sus respectivas modificaciones. Estos documentos son aprobados según lo establecido en el Estatuto Interno.

f) Cotización:

Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor, conforme el artículo 4, N° 11 del Reglamento de Compras.

g) DIPRES Acepta:

Plataforma que funciona como un sistema centralizado de recepción de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), tales como factura o boletas electrónicas. No incluye Boletas de Honorarios.

h) Estatuto Interno de la Dirección ChileCompra:

Acto administrativo aprobado por la autoridad competente que contiene estructura funcional de la Dirección de Compras y Contratación Pública, la respectiva encomendación de las funciones de cada una de las Divisiones, Unidades y Departamentos, la delegación de funciones por parte de la máxima autoridad de servicio y disposiciones referentes al Sistema de Gestión de Calidad Institucional.

i) Factura o Boleta de Honorarios:


Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra. Estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.

j) Formulario de Requerimiento:

Planilla que contiene toda la información relativa al bien o servicio requerido por solicitado por el requirente. Su gestión se deberá realizar oportunamente por el Sistema de Gestión Documental Institucional vigente al momento de su tramitación, resguardando que su iniciación permita la contratación solicitada de acuerdo la planificación prevista.

k) Garantía:

Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos del proceso de compra, ya sea para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas o el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, como, asimismo, para caucionar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores o bien para garantizar los anticipos entregados a los proveedores.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 12 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

l) Sistema de Gestión Documental Institucional:

Sistema electrónico interno de la DCCP para tramitar las solicitudes de requerimiento de compra, recepción conforme y posterior pago. El sistema contiene los módulos de requerimiento, validación y registro de las etapas de los procesos de compra y contratación, control presupuestario, Comprobante de Egreso Bancario (devengo), Oficina de Partes (registro factura) para recepción, solicitud designación de Abogado, entre otros.

m) Guía de Despacho:

Documento formal emitido por el Proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.

n) Guía de Traslado Interno:

Documento emitido por el Sistema de Activo Fijo y Bodega que proporciona la Institución, que tiene por objeto el traslado de productos o equipos fuera de ella.

o) Interoperabilidad:

Es la habilidad de dos o más sistemas o componentes para intercambiar información y utilizar la información intercambiada. La DCCP a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl posee interoperabilidad entre el Sistema Acepta, SIGFE (Sistema para la Gestión Financiera del Estado) y la plataforma de pago de la Tesorería General de la República, a través de las cuales se intercambia información, documentos electrónicos y datos para todo el proceso de abastecimiento.

p) Orden de Compra:

Documento electrónico emitido por la DCCP al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

q) Plan Anual de Compras:


Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año. Los procesos de compra se deberán elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la DCCP.

r) Proceso de Compra:

Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento, conforme el artículo 4, N° 23, del Reglamento de Compras Públicas.

s) Registro de Proveedores:

Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el cual se pueden inscribir todas las personas, naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado, y cuyo objeto es registrar y acreditar los antecedentes, historial de contratación con las Entidades, situación legal, financiera e idoneidad técnica, y la existencia de causales de inhabilidad para contratar de los proveedores.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 13 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

t) Requerimiento:

Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a Gestión de Abastecimiento de la DCCP a través del Sistema de Gestión Documental Institucional de la DCCP. Dicho requerimiento deberá estar debidamente aprobado por la jefatura del departamento o área específica que efectúa el requerimiento.

u) Resolución:

Acto administrativo dictado por una autoridad competente conforme Estatuto Interno de la DCCP, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Esta podrá ser exenta o afecta, donde esta último es aquella que es sometida al trámite de Toma de Razón de la Contraloría General de la República. Las resoluciones exentas serán tramitadas por la asistente dependiente del Departamento de Administración y Finanzas y aquellas afectas, serán tramitadas por la dependiente de la Fiscalía de la DCCP, quien será responsable de su oportuno ingreso al ente de control.

v) SIGFE:

Sistema financiero contable que dispone el Estado para los organismos públicos para llevar la contabilidad y finanzas de un Servicio Público.

**w) Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado
(indistintamente, Sistema de Información):**

Plataforma electrónica, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, y que se materializa en la página web www.mercadopublico.cl.

x) Sistema de Activo Fijo y Bodega:

Sistema Informático que integra y gestiona las operaciones del Departamento de Administración y Finanzas respecto de los activo fijo y bienes existentes en bodega.


VII. Roles y Responsabilidades

a) Administrador(a) de Contrato:

Funcionario(a) de la DCCP debidamente designado por la autoridad competente, a través del acto administrativo que apruebe los respectivos contratos que fundan su rol. Es aquel que realiza todas las gestiones del contrato, conforme los alcances establecidos en las Bases y contrato en el cual fue nombrado responsable. En este sentido, sus funciones son aquellas descritas en el acápite 2.4 “Administración de Contratos” del Estatuto Interno. El ejercicio de su rol se funda en el artículo 13 N° 5 del Reglamento de Compras Públicas.

b) Asistentes:

Para efectos de tramitar las resoluciones relacionadas con los actos y contratos de la institución, será responsable de tramitar su firma la Asistente dependiente del Departamento de Administración y Finanzas o quien la subrogue en el cargo. Respecto a aquellos actos que deben ser sometidos al trámite de toma de razón, deberán ser gestionados por la Asistente dependiente de Dirección o quien la subrogue en el cargo.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 14 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

c) Departamento de Gestión Estratégica:

Departamento de la DCCP responsable de administrar el Sistema de Gestión Documental Institucional que disponga la DCCP; además de liderar y administrar dicho sistema y sus etapas.

d) Director(a):

Autoridad última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando los principios de libre acceso a las licitaciones, de competencia, de publicidad y transparencia de los procedimientos, de igualdad de trato y no discriminación, de probidad, de valor por dinero, de promover la participación de empresas de menor tamaño y la incorporación de manera transversal de criterios de sustentabilidad para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas.

e) Evaluador o Comisión Evaluadora:

Persona o conjunto de al menos 3 funcionarios de la DCCP, quienes evalúan y proponen el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda, en los procedimientos de contratación contemplados en la normativa vigente de compras públicas. Su designación deberá efectuarse por la jefatura correspondiente del funcionario y de forma oportuna conforme el cronograma del proceso de compra específico. Su nombramiento deberá aprobarse por el acto administrativo correspondiente. Dentro del ejercicio de su función deberá dar plena observancia a la normativa vigente, en particular, suscribir la declaración establecida en el artículo 35 nonies de la Ley de Compras Públicas, como también, la Declaración de Patrimonio e Intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en los términos establecidos en el artículo 13 del Reglamento de Compras Públicas. Por último, ya sea el funcionario evaluador o alguno de los integrantes de la Comisión Evaluadora deberá comunicar formalmente su nombramiento, remitiendo al Encargado de Transparencia y Lobby Institucional, el acto administrativo que lo nombra a fin de que este haga el registro del funcionario(os) en su calidad de sujeto pasivo, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren la Comisión, en virtud del numeral séptimo del artículo 4 de la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. El ejercicio de su rol se funda en el artículo 13 N° 3 del Reglamento de Compras Públicas.

f) Encargados del Proyecto o del Proceso de Compra:

Este rol lo ejercerán los funcionarios o funcionarias designados por su jefatura al momento de elaboración del PAC, lo que serán declarados en el aplicativo del PAC en el Sistema de Información.

g) Firmante:

Es la jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad, conforme la delegación de funciones establecida en el Estatuto Interno de DCCP. El ejercicio de su rol se funda en el artículo 13 N° 6 del Reglamento de Compras Públicas.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 15 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	


h) Fiscalía:

Unidad de la DCCP responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las Unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. En cada proceso de compra se designará un abogado o abogada de la Fiscalía, quien deberá ejercer las funciones señaladas precedentemente y conforme la delegación de funciones establecidas en el Estatuto Interno. El Abogado(a) o la Fiscal, asumirá el rol descrito en artículo 13 N° 4 del Reglamento de Compras Públicas.

i) Gestión de Abastecimiento:

Actividades que realizan funcionarios(as) de la DCCP que ejercen el cargo de Encargado(a) de Abastecimiento y Profesional de Administración y Abastecimiento, ambos dependientes del Departamento de Administración y Finanzas, quienes deben liderar, coordinar, asesorar y gestionar las acciones de Abastecimiento de la Institución y la correcta ejecución de los procesos de compra, entre otros afines a su cargo, conforme lo establecido en el literal k) y demás pertinentes del punto 1.9.4 del Estatuto Interno de la DCCP, con el fin de asegurar el uso eficiente de los recursos públicos para abastecer a la Institución, cumpliendo la normativa vigente. El ejercicio de su rol se funda en el artículo 13 N° 2 del Reglamento de Compras Públicas. Tales profesionales ejecutan tareas tales como:

- a. Apoyar en la definición del requerimiento asesorando la correcta definición de la solicitud que presenten los usuarios requirentes.
- b. Coordinar los procesos administrativos del proceso de compras y contrataciones internas de la DCCP.
- c. Liderar los procesos internos de Licitaciones que afecten gastos de la DCCP en el Sistema de Información.
- d. Requerir o solicitar la designación de abogados para revisiones y asesorías de procesos de compras.
- e. Administrar el Sistema de Información respecto de las compras y/o contrataciones internas de la DCCP. Dentro de esta función están las tareas de publicar todas las resoluciones aprobadas dentro del procedimiento de compras y/o contratación, así también, la creación, publicación, envío y gestión de aceptación de las respectivas órdenes de compra.
- f. Coordinar la propuesta de integrantes de la Comisión de Evaluación, solicitar la resolución para proponer a la autoridad del Servicio, solicitando al abogado correspondiente el acto administrativo, subirlo a www.mercadopublico.cl e informar al responsable de transparencia de la DCCP.
- g. Coordinar y asegurar, en tiempo y forma, la validación de las resoluciones de compras.
- h. Recopilar el envío de antecedentes a supervisor de compras para publicación de adjudicación o de declaración de desierta en portal de compras.
- i. Proponer y coordinar las resoluciones de adquisición y/o pago de proveedores con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 16 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

- j. Publicación de adjudicación en el sistema de compras públicas, de acuerdo con la normativa interna vigente.
- k. Elaborar y enviar informe de compras excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo con Ley de Transparencia.
- l. Realizar los análisis y evaluaciones de Indicadores de Desempeño asociados a la Gestión de Abastecimiento.
- m. Elaborar y ejecutar el Plan de Compras Institucional realizando el monitoreo y seguimiento de la ejecución del Plan, advirtiendo las desviaciones y coordinando medidas de corrección adecuados con las Unidades Requirentes.
- n. Controlar la ejecución y registros de activos de la institución en los sistemas que proporcione el servicio.

j) Gestión de Contratos Institucional:

Actividades que realiza funcionario(a) de la DCCP que ejerce el cargo de analista de gestión de contratos, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, quien tiene la función de control y monitoreo de los contratos institucionales de bienes o servicios suscritos por la institución con el propósito de asegurar el eficiente uso de los recursos institucionales, entre otros afines a su cargo, conforme lo establecido en el literal i) y demás pertinentes del punto 1.9.4. del Estatuto Interno de la DCCP, con el fin de asegurar el uso eficiente de los recursos públicos para abastecer a la Institución, cumpliendo la normativa vigente.

k) Gestión de Declaración de Patrimonios e Interés:


Actividades que coordina el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a fin de orientar y canalizar las dudas de cada funcionario o funcionaria de la institución en relación con el debido cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 13 del Reglamento de Compras, respecto de realizar una Declaración de Patrimonio e Intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, sin perjuicio de la responsabilidad individual de cada funcionario de la DCCP de dar cumplimiento a la normativa en tiempo y forma.

l) Gestión de Garantías:

Actividades que realiza funcionario(a) de la DCCP que ejerce el cargo de Asistente administrativo, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, quien tiene la función de registrar, custodiar, devolver y cobrar los distintos documentos de garantía que posea la Institución, en el marco de las compras y contrataciones internas de la institución, entre otros afines a su cargo, conforme lo establecido en el literal q) del punto 1.9.4 del Estatuto Interno de la DCCP.

m) Gestión Presupuestaria:

Actividades que realiza funcionario(a) de la DCCP que ejerce el cargo de Encargado(a) de Control Presupuestario, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, quien tiene la función de gestionar el presupuesto institucional velando por el alcance de los objetivos institucionales, a través de la planificación, coordinación y monitoreo del presupuesto, proponiendo los ajustes necesarios que permitan optimizar el uso de los recursos públicos de acuerdo a las necesidades y requerimientos vigentes, manteniendo el equilibrio financiero con un riesgo controlado, en el marco de las compras y contrataciones

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 17 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

internas de la institución, entre otros afines a su cargo, conforme lo establecido en el literal c), e) y demás pertinentes del punto 1.9.4 del Estatuto Interno de la DCCP. Dentro de sus funciones está la de emitir y firmar los certificados de disponibilidad presupuestaria. En su ausencia, lo firmará el Jefe de Administración y Finanzas. También, realiza la validación del presupuesto en SIGFE y/o www.mercadopublico.cl. Esta gestión se deberá realizar conforme el procedimiento P-AFIN-011 Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria.

n) Gestión de Servicios Generales:


Actividades que realiza funcionario(a) de la DCCP que ejerce el cargo de Encargado(a) de Servicios Generales, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, quien tiene la función de supervisar y monitorear servicios externos de apoyo, entregando soporte a todas las Unidades de la institución, a fin de que puedan operar y gestionar las tareas encomendadas por la institución y la de administración de los contratos, en tiempo y forma, bajo su responsabilidad, efectuando las recepciones conforme y evaluación de los servicios de manera oportuna para garantizar su pago dentro de lo que establece normativa vigente, entre otros afines a su cargo, conforme a lo establecido literal j) y demás pertinentes del punto 1.9.4 del Estatuto Interno de la DCCP. En este sentido, es responsable de administrar los contratos de outsourcing y personas externas, administrar y coordinar de manera efectiva el stock y despacho de la bodega de materiales, como, asimismo, la supervisión y coordinación de auxiliares en labores de soporte, y de la operación, como el registro y salida de bienes del Sistema de Registro de Activo Fijo y Bodega.

o) Gestión de Transparencia y Lobby:

Actividades que realiza funcionario(a) de la DCCP que ejerce el cargo de Encargado(a) de Transparencia y lobby, dependiente de Fiscalía, quien, en el marco de las compras y contrataciones institucionales, tiene la función de registrar en la Plataforma Ley del Lobby tanto las personas o Comisiones Evaluadoras que se nombren por el acto administrativo correspondiente, como también validar que las reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de la DCCP y los potenciales Proveedores se hayan solicitado previamente conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. A su vez, es el responsable de publicar en la sección de Transparencia Activa institucional aquellas resoluciones que aprueben contrataciones con Proveedores extranjeros no registrados en el Registro de Proveedores. El responsable de esta gestión realizará sus actividades conforme lo establecido en los procedimientos P-FIS-003 Gestión de Transparencia Activa y P-FIS-006 Operación de Lobby.

p) Jefe del Departamento de Administración y Finanzas:

Funcionario responsable de asegurar el cumplimiento del presente manual, informar los recursos autorizados y disponibles a los centros de costos y monitorear su disponibilidad presupuestaria. También deberá de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley de Compras Públicas y su Reglamento. A su vez, será responsable de entregar las directrices para ejecutar y validar compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras y de las demás funciones establecidas en el Estatuto Interno. Se hace presente,

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 18 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

que también será responsable de velar por gestionar la planificación y ejecución de sus proyectos de acuerdo con Plan Anual de Compras, y la sujeción estricta al Plan Anual, conforme lo señalado en el artículo 165 y 166 del Reglamento de Compras Públicas.

q) Jefe de División, Departamento o Unidad:

Funcionario(a) responsable de velar por ejecución oportuna de los procesos de contratación definidos en el plan de compras para sus centros de costos, como también, de aquellos que estén fuera de dicho Plan. Asimismo, son los responsables de aprobar las solicitudes del usuario requirente de su División, Departamento o Unidad, en caso de que estén fuera del PAC. De la misma forma, deben asegurar y delimitar las funciones según artículo 12 del Reglamento de Compras Públicas con el objeto de asegurar que los procesos cumplan con la normativa y el Estatuto Interno. En este sentido, deben procurar y promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los funcionarios(as) dependientes de su División, Departamento o Unidad, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, en los respectivos procesos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

r) Unidad Requirente:

División, Departamento o Unidad de la DCCP a la que pertenece el usuario requirente. En términos contables, se denomina Centro de Costo.

s) Usuario Requirente:

Funcionario(a) de la DCCP responsable de solicitar, a través del formulario de requerimiento respectivo, los bienes y/o servicios requeridos por su Departamento o Unidad. Para una oportuna gestión del requerimiento, el usuario deberá tramitar su solicitud por el respectivo Sistema de Gestión Documental Institucional. Asimismo, este usuario será el responsable de salvar errores, proporcionar antecedentes necesarios para la correcta tramitación de su solicitud y cualquier acción tendiente a que el requerimiento de compra se pueda gestionar correctamente en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, hasta su adjudicación. El ejercicio de su rol se funda en el artículo 13 N° 1 del Reglamento de Compras.


VIII. Roles Específicos en el Sistema de Información

a) Administrador(a) del Sistema de Información:

Funcionario(a) de la Institución, definido y nombrado por la autoridad de la Dirección, a quien le corresponde este perfil dentro del Sistema de Información. En la DCCP, dicho rol lo ejercerá el Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, y que tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades: crear, modificar y desactivar usuarios; determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores; y crear, desactivar y modificar Unidades de compra.

b) Administrador(a) Suplente del Sistema Electrónico de Compras Públicas:

Funcionario(a) de la Institución responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas en ausencia del Administrador(a) del Sistema Electrónico de Compras Públicas. En la DCCP, dicho rol lo ejercerá el Jefe(a) Subrogante del Departamento de Administración y Finanzas.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 19 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

c) Supervisor(a) de Compras:

Funcionario(a) de la DCCP encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. En materia de compras internas de la DCCP, dicho rol lo ejercerán los funcionarios a cargo de la Gestión de Abastecimiento y los Abogados(as). Las facultades del Supervisor(a) de Compras son aquellas entregadas por la normativa interna. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor(a) de Compras debe efectuar las acciones necesarias para finalizar los procesos de compra en www.mercadopublico.cl, según el acto administrativo que cierre el proceso, como, por ejemplo, resolución de adjudicación, deserción, invalidación, etc.

d) Comprador Base:

Correspondiente al Perfil Operador del Sistema Electrónico de Compras Públicas. Se trata de funcionarios pertenecientes a la Unidad Requirente, encargados de monitorear en el www.mercadopublico.cl los procesos de compra y contratación que han solicitado, debiendo tramitar oportunamente las distintas etapas conforme el cronograma del respectivo mecanismo de compra.

e) Gestión de Contratos:

Funcionario(a) de la DCCP responsable del módulo Gestión de Contratos en www.mercadopublico.cl, contando con los atributos de Administrador y Supervisor de Contrato, como también de recepción conforme. Además, de ser responsable de la herramienta que disponga la DCCP para llevar el registro, control, gestión, obtener reportes y todo lo necesario con objeto de llevar una buena administración de los contratos, debiendo mantener actualizado dicho módulo conforme el avance de cada proceso de contratación. En la DCCP, dicho rol lo ejerce el funcionario a cargo de la Gestión de Contrato Institucional.

f) Auditor:

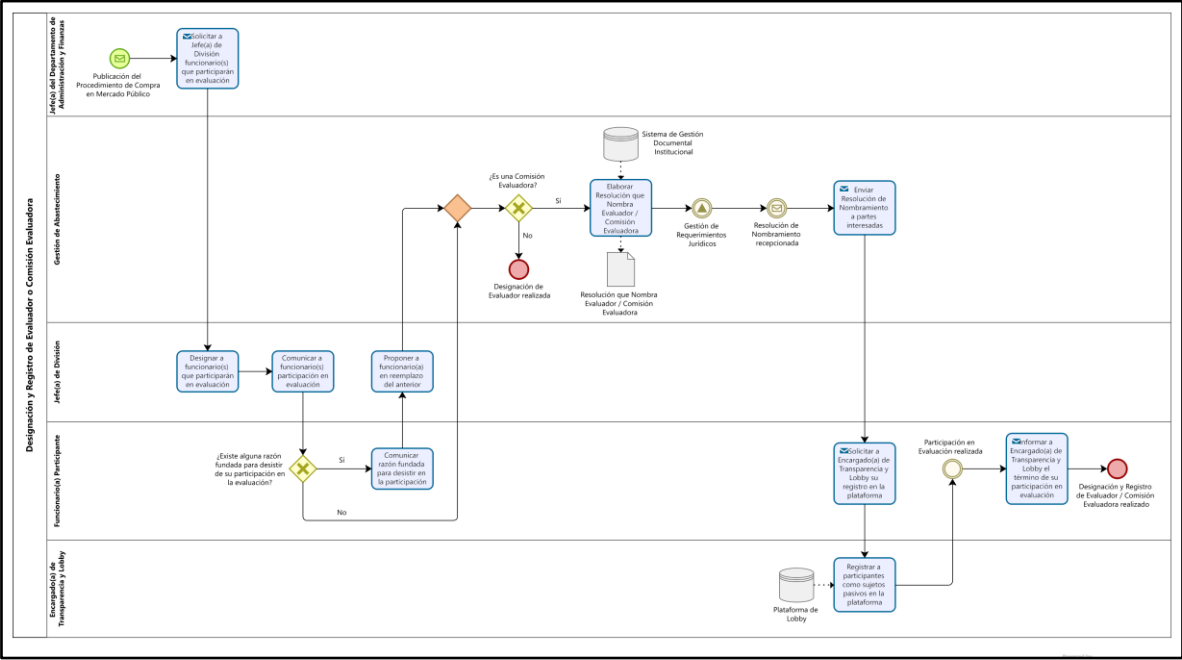
Funcionario(a) de la DCCP responsable de monitorear los requerimientos de compra y contratación. En la DCCP, dicho rol lo ejercerá el funcionario(a) perteneciente a la Unidad de Auditoría Interna. Las facultades del Auditor dentro del Sistema de Información serán las de consultar las licitaciones y órdenes de compra emitidas por las Instituciones a los proveedores. También, revisar reportes de licitaciones, de órdenes de compra, de proveedores y de usuarios de las instituciones.

IX. Gestión de Abastecimiento

1) Actividades Transversales para Procesos de Compra y Contratación


a. Designación y Registro de Evaluador o Comisión Evaluadora

Figura N° 2: “Flujo Designación y Registro de Evaluador o Comisión Evaluadora”¹



1. El Jefe(a) de Administración y Finanzas, una vez publicado el respectivo procedimiento de compra, independiente del mecanismo, solicitará por correo electrónico al Jefe(a) de División, Departamento o Unidad de la Unidad Requiriente que designe al o los funcionario(s) que ejercerá(n) la función de evaluación de las ofertas presentadas. Se hace presente que dicho nombramiento deberá respetar la delimitación de funciones establecida el artículo 12 del Reglamento de Compras. Para aquellos procesos que requieren dicha designación ser aprobada por acto administrativo, los funcionarios responsables de la Gestión de Abastecimiento deberán tramitar a través del Sistema de Gestión Documental Institucional su tramitación oportuna, previo al cierre de recepción de ofertas.
2. La designación de los funcionarios deberá propender:
 - Que exista siempre un integrante de la Unidad, Departamento, División o Área que emitió la solicitud del proceso, delegado por la Jefatura de este.
 - Que existan dos integrantes de cualquier centro de costo.
 - Será importante analizar las competencias de los integrantes según el tipo de contratación que se trate, pudiendo considerarse, a modo de recomendación, el haber aprobado el examen de acreditación de compras.
3. En el caso de las evaluaciones de procesos de alta complejidad, y según la naturaleza de la adquisición, se podrá proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de

¹ Para revisar en detalle el flujo del proceso, consultar: [Designación y Registro de Comisión Evaluadora.png](#)

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 21 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

expertos en las materias técnicas a revisar en el proceso licitatorio, posibilidad que deberá estar contemplada en las bases de licitación. Los integrantes sólo podrán desistir por razones fundadas y su jefatura directa deberá proponer un tercero de reemplazo.

- Es importante que las jefaturas de los funcionarios nombrados para una Comisión Evaluadora propendan destinar un tiempo determinado a dichos integrantes para realizar las labores de evaluación, a fin de cumplir con los plazos previstos.
- Para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley N° 20.730 que Regula el Lobby, asociada con el registro de integrantes de Comisiones Evaluadoras como sujetos pasivos, y evitando posibles faltas de omisión, oportunidad y/o exactitud de la información publicada, Gestión de Abastecimiento deberá verificar el cumplimiento de las siguientes actividades:
 - Nombramiento de la Comisión Evaluadora a través de acto administrativo revisado por Fiscalía.
 - La Asistente de Administración y Finanzas recibe el acto administrativo, se enumera, se convierte a PDF, se firma por el Director(a) o el funcionario a quien se le haya delegado esta facultad, y se envía en forma electrónica a través de correo a la Gestión de Abastecimiento con copia a los interesados.
 - Luego, Gestión de Abastecimiento reenvía correo y documento adjunto a los integrantes de la Comisión Evaluadora con copia al Encargado(a) de Transparencia y Lobby.
 - Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras tienen la obligación de solicitar expresamente al Encargado(a) de Transparencia y Lobby el registro en la plataforma como sujetos pasivos, proporcionando su cédula de identidad, conforme los datos solicitados por la referida plataforma.
- Los plazos y formas en que se debe cumplir con lo anterior se determinan en el procedimiento interno de la Ley de Lobby que se encuentre vigente.
- Una vez que el proceso de evaluación finaliza, será responsabilidad de los evaluadores informar al Encargado(a) de Transparencia y Lobby que ya terminaron su participación, pudiendo contactarse con él a través de cualquier medio.

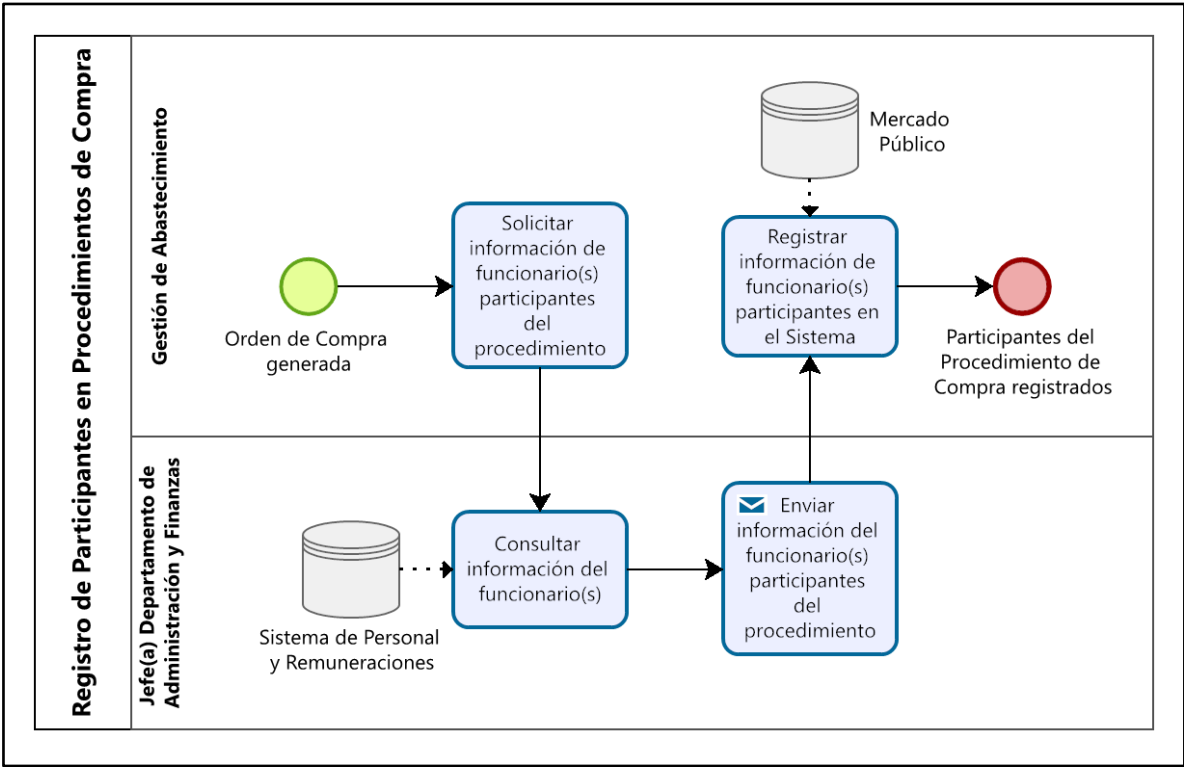
b. Designación de Administrador(a) del Contrato

- Para aquellas contrataciones que impliquen la designación de un Administrador(a) del Contrato, el Analista de Gestión de Contratos Institucionales deberá solicitar al Jefe(a) de División, Departamento o Unidad de la Unidad Requirente que nomine al funcionario(a) que ejercerá dicho rol al momento de aprobarse la adjudicación. Se hace presente que dicho nombramiento deberá respetar la delimitación de funciones establecida el artículo 12 del Reglamento de Compras. La designación del rol de Administrador(a) será informada en el acto que aprueba el contrato. Para aquellas contrataciones que se formalizan mediante orden de compra, el Jefe(a) de División, Departamento o Unidad de la Unidad Requirente deberá designar al Administrador(a) del Contrato en el Formulario de Requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Institucional. En caso de tratarse de un Trato Directo, el Administrador(a) del Contrato deberá informarse en el respectivo Informe Técnico.

- 2. Con todo, la designación de Administrador(a) del Contrato siempre deberá ser aprobada por el acto administrativo correspondiente.
- 3. Para el cumplimiento de la mencionada actividad transversal se seguirán las actividades establecidas en el procedimiento P-AFIN-013 Elaboración de Contratos².

c. Registro de Participantes en los Procedimientos de Compra

Figura N° 3: “Flujo Registro de Participantes en los Procedimientos de Compra”³



- 1. En el respectivo procedimiento de compra, independiente del mecanismo, los Encargados de Gestión de Abastecimiento, previo al envío de la orden de compra respectiva, serán responsables de registrar en el módulo correspondiente en la orden de compra, los funcionarios que participaron en proceso de compra específico al tenor del artículo 13 del Reglamento de Compras y conforme a los roles y responsabilidades establecidas en el presente Manual. Para dicha acción, se informará la cedula de identidad, el cargo, el correo electrónico y el rol del funcionario, información que será solicitada al Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, quien consultará el Sistema Institucional de Personal y Remuneraciones.

² Para conocer en detalle las actividades que se deben realizar para la designación del Administrador(a) del Contrato, consultar el proceso: [P-AFIN-013 Elaboración de Contratos.docx](#)

³ Para revisar en detalle el flujo del proceso, consultar: [Registro de Participantes en Procedimientos de Compra.png](#)

d. Trámite de Toma de Razón

1. En caso de que el acto administrativo, en razón a los montos establecidos en la Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, deba someterse al trámite de toma de razón, significará que tanto la tramitación del respectivo acto como el ingreso al ente de control, será responsabilidad de la Asistente dependiente de Dirección, conforme el [Título VII literal b\)](#) sobre Roles y Responsabilidades de este Manual.
2. Sin perjuicio de lo establecido en la Resolución N° 36 y sus modificaciones, a continuación, se resumen los montos por mecanismo de compra sometidos a toma de razón:

Tabla N° 1: “Detalle Mecanismos de Compra sometidos a Toma de Razón”

Procedimientos de Compra	Montos
Licitación Pública Contratos para la Innovación Diálogos Competitivos Subasta Inversa Electrónica	Toma de razón por montos superiores a las 10.000 UTM. Si la materia de la contratación se refiere a guardias de seguridad, vigilantes privados, servicios de aseo, arriendos de vehículos y de equipamiento informático , la toma de razón es por montos superiores a las 15.000 UTM. <i>*Los contratos que apliquen bases tipo afectas deberán someter la respectiva adjudicación a toma de razón.</i>
Gran Compra (Convenio Marco)	Toma de razón por montos superiores a 25.000 UTM.
Trato Directo	Toma de razón por montos superiores a 8.000 UTM.
Licitación Privada	Toma de razón por montos superiores a 8.000 UTM.
Compras por Cotización	Toma de razón por montos superiores a 8.000 UTM.

3. En caso de observaciones de parte de la Contraloría General de la república, el Abogado(a) a cargo del proceso de compra deberá canalizar los comentarios y resolverlos posteriormente con la Unidad Requiriente. Gestión de Abastecimiento apoyará en este proceso de ser solicitado, dependiendo de la materia a resolver.
4. Se hace presente que los actos sometidos al referido trámite solo se podrán publicar en el Sistema de Información una vez que el ente de control tome razón de la resolución y sea ingresado a la DCCP. Por lo anterior, la Unidad Requiriente deberá

considerar en su planificación los tiempos de este trámite a fin de cumplir oportunamente con la satisfacción de la necesidad.

e. Certificación de Competencias en Compras y Contratación Pública

- 1. Conforme al artículo 8 del Reglamento de Compras Públicas, todos los funcionarios(as) de la Dirección ChileCompra deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información. Para esta certificación, se deberá seguir con el procedimiento establecido en <https://capacitacion.chilecompra.cl/> y conforme los niveles que se detallan a continuación.

Tabla N° 2: “Niveles de Certificación solicitados a Funcionarios DCCP”

Perfil	Divisiones, Departamentos y Unidades
Nivel Básico	Asistentes y Oficina de Partes
Nivel Intermedio	División de Tecnología
	Staff
	División de Estrategia y Gestión Institucional
Nivel Avanzado	División de Compras Públicas
	División de Gestión Usuaría
	Profesionales del Departamento de Administración y Finanzas que participen en funciones relacionadas con compras y contratación pública
	Fiscalía
	Auditor Interno

2) Planificación de Compras y Contratación Pública

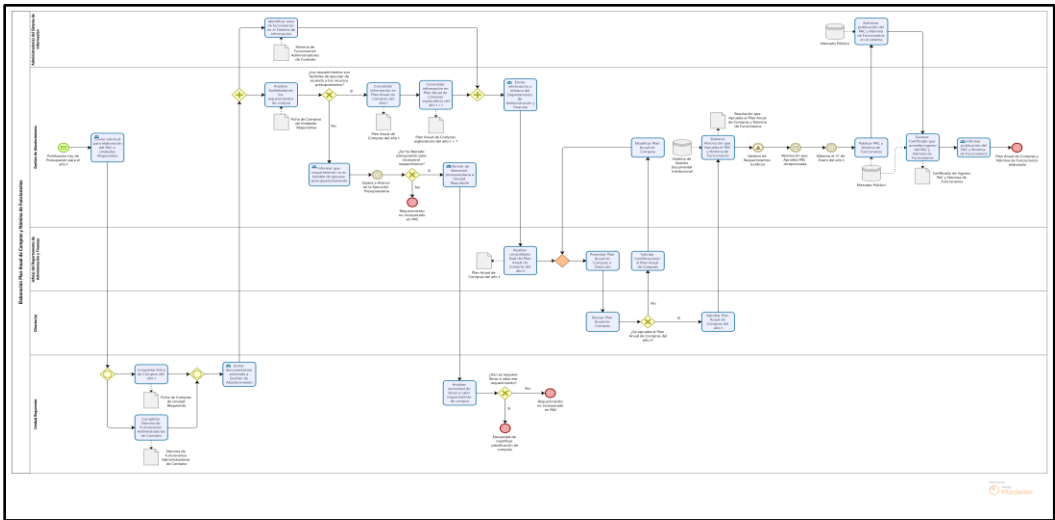
a. Elaboración Plan Anual de Compras y Nómina de Funcionarios

a.1. Consideraciones Generales

- a. El objetivo de este procedimiento es planificar las compras y contrataciones de la Dirección ChileCompra, definiendo qué necesita la institución, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado. Asimismo, y conforme lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de Compras, dentro de este flujo, se deberá identificar a aquellos funcionarios que detentan el rol de participantes de la Unidad de Compra o unidad equivalente y Administradores de Contratos, como también, el rol específico de Comprador y/o Supervisor dentro de la institución.

- b. Cada Unidad, Departamento y División de la Institución debe elaborar su Plan Anual de Compras, debiendo definir los bienes y/o servicios que se comprarán y ejecutarán a través del sistema www.mercadopublico.cl durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, entre otros.

Figura N° 4: “Flujo Formulación Plan Anual de Compras y Nómina de Participantes”⁴



a.2. Formulación Plan Anual de Compras y Nómina de Participantes

1. El Plan Anual de Compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, el cual es elaborado por Gestión Presupuestaria según lo establecido en los procedimientos P-AFIN-010 Formulación de la Ley de Presupuesto⁵ y P-AFIN-011 Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria⁶.
2. Una vez publicado el presupuesto anual del año siguiente y distribuido por Centro de Costo según lo establecido en el procedimiento P-AFIN-11 Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria, Gestión de Abastecimiento comenzará a gestionar el Plan Anual de Compras del periodo siguiente. La fecha estimada es el 1° de diciembre del año en curso.
3. Las Unidades Requirientes recibirán la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar el año siguiente en www.mercadopublico.cl y en los formatos que disponga la institución, y mediante el Jefe(a) de División, Departamento o Unidad, enviarán a Gestión de Abastecimiento esta. En dichos formatos deberán informar a los Encargados de Proyecto o del Proceso de Compra, dentro de los demás atributos solicitados. En esta oportunidad, también deberán enviar la Nómina de

⁴ Para revisar en detalle el flujo del proceso, consultar: [Elaboración PAC y Nómina de Funcionarios.png](#)

⁵ Para conocer en detalle las actividades que se deben realizar para formular el Proyecto de Presupuesto de la Dirección ChileCompra, consultar el proceso: [P-AFIN-010 Formulación Ley de Presupuestos.xlsx](#)

⁶ Para conocer en detalle las actividades que se deben realizar para distribuir el presupuesto asignado y monitorear su ejecución, consultar el proceso: [P-AFIN-011 Monitoreo de Ejecución Presupuestaria.xlsx](#)

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 26 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

Funcionarios(as) que dentro del año podrán ejercer el rol de Administrador(a) de Contratos, informando nombre completo, calidad jurídica y cargo respectivo.

4. Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a **material común y fungibles**, se sugiere considerar a lo menos las siguientes variables:
- Número de personas que componen la unidad.
 - Cantidad de producto que utiliza cada persona.
 - Frecuencia del uso del producto.
 - Información histórica de consumo de bienes y servicios.
 - Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
 - Disponibilidad Presupuestaria.


Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Para la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt y/o Cronograma de Proyectos.
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos.

5. Gestión de Abastecimiento recibirá las necesidades de compras y contrataciones enviadas por las Jefaturas, a través de www.mercadopublico.cl y en los formatos que disponga la institución, consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo con los recursos presupuestarios. A su vez, el Administrador(a) del Sistema de Información o su suplente, deberá identificar el rol específico del Sistema de Información que tiene cada funcionario(a) informado en la Nómina por las respectivas de las Unidades Requirientes.
6. Gestión de Abastecimiento elaborará el Plan Anual de Compras, revisando que no se dupliquen los requerimientos por parte de las Unidades, Departamentos o Divisiones, considerando la disponibilidad presupuestaria y la planificación original del gasto por Centro de Costo, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones. Luego, procederán a consolidar la información para construir el Plan Anual de Compras exploratorio del siguiente año, y lo enviarán al Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, junto con la Nómina de todos los funcionarios(as) de la institución que deben ser identificados conforme el artículo 14 del Reglamento de Compras Públicas.
7. El Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, en conjunto con los responsables de los proyectos, realizan un consolidado final del Plan Anual de Compras.
8. Una vez consolidados los requerimientos, se presentará el Plan a la Dirección, informándose de este al Director(a) para su aprobación final junto con la referida Nómina institucional. En caso de encontrarse alguna disconformidad, este se

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 27 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

devuelve a Gestión de Abastecimiento para generar las respectivas modificaciones. Una vez aprobado por Dirección, se enviará el documento a Gestión de Abastecimiento, para tramitar el acto administrativo que apruebe dicho Plan Anual de Compras y su Nómina de Participantes. La elaboración y aprobación del acto administrativo, el cual debe ser firmado por la Autoridad de la institución, será tramitado a través del Sistema de Gestión Documental Institucional.

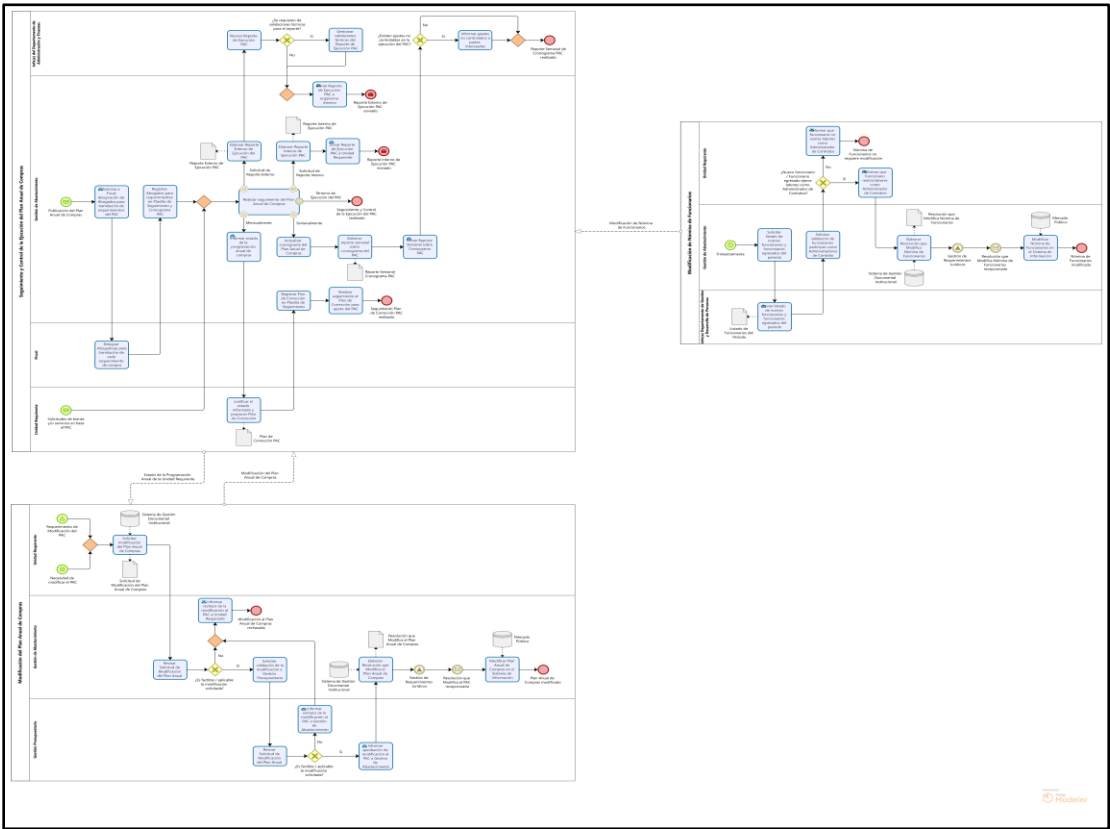
- 9. Posteriormente, los funcionarios de Gestión de Abastecimiento gestionaran la publicación del Plan Anual de Compras y la Nómina de Participantes en el Sistema de Información a más tardar en el plazo indicado en el artículo 167 del Reglamento de Compras Públicas, es decir, el 31 de enero del año correspondiente, debiéndose generar el respectivo certificado que acredita el ingreso y publicación del PAC y la Nómina de Participantes. Se hace presente que quien autoriza dicha publicación es quien cuenta con el rol específico del Administrador(a) del Sistema de Información o su suplente.
- 10. La aprobación del Plan Anual de Compras en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del Sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 11. Una vez publicado el Plan Anual de Compras, se enviará a través de correo electrónico a toda la institución la información correspondiente a las distintas Divisiones, Departamentos o Unidades, señalándose que ya fue publicado el Plan Anual de Compras junto con la Nómina de Participantes.

3) Ejecución, Seguimiento y Control del Plan Anual de Compras

a. Consideraciones Generales

El objetivo de este procedimiento es realizar el seguimiento y control de la ejecución del Plan Anual de Compras, lo que permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente, ya que durante el año puede ser necesario realizar ajustes al Plan Anual de Compras para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretarán o modificar otras de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. Toda modificación debe ser fundada e informada en el aplicativo de www.mercadopublico.cl.


Figura N° 5: “Flujo Seguimiento y Control de la Ejecución del Plan Anual de Compras”⁷



b. Ejecución del Plan Anual de Compras

1. Una vez publicado el Plan Anual de Compras, Gestión de Abastecimiento solicitará al Fiscal la designación de los Abogados(as) para gestionar los correspondientes procedimientos de compra durante el año calendario.
2. Las Unidades Requirientes enviarán los requerimientos correspondientes solicitando bienes y/o servicios a Gestión de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida en que se presentan sus necesidades.
3. El Departamento de Administración y Finanzas, a través de Gestión Presupuestaria llevará un control presupuestario de los proyectos de compras y sus modificaciones, el presupuesto comprometido y la disponibilidad presupuestaria. Con esta información, Gestión de Abastecimiento realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada proyecto, informando sobre el estado de la programación anual a través de un correo electrónico a las Jefaturas de las respectivas Divisiones, Departamentos o Unidades. Los responsables de justificar las desviaciones de la programación y de proponer un plan de acción y/o corrección serán aquellas Jefaturas, a fin de continuar con el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual.

⁷ Para revisar en detalle el flujo del proceso, consultar: [Seguimiento y Control de la Ejecución del PAC.png](#)

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 29 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

c. Modificación del Plan Anual de Compras


1. Todas las modificaciones deben ser fundadas y aprobadas por el respectivo acto administrativo. Respecto a las modificaciones del Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual deberá ser informado en el Sistema de Información, en la oportunidad y modalidad que la Dirección ChileCompra determine. Finalmente es responsabilidad de las Jefatura de División, Departamento o Unidad entregar oportunamente a Gestión de Abastecimiento la información para modificar el PAC respecto de sus contrataciones.
2. Dependiendo del tipo de modificación, la Jefatura de cada División, Departamento o Unidad deberá solicitar mediante el Sistema de Gestión Documental Institucional, la modificación al PAC que requiere.
3. Esta solicitud será tramitada por Gestión de Abastecimiento, quienes revisarán la propuesta de cambio y validará su contenido. Una vez que Gestión de Abastecimiento entrega el visto bueno a la modificación, se solicitará la validación de Gestión Presupuestaria.
4. Con el visto bueno de Gestión Presupuestaria, Gestión de Abastecimiento tramitará la emisión del acto administrativo por parte del Jefe(a) del Servicio, mediante el mismo requerimiento que inició la solicitud de modificación. Emitido el acto administrativo se procede a modificar la ficha de proyecto del PAC en www.mercadopublico.cl.

d. Modificación de la Nómina de Participantes

1. Respecto a las modificaciones de la Nómina de Participantes, Gestión de Abastecimiento deberá solicitar trimestralmente al Jefe(a) del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas el listado de nuevos funcionarios(as) ingresados a la institución y aquellos funcionarios(as) egresados durante dicho periodo.
2. Con esta información, Gestión de Abastecimiento validará con las respectivas Jefaturas de División, Departamento o Unidad, si dichas personas ejercerán o ejercieron funciones de Administrador(a) de Contrato, a fin de gestionar el respectivo acto administrativo que modifica la Nómina. Emitido el acto administrativo se procede a modificar la Nómina en www.mercadopublico.cl.

e. Seguimiento del Plan Anual de Compras

1. El primer responsable de ejecutar oportunamente los proyectos del PAC será el Jefe(a) de División, Departamento o Unidad, quienes definen en la ficha del PAC a los Encargados del Proyecto o del Proceso de Compra (declarado en el aplicativo del PAC en www.mercadopublico.cl), mientras que Gestión Presupuestaria y Gestión de Abastecimiento deberán controlar el cumplimiento de la ejecución del presupuesto y el Plan Anual de Compras.
2. Gestión de Abastecimiento deberá mensualmente revisar y analizar las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobreestimaciones de valores

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 30 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

contemplados, alertando a su Jefatura y a los involucrados sobre la desprogramación y/o modificaciones pertinentes según datos entregados, con el objeto de minimizar riesgos inmediatos y mejorar continuamente el proceso. Esta información será enviada por Gestión de Abastecimiento al Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, y si éste considera que hay ajustes no controlables, reportará a la Autoridad del Servicio y a las partes interesadas.

- 3. Asimismo, Gestión de Abastecimiento dispondrá de un Cronograma de Compras, que también incluye el seguimiento a los proyectos establecidos en el Plan Anual de Compras. Esta herramienta estará disponible para todos los requirentes de la institución para el seguimiento de sus procesos y se actualizará una vez por semana.

f. Control del Plan de Compras

- 1. Conforme a la normativa y en caso de que usuarios internos o externos soliciten información relativa al Plan Anual de Compra, Gestión de Abastecimiento elaborará un reporte en los términos requeridos:
 - a) **Reportes Externos:** Todo reporte externo sobre Plan Anual de Compras institucional para organismos externos deberá ser validado por el Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, el cual podrá aprobarlo o bien solicitar las validaciones técnicas que estime pertinentes, con las Unidades Requirentes correspondientes.
 - b) **Reportes Internos:** Todo reporte interno sobre el Plan Anual de Compras institucional requerido por algún funcionario(a), distinto al reporte periódico, será elaborado por Gestión de Abastecimiento y no requerirá validación del Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, salvo que el solicitante lo pida expresamente.

4) Preparación de la Compra y Contratación

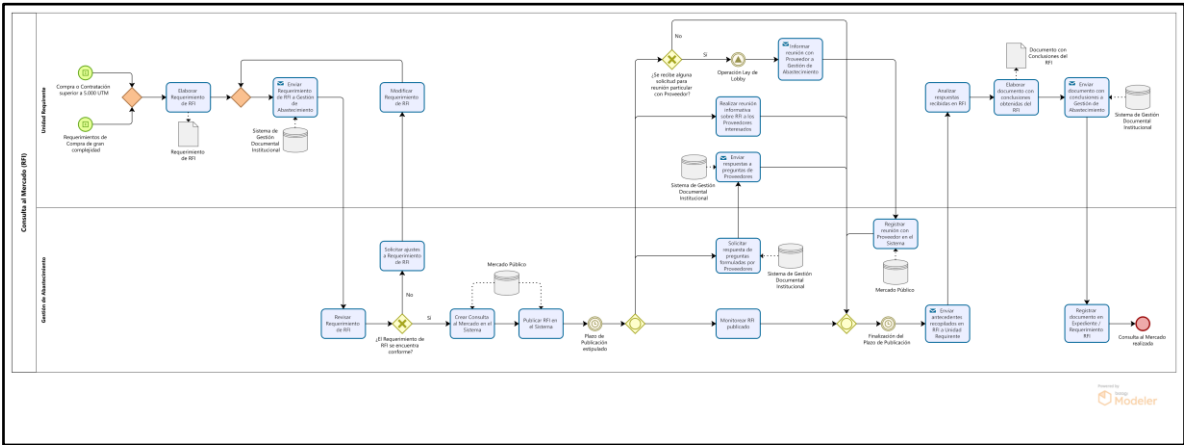
a. Consulta al Mercado (RFI)

a.1. Consideraciones Generales

- 1. Conforme el inciso cuarto del artículo 35 bis de la Ley de Compra Públicas y en relación al artículo 31 de su Reglamento, se establece que la Dirección ChileCompra, en las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM y en aquellas en que la evaluación de las ofertas revista de gran complejidad, con anterioridad a la elaboración de las Bases o a la celebración del contrato, según corresponda, se deberá obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran. Lo anterior utilizando la herramienta denominada Consulta al Mercado (“Request for Information” o RFI). Asimismo, se establece que podrá utilizar esta herramienta para otras contrataciones, a fin de definir y delimitar de mejor forma el requerimiento idóneo para la necesidad planteada por la Unidad Requirente.

2. Será responsabilidad de la Unidad Requirente, efectuar el referido análisis de las respuestas recibidas mediante el RFI. De dicho análisis, se deberá dejar constancia, ya sea en un informe, presentación y/o cualquier documento que permita respaldar las conclusiones, en caso de que la entidad sea auditada.
3. En relación a lo anterior, la Consulta al Mercado tiene por objetivos:
- Fomentar la participación de futuros proveedores y obtener información acerca de mercados, precios y características de los bienes o servicios requeridos, u otros aspectos que la Dirección ChileCompra requiera, a modo de retroalimentación, para elaborar de la manera más completa y precisa posible las Bases de la Compra.
 - Mejorar continuamente la construcción y diseño de un producto o servicio para la posterior elaboración de las especificaciones técnicas y/o administrativas de una compra.
 - Identificar nuevos elementos que puedan ayudar a definir metodologías, procesos de levantamiento, diseño, e implementación de un proyecto.
 - Estimar de manera certera los tiempos y plazos de las actividades necesarias para el diseño, desarrollo e implementación del proyecto.
 - Realizar procesos de acuerdo con la normativa, en pos de la probidad y transparencia.


Figura N° 6: “Flujo Consulta al Mercado (RFI)”⁸



a.2. Elaboración de las Especificaciones del RFI

1. El Usuario Requirente debe solicitar a Gestión de Abastecimiento tramitar el proceso para crear una Consultas al Mercado sobre el bien o servicio a adquirir. Para ello, el Usuario Requirente debe elaborar el Requerimiento de RFI a través del formulario de requerimiento de compra alojado en el Sistema de Gestión Documental Institucional, completando y seleccionando en la opción de “modalidad de compra” la de RFI. Al momento de completar el formulario para solicitar el RFI, el Usuario Requirente debe:
- Proporcionar un nombre a la Consulta al Mercado, el cual permita identificar el tema por el cual se desea realizar consultas a los proveedores.
 - Realizar una descripción breve que explique de qué se trata la Consulta al Mercado, a fin de que los proveedores tengan mayor certeza de lo que se está consultando.


⁸ Para revisar en detalle el flujo del proceso, consultar: [Consulta al Mercado \(RFI\).png](#)

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 32 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

- Identificar el objetivo de la consulta, detallando lo que se espera o necesita de los proveedores.
- Describir el contexto actual de la necesidad, especificando el problema que se busca solucionar mediante la utilización de la referida herramienta.
- Señalar información de interés para la compra del bien o servicio, las que deberán materializarse a través de las preguntas que se realizarán a los proveedores.
- Determinar las etapas y plazo de la convocatoria, para lo cual, el Usuario Requiriente deberá proponer fecha y hora de:
 - i. Publicación del RFI y recepción de propuestas.
 - ii. Reunión informativa remota, incorporando el link respectivo para esta, el que será informado en la publicación del RFI.
 - iii. Jornada de exposición de proveedores. En este caso, se coordinará conforme lo establecido en la Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Definir el servicio requerido por la institución.
- Designar al Usuario Requiriente responsable del RFI. Cabe señalar que, conforme a la normativa, solo podrán ser aquellos sujetos pasivos designados por el Jefe(a) del Servicio mediante el acto administrativo correspondiente. Para la DCCP, los sujetos pasivos son el Director(a) y Jefes(as) de División y Departamentos.

a.3. Publicación del RFI

1. Una vez iniciado el requerimiento de RFI a través del Sistema de Gestión Documental Institucional, Gestión de Abastecimiento revisará los antecedentes de la Consulta al Mercado solicitada, verificando si es necesario corregir y/o ajustar algún elemento de esta, devolviendo el expediente al Usuario Requiriente para que la subsanación, en caso de ser necesario. Por otro lado, si es que no poseen observaciones al requerimiento, Gestión de Abastecimiento creará la consulta en www.mercadopublico.cl y la publicará.
2. Luego de publicado el RFI, Gestión de Abastecimiento es el responsable de monitorear la publicación de esta, además de informar oportunamente a la Unidad Requiriente de las etapas del referido proceso.
3. Conforme al cronograma definido en las especificaciones del RFI, el Usuario Requiriente deberá participar de la reunión informativa dispuesta. Además de esto, Gestión de Abastecimiento solicitará mediante el Sistema de Gestión Documental Institucional al Usuario Requiriente, las respuestas a las preguntas formuladas por los proveedores.
4. En caso de que exista interés por parte de un proveedor de presentar sus bienes o servicios, este deberá realizar la solicitud a través de la Plataforma Ley de Lobby (<https://www.leylobby.gob.cl/>), cumpliendo con los requisitos allí señalados, a fin de poder reunirse con el sujeto pasivo informado en las especificaciones del RFI.
5. Una vez realizada la reunión con el proveedor, en su calidad de sujeto activo, el Usuario Requiriente deberá informar a Gestión de Abastecimiento sobre esta, para

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 33 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

que este registre dicha actividad en el aplicativo de la Consulta al Mercado publicada. Para ello, deberá informar lo siguiente:

- Tipo de reunión: presencial, virtual u otra.
- Fecha y hora.
- Motivo de la reunión.
- Razón social y Rut del proveedor.
- Nombre, apellido, cédula nacional de identidad o símil y cargo de los asistentes.

a.4. Cierre y Resultados de la Publicación del RFI

1. Una vez concluido el plazo de recepción de propuestas definido en el cronograma, Gestión de Abastecimiento recopilará todos los antecedentes proporcionados por los proveedores en la respectiva RFI y se los enviará a la Unidad Requirente para su análisis y consolidación en los términos expuestos en el artículo 31 del Reglamento de Compras Públicas.
2. En base al análisis de las respuestas entregadas en el RFI, el Usuario Requirente deberá elaborar un documento con las conclusiones obtenidas de estas. Este documento deberá ser enviado a través del Sistema de Gestión Documental Institucional a Gestión de Abastecimiento, quienes son los responsables de registrar este en el expediente del RFI.
3. Se hace presente que cuando la Unidad Requirente inicie la solicitud de compra respectiva a través del Requerimiento de Compra, deberá adjuntar el análisis técnico y económico realizado en el documento elaborado.

b. Elaboración del Requerimiento de Compra

b.1. Consideraciones Generales

1. Todos los involucrados en el proceso de contratación deberán velar por disminuir los costos administrativos de transacción de procesos y gestión de contratos y conforme artículo 37 del Reglamento de Compras Públicas, deberá propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en sus contrataciones. A su vez, dichos involucrados deber cumplir con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de Compras y abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés según lo dispone la Ley de Compras Públicas y otras leyes aplicables. Por lo mismo, el objetivo de este procedimiento es elaborar y validar el Requerimiento de Compra de un bien o servicio, verificando que las condiciones y especificaciones de este, se ajusten al procedimiento de compra más óptimo, en relación a lo estipulado en el Plan Anual de Compras.
2. Previo al inicio de un Requerimiento de Compra, la Unidad Requirente deberá definir las características de los bienes y/o servicios que permitan satisfacer su necesidad específica. Para ello, e independiente del procedimiento de compra que se determine utilizar, la Unidad Requirente deberá delimitar los bienes y/o servicios solicitados, indicando al menos los siguientes aspectos técnicos relacionados a la contratación:


- Descripción del bien o servicio solicitado, detallando sus especificaciones y particularidades.
 - Vigencia de la contratación, indicando el tiempo específico que se prevé la ejecución contractual y definir la posibilidad de prórroga.
 - Plazo de entrega del bien y/o servicio.
 - Condiciones, plazos y modo de pagos asociados.
 - De acuerdo con el bien y/o servicio, proponer criterios de selección de las ofertas.
 - Presupuesto destinado a la contratación.
 - De acuerdo con el riesgo involucrado, indicar la procedencia de Garantías de Seriedad de la Oferta y/o de Fiel Cumplimiento.
 - De acuerdo con el rubro específico, definir si se permite o no la subcontratación.
 - Decidir la forma de formalización de la contratación, ya sea mediante aceptación de la orden de compra o contrato.
 - Informar su decisión sobre incluir la posibilidad de renovar el contrato.
 - Propuesta de medidas a aplicar en caso de incumplimiento en la ejecución contractual.
 - Cualquier antecedente relevante asociado a la contratación.
3. Una vez detallado los aspectos técnicos señalados, el Usuario Requirente deberá iniciar el respectivo proceso de compra a través del Sistema de Gestión Documental Institucional. Se hace presente que todos los involucrados en las distintas etapas de las contrataciones administrativas que efectúe la DCCP, deberá seguir las reglas establecidas en el artículo 35 bis de Ley N° 19.886.
4. Es importante que, dado las etapas de los distintos procedimientos de compra, la Unidad Requirente deberá considerar la siguiente planificación a fin de satisfacer oportunamente su necesidad.

Tabla N° 3: “Plazos de Tramitación según Montos asociados al Procedimiento de Compra”

Rango	Plazo entre la emisión del Requerimiento de Compra y la publicación de la Orden de Compra
L1 Licitación Pública menor a 100 UTM	Entre 25 y 30 días hábiles
LE igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	Entre 30 y 35 días hábiles
LP igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	Entre 35 y 45 días hábiles
LR Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM	Sobre 70 días hábiles

Modalidad de Compra	Selección y declarar del mecanismo de contratación, compra ágil, convenio marco, licitación pública, privada y/o trato directo.
Unidad Organizacional	Selección de la División, Área o Departamento.
Proyecto	Selección del nombre del proyecto en PAC declarado en www.mercadopublico.cl
Centro de Costo	Selección del nombre del Departamentos o Unidad.
Tipo de Compra	Selección de servicios o productos.
Rut Proveedor	Registro del RUT ejemplo; 60.808.000-7.
Periodo de Uso	Declarar el plazo de ejecución del servicio o bien; horas, días, meses, años.
Fecha de Inicio	Declarar fecha de inicio del servicio o entrega del producto, ejemplo; 01/01/2025.
Moneda	Seleccionar moneda, CLP, dólar, UF, UTM u otra.
Valor al Día	Registrar el valor de la conversión (valor estimado).
Imputación de Gasto	Selección de imputación del gasto, posteriormente gestión presupuestaria confirmará imputación o seleccionará la imputación correcta.
Cantidad *	Cantidad de productos, horas o servicios que se requiere.
Precio Unitario Estimado *	Valor del producto o servicio.
Valor Total Estimado	Valor estimado considerando los impuestos, valor a pagar por la DCCP.
Tipo de Comprobante	Documento de cobro a considerar para cobrar los productos o servicios, es decir factura afecta o exenta, boleta de honorarios.
Observaciones	En este campo, el Jefe(a) de División, Departamento o Unidad de la Unidad Requirente deberá nombrar al responsable o administrador de la adquisición o contratación requerida, velando por el cumplimiento de artículo 12 del Reglamento de Compras Públicas. Asimismo, en caso de solicitar cotizaciones, deberá precisar la fecha de cierre de esta, según la planificación del requerimiento.

3. Una vez creado el expediente, el Usuario Requirente deberá adjuntar todos los antecedentes que permitan fundar su solicitud, en cuanto a especificaciones técnicas, valor de mercado, calidad del producto y/o servicio, y en particular, refiriéndose expresamente a los aspectos técnicos indicados precedentemente. Asimismo, el Usuario Requirente deberá proponer criterios de sustentabilidad para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental, conforme lo establecido en el artículo 2 bis de la Ley de Compras Públicas, los cuales deberán tener relación con el bien o servicios requerido. Se hace presente que la definición de la necesidad debe dar estricto cumplimiento al artículo 35 bis del mismo cuerpo legal recién citado. Para efectos de iniciar el flujo en el Sistema de Gestión Documental Institucional, deberá seleccionar la opción “iniciar proceso”. Se recomienda mantener un registro de los números de expediente creados y tramitados a efectos de realizar el oportuno seguimiento de su Requerimiento de Compra.
4. Una vez iniciado el proceso por el Sistema de Gestión Documental Institucional, Gestión de Abastecimiento recibirá una notificación a fin de analizar la solicitud. Para ello, revisarán las especificaciones técnicas y todos los antecedentes aportados por el Usuario Requirente. En caso de detectar información faltante, se deberá devolver

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 37 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

la solicitud a fin de que el Usuario Requirente subsane la información y/o incorpore los antecedentes pendientes. Por otro lado, en caso de que se cuente con todo lo pertinente, Gestión de Abastecimiento dará curso a los trámites posteriores.

5. Para una eficiente ejecución de los procesos de compras, si el Requerimiento de Compra está aprobado por el PAC de cada año presupuestario, Gestión de Abastecimiento podrá omitir la validación del Jefe(a) Directo(a), aprobando dicha etapa. En caso de no encontrarse dentro del PAC, se validará que conste la autorización del respectivo Jefe(a) de División, Departamento o Unidad de la Unidad Requirente. En caso de que no conste con dicha autorización, Gestión de Abastecimiento devolverá el Requerimiento a fin de que se subsane dicha situación.
6. Una vez se cuenta con la validación del Requerimiento de Compra por parte de la Jefatura de la Unidad Requirente, Gestión de Abastecimiento validará con Gestión Presupuestaria la disponibilidad de recursos para efectuar la compra. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, Gestión de Abastecimiento rechazará el Requerimiento de Compra, informando de esta situación a la Unidad Requirente.
7. Posterior a la validación de la disponibilidad de recursos, en virtud de las características del bien y/o servicio requerido, y en especial considerando el presupuesto informado, Gestión de Abastecimiento definirá el procedimiento de compra pertinente. Para ello, deberá considerar todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio; por lo que el Requerimiento deberá identificar condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que permitan configurar el procedimiento más ventajoso:
 - Se debe considerar como primera opción de compra, la revisión de la Plataforma de Economía Circular, en caso de que se solicite un bien mueble. Como segunda opción, se tendrá la Compra Ágil o el Convenio Marco, dependiendo del monto de la contratación. En el caso de que no sea posible adquirir el bien o servicio a través del catálogo electrónico, no sea conveniente dada las condiciones establecidas en el catálogo (en relación con artículo 37 del Reglamento), o por otras razones fundadas, deberá recurrirse a la Licitación Pública y, solo en casos excepcionales, a la Licitación Privada o al Trato Directo, al amparo de las causales expresamente establecidas en la Ley N° 19.886 y artículo 71 del Reglamento de la misma ley. Ante cualquier duda en la definición del procedimiento de compra, Gestión de Abastecimiento podrá consultar a Fiscalía para apoyar la decisión.
 - No se podrán parcializar las compras para ajustarse a un procedimiento de compra específico, a riesgo de incurrirse en la figura de la fragmentación, por lo que se insta a prever oportunamente las necesidades que puedan ser anticipadas. Esto de acuerdo con el artículo 16 del Reglamento de Compras Públicas.
 - Se hace presente que, tanto las Unidades Requirentes como Gestión de Abastecimiento, deberán considerar la utilización del cotizador disponible en el Sistema de Información para obtener cotizaciones de los bienes y/o servicios requeridos.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 39 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

no cumpla con las características necesarias para satisfacer su necesidad, el Usuario Requiriente deberá informar de esto a Gestión de Abastecimiento, a fin de continuar con la validación de otro procedimiento de compra que corresponda.

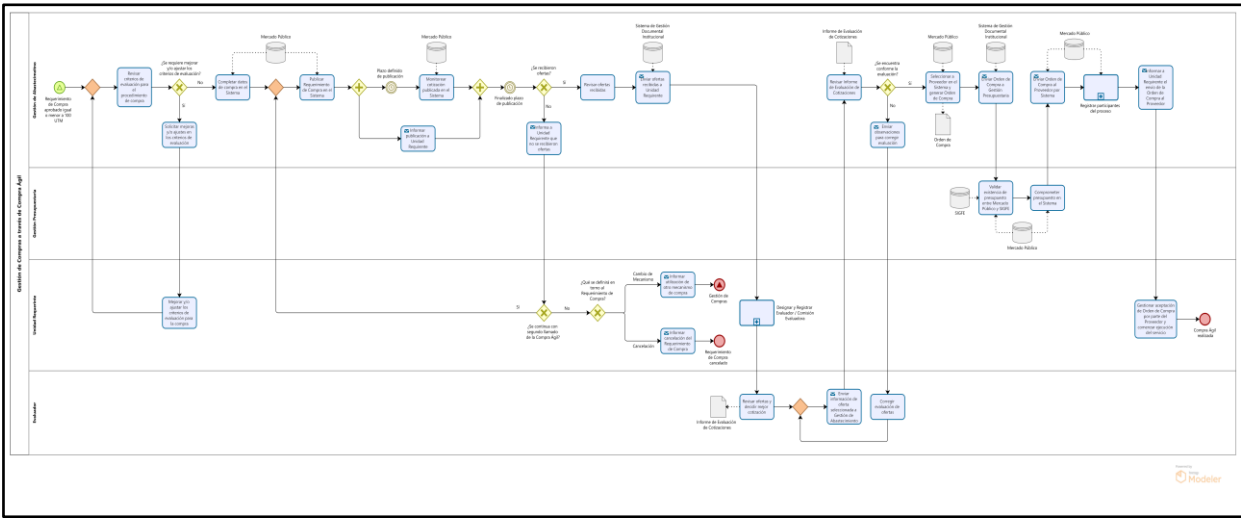
- 3. En el caso de validar las condiciones del bien mueble, las que se ajustan a las necesidades de la Unidad Requiriente, estos, antes de la fecha de término de la publicación, deberán informarlo a Gestión de Abastecimiento para que efectúe la reserva del producto en la Plataforma. Una vez reservado, Gestión de Abastecimiento proporcionará todos los antecedentes al Usuario Requiriente para que tome contacto con el organismo propietario a fin de coordinar la entrega el día y hora de retiro del bien mueble.
- 4. Una vez materializada la entrega, el Usuario Requiriente informará a Gestión de Abastecimiento para que este registre en la Plataforma dicho acto. Se hace presente que lo anterior deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en el artículo 14 del Reglamento de Economía Circular. Asimismo, se solicitará el registro de inventario de dicho bien con el funcionario(a) a cargo de la Gestión de Servicios Generales.

b. Compra Ágil: Contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos)

b.1. Consideraciones Generales

- 1. La utilización de este procedimiento de compra será para adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM conforme lo establecido en el artículo 97 del Reglamento de Compras, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del Sistema de Información, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite. Se hace presente que el referido mecanismo contempla 2 llamados. En primer lugar y por regla general, con Empresas de Menor Tamaño (EMT) y proveedores locales. En caso de que los oferentes que se presenten al primer llamado no cumplan con las características solicitadas o en el caso de que no se presenten ofertas, se podrá pasar al segundo llamado, siendo este, un llamado abierto a los diferentes proveedores del bien o servicio.
- 2. Se hace presente que las contrataciones adquiridas por este mecanismo no requieren un acto administrativo que las apruebe.

Figura N° 9: “Gestión de Compras a través de Compra Ágil”¹²




b.2. Publicación de la Compra Ágil

1. En virtud de los criterios de evaluación propuestos por el Usuario Requiriente, Gestión de Abastecimiento revisará su pertinencia y decidirá cuales son aplicables al proceso de compra en específico. En base a esto, en el caso de ser necesario, Gestión de Abastecimiento podrá solicitar mejoras y/o ajustes a los criterios de evaluación a la Unidad Requiriente.
2. Una vez validados los criterios de evaluación para la Compra Ágil, se procederá a completar el aplicativo dispuesto en el Sistema de Información, en el cual se completarán los datos de la compra y se disponibilizará como medio de contacto el del Usuario Requiriente.
3. Conforme el momento de solicitud y la planificación de la compra, Gestión de Abastecimiento definirá el plazo de días de publicación, el cual no podrá ser inferior a 24 horas, según la normativa. Una vez publicada la Compra Ágil en el Sistema de Información, se informará por correo electrónico al Usuario Requiriente, siendo responsabilidad de Gestión de Abastecimiento el monitoreo de la respectiva cotización publicada para tomar una decisión de selección dentro de los 30 días corridos, considerando en este plazo la vigencia de la oferta por parte del proveedor.

b.3. Evaluación y Selección del Proveedor

1. Una vez concluido el plazo de publicación, se procederá a revisar las ofertas recibidas en la cotización. Si se reciben o no ofertas, se remitirá a través del gestor documental a la Unidad Requiriente para que efectúe las siguientes opciones:
 - a) Si se reciben ofertas, el funcionario(a) nombrada por la jefatura como Evaluador debe evaluar las ofertas recibidas conforme a los criterios de evaluación señalados en la cotización. En caso de que no cuente con criterios, se optará por la oferta más económica en términos de precio, a menos que exista otra razón que deba ser considerada. En este último caso,

¹² Para revisar en detalle el flujo del proceso, consultar: [Compras a través de Compra Ágil.png](#)

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 41 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

se justificará con la correspondiente comparación técnica. El resultado de la evaluación deberá formalizarse mediante un Informe de Evaluación de Cotizaciones que será adjuntado al expediente, devolviendo el requerimiento a Gestión de Abastecimiento para su revisión.

- b) Si no se reciben ofertas, el Usuario Requirente deberá definir si continua con el segundo llamado o cancela la Compra Ágil respectiva. En caso de decidir por el segundo llamado y recibéndose ofertas, se procederá conforme lo indicado en el literal precedente. En caso contrario, si no se reciben ofertas, Gestión de Abastecimiento informará de esto y el Usuario Requirente deberá manifestar su decisión de continuar con otro procedimiento de compra o no continuar con la tramitación de su solicitud.
2. Una vez recibido el Informe de Evaluación de Cotizaciones, Gestión de Abastecimiento deberá revisar que se encuentre conforme la evaluación de las ofertas, solicitando los ajustes pertinentes en caso de algún error o documento faltante.
 3. Posterior a esto, Gestión de Abastecimiento procederá a validar la habilidad del proveedor, previo a la selección de este en el Sistema de Información. Con este seleccionado, se creará automáticamente la Orden de Compra respectiva, editando sus campos según corresponda, la que quedará en estado guardada.
 4. A través del Sistema de Gestión Documental Institucional, Gestión de Abastecimiento enviará a Gestión Presupuestaria la Orden de Compra en estado guardada, para que este puede validar la existencia de presupuesto y comprometer este en el Sistema de Información.

b.4. Formalización de la Contratación con el Proveedor

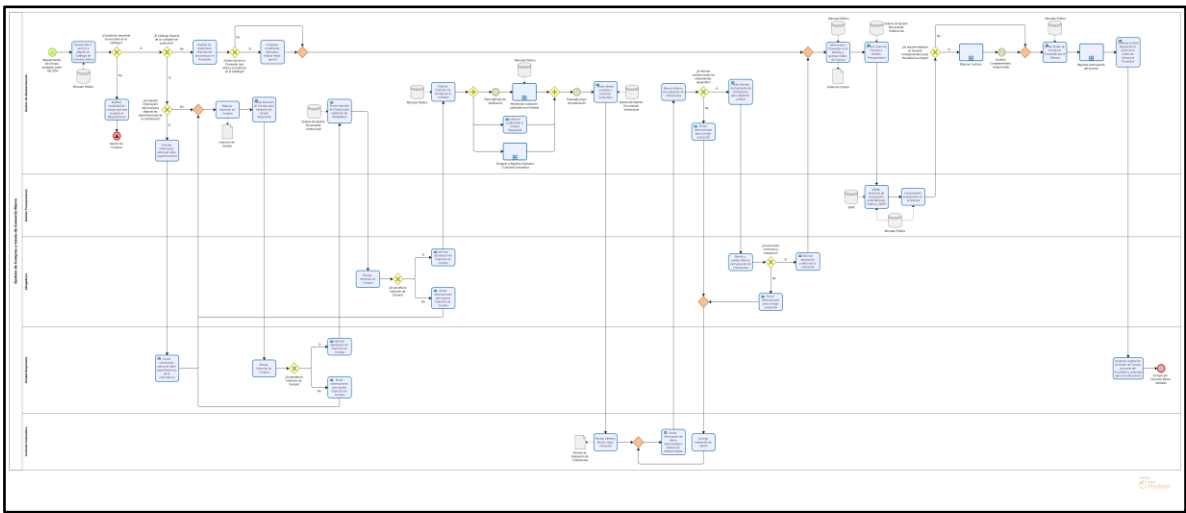
1. En virtud del artículo 98 del Reglamento de Compras Públicas, para efectos de finalizar las gestiones respecto al procedimiento de Compra Ágil, Gestión de Abastecimiento enviará por el Sistema de Información, la respectiva Orden de Compra al proveedor e informará por correo electrónico a la Jefatura de la Unidad Requirente. Asimismo, efectuará el registro de participantes de dicho proceso en la Orden de Compra.
2. Para finalizar los tramites efectuados por Gestión de Abastecimiento respecto de la adquisición mediante este mecanismo, este deberá informar por correo electrónico a la Unidad Requirente, Gestión Presupuestaria, Gestión de Contratos Institucionales y al Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas del envío la Orden de Compra que formaliza la contratación.
3. Una vez informada a la Unidad Requirente sobre el envío de la Orden de Compra, esta tendrá la responsabilidad de gestionar la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor, dando por finalizado el procedimiento de compra.

c. Catálogo Electrónico de Convenio Marco (inferiores o superiores a 1.000 UTM)

c.1. Consideraciones Generales

1. Para la utilización del presente mecanismo se deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 29 y 89 del Reglamento de Compras Públicas. En este sentido, para compras superiores a 100 UTM, la Dirección ChileCompra estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.
2. Para este tipo de contrataciones, no se requerirá la emisión de un acto administrativo en las distintas etapas del procedimiento, salvo para aquellas que, en virtud de sus especificaciones técnicas, regularon la elaboración de un acuerdo complementario para su formalización, el cual será aprobado por un acto administrativo de acuerdo con las delegaciones de funciones establecidas en el Estatuto Interno.


Figura N° 10: “Flujo Gestión de Compras a través de Convenio Marco”¹³



c.2. Adquisición de Productos

1. Para la adquisición de productos no se requiere de un acto administrativo para su aprobación, por lo que conforme al ID del producto informado por el Usuario Requiriente, Gestión de Abastecimiento debe revisar el Catálogo de Convenio Marco, analizando las condiciones ofrecidas del producto por cada proveedor y comparando estas condiciones ofrecidas entre sí, en los casos en que más de un proveedor que ofrezca el producto en el catálogo, a fin de seleccionar la mejor opción.
2. Una vez Gestión de Abastecimiento selecciona todos los productos solicitados y al proveedor de estos, se crea la Orden de Compra, quedando en estado “guardada” en el Sistema de Información. Con la Orden de Compra creada, Gestión de Abastecimiento envía esta, a través del Sistema de Gestión Documental Institucional, a Gestión Presupuestaria, para validar la existencia de presupuesto y realizar el compromiso presupuestario en el Sistema de Información y en SIGFE.


¹³ Para revisar en detalle el flujo del proceso, consultar: [Convenio Marco.png](#)

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 43 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

3. Posterior a la validación presupuestaria, Gestión de Abastecimiento deberá validar, según el monto de los productos a adquirir, si aquella compra requiere de la visación de un Abogado(a) o del Fiscal, según lo determinado en la delegación de funciones establecida en el Estatuto Interno.
4. Una vez determinado lo anterior, en virtud del artículo 89 del Reglamento de Compras Públicas, para efectos de finalizar los trámites respecto del procedimiento de compra, Gestión de Abastecimiento enviará por el Sistema de Información la respectiva Orden de Compra al proveedor e informará por correo electrónico a la Jefatura de la Unidad Requirente y a las diferentes partes interesadas sobre el envío de esta. Asimismo, efectuará también el registro de participantes de dicho proceso en la Orden de Compra.
5. Una vez informada a la Unidad Requirente sobre el envío de la Orden de Compra, esta tendrá la responsabilidad de gestionar la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor, dando por finalizado el procedimiento de compra.


c.3. Adquisiciones de Productos y Servicios con Cotizador

1. Para los casos donde el catálogo electrónico de Convenio Marco disponga de un cotizador de productos o servicios, se deberá cotizar de acuerdo a lo establecido en las Bases de la compra y las especificaciones técnicas del producto o servicio requerido (coherente con la ficha de productos o servicios), establecidas por la Unidad Requirente. Para esto, Gestión de Abastecimiento revisará las reglas establecidas en las Bases del Convenio Marco respectivo, para efectos de confeccionar el documento que contiene las especificaciones técnicas de la contratación, según la información entregada por el Usuario Requirente, y ajustándose a las condiciones y límites establecidos en las referidas Bases. En este punto, en caso de requerirse, Gestión de Abastecimiento podrá solicitar al Usuario Requirente mayores antecedentes del producto o servicio, a fin de elaborar la Intención de Compra respectiva.
2. Una vez elaborada la Intención de Compra por parte de Gestión de Abastecimiento, estos deberán enviar el documento a la Unidad Requirente, a fin de que estos puedan revisar y validar la información declarada. En el caso de que sea necesario ajustar esta, el Usuario Requirente deberá enviar las observaciones respectivas a Gestión de Abastecimiento para que pueda ajustar la Intención de Compra. Por el contrario, en el caso de que sí se apruebe la Intención de Compra, el Usuario Requirente deberá informar de esto a Gestión de Abastecimiento para continuar con la tramitación de esta.
3. Con la validación de la Intención de Compra por parte de la Unidad Requirente, Gestión de Abastecimiento deberá enviar, a través del Sistema de Gestión Documental Institucional, el expediente al Abogado(a) asignado a la contratación, conforme lo informado en el Plan Anual de Compras. En caso de tratarse de una compra por fuera del PAC, se solicitará al Fiscal que designe al Abogado(a) correspondiente para la tramitación de esta.
4. El Abogado(a) asignado revisará la Intención de Compra y los antecedentes proporcionados y si es que corresponde, solicitará los ajustes necesarios

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 44 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

directamente al Usuario Requirente o Gestión de Abastecimiento, según corresponda. Una vez validado el documento, deberá remitirlo a Gestión de Abastecimiento para su publicación en el cotizador del Convenio Marco.

- Con la validación jurídica de la Intención de Compra, Gestión de Abastecimiento procederá a publicar esta en el cotizador, informando de este hito, vía correo electrónico, a la Unidad Requirente. Sumado a esto, durante el periodo de publicación de la Intención de Compra, Gestión de Abastecimiento será responsable de monitorear esta, levantando las alertas pertinentes al Usuario Requirente, conforme a las diferentes etapas del procedimiento, quien deberá resolverlas oportunamente.
- Será responsabilidad del Usuario Requirente, coordinar las eventuales visitas a terreno establecidas en el requerimiento publicado; así como también, responder oportunamente las preguntas efectuadas por los proveedores de los productos o servicios, para efectos de solicitar la validación del Abogado(a) responsable. Una vez validadas las respuestas a las preguntas efectuadas, el Abogado(a) deberá remitir estas a Gestión de Abastecimiento para su publicación, conforme al cronograma de la compra.
- Paralelamente a la publicación, Gestión de Abastecimiento tramitará el acto administrativo que designa a la Comisión Evaluadora conforme a lo señalado en el [Título IX, N° 1 letra a.](#) de este Manual.
- Una vez finalizado el plazo de publicación y de recepción de ofertas, Gestión de Abastecimiento realizará la apertura de ofertas y remitirá a través del Sistema de Gestión Documental Institucional, todos los antecedentes para su correspondiente evaluación a la Comisión Evaluadora.
- La Comisión Evaluadora emitirá un Informe de Evaluación de Cotizaciones que contenga el análisis de las ofertas y propondrá la selección del oferente que cumpla de forma óptima con las especificaciones establecidas en el requerimiento. Asimismo, deberá proponer las ofertas que deben ser declaradas inadmisibles. Este documento deberá ser enviado a Gestión de Abastecimiento, quien revisará que el Informe contenga todos los antecedentes solicitados previo al envío para su validación jurídica, solicitando en caso de que falte alguno de estos, la corrección del Informe de Evaluación de Cotizaciones.
- Luego de validar que el Informe contiene toda la información requerida, Gestión de Abastecimiento remitirá el expediente al Abogado(a) responsable de la compra, a través del Sistema de Gestión Documental Institucional, para su revisión y validación jurídica, revisando la conformidad de la evaluación de ofertas realizada. En el caso de detectar un error en esta evaluación, el Abogado(a) solicitará la corrección pertinente a la Comisión Evaluadora. Por el contrario, en el caso de que este se encuentre conforme, se deberá informar de la aprobación de esta a Gestión de Abastecimiento.
- Con la validación jurídica del Informe de Evaluación de Cotizaciones, Gestión de Abastecimiento procederá a seleccionar al oferente que propuso la Comisión Evaluadora y adjuntar en el ID del cotizador el referido Informe. Una vez publicada la

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 45 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

selección en el cotizador, Gestión de Abastecimiento debe proceder con la formalización de la contratación, ya sea a través de la misma Orden de Compra o por medio de un Acuerdo Complementario; haciéndose presente que aquellas compras que establecieron la presentación de una Garantía de Fiel Cumplimiento dentro del requerimiento, solo se podrán formalizar mediante Acuerdo Complementario, salvo casos fundados.


12. Al seleccionar al proveedor en el Sistema de Información, se emite automáticamente la Orden de Compra, la cual es editada conforme a los detalles del servicio contratado y dejada en estado “guardada”. Dicha Orden de Compra es enviada a través del Sistema de Gestión Documental Institucional a Gestión Presupuestaria, quien valida la existencia de presupuesto y realiza el compromiso presupuestario en el Sistema de Información y en SIGFE.
13. Posterior a la validación presupuestaria, Gestión de Abastecimiento deberá validar, según el monto de los productos a adquirir, si aquella compra requiere de la visación de un Abogado(a) o del Fiscal, según lo determinado en la delegación de funciones establecida en el Estatuto Interno. En estos casos, para aquellos productos o servicios que requieren de una Garantía de Fiel Cumplimiento para su formalización, Gestión de Abastecimiento deberá derivar el requerimiento a Gestión de Contratos, a fin elaborar el Acuerdo Complementario, según lo estipulado en el procedimiento P-AFIN-013 Elaboración de Contratos¹⁴.
14. Una vez determinado lo anterior, en virtud del artículo 89 del Reglamento de Compras, para efectos de finalizar los trámites respecto del procedimiento de compra, Gestión de Abastecimiento enviará por el Sistema de Información la respectiva Orden de Compra al proveedor e informará por correo electrónico a la Jefatura de la Unidad Requirente y a las diferentes partes interesadas sobre el envío de esta. Asimismo, efectuará también el registro de participantes de dicho proceso en la Orden de Compra.
15. Una vez informada a la Unidad Requirente sobre el envío de la Orden de Compra, esta tendrá la responsabilidad de gestionar la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor, dando por finalizado el procedimiento de compra.

d. Grandes Compras (superior a 1.000 UTM)

d.1. Consideraciones Generales

1. Conforme lo señalado en el artículo 90 del Reglamento de Compras Públicas, en el caso de las adquisiciones vía Convenio Marco que sean superiores a 1.000 UTM, la DCCP deberá seguir el procedimiento establecido en las Bases del Convenio Marco respectivo para llevar adelante una “Gran Compra”. Para ello, deberá utilizar el aplicativo que disponga el catálogo correspondiente.

¹⁴ Para conocer en detalle las actividades que se deben realizar para elaborar y aprobar el Acuerdo Complementario con el Proveedor, consultar el proceso: [P-AFIN-013 Elaboración de Contratos.docx](#)

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 46 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

2. En caso de que el acto administrativo, en razón a los montos establecidos en la Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, deba someterse al trámite de toma de razón, se seguirá lo establecido en el [Título IX, N° 1 letra d.](#) de este Manual.
3. Para la tramitación de este mecanismo, se deberá seguir el mismo procedimiento establecido en el flujo para compras inferiores o igual a 1.000 UTM a través del Catálogo Electrónico de Convenio Marco, para adquisiciones de productos y servicios con cotizador, según lo señalado en el [Título IX, N°5 letra c.3.](#) de este Manual. Sin embargo, para estos casos, se requerirá la dictación de un acto administrativo para aprobar la respectiva Intención de Compra, respetando las visaciones establecidas en el Estatuto Interno vigente y las demás etapas del proceso, como se indica a continuación:
- Un plazo mínimo de 10 días hábiles entre la publicación de la Intención de Compra y la presentación de ofertas.
 - Incorporación de los criterios de evaluación generales y especiales establecidos en las Bases del Convenio Marco respectivo. Además de esto, tanto las instrucciones para la presentación de ofertas, alcances y plazos, las condiciones contractuales respecto del producto o servicio requerido y entregables exigidos, y las medidas a aplicar, deberán regirse por lo establecido en las Bases del Convenio Marco respectivo.
 - La Unidad Requirente deberá indicar presentación o no de Garantías en la Intención de Compra.
4. La Dirección ChileCompra podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución fundada del Director(a) del Servicio. Para ello, la Unidad Requirente deberá emitir un informe que dé cuenta de las circunstancias fácticas que funda la omisión de este procedimiento.

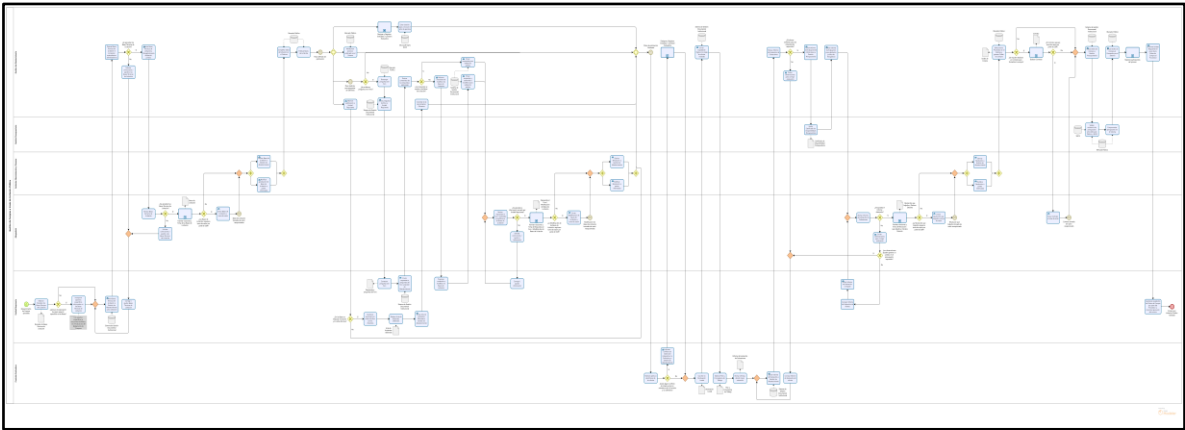
e. Licitación Pública

e.1. Consideraciones Generales

1. Las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, conforme lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de Compras Públicas. Con todo esto, se hace presente que este mecanismo será la regla general para la adquisición y contratación de bienes y servicios institucionales.
2. En caso de que el acto administrativo, en razón a los montos establecidos en la Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, deba someterse al trámite de toma de razón, se seguirá lo establecido en el [Título IX, N° 1 letra d.](#) de este Manual.
3. Asimismo, la Dirección ChileCompra podrá considerar la modalidad de Compra Coordinada, esto es, aquella modalidad de compra a través de la cual dos o más

Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, representadas por la Dirección ChileCompra, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. En este caso, el proceso será de acuerdo con lo que establezca el Departamento de Gestión y Asesoría de Organismos Compradores de esta Dirección.


Figura N° 11: “Flujo Gestión de Compras a través de Licitación Pública”¹⁵



e.2. Definición de las Especificaciones de Bien o Servicio a licitar

1. La Unidad Requirente, previo a dar inicio al requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Institucional, debe delimitar el alcance y las condiciones del bien o servicio que propone licitar, identificando el objetivo de la contratación, explicitando tanto el objetivo general como específicos respecto del bien o servicio licitado. Respecto al pliego de condiciones plasmadas en el Borrador de las Bases Técnicas de Licitación, estas deberán contener un lenguaje preciso y directo, dando estricto cumplimiento al contenido mínimo que deben poseer estas, conforme a lo establecido en el artículo 41 del Reglamento de Compras. En este sentido, la Unidad Requirente deberá explicitar los siguientes temas en los formatos que establezca la institución:
 - Condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas, entendiéndose estos como los requisitos de admisibilidad.
 - Especificaciones de los bienes y/o servicios requeridos, que deberán ser genéricas y sin hacer referencia a marcas específicas (solo a modo referencial), delimitando las características del bien o servicio solicitado de acuerdo con la necesidad que desea satisfacer. En caso de que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos.
 - Determinar si las ofertas técnicas serán públicas o no serán visibles, y justificar en caso de que se decida esta última opción. Es importante considerar el tipo de contenidos que se espera recibir en las ofertas técnicas, siendo el Usuario Requirente el que debe precaver que la apertura de las ofertas técnicas no vulnere derechos de terceros.


¹⁵ Para revisar en detalle el flujo del proceso, consultar: [Licitación Pública.png](#)

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 48 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

- Condición, plazo y modo en que se comprometen los pagos, lo que deberá ser coherente con el bien o servicio licitado, de acuerdo con el rubro específico al que pertenecen. En caso de considerar entregables dentro de la ejecución contractual, las condiciones de pago deben coincidir con ellos, en relación con el artículo 133 del Reglamento de Compras Públicas.
- Plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado. En caso de servicios, la Unidad Requirente deberá señalar la fecha estimada en que este debe iniciar para cumplir con la satisfacción de la necesidad. Con todo, el plazo regulado deberá estar dentro de la vigencia del referido contrato.
- Criterios de evaluación objetivos, siendo los parámetros que siempre serán considerados para decidir la adjudicación de una oferta, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación. En este sentido, la Unidad Requirente deberá establecer las condiciones de acreditación de cada criterio y proponer anexos que le permitan evaluar a los oferentes. De la misma forma, deberá proponer criterios de sustentabilidad y sostenibilidad que tengan relación con el bien o servicio a licitar.
- Definición de la formalización del contrato en licitaciones inferiores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM.
- Medidas en caso de incumplimiento contractual y procedimiento para su aplicación. Se hace presente que tanto para las causales de multas, cobro de garantía y término anticipado, será responsabilidad de la Unidad Requirente identificar los incumplimientos técnicos que puedan ocurrir durante la ejecución contractual, las que deberán indicarse explícitamente.

Por su parte, y tratándose de este mecanismo de compra, Gestión de Abastecimiento será responsable de definir los siguientes aspectos del proceso, para lo cual se podrá apoyar con la Unidad requirente:

- Presupuesto de la contratación, definiendo si el monto indicado es el disponible o estimado para esta.
- Etapas y Plazos de la Licitación Pública, a través de un cronograma, en donde se mencionen las etapas de aclaración, visitas técnicas, cierre y apertura de ofertas,


	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 49 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

evaluación, adjudicación y fecha de suscripción del contrato; además de considerar la vigencia del contrato a suscribir. Respecto al plazo de publicación se deberá dar cumplimiento al artículo 46 del Reglamento de Compras.

- Monto de las Garantías y forma y oportunidad de restitución estas, cumpliendo con lo establecido respecto al párrafo 6 del capítulo IV y párrafo 3 del capítulo IX del Reglamento de Compras Públicas, sobre las Garantías de Seriedad de la Oferta y de Fiel Cumplimiento, respectivamente. Conforme a las especificaciones del bien o servicio, también se podrá considerar solicitar Garantías de Anticipo y/o Pólizas de Seguro.
 - Medios para acreditar si el proveedor adjudicado cumple con las obligaciones laborales y previsionales.
 - Forma de designación de la Comisión Evaluadora de las ofertas.
5. Sumado a lo anterior, respecto al contenido adicional de las Bases de Licitación, el Usuario Requirente deberá decidir si resulta aplicable incorporar algún aspecto específico a fin de satisfacer la necesidad planteada, en los términos señalados en el artículo 42 del Reglamento de Compras, tales como, posibilidad de subcontratación, modificación, prórroga y/o renovación de contrato. En base a esto, no se podrán establecer condiciones que contradigan disposiciones de la Ley y Reglamento de Compras Públicas.
 6. Una vez definidos los aspectos señalados, el Usuario Requirente deberá explicitarlos en los formatos tipos de una Base de Licitación, en particular, en las Bases Administrativas Especiales, los que estarán disponible en el Sistema de Gestión Documental Institucional. A través de este mismo, la Unidad Requirente deberá enviar el Borrador de las Bases a Gestión de Abastecimiento para iniciar con su tramitación

e.3. Elaboración del Acto Administrativo que Aprueba las Bases de Licitación


1. Una vez recepcionado el Borrador de las Bases de Licitación, Gestión de Abastecimiento debe revisar que las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir se encuentren correctamente descritas y posean todos los elementos solicitados. En el caso de que sea necesario realizar alguna corrección y/o ajuste a estas Bases, Gestión de Abastecimiento deberá informar de esto a la Unidad Requirente, a fin de poder realizar los ajustes pertinentes a estas. Por el contrario, en el caso de que el Borrador de las Bases de Licitación no posea errores en sus especificaciones técnicas, Gestión de Abastecimiento incorporará los antecedentes administrativos de la compra y derivará el documento a la siguiente etapa.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 50 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

2. La siguiente etapa corresponde a la revisión por parte del Departamento de Seguridad de la Información, a fin de analizar la pertinencia de incorporar cláusulas de ciberseguridad. Habiéndose incorporado las cláusulas respectivas o determinándose su improcedencia, el mencionado departamento lo derivará a Gestión de Abastecimiento, quien avanzará el requerimiento al Abogado(a) asignado para su validación jurídica.
3. El Abogado(a) que tome el proceso deberá revisar el Borrador de las Bases de Licitación y verificar la legalidad de las disposiciones allí expuestas. En caso de que las cláusulas requieran alguna corrección y/o ajuste según lo detectado por el Abogado(a), éste devolverá el requerimiento a Gestión de Abastecimiento para que gestione con el Usuario Requirente la subsanación de las observaciones.
4. Terminado el proceso de revisión del Borrador de las Bases de Licitación, el Abogado(a) responsable solicitará las visaciones correspondientes de estas a las Jefaturas involucradas, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Interno. Cumplido lo anterior, derivará el expediente a la Asistente dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, para la gestión de firma de la autoridad correspondiente.
5. Una vez firmado el acto administrativo por el Director(a), o a quien éste haya delegado la facultad de firma, según lo estipulado en el Estatuto Interno, la Asistente dependiente del Departamento de Administración y Finanzas derivará el acto a Gestión de Abastecimiento para los trámites de publicación de la licitación público. Asimismo, la Asistente notificará de dicho acto a través de correo electrónico a las partes interesadas, conforme a la distribución señalada en la Resolución que Aprueba las Bases de Licitación.

e.4. Publicación y Monitoreo de la Licitación Pública

1. Con el acto administrativo firmado, Gestión de Abastecimiento procederá a completar la ficha de licitación en el Sistema de Información y publicará el proceso conforme al cronograma previsto en las Bases de Licitación. Efectuado lo anterior, notificará a la Unidad Requirente de dicho hito, además de monitorear los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y gestionar las respuestas de consultas técnicas o administrativas que lleguen a lo largo de todo el proceso. En caso de que esta contratación conlleve un contrato o sean consultas administrativas, que puedan afectar administrativamente el proceso, estas respuestas deben ser visadas por Fiscalía.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 51 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

e.5. Prohibición de Comunicación con los proveedores durante la Publicación


1. Es importante considerar que durante toda la etapa de publicación y hasta la adjudicación, los funcionarios(as) de la Dirección ChileCompra tienen estrictamente prohibido comunicarse con los proveedores participantes de los procesos licitatorios respectivos. Lo anterior, conforme a lo señalado en el artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas.
2. En caso de que durante esta etapa se realicen consultas o reclamos a través del Sistema de Información, distintas al foro del proceso específico, no se podrá dar respuesta a lo consultado, basándose en artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas y considerando que todos los antecedentes estarán disponibles en el ID de la licitación publicada.

e.6. Visita Técnicas o Reuniones previstas en las Bases de Licitación

1. En caso de regularse visitas o reuniones con los oferentes en las respectivas Bases de Licitación, será responsabilidad del funcionario(a) informado en las Bases o en su defecto, el designado por la Jefatura de la Unidad Requirente, que dicha gestión se realice en tiempo y forma prevista en las condiciones de la compra.
2. Es importante destacar que siempre se deberá levantar un Acta de los oferentes asistentes a las visitas o reuniones, indicando día y hora de la asistencia, nombre e ID del proceso licitatorio, además de los datos de los participantes: nombre, cédula de identidad, razón social, rut del oferente junto con su firma y cualquier otro antecedente que dispongan las respectivas Bases. Una vez realizado este trámite, el funcionario(a) deberá remitir dichos antecedentes a Gestión de Abastecimiento para su custodia, quienes los deberán proporcionar a la Comisión Evaluadora, cuando esta se constituya. Dicho hito deberá quedar debidamente registrado en el Informe de Evaluación que realice la Comisión.

e.7. Foro y Respuestas


1. Conforme al cronograma de las Bases de Licitación y terminado el plazo para recibir preguntas sobre el proceso licitatorio, Gestión de Abastecimiento deberá descargar del Sistema de Información el archivo que contiene todas las preguntas efectuadas por los oferentes. Este documento será enviado a través del mismo expediente que aprobó las Bases de Licitación, a la Unidad Requirente, para que esta conteste las preguntas conforme a las condiciones reguladas en las Bases.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 52 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

2. Una vez contestadas las preguntas del foro, la Unidad Requirente devolverá estas a Gestión de Abastecimiento para que pueda revisar que el contenido de la respuesta se ajuste a lo estipulado en las Bases de Licitación. En base a las respuestas, en caso de que Gestión de Abastecimiento advierta la necesidad de modificar las Bases, deberá de informar de esto a la Unidad Requirente, quienes deberán proponer el contenido de la modificación necesaria.
3. Posteriormente, Gestión de Abastecimiento avanzará el requerimiento para la confección del acto administrativo que aprueba las respuestas y si corresponde, modifica las Bases de Licitación. Para esto, el Abogado(a) asignado deberá revisar el contenido de la respuesta y, si corresponde, el contenido de la modificación propuesta; por lo que, en caso de que este detecte alguna inconsistencia con lo enviado, solicitará directamente a la Unidad Requirente su corrección y/o ajuste.
4. Una vez concluida las gestiones de revisión de las respuestas, el Abogado(a) responsable gestionará las visaciones y posterior firma de la aprobación de las respuestas y, si corresponde, de la modificación de las Bases de Licitación, de acuerdo con la delegación de funciones establecida en el Estatuto Interno.
5. Una vez firmado el acto administrativo por el Director(a), o a quien éste haya delegado la facultad de firma, según Estatuto Interno, la Asistente dependiente del Departamento de Administración y Finanzas derivará el acto a Gestión de Abastecimiento para los tramites de publicación en el ID respectivo. Asimismo, notificará de dicho acto a través de correo electrónico a las diferentes partes interesadas, conforme la distribución señalada en la Resolución.


e.8. Comisión Evaluadora

1. Conforme a lo señalado en el [Título IX, N° 1 letra a.](#) de este Manual, una vez publicado el requerimiento de compra, se deberá tramitar el nombramiento de la Comisión Evaluadora, debiéndose aprobar el respectivo acto administrativo previo al cierre del plazo de recepción de ofertas. Este acto administrativo también debe ser remitido por la Asistente dependiente del Departamento de Administración y Finanza a la Gestión de Transparencia y Lobby para su debido registro en la Plataforma de Lobby.
2. De esta manera, los integrantes de dicha Comisión Evaluadora podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 53 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	


e.9. Acto de Apertura

1. Una vez que Gestión de Abastecimiento es notificada del acto administrativo que designa a la Comisión Evaluadora respectiva, deberá crear una citación vía Teams donde convoque a la respectiva Comisión para el día y hora que las Bases de Licitación establecieron el acto de apertura. En esta oportunidad, serán acompañados por uno de los funcionarios a cargo de Gestión de Abastecimiento. Dicho hito deberá quedar debidamente registrado en el Informe de Evaluación que realice la Comisión.
2. Conforme al cronograma, la Comisión Evaluadora, asesorada por el funcionario de Gestión de Abastecimiento, realizarán la apertura electrónica de las ofertas. En dicho momento la Comisión deberá designar un responsable, a fin de que sea a este a quien se le remita el expediente digital de la compra a través del Sistema de Gestión Documental Institucional.
3. En caso de detectarse alguna situación de conflicto de interés por los integrantes de la Comisión Evaluadora respecto de los oferentes del proceso, este deberá informarlo a la Comisión y a Gestión de Abastecimiento. Dicho conflicto deberá quedar por escrito y ser presentado ante su Jefatura para efectos de cambiar al integrante afecto. Una vez nombrado el nuevo integrante, Gestión de Abastecimiento tramitará la elaboración del acto administrativo que refleje la modificación solicitada. Esto se deberá realizar por el Sistema de Gestión Documental Institucional y ser aprobado conforme la delegación de funciones establecida en el Estatuto Interno. En caso contrario, y no advirtiéndose conflictos de intereses, la Comisión Evaluadora deberá suscribir una declaración jurada en los términos del artículo 35 nonies de la Ley de Compras Públicas, en relación con el artículo 54 de su Reglamento. Se hace presente que la Comisión sólo podrá iniciar la evaluación respectiva, una vez que el referido acto sea totalmente tramitado.
4. Sin perjuicio de lo anterior, se procederá a aceptar todas las ofertas para su posterior evaluación, conforme a las Bases de Licitación y a los posibles actos modificatorios de estas. Gestión de Abastecimiento colaborará con la labor de descargar los antecedentes del Sistema de Información y se los remitirá por el Sistema de Gestión Documental Institucional al representante de los integrantes de la Comisión y, además, por correo electrónico a todos los miembros de la Comisión Evaluadora. No obstante, la responsabilidad de verificar que todos los antecedentes presentados por los oferentes a través de Sistema de Información sean enviados y revisados, será siempre de la Comisión Evaluadora.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 54 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

e.10. Evaluación de las Ofertas


1. La Comisión Evaluadora será la que proponga al proveedor(es) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, o propondrá declarar desierta la Licitación Pública, en el caso que no se presenten ofertas, que todas sean declaradas inadmisibles o ninguna sea conveniente a los intereses de la institución. Para esto, una vez constituida la Comisión Evaluadora, esta procederá a elaborar un Plan de Trabajo y un Cronograma para cumplir con las fechas de la Licitación, distribuyéndose las tareas entre sus integrantes.
2. La Comisión Evaluadora, junto con el asesor experto en el caso, si es que corresponde, procederá a evaluar todas las ofertas presentadas, considerando los requisitos de admisibilidad y los criterios de evaluación establecidos en las Bases de Licitación, asignando los puntajes y la ponderación respectiva, dejando constancia de todo ello en cuadros comparativos, con la documentación de respaldo que sea necesaria.
3. Una vez realizada la evaluación, la Comisión Evaluadora procederá a elaborar el Informe de Evaluación, el cual deberá contener, como mínimo, las menciones establecidas en el artículo 57 del Reglamento de Compras Públicas, considerándose especialmente como importantes las siguientes:
 - Identificación de las ofertas presentadas en la apertura.
 - Señalar si existieron visitas o reuniones durante la publicación del proceso licitatorio, plasmando el acta suscrita en dicha instancia.
 - Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
 - Ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, debiendo especificar los requisitos incumplidos. Dentro de las razones de inadmisibilidad, deberán señalar a aquellos ofertas que pertenezcan a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, conforme el artículo 60 del Reglamento de Compras Públicas.
 - La proposición de declarar la Licitación Pública como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
 - Asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 55 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final. En caso de que el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, la Comisión Evaluadora deberá explicitar en su Informe las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.
 - Cualquier otro antecedente relevante ocurrido durante las etapas, a contar de la publicación de las Bases de Licitación.
4. Dicho Informe de Evaluación deberá ser completo y fundando conforme a las Bases de Licitación, permitiendo que, en caso de reclamos, se conteste citando el referido documento, dado que dicha instancia no permite una reevaluación de las ofertas. Ante esto, el Informe de Evaluación deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora y por los asesores expertos en caso de haber participado, anexándose la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de licitatorio.
 5. La Comisión Evaluadora tiene la responsabilidad de mantener informado a Gestión de Abastecimiento sobre cualquier cambio en el cronograma de trabajo que impacte en los plazos de la Licitación, así como informar, revisar y proponer respuesta respecto a los reclamos recibidos por los oferentes.

e.11. Emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

1. Una vez concluida la evaluación de las ofertas por la Comisión Evaluadora, el representante que se designó al momento de la apertura, deberá avanzar el expediente a través del Sistema de Gestión Documental Institucional y hacer llegar el Informe de Evaluación junto con las Declaraciones Juradas de ausencia de conflicto de interés a Gestión de Abastecimiento. Estos revisaran que el Informe cumpla con los mínimos señalados precedentemente, como también, que las declaraciones estén debidamente suscritas por la Comisión, solicitando, en caso de requerirse, la corrección y/o ajuste del Informe de Evaluación.
2. Validado lo anterior, Gestión de Abastecimiento derivará el Informe de Evaluación a través del Sistema de Gestión Documental Institucional a Gestión Presupuestaria, quien emite y firma el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria asociado a la compra.


	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 56 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

e.12. Elaboración del Acto Administrativo que Adjudica o Declara desierto el Proceso

1. Emitido el respectivo CDP, Gestión de Abastecimiento derivará el expediente al Abogado(a) responsable para la elaboración del acto administrativo que adjudica o declara desierta la Licitación Pública. Para esto, el Abogado(a) deberá revisar el Informe de Evaluación, sugiriendo las respectivas correcciones a la Comisión Evaluadora si lo señalado en su Informe no refleja el análisis requerido en las respectivas Bases y/o si resulta procedente desarrollar alguno de los mínimos establecidos en el [Título IX, N° 5 letra e.10.](#) señalado precedentemente.
2. Una vez revisado y aprobado el Informe de Evaluación, el Abogado(a) deberá elaborar el acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso, solicitando las visaciones correspondientes a las Jefaturas involucradas, de acuerdo con lo señalado en el Estatuto Interno, sin perjuicio de que este pueda solicitar validaciones técnicas a terceros distintos a lo establecido en el Estatuto Interno. Cumplido lo anterior, el Abogado(a) derivará el expediente a la Asistente dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, para la gestión de firma de la autoridad correspondiente.
3. Una vez firmado el acto administrativo por el Director(a), o a quien éste haya delegado la facultad de firma según Estatuto Interno, la Asistente dependiente del Departamento de Administración y Finanzas derivará el acto a Gestión de Abastecimiento para los tramites de publicación en el Sistema de Información. Asimismo, notificará de dicho acto a través de correo electrónico a las partes interesadas, conforme distribución señalada en la Resolución.

e.13. Publicación del Acto Administrativo en Mercado Público

1. Con el acto administrativo firmado, es obligatorio para adjudicar el proceso licitatorio contar con todos los respaldos necesarios para realizar las gestiones administrativas en www.mercadopublico.cl, a fin de que Gestión de Abastecimiento pueda completar correctamente el aplicativo de adjudicación en el módulo respectivo. El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe adjuntarse al momento de adjudicarse la correspondiente Licitación Pública.
2. Una vez adjudicado el proceso, se crea automáticamente la Orden de Compra respectiva, la que quedará en estado “guardado” hasta que se realicen los trámites relacionados con la formalización de la contratación por parte de Gestión de Contratos, en caso de que las Bases de Licitación previeron la elaboración de un Contrato, según lo establecido en el procedimiento P-AFIN-013 Elaboración de

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 57 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

Contratos¹⁶. Por otro lado, si la formalización de la Licitación Pública es por Orden de Compra, será responsable de su tramitación Gestión de Abastecimiento, de acuerdo con lo establecido en las Bases de Licitación.

3. Cumplido lo anterior, Gestión de Abastecimiento solicitará a Gestión Presupuestaria la validación de existencia de presupuesto y su compromiso en el Sistema de Información y en la Plataforma SIGFE. Con el compromiso presupuestario, Gestión de Abastecimiento envía la Orden de Compra al proveedor a través del Sistema de Información.
4. Para finalizar los tramites efectuados por Gestión de Abastecimiento respecto de la adquisición mediante este procedimiento, este deberá informar por correo electrónico a la Unidad Requirente, Gestión Presupuestaria, Gestión de Contratos y al Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas del envío de la Orden de Compra que formaliza la adquisición. Asimismo, Gestión de Abastecimiento efectuará el registro de participantes de dicho proceso en la Orden de Compra.
5. Una vez informada a la Unidad Requirente sobre el envío de la Orden de Compra, esta tendrá la responsabilidad de gestionar la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor, dando por finalizado el procedimiento de compra.

f. Licitación Privada

f.1. Consideraciones Generales

1. Conforme el artículo 69 del Reglamento de Compras Públicas, procederá, con carácter de excepcional, la Licitación Privada si en la Licitación Pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. Se hace presente que en virtud del artículo 70 del mismo cuerpo legal, las Bases que se aprobaron para dicha Licitación Pública deberán ser las mismas que serán utilizadas en la Licitación Privada.
2. En caso de que el acto administrativo, en razón a los montos establecidos en la Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, deba someterse al trámite de toma de razón, se seguirá lo establecido en el [Título IX, N° 1 letra d.](#) de este Manual.

¹⁶ Para conocer en detalle las actividades que se deben realizar para elaborar y aprobar el Contrato con el Proveedor, consultar el proceso: [P-AFIN-013 Elaboración de Contratos.docx](#)


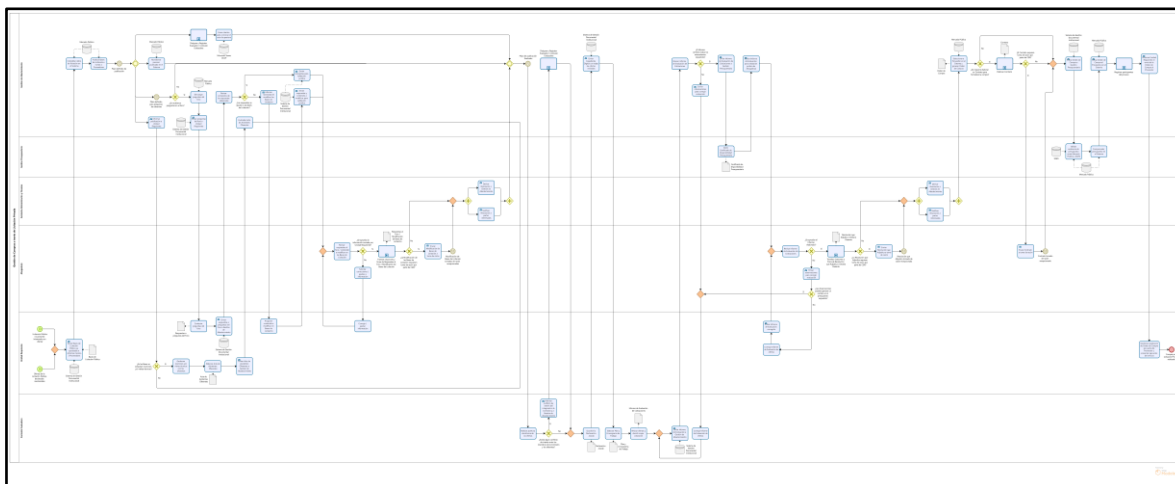
	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 58 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	


Figura N° 12: “Flujo Gestión de Compras a través de Licitación Privada”¹⁷



f.2. Definición del Procedimiento de Licitación Privada

1. Concurriendo las circunstancias señaladas en el artículo 69 del Reglamento de Compras, la Unidad Requirente podrá definir la utilización de este procedimiento, para lo que deberá dar inicio al requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Institucional, completando el formulario en el módulo “Requerimiento de Compra”. En dicho expediente, deberá adjuntar las Bases de la Licitación Pública que fundan el mecanismo e informar un mínimo de 3 proveedores, a los cuales se le enviará la invitación a participar de este procedimiento, notificados a través del Sistema de Información.
2. Con respecto a la elección de los oferentes, se deberá individualizar a proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada y cumpliéndose con lo dispuesto en el artículo 65 del Reglamento de Compras Públicas, respecto de las empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con el artículo 9 de la Ley de Compras Públicas.
3. Se hace presente que conforme la naturaleza de este procedimiento excepcional, Gestión de Abastecimiento seguirá las mismas etapas y actividades establecidas para la Licitación Pública, señaladas precedentemente.

¹⁷ Para revisar en detalle el flujo del proceso, consultar: [Licitación Privada.png](#)

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 59 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

g. Compra por Cotización

g.1. Consideraciones Generales

- Conforme el artículo 100 del Reglamento de Compras Públicas, procederá el procedimiento de Compra por Cotización, con carácter de excepcional, cuando se requiera abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada. En base a esto, los casos en los que se podrá aplicar este procedimiento de compra son:
 - Cuando se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
 - Cuando se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras, que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- En caso de que el acto administrativo, en razón a los montos establecidos en la Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, deba someterse al trámite de toma de razón, se seguirá lo establecido en el [Título IX, N° 1 letra d.](#) de este Manual.


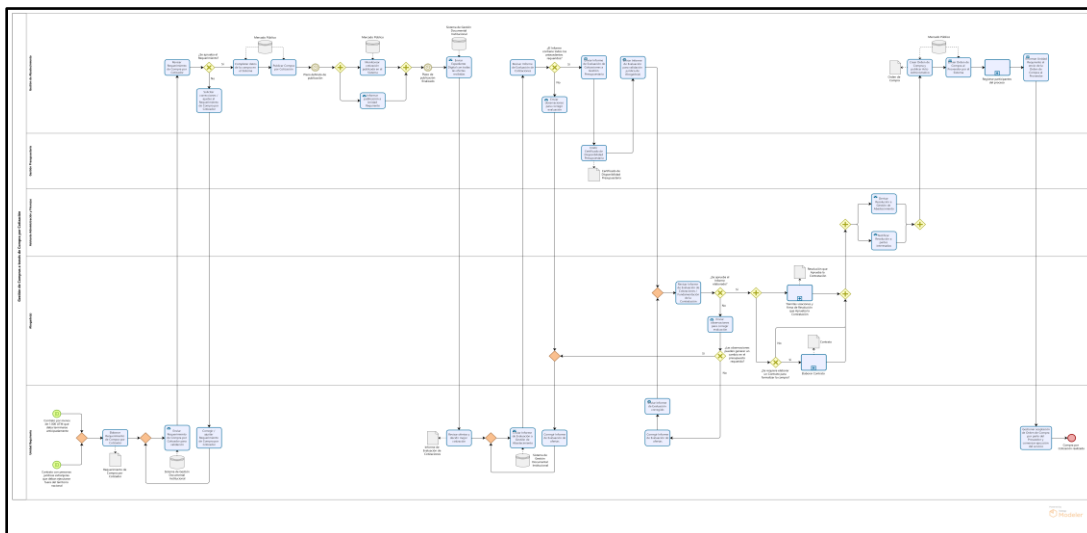
	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 60 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	


Figura N° 13: “Flujo Gestión de Compras a través de una Compra por Cotización”¹⁸



g.2. Elaboración de las Especificaciones para la Compra por Cotización

1. El Usuario Requirente debe solicitar a Gestión de Abastecimiento tramitar el proceso para crear una Compra por Cotización a través del Sistema de Gestión Documental Institucional. Para ello, a través del formulario de “Requerimiento de Compra”, deberán completarlo y seleccionar en la opción de modalidad de compra la de “Compra por Cotización”. Al momento de completar el formulario, el Usuario Requirente debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Proporcionar el nombre para la cotización, el que permita identificar el tema por el cual se desea realizar la cotización a los proveedores.
 - Realizar una descripción breve que explique de qué se trata esta cotización para que los proveedores tengan mayor certeza de lo que se requiere.
 - Identificar la causal de la cotización establecida en el artículo 100 del Reglamento de Compras Públicas.
 - Señalar los datos de contacto para la cotización a los proveedores.
2. Una vez enviado el requerimiento de compra a Gestión de Abastecimiento, este debe revisar los antecedentes de la Compra por Cotización solicitada. En el caso de que el requerimiento presente errores o sea necesario de ajustar, Gestión de Abastecimiento deberá solicitar la corrección y/o ajuste al Usuario Requirente. Por otro lado, en caso de aprobarse el requerimiento de compra, Gestión de

¹⁸ Para revisar en detalle el flujo del proceso, consultar: [Compra por Cotización.png](#)

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 61 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

Abastecimiento procederá a completar los datos de la compra en el Sistema de Información, publicándola en el módulo del cotizador.

g.3. Publicación de la Compra por Cotización


1. Luego de la publicación en el Sistema de Información, Gestión de Abastecimiento debe monitorear la Compra por Cotización durante el plazo definido para recibir las cotizaciones por parte de los proveedores. Asimismo, Gestión de Abastecimiento deberá informar a la Unidad Requirente sobre la publicación del procedimiento de compra en el Sistema de Información.

g.4. Análisis de las Cotizaciones Recibidas

1. Una vez finalizado el proceso de cotización, Gestión de Abastecimiento avanzará el requerimiento hasta la Unidad Requirente, enviándole el expediente digital con todas las ofertas recibidas para la Compra por Cotización a través del Sistema de Gestión Documental Institucional.
2. El Usuario Requirente deberá revisar y analizar las distintas cotizaciones recibidas, a fin de decidir la mejor cotización recibida. Dicho análisis se deberá reflejar en un Informe de Evaluación que contenga la recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas, además, en caso de que aplique, incorporando los datos básicos que deberá contener el contrato a suscribir.
3. Terminado el Informe de Evaluación que funda la contratación, el expediente será devuelto a Gestión de Abastecimiento, a fin de que este pueda revisar que el documento contenga todos los antecedentes requeridos para la formalización de la cotización. En caso de que alguno de los antecedentes presente un error o no se haya incorporado, Gestión de Abastecimiento deberá informar a la Unidad Requirente para que pueda corregir y/o ajustar el Informe de Evaluación.
4. Una vez validado el Informe de Evaluación por parte de Gestión de Abastecimiento, este deberá enviar el documento a Gestión Presupuestaria para la emisión y firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, considerando el monto de la cotización seleccionada.

g.5. Elaboración del Acto Administrativo que Aprueba la Compra por Cotización

1. Conforme el artículo 108 letra e) del Reglamento de Compras Públicas, la autorización de este procedimiento de compra deberá ser mediante acto administrativo fundado. Para esto, una vez emitido el CDP, Gestión de Abastecimiento avanzará el requerimiento hasta el Abogado(a) responsable del procedimiento para la elaboración del acto administrativo, conforme a los

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 62 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	


fundamentos expresados en el Informe de Evaluación confeccionado por la Unidad Requirente.

2. El Abogado(a) asignado deberá revisar el Informe de Evaluación y la fundamentación de la contratación, verificando que esta se encuentra correcta, en base a la normativa. En caso de que exista algún error o se necesite ajustar algún elemento del Informe de Evaluación, el Abogado(a) deberá solicitar las correcciones y/o ajustes pertinentes con la Unidad Requirente, además de sopesar e informar a esta sobre observaciones podrían generar un cambio en el presupuesto requerido para la contratación, a fin de requerir una nueva emisión del CDP ajustado.
3. Una vez validado el Informe de Evaluación, el Abogado(a) deberá elaborar la Resolución que Aprueba la Compra por Cotización. En los casos en que se requiera elaborar un contrato para formalizar la contratación, se deberá seguir lo estipulado en el procedimiento P-AFIN-013 Elaboración de Contratos¹⁹, para que el contrato sea aprobado en el mismo acto que autoriza la contratación directa.
4. Una vez elaborado el acto administrativo que autoriza y si corresponde, aprueba el contrato, se solicitarán las visaciones correspondientes a las Jefaturas involucradas, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Interno. Cumplido lo anterior, el Abogado(a) derivará el expediente a la Asistente dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, para la gestión de firma de la autoridad correspondiente.
5. Una vez firmado el acto administrativo por el Director(a), o a quien éste haya delegado la facultad de firma, según Estatuto Interno, la Asistente dependiente del Departamento de Administración y Finanzas derivará el acto administrativo a Gestión de Abastecimiento para los trámites de publicación en el Sistema de Información. Asimismo, la Asistente notificará de dicho acto a través de correo electrónico a las diferentes partes interesadas, conforme la distribución señalada en la Resolución.

g.6. Publicación del Acto Administrativo en Mercado Público

1. Una vez adjudicada la cotización y publicado el acto administrativo en el Sistema de Información, se crea automáticamente la Orden de Compra respectiva, la que será enviada al proveedor. Para finalizar los tramites efectuados por Gestión de Abastecimiento respecto de la adquisición mediante este procedimiento, este deberá informar por correo electrónico a la Unidad Requirente, Gestión

¹⁹ Para conocer en detalle las actividades que se deben realizar para elaborar y aprobar el Contrato con el Proveedor, consultar el proceso: [P-AFIN-013 Elaboración de Contratos.docx](#)

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 63 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

Presupuestaria, Gestión de Contratos y al Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas del envío de la Orden de Compra que formaliza la contratación. Asimismo, Gestión de Abastecimiento efectuará el registro de participantes de dicho proceso en la Orden de Compra.

2. Una vez informada a la Unidad Requirente sobre el envío de la Orden de Compra, esta tendrá la responsabilidad de gestionar la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor, dando por finalizado el procedimiento de compra.

h. Subasta Inversa Electrónica

h.1. Consideraciones Generales

1. Conforme el artículo N° 101 del Reglamento de Compras, la Dirección ChileCompra deberá utilizar este procedimiento para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles en los catálogos de Convenios Marco vigentes. Además, en virtud del principio de eficiencia, se sugiere la utilización de este procedimiento para aquellas adquisiciones superiores a 100 UTM.
2. Se hace presente que se propenderá al uso de cláusulas tipo para la Subasta Inversa Electrónica, puestas a disposición por la Dirección ChileCompra, a través de las cuales se detallarán las reglas específicas mínimas asociadas a este procedimiento.
3. En caso de que el acto administrativo, en razón a los montos establecidos en la Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, deba someterse al trámite de toma de razón, se seguirá lo establecido en el [Título IX, N° 1 letra d.](#) de este Manual.


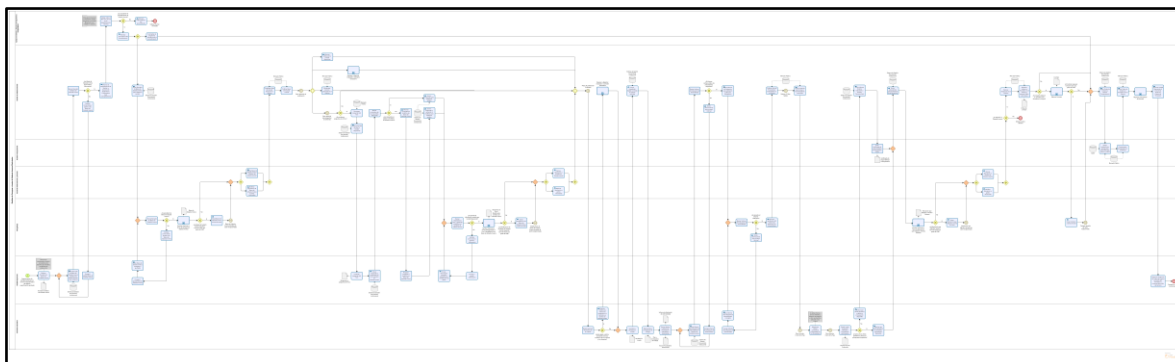
	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 64 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	


Figura N° 14: “Flujo Gestión de Compras a través de Subasta Inversa Electrónica”²⁰



h.2. Definición de las Especificaciones para la Subasta Inversa Electrónica

1. Detectada por la Unidad Requirente la necesidad de adquirir bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles en los catálogos de los Convenios Marco vigentes, el Usuario Requirente deberá determinar las especificaciones necesarias que permitan delimitar los alcances de la contratación. Para ello, deberá detallar las mismas condiciones señaladas en el [Título IX, N°5 letra e.2.](#) del procedimiento de Licitación Pública, a fin de elaborar el Borrador de las Bases de Subasta Inversa. Además, en estas, se deberá determinar:
 - Presupuesto máximo para la adquisición del bien y/o servicio.
 - Procedencia para solicitar Garantías de Seriedad de la Oferta a los oferentes.
 - Posibilidad de readjudicar el proceso, dependiendo de la decisión de la Entidad Pública y, a su vez, de la factibilidad de hacerlo por medio del Módulo de Subasta Inversa Electrónica.
 - Cumplimiento a los plazos de publicación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 del Reglamento de Compras Públicas.
2. Definidas las especificaciones del bien y/o servicio por la Unidad Requirente, esta deberá iniciar el Requerimiento de Compra complementando el formulario ubicado en el Sistema de Gestión Documental Institucional, para la tramitación del expediente. Este expediente es enviado a Gestión de Abastecimiento, quienes deben revisar que el Borrador de las Bases de Subasta Inversa posean toda la información requerida, solicitando la corrección de estas al Usuario Requirente, en los casos en que los antecedentes adjuntados presenten errores y/o documentos no incorporados.

²⁰ Para revisar en detalle el flujo del proceso, consultar: [Subasta Inversa Electrónica.png](#)


	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 65 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

h.3. Acompañamiento por parte de la Dirección ChileCompra

1. Una vez aprobado el Requerimiento de Compra por Gestión de Abastecimiento, el funcionario(a) responsable de esta gestión tomará contacto a través del Sistema de Información con el Departamento de Gestión y Asesoría a Organismos Compradores de la Dirección ChileCompra al correo comprasestrategicas@chilecompra.cl, quienes acompañarán al organismo durante todo el proceso de Subasta Inversa Electrónica.
2. En dicho acompañamiento, el referido Departamento indagará, en conjunto con el organismo, en las especificaciones técnicas y administrativas definidas por la Unidad Requirente, a fin de verificar la procedencia del referido procedimiento. En dichas actividades, participará el Usuario Requirente y Gestión de Abastecimiento, siendo responsabilidad de este último coordinar y enviar toda la información requerida a dicho Departamento.
3. A partir de la indagatoria, el Departamento de Gestión y Asesoría de Organismos Compradores deberá determinar si es procedente continuar con el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica o si es más factible que el Organismo Comprador seleccione otro procedimiento de compra más ajustado al bien y/o servicio a adquirir, informando cualquiera de estas decisiones al Usuario Requirente y a Gestión de Abastecimiento.

h.4. Revisión y Aprobación de las Bases de Subasta Inversa

1. Una vez delimitada las especificaciones técnicas y administrativas de la compra y aprobada la modalidad por el Departamento de Gestión y Asesoría de Organismos Compradores, Gestión de Abastecimiento avanzará el requerimiento hasta el Abogado(a) responsable para la revisión y visación del pliego de condiciones definidas en el Borrador de las Bases de Subasta Inversa. El Abogado(a) revisará la propuesta de Bases y verificará la legalidad de las disposiciones allí expuestas. En caso de que las cláusulas requieran algún ajuste detectado por el Abogado(a), se le solicitará la colaboración directamente al Usuario Requirente para la corrección y/o ajuste de estas, quien se podrá apoyar con Gestión de Abastecimiento en caso de dudas.
2. Terminado el proceso de revisión de las Bases, el Abogado(a) responsable solicitará las visaciones correspondientes a las Jefaturas involucradas, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Interno. Cumplido lo anterior, el Abogado(a) derivará el

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 66 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

expediente a la Asistente dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, para la gestión de firma de la autoridad correspondiente.

- Una vez firmado el acto administrativo por el Director(a), o a quien éste haya delegado la facultad de firma, según lo estipulado en el Estatuto Interno, la Asistente dependiente del Departamento de Administración y Finanzas derivará el acto a Gestión de Abastecimiento para los trámites de publicación de la Subasta Inversa Electrónica. Asimismo, la Asistente notificará de dicho acto a través de correo electrónico a las partes interesadas, conforme a la distribución señalada en la Resolución que Aprueba las Bases de Subasta Inversa.

h.5. Publicación y Monitoreo de la Subasta Inversa Electrónica


- Para los tramites de publicación de la Subasta Inversa Electrónica en el Sistema de Información, se seguirá el mismo procedimiento establecido en el [Título IX, N°5 letra e.4.](#) del procedimiento de Licitación Pública.
- Se deja constancia que este procedimiento no necesita la autorización del Administrador(a) del Sistema de Información para proceder con la publicación, por lo que bastará con la total tramitación del acto administrativo que Aprueba las Bases de Subasta Inversa para que Gestión de Abastecimiento complete la ficha de Subasta Inversa Electrónica en el Sistema de Información y publique el proceso conforme al cronograma previsto en las Bases.
- Respecto al monitoreo de la publicación, Gestión de Abastecimiento notificará a la Unidad Requirente e interesados del hito de publicación para su monitoreo en el Sistema de Información. Se hace presente que este mecanismo también le es aplicable la prohibición establecida en el artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas.

h.6. Foro y Respuestas

- Las actividades de esta etapa se desarrollarán conforme a lo señalado en el [Título IX, N° 5 letra e.7.](#) de este Manual.

h.7. Comisión Evaluadora

- Las actividades de esta etapa se desarrollarán conforme a lo señalado en el [Título IX, N° 5 letra e.8.](#) de este Manual.


	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 67 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

h.8. Acto de Apertura

1. Las actividades de esta etapa se desarrollarán conforme a lo señalado en el [Título IX, N°5 letra e.9.](#) de este Manual.

h.9. Evaluación de las Ofertas


1. Con las ofertas presentadas en el sistema de información www.mercadopublico.cl, y una vez cumplidos los plazos de publicación, se deben comparar y evaluar las ofertas en términos administrativos y técnicos. La evaluación será realizada por la Comisión Evaluadora, conforme a los criterios de admisibilidad y evaluación establecidos en las Bases de Subasta Inversa, para lo cual deberá elaborar un Informe de Evaluación de Admisibilidad y suscribir un acta que dé cuenta de los resultados.
2. El Acta suscrita por la Comisión Evaluadora detallará a los proveedores que resultaron inadmisibles, con su correspondiente justificación, la cual será publicada en el Sistema de Información, una vez se termine con la evaluación técnica y administrativa; lo anterior, para que aquellos proveedores que resultaron inadmisibles puedan conocer la justificación de esto y hacer las consultas que estimen necesarias en el plazo dispuesto para ello en las Bases de Subasta Inversa. En esta Acta no deben indicarse ni individualizarse aquellos proveedores admisibles. Se hace presente que dicha etapa de reclamos prevista en las Bases se trata de la excepción permitida en el artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas.
2. El referido Informe de Evaluación de Admisibilidad no requerirá la aprobación por acto administrativo del Director(a) o quien tenga delegada la función para pasar a la etapa económica, denomina puja o subasta en línea. No obstante, Gestión de Abastecimiento deberá verificar que el Informe contenga todos los antecedentes requeridos, solicitando a la Comisión Evaluadora la corrección y/o ajuste de estos ante errores o antecedentes faltantes en la documentación.
3. Una vez verificado que el Informe de Evaluación de Admisibilidad contenga todos los antecedentes requeridos, Gestión de Abastecimiento derivará el Informe al Abogado(a) responsable, quien deberá revisar el documento y podrá sugerir correcciones a la Comisión Evaluadora, en caso de que lo señalado en su Informe no refleje el análisis requerido en las respectivas Bases y/o si resulta procedente desarrollar alguno de los mínimos establecidos en el [Título IX, N° 5 letra e.10.](#) del procedimiento de Licitación Pública. Sin perjuicio de lo anterior, el contenido del Informe de Evaluación de Admisibilidad debe ser reservado, a fin de asegurar el resguardo de la identidad los oferentes participantes del proceso.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 68 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

4. Para aquellos oferentes que no pasen la etapa de admisibilidad por incumplimiento de los criterios establecidos en las Bases de Subasta Inversa, se les notificará de esto a través del Sistema de Información. Por otro lado, para aquellos oferentes que pasen a la etapa de puja, se les enviará una invitación a participar a través del Sistema de Información. El plazo entre la invitación y el día de la puja no podrá ser inferior a 2 ni superior a 10 días hábiles.
5. Se hace presente que, respecto a cualquier reclamo recibido por los proveedores en una etapa distinta a la de reclamos sobre el resultado de admisibilidad previo a la puja establecida en las Bases de la Subasta Inversa, resultará aplicable la prohibición de comunicación establecida en el artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas. Para ello, Gestión de Abastecimiento informará a la Comisión Evaluadora, quienes deberán contestar en dicho tenor y registrar en el Informe Final de Evaluación dicha situación.

h.10. Puja en la Subasta Inversa

1. En el día y hora de la puja o subasta en línea se contará con la participación de la Comisión Evaluadora y Gestión de Abastecimiento, quienes monitorearán las ofertas económicas presentadas por los oferentes. Conforme con el artículo 103 del Reglamento de Compras Públicas, en dicha instancia, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada como criterio a subastar, los distintos movimientos del criterio a subastar por parte de los proveedores, y una identificación de los proveedores, sin detallar a quién específicamente se refiere (dado que se muestran con una letra del alfabeto, desde la “A” hacia adelante, según la cantidad de proveedores que participen en la puja). En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la puja.
2. El cierre de la puja será conforme lo establecido en las Bases de Subasta Inversa, en relación con el artículo 104 del Reglamento de Compras Públicas. Concluida esta, se revelará la identidad del oferente que haya ofertado la mejor propuesta, así como el precio y la identificación del resto de los proveedores que participaron del proceso, por lo que se procederá con la tramitación del acto administrativo de adjudicación. En caso de que el precio ganador sea mayor al presupuesto disponible, la referida oferta deberá ser declarada inadmisile y deberá tramitarse el acto que declara desierto el referido procedimiento.
3. Los resultados de la puja deberán ser presentados por la Comisión Evaluadora a través de un Informe Final de Evaluación, el que será enviado a Gestión de

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 69 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

Abastecimiento para que éste lo derive al Abogado(a) responsable del proceso para su revisión.

4. Para los casos en que la oferta ganadora sí se ajuste al presupuesto disponible, Gestión de Abastecimiento derivará el Informe Final de Evaluación a través del Sistema de Gestión Documental Institucional a Gestión Presupuestaria, para que emita y firme el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria asociado a la compra.

h.11. Elaboración del Acto Administrativo que Adjudica o Declara Desierto el Proceso

1. Emitido el respectivo CDP o informado que la oferta ganadora no se ajusta al presupuesto disponible, Gestión de Abastecimiento derivará el expediente al Abogado(a) responsable para la elaboración del acto administrativo que adjudica o declara desierto la Subasta Inversa, revisando y verificando la legalidad del proceso.
2. Terminado el proceso de elaboración del acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso, el Abogado(a) responsable solicitará las visaciones correspondientes a las Jefaturas involucradas, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Interno. Cumplido lo anterior, el Abogado(a) derivará el expediente a la Asistente dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, para la gestión de firma de la autoridad correspondiente.
3. Una vez firmado el acto administrativo por el Director(a), o a quien éste haya delegado la facultad de firma según Estatuto Interno, la Asistente dependiente del Departamento de Administración y Finanzas derivará el acto a Gestión de Abastecimiento para los tramites de publicación en el Sistema de Información. Asimismo, notificará de dicho acto a través de correo electrónico a las partes interesadas, conforme la distribución señalada en la Resolución.


h.12. Publicación del Acto Administrativo en Mercado Público

1. Las actividades de esta etapa se desarrollarán conforme a lo señalado en el [Título IX, N°5 letra e.13.](#) de este Manual.

i. Contrato para la Innovación

i.1. Consideraciones Generales

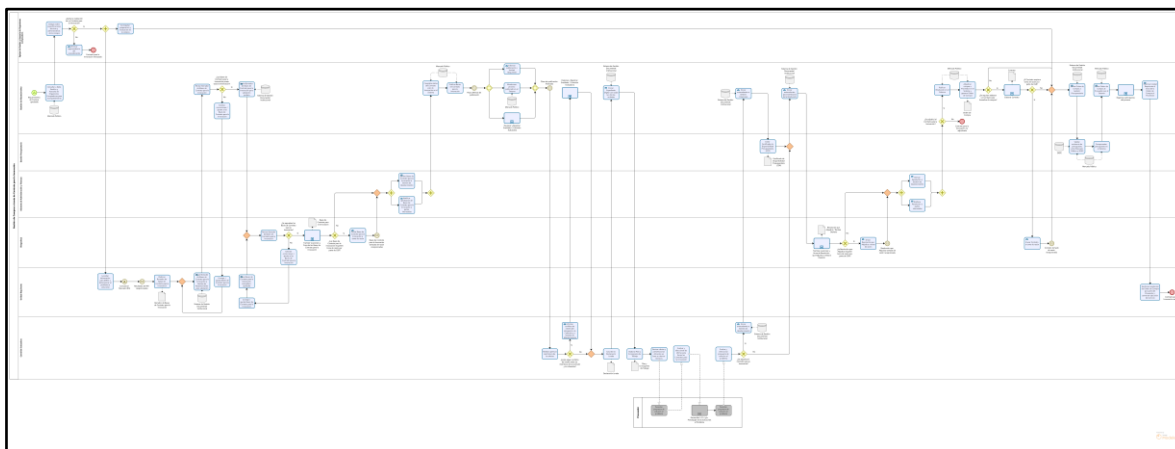
1. Conforme al artículo N° 185 del Reglamento de Compras Públicas, el Contrato para la Innovación es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 70 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

2. Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases: Exploratoria; Convocatoria y Selección; Ejecución, Desarrollo y Financiamiento de los Proyectos; Conclusión del Procedimiento; y Evaluación. Estas fases deberán realizarse según lo establecido en los artículos del N° 186 al N° 194 del Reglamento de Compras Públicas.
3. En caso de que el acto administrativo, en razón a los montos establecidos en la Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, deba someterse al trámite de toma de razón, se seguirá lo establecido en el [Título IX, N° 1 letra d.](#) de este Manual.

Figura N° 15: “Flujo Gestión de Compras a través de Contrato para la Innovación”²¹




i.2. Definición de las Especificaciones para el Contrato para la Innovación

1. Las actividades de esta etapa se desarrollarán conforme a lo señalado en el [Título IX, N° 4 letra b.](#) de este Manual.

i.3. Acompañamiento por parte de la Dirección ChileCompra

1. Una vez aprobado el Requerimiento de Compra por Gestión de Abastecimiento, el funcionario(a) responsable de esta gestión tomará contacto a través del Sistema de

²¹ Para revisar en detalle el flujo del proceso, consultar: [Contrato para la Innovación.png](#)


	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 71 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

Información con el Departamento de Gestión y Asesoría de Organismos Compradores de la Dirección ChileCompra, a través del correo cpi@chilecompra.cl, quienes acompañarán al organismo durante todo el proceso del Contrato para la Innovación.

2. En dicho acompañamiento, el referido Departamento indagará, en conjunto con el organismo, en las especificaciones técnicas y administrativas definidas por la Unidad Requirente para resolver la necesidad o el problema evidenciado, a fin de verificar la procedencia del referido procedimiento. En dicho proceso, participará el Usuario Requirente y Gestión de Abastecimiento, siendo responsabilidad de este último coordinar y enviar toda la información requerida a dicho Departamento.
3. A partir de la indagatoria, el Departamento de Gestión y Asesoría de Organismos Compradores deberá determinar si es procedente continuar con el procedimiento de Contrato para la Innovación o si es más factible que el Organismo Comprador seleccione otro procedimiento de compra más ajustado a la necesidad o problema que desea resolver, informando cualquiera de estas decisiones al Usuario Requirente y a Gestión de Abastecimiento.

i.4. Exploración de la Necesidad o Problema a Resolver

1. Antes de iniciar con el procedimiento de Contratos para la Innovación, la Unidad Requirente debe realizar la fase exploratoria de levantamiento, revisión y análisis de información para dimensionar y definir adecuadamente el problema, lo que permitirá corroborar que el procedimiento más adecuado es (o no) un Contrato para la Innovación. El levantamiento de información es un insumo clave para la redacción de las Bases de la convocatoria, la duración de las fases de desarrollo, el costo aproximado de cada fase de desarrollo, las condiciones o recursos que deberá proveer la institución para instalar la solución propuesta, el costo total aproximado de la solución final, entre muchos otros aspectos.
2. Durante la fase exploratoria, se debe publicar, a lo menos, una Consulta al Mercado (RFI) en el Sistema de Información, según lo establecido en el punto del presente Manual. Además, se podrán realizar uno o más estudios de vigilancia tecnológica u otras acciones que se estimen pertinentes para recopilar información. Los análisis de la información existente en el mercado, los resultados del RFI y/o los estudios realizados deberán registrarse en el Informe de la Fase Exploratoria, el que se deberá adjuntar momento de configurar la primera parte del procedimiento, denominado CI1.


	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 72 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

i.5. Elaboración y Aprobación de las Bases del Contrato para la Innovación


1. Una vez concluida la fase de exploración, la Unidad Requirente deberá elaborar el Borrador de las Bases del Contrato para la Innovación, enviando estas a través del Sistema de Gestión Documental Institucional a Gestión de Abastecimiento para su revisión. Gestión de Abastecimiento debe revisar y verificar que el Borrador de las Bases contenga toda la información requerida, solicitando la corrección y/o ajuste de estas al Usuario Requirente, en caso de que estas posean un error o no se haya adjuntado algún antecedente requerido.
2. Posterior a la validación de los antecedentes requeridos, Gestión de Abastecimiento avanzará el requerimiento hasta el Abogado(a) responsable para la revisión y visación del pliego de condiciones definidas en el Borrador de las Bases del Contrato para la Innovación. El Abogado(a) revisará la propuesta de Bases y verificará la legalidad de las disposiciones allí expuestas. En caso de que las cláusulas requieran algún ajuste detectado por el Abogado(a), se le solicitará la colaboración directamente al Usuario Requirente para la corrección y/o ajuste de estas, quien se podrá apoyar con Gestión de Abastecimiento en caso de dudas.
4. Terminado el proceso de revisión de las Bases, el Abogado(a) responsable solicitará las visaciones correspondientes a las Jefaturas involucradas, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Interno. Cumplido lo anterior, el Abogado(a) derivará el expediente a la Asistente dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, para la gestión de firma de la autoridad correspondiente.
5. Una vez firmado el acto administrativo por el Director(a), o a quien éste haya delegado la facultad de firma, según lo estipulado en el Estatuto Interno, la Asistente dependiente del Departamento de Administración y Finanzas derivará el acto a Gestión de Abastecimiento para los trámites de publicación del Contrato para la Innovación. Asimismo, la Asistente notificará de dicho acto a través de correo electrónico a las partes interesadas, conforme a la distribución señalada en la Resolución que Aprueba las Bases de Subasta Inversa.

i.6. Convocatoria y Firma de los Contratos para la Innovación (CI1)

1. Una vez concluida la fase exploratoria, comienza la fase de convocatoria y firma de los Contratos para la Innovación. La convocatoria electrónica deberá desarrollarse conforme a lo señalado en el [Título IX, N° 5 letra e.4.](#) de este Manual.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 73 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

2. Se deja constancia que este procedimiento no necesita autorización del Administrador(a) del Sistema de Información para proceder con la publicación, por lo que bastará con la total tramitación del acto administrativo que aprueba las Bases del Contrato para la Innovación para que Gestión de Abastecimiento complete la ficha de CI1 y CI2 en el Sistema de Información y publique el proceso conforme al cronograma previsto en las Bases.
3. Respecto al monitoreo de la publicación, Gestión de Abastecimiento notificará a la Unidad Requiriente y a las partes interesadas del hito de publicación para su monitoreo en el Sistema de Información. Se hace presente que a este procedimiento también le es aplicable la prohibición establecida en el artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas.
4. Para esta fase, se deben tener en consideración los siguientes elementos contenidos en las Bases del Contrato para la Innovación:
 - Requisitos que deben cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases.
 - El o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo que contenga la necesidad que se requiera solucionar y/o el problema a resolver a través de la convocatoria.
 - Descripción detallada de las características e hitos de las fases del procedimiento de contratación.
 - Componentes técnicos y administrativos necesarios, tales como plazos de cada fase; criterios técnicos y económicos de evaluación; pagos asociados; garantías, si existen; condiciones de término de contrato; y la integración de la Comisión Evaluadora.
 - Condiciones necesarias para determinar si el proceso culmina en adjudicación definitiva, otra licitación, o sin adjudicación. Adicionalmente, se especificarán las condiciones en que se realizará esa adjudicación definitiva, las que podrán relacionarse con los resultados de los procesos de desarrollo de soluciones.
 - Exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del artículo 191 del Reglamento de Compras Públicas.
 - Disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial.
 - Cantidad máxima de oferentes con los cuales se firmarán los Contratos para la Innovación.
 - Indicadores de éxito con los que se medirá el cumplimiento de las soluciones desarrolladas, los que pueden ser en términos de cumplimiento de la solución del problema, de ahorros, de calidad, de satisfacción usuaria y/o entre otros.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 74 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	


4. Dentro del plazo de publicación de la CI1, la Comisión Evaluadora efectúa el proceso de preselección de oferentes, los que son evaluados de acuerdo a los criterios de idoneidad técnica establecidos en las Bases. Esta etapa seguirá conforme a lo señalado en el [Título IX, N° 5 letra e.10.](#) de este Manual.
5. Los oferentes preseleccionados presentan sus propuestas de solución al problema de la institución, antes del cierre de la CI1. Estas propuestas son evaluadas por la Comisión Evaluadora, quienes deben seleccionar al o los proveedores con los cuales se firmarán los Contratos para la Innovación. Esta etapa seguirá conforme a lo señalado en el [Título IX, N° 5 letra e.10.](#) de este Manual.

i.7. Ejecución, Desarrollo y Financiamiento de las Iniciativas (CI1)

1. Una vez firmados los Contratos para la Innovación con el o los oferentes seleccionados, se inicia el proceso de desarrollo de I+D+i y/o prototipaje por fases de las soluciones al problema planteado. La cantidad de fases de desarrollo deberán haber sido establecidas en las Bases del Contrato para la Innovación, así como su duración, montos de financiamiento, condiciones mínimas para pasar a la siguiente fase, entre otros aspectos.
2. Al término de cada fase de desarrollo de las soluciones, se realiza una evaluación por parte de la Comisión Evaluadora, a fin de verificar si estos desarrollos cumplen o no con las condiciones que se establecieron en las Bases, y así los oferentes continúen avanzando con la siguiente fase. Los oferentes que no cumplen con dichos criterios no continúan en el proceso y, por tanto, se realiza el término anticipado del contrato. Los oferentes que cumplen con las condiciones pasan a la siguiente fase de desarrollo de I+D+i y/o prototipaje.
3. Este proceso se repite hasta que finalizan las etapas de desarrollo, ejecución y financiamiento de las iniciativas establecidas en las Bases del Contrato para la Innovación, o bien, hasta que se han descartado todos los oferentes con los que se firmaron los contratos.

i.8. Conclusión y Evaluación (CI2)

1. Una vez finalizada la fase de desarrollo de las soluciones, siempre que se cumpla con los criterios indicados en las Bases del Contrato para la Innovación para avanzar a la adjudicación definitiva, los proveedores que avanzaron por todas las fases de desarrollo de I+D+i y/o prototipaje son invitados a presentar sus propuestas en la segunda fase del proceso. Dichas propuestas son evaluadas por la Comisión Evaluadora, en conformidad a los criterios técnicos y económicos de adjudicación

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 75 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

definitiva, según lo establecido en las Bases; los que permitirán determinar si el proceso es adjudicado, no adjudicado, o bien, si se decide realizar un nuevo proceso de compra.


2. En caso de existir una oferta ganadora dentro del presupuesto disponible, la Comisión Evaluadora deberá enviar los antecedentes de esta a Gestión de Abastecimiento, quien deberá remitir estos, a través del Sistema de Gestión Documental Institucional, a Gestión Presupuestaria para la emisión y firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

i.9. Elaboración del Acto Administrativo que Adjudica o No Adjudica el Proceso

1. Emitido el respectivo CDP o informados de que no se adjudica una de las soluciones desarrolladas, Gestión de Abastecimiento derivará el expediente al Abogado(a) responsable para la elaboración del acto administrativo que adjudica o no adjudica el Contrato para la Innovación, revisando y verificando la legalidad del proceso.
2. Terminado el proceso de elaboración del acto administrativo que adjudica o no adjudica el procedimiento, el Abogado(a) responsable solicitará las visaciones correspondientes a las Jefaturas involucradas, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Interno. Cumplido lo anterior, derivará el expediente a la Asistente dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, para la gestión de firma de la autoridad correspondiente.
3. Una vez firmado el acto administrativo por el Director(a), o a quien éste haya delegado la facultad de firma según Estatuto Interno, la Asistente dependiente del Departamento de Administración y Finanzas derivará el acto a Gestión de Abastecimiento para los tramites de publicación en el Sistema de Información. Asimismo, notificará de dicho acto a través de correo electrónico a las partes interesadas, conforme la distribución señalada en la Resolución.

i.10. Publicación del Acto Administrativo en Mercado Público

1. Las actividades de esta etapa se desarrollarán conforme a lo señalado en el [Título IX, N° 5 letra e.13.](#) de este Manual.

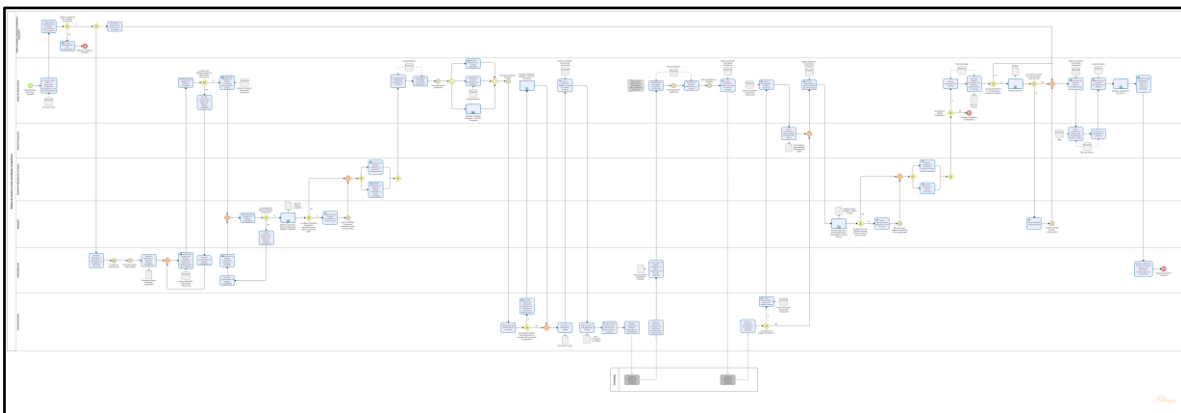
	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 76 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

j. Diálogos Competitivos

j.1. Consideraciones Generales

1. Conforme al artículo 195 del Reglamento de Compras Públicas, los Diálogos Competitivos son un procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. Para materializar la contratación por esta vía, se deben realizar las etapas correspondientes según lo establecido en los artículos N° 196 al N° 200 del Reglamento.
2. En caso de que el acto administrativo, en razón a los montos establecidos en la Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, deba someterse al trámite de toma de razón, se seguirá lo establecido en el [Título IX, N° 1 letra d.](#) de este Manual.


Figura N° 16: “Gestión de Compras a través de Diálogos Competitivos”²²



j.2. Definición de las Especificaciones para los Diálogos Competitivos

1. Las actividades de esta etapa se desarrollarán conforme a lo señalado en el [Título IX, N° 4 letra b.](#) de este Manual.

²² Para revisar en detalle el flujo del proceso, consultar: [Diálogos Competitivos.png](#)

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 77 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

j.3. Acompañamiento por parte de la Dirección ChileCompra

1. Una vez aprobado el Formulario de Requerimiento por Gestión de Abastecimiento, el funcionario(a) responsable de esta gestión tomará contacto a través del Sistema de Información con el Departamento de Gestión y Asesoría de Organismos Compradores de la Dirección ChileCompra al correo cpi@chilecompra.cl, quienes acompañarán al organismo durante todo el proceso de Diálogos Competitivos.
2. En dicho acompañamiento, el referido Departamento indagará, en conjunto con el organismo, en las especificaciones técnicas y administrativas definidas por la Unidad Requirente para resolver la necesidad o el problema evidenciado, a fin de verificar la procedencia del referido procedimiento. En dicho proceso, participará el Usuario Requirente y Gestión de Abastecimiento, siendo responsabilidad de este último coordinar y enviar toda la información requerida a dicho Departamento.
3. A partir de la indagatoria, el Departamento de Gestión y Asesoría de Organismos Compradores deberá determinar si es procedente continuar con el procedimiento de Diálogos Competitivos o si es más factible que el Organismo Comprador seleccione otro procedimiento de compra más ajustado a la necesidad o problema que desea resolver, informando cualquiera de estas decisiones al Usuario Requirente y a Gestión de Abastecimiento.

j.4. Exploración de la Necesidad o Problema a Resolver


1. Las actividades de esta etapa se desarrollarán conforme a lo señalado en el [Título IX, N° 5 letra i.4.](#) de este Manual.

j.5. Elaboración y Aprobación de las Bases de los Diálogos Competitivos

1. Las actividades de esta etapa se desarrollarán conforme a lo señalado en el [Título IX, N° 5 letra i.5.](#) de este Manual.

j.6. Convocatoria para Diálogos Competitivos


1. Una vez concluida la fase exploratoria, comienza la fase de convocatoria para los Diálogos Competitivos. La convocatoria electrónica deberá desarrollarse conforme a lo señalado en el [Título IX, N° 5 letra e.4.](#) de este Manual.
2. Para esta fase, se deben tener en consideración los siguientes elementos contenidos en las Bases de los Diálogos Competitivos:
 - Requisitos que deben cumplir los proveedores.
 - La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 78 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

- Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
 - Criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo; las condiciones para el diálogo y la negociación; los pagos, si procedieran; las garantías, si existieran; las condiciones de término de contrato; y la integración de Comisión Evaluadora, según corresponda.
 - Condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas.
 - Exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del número 4 del artículo 196 del Reglamento de Compras Públicas.
3. Dentro del plazo de publicación de la DC1, la Comisión Evaluadora efectúa el proceso de preselección de oferentes, los que son evaluados de acuerdo con los criterios de idoneidad técnica establecidos en las Bases. Esta etapa seguirá conforme a lo señalado en el [Título IX, N° 5 letra e.10.](#) de este Manual.

j.7. Invitación a Participar en Diálogos Competitivos

1. Solo podrán participar en la segunda fase los proveedores invitados por la Dirección ChileCompra que hayan sido preseleccionados en la primera fase. Para esto, la DCCP podrá limitar el número de candidatos idóneos preseleccionados que serán invitados a participar en la segunda fase del procedimiento.
2. A partir de la preselección de oferentes, se establecerán las fechas de inicio y de cierre de los diálogos, que corresponde al período en el cual se desarrollan las instancias de diálogo bilateral. En esta fase, el objetivo es que la Comisión Evaluadora pueda conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes y/o servicios disímiles disponibles en el mercado y su posible adaptación técnica para dar solución a la necesidad planteada.
3. Los Diálogos Competitivos están exceptuados de la prohibición contemplada en el art. 35 ter de la Ley de Compras Públicas, exclusivamente respecto de la comunicación entre los oferentes preseleccionados y el personal de la Entidad Licitante que participa del proceso de contratación. Sin perjuicio de lo anterior, durante los diálogos no se podrá entregar a uno o más proveedores información que pueda otorgarles ventaja respecto a los otros, ni revelar a los demás proveedores las soluciones propuestas por los participantes del proceso.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 79 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

j.8. Propuestas Primarias de Solución, Selección y Cierre de Diálogos


1. Una vez cerrada la fase de diálogos, los oferentes hacen una presentación de sus propuestas iniciales de solución, antes de la fecha de cierre de la DC1. Estas propuestas iniciales son evaluadas por la Comisión Evaluadora en conformidad a los criterios de evaluación establecidos en las Bases de los Diálogos Competitivos, seleccionando a los proveedores que podrán participar de la siguiente fase del proceso, de acuerdo con el ranking de evaluación resultante. A partir de esto, la DC1 quedará en estado cerrada.

j.9. Invitación a Presentar Ofertas Definitivas (DC2)

1. La información recopilada en la fase de diálogos con los oferentes aportará la información necesaria para el ajuste de las Bases de los Diálogos Competitivos por parte de la Unidad Requirente. Estas Bases ajustadas mantendrán el mismo problema a resolver, pero incorporarán las especificaciones técnicas que mejor podrían darle solución a este.
2. Una vez ajustadas las Bases de los Diálogos Competitivos, estas son enviadas por la Unidad Requirente a Gestión de Abastecimiento, quienes deberán publicar la segunda parte del proceso, la DC2. Las Bases ajustadas serán las que normarán el procedimiento, y los proveedores invitados a participar serán solo aquellos que avanzaron en todas las etapas de los diálogos, y cuyas ofertas primarias de solución resultaron mejor evaluadas.
3. Durante el periodo de publicación de la DC2, Gestión de Abastecimiento será el responsable de monitorear el procedimiento en el Sistema de Información. Finalizado este plazo, Gestión de Abastecimiento deberá enviar el expediente digital con todas las ofertas recibidas a la Comisión Evaluadora, a través del Sistema de Gestión Documental Institucional.

j.10. Evaluación de Ofertas y Negociación

1. Aquellos proveedores que hayan enviado sus ofertas en el DC2 deberán presentar a la Comisión Evaluadora sus propuestas de solución al problema. Las ofertas finales de solución presentadas por los proveedores invitados a participar deberán incorporar todos los elementos requeridos y necesarios para la implementación de la solución, pudiendo aclararse o precisarse su contenido, a solicitud de la Dirección ChileCompra.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 80 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

3. Las ofertas son evaluadas por la Comisión Evaluadora de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases. Con el proveedor a quien se le adjudique la solución final es posible abrir un espacio de negociación, siempre que no se afecte el contenido esencial de los servicios requeridos y de la respectiva oferta. Esto permitirá determinar si el proceso es adjudicado, no adjudicado, o bien, si se decide realizar un nuevo proceso de compra.
1. En caso de existir una oferta ganadora dentro del presupuesto disponible, la Comisión Evaluadora deberá enviar los antecedentes de esta a Gestión de Abastecimiento, quien deberá remitir estos, a través del Sistema de Gestión Documental Institucional, a Gestión Presupuestaria para la emisión y firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

j.11. Elaboración del Acto Administrativo que Adjudica o No Adjudica el Proceso

1. Las actividades de esta etapa se desarrollarán conforme a lo señalado en el [Título IX, N° 5 letra i.9.](#) de este Manual.


j.12. Publicación del Acto Administrativo en Mercado Público

1. Las actividades de esta etapa se desarrollarán conforme lo señalado en el [Título IX, N° 5 letra e.13.](#) de este Manual.

k. Trato Directo

k.1. Consideraciones Generales

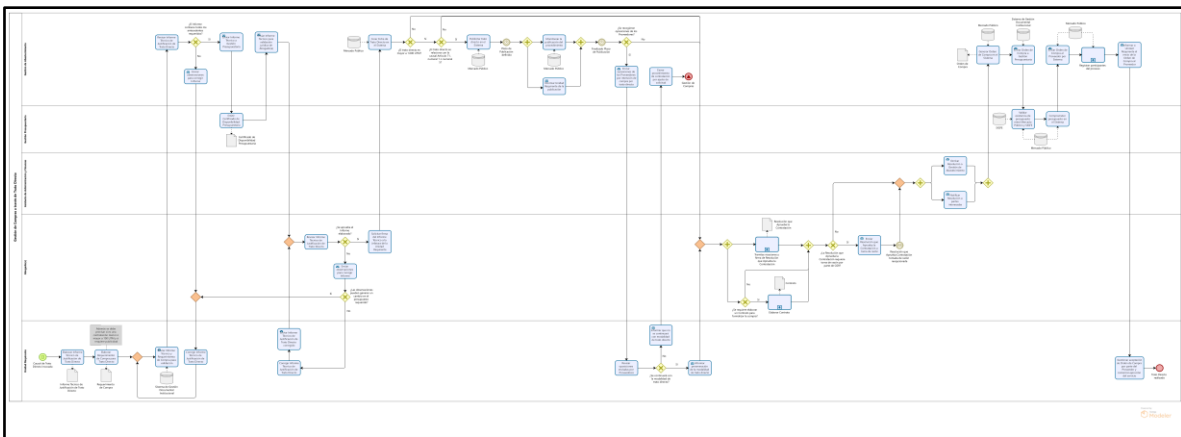
1. Conforme el literal c) del artículo 7 de la Ley de Compras Públicas, el Trato Directo es un procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas conforme lo establece el Título VI del Reglamento de Compras Públicas.
2. En base a lo anterior, Gestión de Abastecimiento es quien determina si el procedimiento de Trato Directo es posible de aplicarse, de acuerdo a las

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 81 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

causales de trato directo establecidas en el artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas.

3. En caso de que el acto administrativo, en razón a los montos establecidos en la Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, deba someterse al trámite de toma de razón, se seguirá lo establecido en el [Título IX, N° 1 letra d.](#) de este Manual.

Figura N° 17: “Gestión de Compras a través de Trato Directo”²³



k.2. Consideraciones Especiales para la justificación de las Causales de Trato Directo


1. En virtud del párrafo segundo del Título VI del Reglamento de Compras Públicas, será responsabilidad de las Unidades Requirientes justificar las respectivas contrataciones directas, debiendo proporcionar los antecedentes técnicos que permitan acreditar la concurrencia de la causal específica invocada, conforme el artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas. En este sentido, deberá indicar y fundar las circunstancias fácticas que la normativa exige a cada causal, siendo estas:

N° 1: Proveedor único o proveedor titular de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros

Conforme el artículo 71 N° 1, en relación con el artículo 72 del Reglamento de Compras Públicas, en caso de invocar esta causal, se deberá, además, indicar las razones por la cual no existe un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.

N° 2: Licitaciones sin interesados

²³ Para revisar en detalle el flujo del proceso, consultar: [Trato Directo.png](#)

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 82 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

En virtud del artículo 73 del Reglamento de Compras Públicas, en caso de invocarse la presente causal, en cuanto en los procedimientos de Licitación Pública y posteriormente Licitación Privada, si no se recibieron ofertas o estas fueron declaradas inadmisibles, la Unidad Requirente deberá individualizar los respectivos procedimientos concursales que fundan la causal, indicando su nombre e ID. Además de precisar y acompañar las resoluciones que acreditan que los referidos procesos concluyeron sin interesados.

Se hace presente que la contratación del bien o servicio que invoque esta causal deberá utilizar las mismas Bases de Licitación Pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

N° 3: Emergencia, urgencias o imprevistos

Para efectos de que la Unidad Requirente invoque esta causal, su fundamentación deberá ser coherente con los conceptos establecidos en el artículo 74 del Reglamento de Compras Públicas sobre emergencia, urgencia e imprevisto.

A su vez, el Informe Técnico deberá contener los supuestos de hecho que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado, y los motivos del por qué no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.


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

N° 4: Servicio de naturaleza confidencial

La Unidad Requirente no sólo deberá indicar las razones por la cual el servicio solicitado es de naturaleza confidencial, sino que además deberá precisar como la difusión de estos, podrá afectar la seguridad o el interés nacional determinados por la ley.

N° 5: Contratación superior a 1.000 UTM y que requiere proveedor confiable

Conforme al artículo 71 N° 5, en relación con el artículo 75 del Reglamento de Compras Públicas, en caso de invocar esta causal, la Unidad Requirente deberá justificar en su Informe la existencia de un único proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza. Además, explicar fundadamente las razones por la que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 83 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

Se hace presente que los productos y/o servicios que se soliciten contratar invocando esta causal, deberán ser indispensables y necesarios para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante, lo que deberá explicitarse en el referido Informe Técnico.

Por último, se deben tener presentes las limitaciones establecidas en el mencionado artículo 75, respecto de que no será considerado motivo suficiente la sola circunstancia de que el proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Dirección ChileCompra y que cuente con experiencia en la institución. Por lo tanto, la utilización de esta causal no supondrá en caso alguno, una vulneración al principio de libre competencia.


Nº 6: Adquisiciones inferior a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social

Para efectos de la utilización de esta causal y conforme lo establecido en el artículo 76 del Reglamento de Compras Públicas, se entenderá por adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño (incluidas aquellas lideradas por mujeres), los proveedores locales, la descentralización, la sustentabilidad ambiental, las que promueven el desarrollo en los ámbitos sociales, económicos o ambientales para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

El cumplimiento de dichos objetivos deberá fundamentarse en los respectivos Informes Técnicos, además de constatar que el precio de la contratación responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

Nº 7: Cuando por la naturaleza de la contratación existen circunstancias excepcionales que hagan indispensable acudir al procedimiento de contratación directa.

- a) **Servicios o equipamientos compatibles con tecnología ya adquirida:** Conforme al artículo 71 N° 7 letra a) del Reglamento de Compras Públicas, la Unidad Requirente deberá precisar los actos administrativos por los cuales se adquirió previamente la tecnología que es compatible con el servicio o equipamiento solicitado. Asimismo, se deberá expresar las razones por la cual el servicio o equipamiento es necesario para la ejecución de un contrato previamente adjudicado y detallar las circunstancias por las cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de este.
- b) **Costo desproporcionado en contrataciones hasta 100 UTM:** Conforme al artículo 71 N° 7 letra b) del Reglamento de Compras Públicas, la Unidad Requirente deberá precisar en su Informe los 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. Se hace presente que el


	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 84 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

referido Informe deberá explicar la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.


- c) **Contratación de proveedor con alto grado de especialización:** De acuerdo con el artículo 71 N° 7 letra c) del Reglamento de Compras Públicas, el alto grado de especialización se relaciona con 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. Dichas circunstancias deberán ser fundadas por la Unidad Requirente en su Informe Técnico.
- d) **Contratación que pueda afectar la seguridad e integridad personal de autoridades:** Al tenor del artículo 71 N° 7 letra d) del Reglamento de Compras Públicas, el Informe Técnico que funde la procedencia de esta causal deberá explicar por qué el proveedor individualizado asegurará la discreción y confianza de la contratación.
- e) **Conocimiento público de la licitación pone en riesgo el contrato:** Para efectos de la utilización de esta causal y conforme lo establecido en el artículo 71 N° 7 letra e) del Reglamento de Compras Públicas, el Informe Técnico de la Unidad Requirente deberá precisar las circunstancias fácticas por la cual el procedimiento licitatorio pone en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación que se solicita.

k.3. Elaboración del Informe Técnico


1. Independiente de la causal de Trato Directo invocada, siempre será necesaria la elaboración de un Informe Técnico por parte de la Unidad Requirente. Conforme lo anterior, el Jefe(a) de la Unidad Requirente deberá completar el formato de Informe Técnico con que cuenta Gestión de Abastecimiento, a fin de detallar el bien y/o servicio requerido, explicitando las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal y las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el Plan Anual de Compras de la institución.
2. Los contenidos mínimos que debe tener este Informe Técnico serán:
 - **Antecedentes de la contratación:** Señalar a la Unidad solicitante de la contratación y la función específica indicada en el Estatuto Interno que se relaciona con la contratación requerida. Además de indicar, si corresponde, contrataciones anteriores del mismo producto o servicio requerido, identificando los respectivos actos administrativos que aprobaron dichas compras.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 85 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

- **Servicio a contratar:** Detallar las características del bien y/o servicio requerido, indicando los requerimientos mínimos a fin de satisfacer la necesidad identificada.
- **Condiciones del servicio:** Describir las especificaciones propias del servicio ofrecido por el proveedor propuesto. En este sentido, se deberá indicar:
 - **Razón Social y RUT:** Se deberá verificar que el proveedor propuesto este inscrito y hábil en el Registro de Proveedores.
 - **Datos de contacto del proveedor:** Se deberá especificar teléfono y correo electrónico del proveedor.
 - **Detalles del bien y/o servicio que presta el referido proveedor:** Este deberá cumplir con las características y requerimientos mínimos expresados en el punto anterior.
 - **Monto de la contratación:** Si es necesario, se deberá diferenciar por valores unitarios y totales, explicitando si el bien y/o servicio es afecto o no a impuestos específicos. Se debe adjuntar el documento respectivo que dé cuenta del valor del servicio solicitado, tales como cotización, consulta, correo electrónico del proveedor, entre otros.
 - **Vigencia de la contratación** y si corresponde, fecha específica de inicio de la contratación.
 - **Forma de pago:** Si es al contado, en cuotas o la forma en que corresponda. Especificar si es con factura o boleta de honorarios.
 - **Método de pago:** Precisar si es mediante transferencia electrónica o uso de la tarjeta de crédito institucional, en caso de tratarse de bienes y/o servicios que se contratan a través del comercio electrónico, como son las suscripciones.
 - **Administrador(a) del contrato:** Designar al funcionario(a) responsable de la contratación.
 - **Garantías:** Indicar si se requerirán Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Anticipo. Además, en este apartado, se podrá precisar si se requiere de seguros asociados. Con todo, para las contrataciones de servicios, se deberá propender a exigir la presentación de Garantías de Fiel Cumplimiento, ya que estas aseguran el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, conforme el artículo 121 del Reglamento de Compras Públicas.m
 - **Formalización de la compra:** Si es con orden de compra, contrato o carta orden, en caso de proveedores extranjeros que se encuentren en la hipótesis prevista en el artículo 115 N° 5 del Reglamento de Compras Públicas.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 86 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	


- **Medidas ante eventuales incumplimientos:** Deberá proponer causales de multa, cobro de garantías y términos anticipados, conforme a las particularidades de la contratación requerida. En caso de que se indiquen cláusulas de ciberseguridad, también se deberán proponer sanciones sobre esta materia.
 - **Procedimiento de aplicación de medidas:** Se deberá utilizar el procedimiento propuesto en el formato.
 - **Cláusulas de Ciberseguridad:** El requirente deberá sugerir las cláusulas de ciberseguridad que estime conveniente conforme el objeto de la contratación. Validada su incorporación, conforme se detalla a continuación, corresponderá al usuario requirente, informar al proveedor de las cláusulas aplicables a la contratación.
 - **Justificación de la contratación directa:** La Unidad Requirente deberá evidenciar la búsqueda del bien y/o servicio en el catálogo específico de los Convenios Marco vigentes a la época. Asimismo, deberá invocar la causal que considera aplicable a la contratación y justificar la procedencia de esta conforme las condiciones exigidas en el Reglamento de Compras, de acuerdo con lo descrito en el [Título IX, N° 5 letra k.2.](#) de este Manual.
 - **Publicidad del Trato Directo:** En caso de que el bien y/o servicio supere las 1.000 UTM y conforme al artículo 78 del Reglamento de Compras Públicas, la Unidad Requirente deberá especificar si la contratación directa requerida debe dar cumplimiento a las reglas de publicidad. Lo anterior, en los casos en que la contratación se funde en las causales N° 1 y N° 5 del artículo 71 del Reglamentos de Compras Públicas.
 - **Programa de Integridad:** Conforme a lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de Compras Públicas, la Unidad Requirente deberá solicitar al proveedor la presentación de los documentos que acrediten que este cuenta con un Programa de Integridad conocido y aplicado por su personal. En caso de no poseer, será responsabilidad de la Unidad Requirente pactar con el proveedor las condiciones de cumplimiento de esta exigencia, las que deberán quedar expresamente establecidas en el contrato.
 - **Conclusiones:** Señalar sucintamente el servicio a contratar y bajo qué causal es procedente su contratación. Además de individualizar la razón social y RUT del proveedor, el monto total y la vigencia de la contratación.
2. Una vez elaborado el referido Informe Técnico, la Unidad Requirente deberá iniciar el requerimiento completando el formulario de Requerimiento de Compra a través del Sistema de Gestión Documental Institucional, precisando si se trata de una contratación directa menor o mayor a 100 UTM y si esta requiere publicidad o no.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 87 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

Con esto completado, la Unidad Requirente deberá enviar el Requerimiento de Compra y el Informe Técnico a Gestión de Abastecimiento para proceder con la tramitación del expediente.

k.4. Validación de la Causal invocada de Trato Directo

1. Una vez recibido el Requerimiento de Compra y el Informe Técnico, Gestión de Abastecimiento debe revisar ambos documentos, a fin de verificar que estos contengan todos los antecedentes requeridos. En caso de que alguno de los antecedentes presente errores o no haya sido incorporado, Gestión de Abastecimiento solicitará al Usuario Requirente la corrección y/o ajuste de los documentos.
2. Con la validación del formato y contenido del Requerimiento de Compra y el Informe Técnico, solicitará a Gestión Presupuestaria la emisión y firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, considerando el monto de la contratación informada por el Usuario Requirente.
3. Con el CDP emitido, Gestión de Abastecimiento avanzará el requerimiento hasta Departamento de Seguridad de la Información, quien analizará la pertinencia de incluir causales de ciberseguridad o validar las propuestas en el informe técnico. Realizada dicha gestión, Gestión de Abastecimiento derivará el requerimiento a la fiscalía.
4. El abogado(a) designado, será quien revisará el Informe Técnico y verificará la concurrencia de la causal de trato directo invocada, conforme las circunstancias técnicas que permiten fundar la contratación. En caso de que se requiera alguna corrección y/o ajuste, el Abogado(a) solicitará directamente la colaboración al Usuario Requirente, quien podrá solicitar apoyo a Gestión de Abastecimiento para la resolución de estos. A partir de estas observaciones, el Abogado(a) también deberá informar al Usuario Requirente si se pudiera generar un cambio en el presupuesto requerido, por lo que deberá solicitar la emisión de un CDP ajustado.
5. Terminado la revisión, el Abogado(a) responsable solicitará la firma del referido Informe Técnico al Jefe(a) de la Unidad Requirente, para que Gestión de Abastecimiento pueda proceder con la creación de la ficha de Trato Directo en el Sistema de Información.
5. Se hace presente que para aquellas contrataciones directas que conforme la normativa requiera publicidad se seguirá lo establecido en el punto siguiente y

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 88 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	


subsiguiente de este Manual. En cambio, para aquellas que no se exige publicidad, se pasará directamente a la etapa descrita en el punto k.7. de este Título del Manual.

k.5. Elaboración y Publicación de la Intención de Compra

1. Para aquellas contrataciones superiores a 1.000 UTM en que se valide la procedencia de la causal establecida en el artículo 71 numeral 1 y 5 del Reglamento de Compras Públicas, Gestión de Abastecimiento deberá publicar la intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información. Para esto, se utilizará el formato de Intención de Compra que recoge los elementos señalados en el artículo 78 del referido Reglamento, a través del cual el funcionario(a) de Gestión de Abastecimiento, responsable del proceso, procederá con su firma, previa a la publicación en Mercado Público. El periodo de publicación será de 5 días hábiles, para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación al estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello.
2. Se hace presente que para aquellas causales que se invoque la hipótesis contemplada en el artículo 115 N° 5 del Reglamento de Compras Públicas, Gestión de Abastecimiento publicará la Intención de Compra a través del módulo de Consulta al Mercado (RFI), a fin de cumplir con la publicidad de la contratación.
3. Durante el periodo de publicación, Gestión de Abastecimiento deberá monitorear la publicación de la Intención de Compra en el Sistema de Información. Asimismo, deberá informar a la Unidad Requirente sobre la publicación de esta en Mercado Público, acorde a lo estipulado en la normativa.

k.6. Análisis del Resultado de la Publicación de la Intención de Compra

1. Una vez cumplido el plazo de publicación de la Intención de Compra en el Sistema de Información, en el caso de que se hayan recogido oposiciones de los proveedores a la contratación, Gestión de Abastecimiento deberá remitir los antecedentes recopilados a la Unidad Requirente, para que ésta pondere si iniciar o no con otro procedimiento de contratación, justificando adecuadamente su decisión. Si decide perseverar en la contratación directa, se avanzará el requerimiento hasta el Abogado(a) responsable para su revisión. En caso contrario, Gestión de Abastecimiento cerrará el proceso, a fin de que la Unidad Requirente ajuste su Requerimiento de Compra.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 89 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	


k.7. Elaboración del Acto Administrativo que Aprueba la Contratación Directa

1. En caso de tratarse de una contratación que requiere publicidad, una vez obtenido el resultado, analizado por la Unidad Requirente y decidida la opción de perseverar por el referido procedimiento de Trato Directo se avanzará hasta la etapa descrita en este punto para el análisis del Abogado(a) responsable. Mientras que, por otra parte, en caso de no requerir publicidad y una vez firmado el Informe Técnico por el Jefe(a) de la Unidad Requirente, se procederá a enviar el expediente al Abogado(a) responsable para su revisión y verificación legal del procedimiento.
2. Una vez revisados y validados los antecedentes, el Abogado(a) deberá elaborar la Resolución que Aprueba la Contratación Directa. Asimismo, se debe tener presente que en caso de que la contratación se formalice mediante la suscripción de un contrato, se deberá seguir lo establecido en el procedimiento P-AFIN-013 Elaboración de Contratos²⁴, para que el contrato sea aprobado en el mismo acto que autoriza la contratación directa. En caso de que su formalización sea a través de Orden de Compra o Carta Orden se seguirá con el flujo que se detalla a continuación.
3. Una vez elaborado el acto administrativo que autoriza y si corresponde, aprueba el contrato, se solicitarán las visaciones correspondientes a las Jefaturas involucradas, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Interno. Cumplido lo anterior, el Abogado(a) derivará el expediente a la Asistente dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, para la gestión de firma de la autoridad correspondiente.
4. Una vez firmado el acto administrativo por el Director(a), o a quien éste haya delegado la facultad de firma según Estatuto Interno, la Asistente dependiente del Departamento de Administración y Finanzas derivará el acto a Gestión de Abastecimiento para los tramites de publicación en el Sistema de Información. Asimismo, notificará de dicho acto a través de correo electrónico a las partes interesadas, conforme la distribución señalada en la Resolución.

k.8. Publicación del Acto Administrativo que Aprueba la Contratación Directa


1. Una vez firmado el acto administrativo, Gestión de Abastecimiento deberá generar la Orden de Compra en el Sistema de Información, derivando está a Gestión Presupuestaria para que valide la existencia de presupuesto y realice el compromiso

²⁴ Para conocer en detalle las actividades que se deben realizar para elaborar y aprobar el Contrato con el Proveedor, consultar el proceso: [P-AFIN-013 Elaboración de Contratos.docx](#)

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 90 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

presupuestario en el Sistema de Información. Realizado lo anterior, Gestión de Abastecimiento procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor.

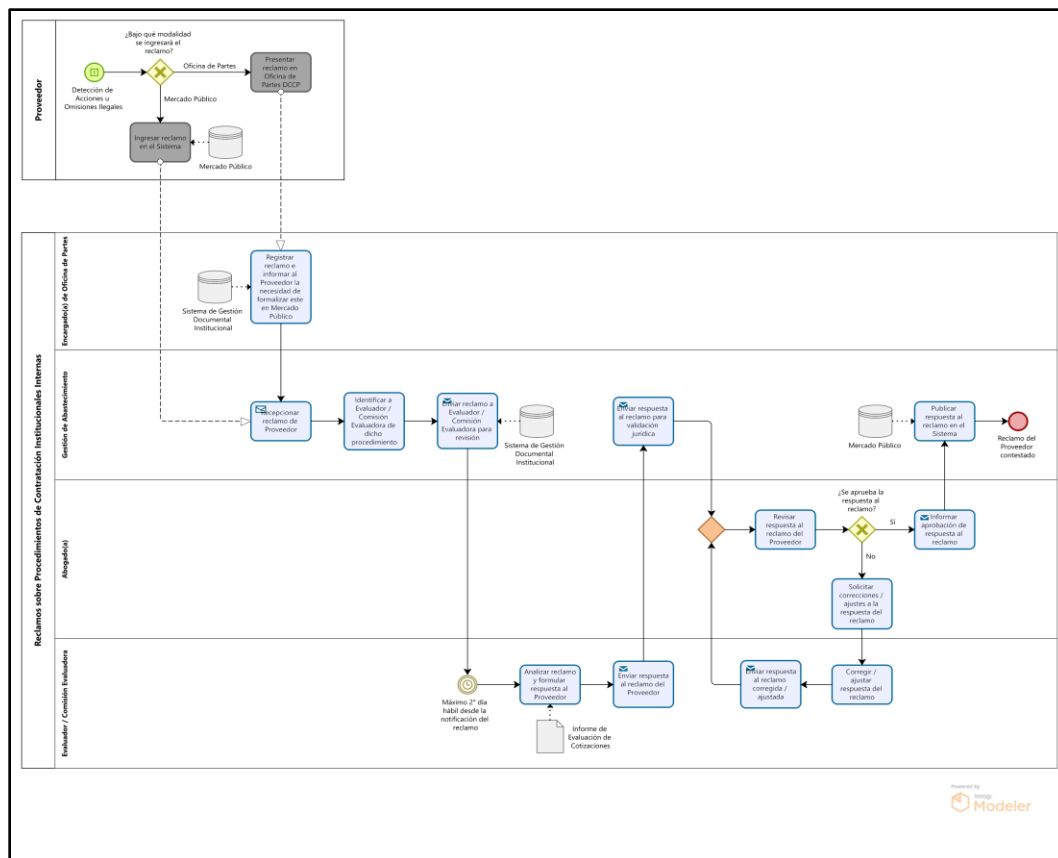
2. Para finalizar los tramites efectuados por Gestión de Abastecimiento respecto de la adquisición mediante este procedimiento, este deberá informar por correo electrónico a la Unidad Requirente, Gestión Presupuestaria, Gestión de Contratos y al Jefe(a) de Administración y Finanzas del envío de la Orden de Compra que formaliza la adquisición. Asimismo, Gestión de Abastecimiento efectuará el registro de participantes de dicho proceso en la Orden de Compra.
3. Una vez informada a la Unidad Requirente sobre el envío de la Orden de Compra, esta tendrá la responsabilidad de gestionar la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor, dando por finalizado el procedimiento de compra.
4. En caso de las contrataciones que se deban realizar por fuera del Sistema de Información al estar dentro de la hipótesis prevista en el numeral 5 del artículo 115 del Reglamento de Compras Públicas, sólo una vez autorizada la contratación se procederá con la elaboración y envío de la respectiva Carta Orden. En estos casos, el compromiso de los recursos se efectúa contra el número del acto administrativo que autorizo la contratación.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 91 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

X. Gestión de Reclamos


a. Reclamos sobre Procedimientos de Contratación Institucionales

Figura N° 18: “Flujo Reclamos sobre Procedimientos de Contratación Institucionales Internas”²⁵



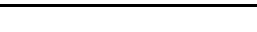
1. En caso de que los proveedores detecten acciones u omisiones ilegales que se hayan cometido durante un procedimiento de contratación administrativa o en la ejecución un contrato administrativo, podrán ingresar un reclamo a la Dirección ChileCompra, siendo Gestión de Abastecimiento el responsable de coordinar su tramitación. Los reclamos podrán formalizarse, conforme lo establecido en las Bases de la Compra, a través de reclamos presentados en el Sistema de Información o en

²⁵ Para revisar en detalle el flujo del proceso, consultar: [Reclamos sobre Procedimientos de Contratación Institucionales.png](#)

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 92 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

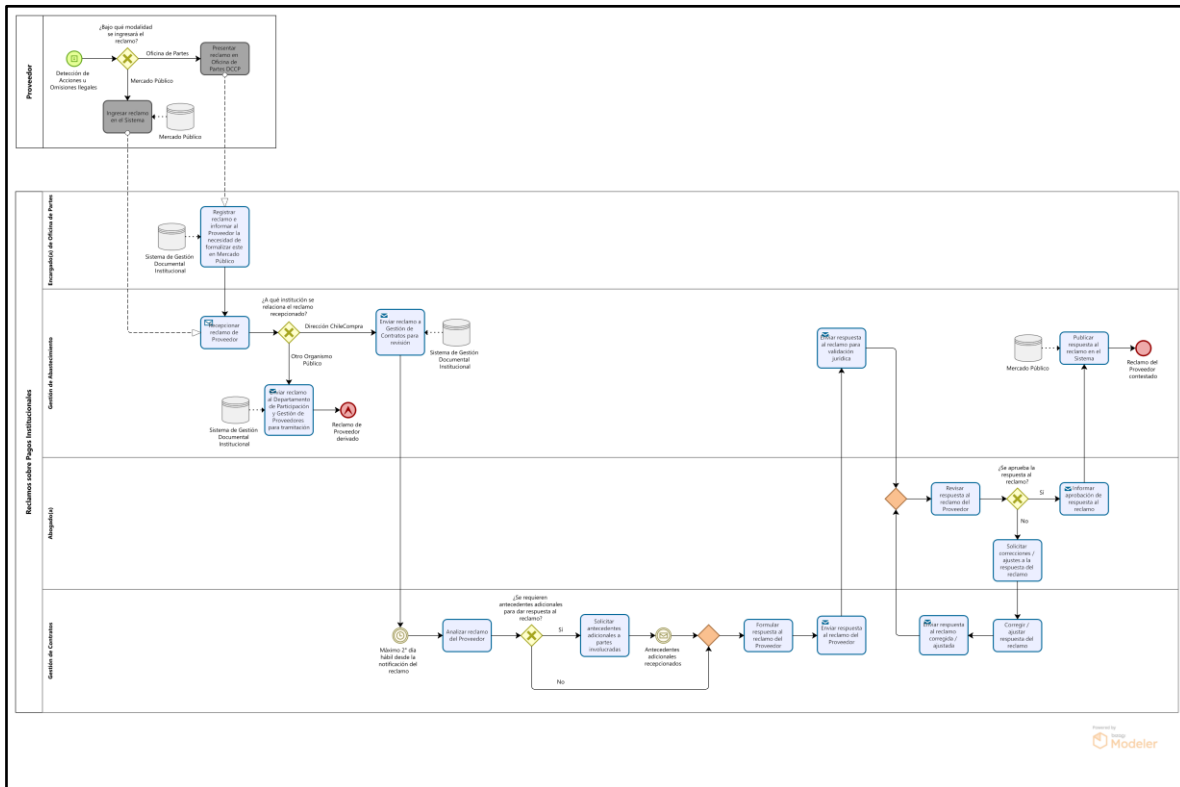
la Oficina de Partes de la institución. En este último caso, el Encargado(a) de Oficina de Partes le deberá indicar al reclamante que debe formalizar su reclamo a través del Sistema de Información.

2. Una vez recepcionado el reclamo por Gestión de Abastecimiento, estos deberán identificar al Evaluador o Comisión Evaluadora de dicho proceso, para remitir, a través del Sistema de Gestión Documental Institucional, los antecedentes relacionados con el reclamo del proveedor al encargado de la evaluación, según lo establecido en la designación en el [Título IX, N° 5 letra a.](#) de este Manual.
3. Conforme a la normativa vigente y considerando que se dispone de 5 días hábiles para dar una respuesta, el Evaluador o Comisión Evaluadora deberá analizar el caso y contestar formalmente dentro del segundo día hábil desde notificado el reclamo. Se deja constancia que la respuesta que proporcione el Evaluador o Comisión Evaluadora deberá fundarse en el respectivo Informe de Evaluación, no pudiendo darse en esta etapa, una nueva instancia de revisión de las ofertas presentadas. Por ello, los argumentos que se indiquen deberán referenciar a puntos específicos del Informe de Evaluación del respectivo proceso de compra por el cual se reclama.
4. Una vez recibida la respuesta de los evaluadores, Gestión de Abastecimiento lo derivará al Abogado(a) responsable del acto administrativo del proceso. En caso de tratarse de un reclamo acerca de un procedimiento distinto a la Licitación, se solicitará a la Fiscal la designación de Abogado(a) para esta revisión. El Abogado(a) podrá solicitar a los evaluadores los ajustes que estimen conveniente a la respuesta propuesta, debiendo el Evaluador o Comisión Evaluadora responder oportunamente a las modificaciones, a fin de cumplir con el plazo previsto en el artículo 24 del Reglamento de Compras Públicas.
5. Con el visto bueno del Abogado(a) responsable, este deberá informar a Gestión de Abastecimiento la aprobación de la respuesta, para que este pueda publicar la respuesta al reclamo en el Sistema de Información.

	MANUAL		Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 93 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS		


b. Reclamos sobre Pagos Institucionales

Figura N° 19: “Flujo Reclamos sobre Pagos Institucionales”²⁶



1. En caso de que los proveedores detecten acciones u omisiones ilegales relacionadas con los pagos asociados a la provisión de bienes y/o servicios, podrán ingresar un reclamo a la Dirección ChileCompra, siendo Gestión de Abastecimiento el responsable de coordinar su tramitación. Los reclamos podrán formalizarse conforme lo establecido en las Bases de la Compra, a través de reclamos presentados en el Sistema de Información o en la Oficina de Partes de la institución. En este último caso, el Encargado(a) de Oficina de Partes le deberá indicar al reclamante que debe formalizar su reclamo a través del Sistema de Información.
2. Una vez recepcionado el reclamo por Gestión de Abastecimiento, estos deberán remitir, a través del Sistema de Gestión Documental Institucional, el reclamo a Gestión de Contratos, a fin de que este pueda analizar el caso y preparar una respuesta a lo consultado. Dicha respuesta deberá entregarse dentro del segundo

²⁶ Para revisar en detalle el flujo del proceso, consultar: [Reclamos sobre Pagos Institucionales.png](#)

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 94 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	


día desde el ingreso del reclamo. Para la elaboración de la respuesta, Gestión de Contratos podrá solicitar al Encargado(a) de Contabilidad y Tesorería, o en su defecto al Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, los antecedentes necesarios que le permitan proporcionar la respuesta al reclamo. Con todo, estos antecedentes deberán ser recabados dentro del mismo plazo señalado.

3. Una vez formulada la respuesta al reclamo por Gestión de Contratos, esta deberá ser enviada a Gestión de Abastecimiento, quien lo derivará a la Fiscal o al Abogado(a) designado por ésta para su revisión, pudiendo solicitar las correcciones y/o ajustes pertinentes a Gestión de Contratos.
4. Con el visto bueno del Abogado(a) responsable, este deberá informar a Gestión de Abastecimiento la aprobación de la respuesta, para que este pueda publicar la respuesta al reclamo en el Sistema de Información.
5. En caso de que los reclamos presentados versen sobre contrataciones de otros organismos públicos, Gestión de Abastecimiento lo derivará a el Departamento de Participación y Gestión de Proveedores para su completa tramitación.

XI. Gestión de Contratos

1. Las actividades que componen la Gestión de Contratos Institucionales son controlar y monitorear los contratos de bienes y servicios suscritos por la Dirección ChileCompra. Esta gestión comienza una vez seleccionado o adjudicado el respectivo proveedor, según el hito de formalización del contrato que se indica a continuación:
 - a) **Si es por Orden de Compra:** La gestión comenzará una vez aceptada la Orden de Compra por el proveedor seleccionado o adjudicado.
 - b) **Si es por Contrato:** La gestión comienza al momento de la adjudicación o selección, coordinando todas las acciones administrativas desde la elaboración de contrato hasta el término de la prestación del servicio. Dichas actividades deberán cumplir con lo establecido en el procedimiento P-AFIN-013 Elaboración de Contratos²⁷.

²⁷ Para conocer en detalle las actividades que se deben realizar para elaborar y aprobar el Contrato con el Proveedor, consultar el proceso: [P-AFIN-013 Elaboración de Contratos.docx](#)

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 95 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

2. Dentro de las actividades de control y monitoreo de los contratos institucionales, Gestión de Contratos realiza las siguientes acciones:

a. Monitoreo de Contrato

1. Dicha actividad es realizada administrativamente por el Analista de Gestión de Contratos y técnicamente por el Administrador(a) del Contrato designado a través del acto administrativo correspondiente. Se hace presente que el Administrador(a) del Contrato deberá cumplir sus funciones conforme a lo establecido en el [Título VII, literal a\)](#) del presente Manual. Estas actividades deberán desarrollarse conforme a lo establecido en el procedimiento P-AFIN-014 Gestión de Contratos²⁸.

b. Pago de los Servicios

1. Dicha actividad se compone de la recepción conforme de los servicios, en virtud de las condiciones establecidas en las Bases o requerimiento de la contratación, lo cual es realizado por el Administrador(a) del Contrato. Conforme ello, se procederá a pagar por la prestación de los servicios entregados por el proveedor. Estas actividades deberán desarrollarse conforme a lo establecido en el procedimiento P-AFIN-015 Recepción Conforme de Entregables y DTE²⁹, y el P-AFIN-004 Gestión de Pago a Proveedores³⁰, respectivamente.

c. Aplicación de Medidas ante Incumplimientos Contractuales


1. En el caso de detectarse situaciones de incumplimiento a las condiciones establecidas en las Bases y el contrato, el Administrador(a) del Contrato y el Analista de Gestión de Contratos deberá seguir lo establecido en el procedimiento P-AFIN-016 Aplicación de Medidas ante Incumplimientos de Contrato³¹.

²⁸ Para conocer en detalle las actividades que se deben realizar para monitorear técnica y administrativamente un Contrato, consultar el proceso: [P-AFIN-014 Gestión de Contratos.xlsx](#)

²⁹ Para conocer en detalle las actividades que se deben realizar para realizar las recepciones conformes de entregables y Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) asociados al Contrato, consultar el proceso: [P-AFIN-015 Recepción Conforme de entregables y DTE.DOC](#)

³⁰ Para conocer en detalle las actividades que se deben realizar para pagar los servicios prestados por el Proveedor, consultar el proceso: [P-AFIN-004 Gestión de Pagos a Proveedores.docx](#)

³¹ Para conocer en detalle las actividades que se deben realizar para informar acerca de un incumplimiento contractual por parte del Proveedor y aplicar una medida acorde a los hechos, consultar el proceso: [P-AFIN-016 Aplicación de Medida v3.0.docx](#)

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 96 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

d. Evaluación de Contratos Críticos

1. El proceso de evaluación de contratos críticos tiene por objetivo identificar, clasificar y monitorear los contratos institucionales que, por su impacto operativo, estratégico, financiero y/o tecnológico, requieren un seguimiento especial. Para ello, al contrato se le aplica una Matriz multicriterio de Criticidad, la que permite priorizar los contratos según su nivel de riesgo e importancia para la continuidad de los productos estratégicos institucionales, facilitando la gestión proactiva, el control de plazos y la mitigación de riesgos. Para lo anterior, se debe seguir lo establecido en el procedimiento P-AFIN-009 Evaluación de Contratos Críticos³².

e. Modificaciones de Contrato

1. El proceso de modificaciones de contrato tiene por objetivo gestionar los cambios en las condiciones inicialmente pactadas, como ajustes de plazo, monto, alcance o condiciones técnicas, asegurando que todas las modificaciones cuenten con el respaldo documentado, aprobación correspondiente y trazabilidad en el expediente del contrato. Para lo anterior, se debe seguir lo establecido en el procedimiento P-AFIN-014 Gestión de Contratos.


f. Renovaciones de Contrato

1. El proceso de renovaciones de contrato permite dar continuidad a la vigencia de un contrato cuando así lo contemplan sus Bases y condiciones, verificando previamente el cumplimiento del proveedor, la disponibilidad presupuestaria y la autorización institucional requerida, resguardando la oportunidad y legalidad de la renovación. Para lo anterior, se debe seguir lo establecido en el procedimiento P-AFIN-014 Gestión de Contratos.

g. Evaluación y Cierre del Contrato

1. El proceso de evaluación y cierre de contrato tiene por finalidad verificar el cumplimiento total de los servicios o entregables comprometidos, aplicar las evaluaciones técnicas y administrativas correspondientes, y emitir la recepción conforme final de este. Este proceso asegura que queden documentadas las

³² Para conocer en detalle las actividades que se deben realizar para identificar y evaluar la ejecución de los Contratos Críticos para la Dirección ChileCompra, consultar el proceso: [P-AFIN-009 Evaluación de Contratos Críticos.xlsx](#)

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 97 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	


lecciones aprendidas y se formalice la finalización del contrato. Para lo anterior, se debe seguir lo establecido en el procedimiento P-AFIN-014 Gestión de Contratos³³.

XII. Gestión de Garantías

1. Las actividades que componen la Gestión de Garantías son el registrar, custodiar, devolver y cobrar los distintos documentos de garantía que posea la Dirección ChileCompra, en el marco de las compras y contrataciones internas de la institución. Esta gestión se relaciona con la realizada por el Analista de Gestión de Contratos Institucionales, en el sentido de solicitar la emisión y entrega de las respectivas garantías (Fiel Cumplimiento del Contrato y/o Anticipo) y verificar su correcta emisión, entrega y registro en la institución.
2. Los documentos de garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la institución y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.
3. De acuerdo con lo estipulado en la Ley N° 19.886, los documentos de garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad de la Oferta, Garantías de Fiel Cumplimiento y Garantías por Anticipo, las que, en aquellos casos, pueden ser materializadas mediante la entrega de cualquier instrumento financiero que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable, asegurando su cobro de manera rápida y efectiva, tales como Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósitos a Plazo, entre otros.
4. Las diferentes actividades de ingreso y archivado, devolución y cobro de documentos de garantía, se encuentran establecidas en el procedimiento P-AFIN-003 Gestión de Garantías³⁴.

³³ Para conocer en detalle las actividades que se deben realizar para modificar, renovar y entregar un cierre al Contrato ejecutado, consultar el proceso: [P-AFIN-014 Gestión de Contratos.xlsx](#)

³⁴ Para conocer en detalle las actividades que se deben realizar para ingresar y archivar, devolver o cobrar un documento de garantía, consultar el proceso: [P-AFIN-003 Gestión de Garantías.docx](#)

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 98 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

XIII. Gestión de Servicios Generales

1. Las actividades que componen la Gestión de Servicios Generales son las de supervisar y monitorear servicios externos de apoyo, entregando soporte a todas las Divisiones, Departamentos y Unidades de la institución, a fin de que estas puedan operar y gestionar las tareas encomendadas por el ordenamiento jurídico a la Dirección ChileCompra. Conforme lo anterior, el Encargado(a) de Servicios Generales deberá dar cumplimiento a las labores señaladas en el [Título VII, literal n\)](#) de este Manual.
2. Dentro de las actividades de supervisar y monitorear servicios externos de apoyo, Gestión de Servicios Generales realiza las siguientes acciones:


1) Recepción Material de Bienes y Servicios

1. Si los productos recibidos corresponden a insumos, materiales o algún bien inventariable (activos fijos) o registrables (fungibles), será responsabilidad de Gestión de Servicios Generales recibir y dar recepción conforme a dichos bienes. Para ello, deberá seguir lo establecido en el instructivo I-AFIN-006 Usuario del Sistema de Activo Fijo y Bodega³⁵. Por otra parte, si se tratase de servicios, estos deberán ser recibidos por cada Administrador(a) del Contrato.

2) Política de Inventario

1. El objetivo principal de controlar el inventario reside en la optimización de la gestión de inventarios para garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Dirección ChileCompra. Asimismo, establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejan en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
2. La Política de Inventario se elaborará siempre en concordancia con los objetivos estratégicos y metas institucionales, y su finalidad será:
 - a) Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.

³⁵ Para conocer en detalle las actividades que se deben realizar para recepcionar y registrar los activos fijos y fungibles, consultar el instructivo: [I-AFIN-006 Usuario Sistema Activo Fijo y Bodega.docx](#)


	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 99 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

- b) Mantener actualizados y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- c) Mantener en óptimas condiciones los bienes institucionales, incluyendo la gestión de residuos.
- d) Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- e) Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- f) Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventarios.
- g) Optimizar el tiempo en almacenaje (considerando vencimiento de insumos) y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.
- h) Controlar la asignación de los bienes a los funcionarios que ingresan y egresan de la Dirección ChileCompra, dentro del plazo máximo para la asignación de 8 horas hábiles.
- i) Ejecutar periódicamente la actualización del inventario, revisando los bienes, instalando códigos y actualizando las hojas electrónicas de cada funcionario(a).
- j) Tomar inventarios de bodega de TI, codificando, actualizando y declarando bajas de bienes en caso de ser necesario.
- k) Analizar la factibilidad de tomar inventario aleatorio, determinando una programación anual, informando y declarando al Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas las fechas de tomas de inventario.
- l) Mantener actualizadas las ubicaciones de los bienes tecnológicos asignados a toda la institución, incorporando el estado del bien, valorizando a valor de mercado los bienes y registrando lo anterior en el Sistema de Activo Fijo e Inventarios. Dicha información deberá ser informada por el Departamento de Operaciones y Soporte TI, conforme a las funciones establecidas en el Estatuto Interno.

3. Los procedimientos y actividades relacionadas para el debido cumplimiento de la Política de Inventario por la Gestión de Servicios Generales son las siguientes:

a. Sistema de Gestión de Activo Fijo y Bodega

La Dirección ChileCompra dispondrá de un sistema electrónico, a disposición de los funcionarios, con la finalidad de realizar requerimientos desde bodega y administrar y monitorear los productos y bienes institucionales. Será obligatorio y de responsabilidad de

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 100 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

cada División, Departamento o Unidad adecuarse y utilizar el sistema electrónico que proporciona la institución, según lo establecido en el instructivo I-AFIN-006 Usuario del Sistema de Activo Fijo y Bodega³⁶, y el instructivo I-AFIN-007 Asegurar Bienes y Declarar Siniestros³⁷.


b. Disposición de los Bienes Muebles Institucionales

b.1. Consideraciones Generales

1. En virtud de la Ley de Economía Circular, aprobada por el artículo segundo de la Ley N° 21.634 y su reglamento aprobado por el Decreto N° 661, de 2024 del Ministerio de Hacienda, la Dirección ChileCompra dará cumplimiento a esta al momento de disponer de los bienes muebles de uso institucionales que se encuentren en desuso. Conforme el artículo 7 de la referida Ley, la forma de disponer de los bienes muebles en desuso será mediante una resolución fundada firmada por la autoridad competente, a través de la cual se procederá con la baja de dichos bienes, en cuanto se detectó que éstos no se requieren para el cumplimiento de los objetivos y/o fines institucionales. Se hace presente que los bienes muebles en desuso son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza, según lo expresado en el literal b) del artículo 4 del Reglamento de Economía Circular.
2. Cabe señalar que conforme la normativa aplicable, sólo aquellos bienes que sean calificados como utilizables en el respectivo acto administrativo, su baja será conforme a las disposiciones del Sistema de Economía Circular, el cual se compone de 3 fases sucesivas y concatenadas, en virtud del artículo 6 de la Ley de Economía Circular.
3. Para aquellos bienes muebles en desuso que el Jefe(a) del Servicio determine, mediante el respectivo acto administrativo, que no pueden ser empleados para su uso ordinario, puesto que agotó su vida útil, es decir, no es utilizable, entendiéndose residuo, deberá ser tratado de acuerdo con el principio de jerarquía en el manejo de residuos que establece la Ley N° 20.920, la que establece el marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del productor y el fomento al reciclaje, de acuerdo al artículo 24 del Reglamento de la Ley de Economía Circular.


³⁶ Para conocer en detalle las actividades que se deben realizar para solicitar bienes desde la bodega, consultar el instructivo: [I-AFIN-006 Usuario Sistema Activo Fijo y Bodega.docx](#)

³⁷ Para conocer en detalle las actividades que se deben realizar para asegurar los bienes institucionales, consultar el instructivo: [I-AFIN-007 Asegurar Bienes y Declarar Siniestros.docx](#)

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 101 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

b.2. Identificación de los Bienes Muebles en Desuso


1. Gestión de Servicios Generales es el responsable de identificar los posibles bienes muebles que se encuentren en desuso dentro de la institución y solicitar su baja mediante el correspondiente acto administrativo. Una vez detectados bienes en dicha situación, deberá elaborar un Informe Técnico mediante el cual detalle, al menos, los siguientes aspectos que permitirán al Jefe(a) del Servicio tomar la decisión respecto de la baja de los bienes muebles identificados:
 - a) **Calificación del bien:** En virtud del artículo 3 del Reglamento de Economía Circular, deberá indicar si el bien mueble es o no utilizable, considerando si agotó o no su vida útil, fundando su proposición.
 - b) **Individualizar el o los bienes muebles:** Se deberá señalar el tipo de bien, N° de inventario, marca, modelo, N° de serie (si corresponde), año de adquisición y su valor. Para determinar el valor se deberán tener en consideración los criterios establecidos en el artículo 5 del Reglamento de Economía Circular, es decir, el valor comercial, su desvalorización y el estado actual del bien. Conforme a lo anterior, se deja expresa constancia que el valor del bien indicado nunca podrá ser igual a 0, aún sea dicho valor el que tenga asociado en el respectivo inventario. Además, deberá señalar la ubicación del bien, su capacidad para desmontarse y si posee materiales con baja toxicidad o sin peligrosidad para su traslado.
 - c) **Describir el o los bienes muebles y su estado:** Se deberá precisar el estado físico, funcional y tecnológico del bien, brindando detalles tales como color, tamaño y cualquier característica que permita especificar este.
 - d) **Adjuntar las fotografías de los bienes:** Estas deberán ser de buena calidad, a color y con una iluminación que permita visualizar correctamente los bienes.
2. El referido Informe Técnico deberá ser elaborado y suscrito por el funcionario(a) a cargo de la Gestión de Servicios Generales, quien mediante un requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Institucional deberá iniciar la tramitación del acto administrativo de baja. Para aquellos bienes muebles que son administrados por el Departamento de Operaciones y Soporte TI, será su Jefatura el responsable de elaborar y firmar el referido Informe Técnico, debiendo remitirlo por el Sistema de Gestión Documental Institucional a la Gestión de Servicios Generales, quien será responsable de tramitar la correspondiente disposición del bien dentro de la institución.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 102 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

3. Una vez iniciado el requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Institucional, será recibido por Gestión de Abastecimiento, quienes deberán revisar que el Informe Técnico contenga todos los elementos señalados precedentemente. En caso de información faltante, deberá devolverlo a su responsable para subsanar lo pertinente. Validado el contenido del Informe, Gestión de Abastecimiento solicitará a la Fiscal la designación del Abogado(a) responsable de elaborar el respectivo acto administrativo.
4. Una vez designado el Abogado(a), Gestión de Abastecimiento derivará el expediente con el Informe Técnico y todos los demás antecedentes para que este proceda a elaborar el acto administrativo de baja. Se hace presente que dependiendo de si el bien es o no utilizable, el acto administrativo dispondrá la publicación de los bienes en el Sistema de Economía Circular o su correspondiente tratamiento, de acuerdo a la jerarquía en el manejo de residuos.
5. Elaborado el acto administrativo correspondiente, el Abogado(a) responsable solicitará las visaciones correspondientes a las Jefaturas involucradas, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Interno. Cumplido lo anterior, derivará el expediente a la Asistente dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, para la gestión de firma de la autoridad correspondiente.

b.3. Fase N° 1: Publicación del acto en el Sistema de Economía Circular

1. Una vez firmado el acto administrativo que dispone la baja de un bien mueble utilizable por el Director(a), o a quien este haya delegado la facultad de firma según Estatuto Interno, la Asistente dependiente del Departamento de Administración y Finanzas derivará el acto a Gestión de Abastecimiento para los tramites de publicación en la Plataforma de Economía Circular, para su transferencia a título gratuito. Asimismo, notificará de dicho acto a través de correo electrónico a los interesados, conforme a la distribución señalada en la resolución.
2. Si un mismo acto administrativo dispone la baja de varios bienes, se deberán efectuar las publicaciones por cada tipo de bien. Ejemplo: una publicación para sillas y otras para mesas. En caso de haber varias sillas que se dan de baja, se podrán publicar en un mismo formulario, a menos que las características del bien hagan necesario publicarlo a través de otra ficha. Respecto al plazo de publicación del bien, este podrá ser entre 5 días hábiles y hasta un máximo de 30 días hábiles, conforme a lo señalado en el artículo 13 del Reglamento de Economía Circular.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 103 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

3. Durante el periodo de publicación del bien en la Plataforma de Economía Circular, será Gestión de Abastecimiento el responsable de monitorear esta e informar oportunamente a Gestión de Servicios Generales de las posibles reservas de los bienes, para que este último coordine y materialice la entrega.

b.4. Entrega del Bien al Organismo Adquirente


1. En caso de materializarse la reserva de un bien, Gestión de Servicios Generales deberá contactarse con el Organismo Adquirente para coordinar las condiciones de entrega, la que deberá realizarse dentro del plazo de 60 días hábiles, según lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de Economía Circular. Se hace presente que el bien debe ser retirado desde las dependencias institucionales, siendo costo del adquirente todos los gastos relacionados. Al momento de la entrega de este, se deberá suscribir un Acta que dé cuenta de dicho hito.
2. En caso de que se frustre la entrega dentro de dicho plazo, Gestión de Servicios Generales deberá informar a Gestión de Abastecimiento para que proceda con la republicación del bien por plazo restante o pueda dar curso a la Fase N° 2 de la disposición.

b.5. Registro del Bien en la Plataforma de Economía Circular

1. En caso de materializarse la entrega del bien, Gestión de Servicios Generales, a través del Sistema de Gestión Documental Institucional, deberá remitir el Acta de entrega suscrita y cualquier otro antecedente relevante para que Gestión de Abastecimiento proceda a registrar el traspaso en la Plataforma de Economía Circular. Se hace presente que se deben respetar los plazos establecidos en el artículo 14 del Reglamento de Economía Circular para el correspondiente registro en la Plataforma.
2. En caso de que no se materialice la entrega dentro de los plazos legales, Gestión de Abastecimiento también deberá informar de esta situación en la Plataforma de Economía Circular. Con dicho registro, el bien pasará a la Fase N° 2 para su transferencia a título oneroso, por los mecanismos que disponga la Dirección General del Crédito Prendario.

b.6. Fase N° 2: Disposición a través de los mecanismos de la Dirección General del Crédito Prendario

1. Sólo para aquellos bienes muebles en desuso utilizables que no pudieron ser transferidos en la Fase N° 1, procederá a que este se disponga a través de los mecanismos que establezca Dirección General del Crédito Prendario; siendo

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 104 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

responsabilidad de Gestión de Abastecimiento el monitorear el resultado de la subasta o venta de los bienes.


2. En caso de materializarse la adjudicación o venta de los bienes en la Fase N° 2, Gestión de Abastecimiento informará a Gestión de Servicios Generales de esto, para que coordine la entrega del bien con el adquirente. También informará de esto al Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, informando el resultado exitoso de la etapa. Al momento de la entrega, se deberá suscribir un Acta que dé cuenta de dicho hito. Respecto al dinero recaudado, será la Dirección General del Crédito Prendario quien remitirá a la Dirección ChileCompra el producto obtenido, en virtud del artículo 17 del Reglamento de Economía Circular.
3. En caso de no materializarse la transferencia a título oneroso por la Dirección General del Crédito Prendario, esta informará de la situación a la Dirección ChileCompra. Con ello, Gestión de Abastecimiento informará a Gestión de Servicios Generales para que continúe con la Fase N° 3 de la disposición.

b.7. Fase N° 3: Donación a alguna Entidad Sin Fines de Lucro

1. Sólo para aquellos bienes muebles en desuso utilizables que no pudieron ser transferidos en la Fase N° 2, pasarán a la etapa de donación. En este sentido, la Dirección ChileCompra deberá donarlo a alguna institución sin fines de lucro inscrita en el catastro de organizaciones de interés público, el que se encuentra establecido por el artículo 15 de la Ley N° 20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, o a entidades gremiales, juntas de vecinos, centros de madres o a cualesquiera de las otras entidades similares sin fines de lucro. Para ello, Gestión de Servicios Generales deberá proponer una nómina de entidades, de la cual el Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas elegirá una terna para que Gestión de Servicios Generales tome contacto con dichas entidades y se proceda con la donación a la primera interesada.
2. Una vez designada la entidad donataria, Gestión de Servicios Generales coordinará la entrega de los bienes. Al momento de la entrega, se deberá suscribir un Acta que dé cuenta de dicho hito, la que se acompañará al acto administrativo que dispuso la baja.

b.8. Disposición de Bienes Muebles No Utilizables

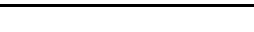
1. Para la baja de bienes muebles no utilizables se seguirá el mismo procedimiento establecido en el [Título XIII, N° 2 letra b.2.](#) de este Manual. Una vez dictado el acto administrativo correspondiente, Gestión de Servicios Generales deberá tratar dichos

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 105 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	


bienes conforme a las normas relacionadas a los residuos, según el Título VI del Reglamento de Economía Circular. En este sentido, se deberá respetar el principio de jerarquía en el manejo de residuos, por lo que, dichos bienes deberán ser reutilizados, reciclados, valorados energéticamente o eliminados, como última alternativa. De lo anterior, Gestión de Servicios Generales deberá levantar un Acta y registrar esto en los respectivos inventarios institucionales.

XIV. Información Documentada Conservada (Registros)

Nombre	Ubicación	Responsable de la Custodia	Recuperación	Periodo de Retención	Disposición
Formulario de Requerimiento de Compra	Sistema de Gestión Documental Institucional	Usuario Requirente	N° del Expediente del Requerimiento de Compra	Indefinido	Archivo Histórico
Resoluciones (Aprueban Bases, Adjudica o Declara Desierto, Designación de Comisión, Respuestas al Foro)	Mercado Público Sistema de Gestión Documental Institucional	Asistente Departamento de Administración y Finanzas	ID del Proceso de Compra N° del Expediente del Requerimiento de Compra	Indefinido	Archivo Histórico
Órdenes de Compra (OC)	Mercado Público Sistema de Gestión Documental Institucional	Encargado de Abastecimiento	ID del Proceso de Compra N° del Expediente del Requerimiento de Compra	Indefinido	Archivo Histórico
Documento Tributario Electrónico (DTE)	Sistema de Gestión Documental Institucional	Analista de Gestión de Contratos	Usuario con acceso a Oficina de Partes	Indefinido	Archivo Histórico
Comprobante de Egreso Bancario (CEB)	OneDrive Finanzas DCCP	Analista de Gestión de Contratos	Usuario con acceso a	Indefinido	Archivo Histórico


	MANUAL		Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 106 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS		

			Gestión de Contratos		
Contrato / Acuerdo Complementario	Mercado Público Sitio de Gestión de Contratos Interno	Analista de Gestión de Contratos	Usuario con acceso de Comprador o Supervisor Usuario con acceso a Gestión de Contratos	Indefinido	Archivo Histórico
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Mercado Público Sistema de Gestión Documental Institucional	Encargada de Presupuesto	ID del Proceso de Compra N° del Expediente del Requerimiento de Compra	Indefinido	Archivo Histórico
Acta / Informe de Evaluación	Mercado Público Sistema de Gestión Documental Institucional	Encargado de Abastecimiento	ID del Proceso de Compra N° del Expediente del Requerimiento de Compra	Indefinido	Archivo Histórico
Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Interés	Mercado Público Sistema de Gestión Documental Institucional	Encargado de Abastecimiento	ID del Proceso de Compra N° del Expediente del Requerimiento de Compra	Indefinido	Archivo Histórico


	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 107 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

XV. Registro de Cambios


Rev.	Cambios	Fecha	Realizado por:
1.0	Creación y difusión del documento en Office 365.	15/01/2015	Adolfo Díaz, Abastecimiento
2.0	Actualización de formato y repositorios de información.	08/04/2015	Adolfo Díaz Abastecimiento
1.0	Documento cambia de responsabilidad a raíz de modificación en Estatuto Administrativo, por lo que se crea nuevo departamento. Para efectos de código de sistema de control documental debe volver a 1.0.	16/11/2015	Adolfo Díaz, Abastecimiento
2.0	Se incorporar numeral 6.3.2.5, debido a observación de contraloría, que regula trato directo.	26/10/2016	Adolfo Díaz Abastecimiento
3.0	Se modifica numeral 6.3.2.4.5, que indica deberes de la comisión evaluadora.	06/04/2017	Adolfo Díaz, Abastecimiento
4.0	Se actualiza codificación de documento por cambio de nombre de departamento, modificación realizada en Estatuto Interno de septiembre 2017.	30/10/2017	Analista de Procesos y Calidad
5.0	<p>Incorporación de instrucciones para modalidad microcompra.</p> <p>Nuevas instrucciones relacionadas a reportes a externos e internos referente al PAC.</p> <p>Incorpora responsabilidad ante operación, seguimiento y adquisición de bienes computacionales, audiovisuales, periféricos y programas.</p> <p>Se actualiza tabla de registros.</p>	29/08/2018	Adolfo Díaz, Abastecimiento
6.0	Se realizan modificaciones para actualizar la jerarquía actual de la	03/05/2019	Adolfo Díaz, Abastecimiento

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 108 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	


	<p>Institución, además se realizan adecuaciones a la normativa actual de la Ley de Compras.</p> <p>Ítem información de referencia.</p> <p>Ítem responsabilidades.</p> <p>6.2.1. letra n).</p> <p>6.2.2. ítem a).</p> <p>6.2.4.3 y 6.2.4.4 incorpora cláusula para hacer más eficiente el proceso.</p> <p>6.2.5.1.5 aclara temática grandes compras.</p> <p>Art. 10 nro. 7 letra j).</p> <p>6.2.5.3.1. Evaluación cotizaciones.</p> <p>6.2.5.3.2. Creación orden de compra.</p> <p>6.2.5.3.3. Generación resolución.</p> <p>6.2.5.4.4. Monitoreo de la Licitación.</p> <p>6.2.5.4.5.1. Criterios de evaluación.</p>		
7.0	<p>Se realizan las siguientes modificaciones:</p> <p>6.1.1 Cambia monto de adquisición de compra ágil a 30 UTM, se indica además que se pueden presentar cotizaciones en línea, tales como comparadores de precio, correos electrónicos, sitios web, etc.</p> <p>6.1.2 Se especifica la condición de pago anticipado para compras vía e-commerce.</p> <p>6.2.2 Se incorpora entrega de reporte mensual de control presupuestario.</p>	05/03/2020	Adolfo Díaz, Abastecimiento.

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 109 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

<p>6.2.4 Se elimina la obligación de presentar términos de referencia (TDR).</p> <p>6.2.5.1 Se instruye sobre procesos de compras coordinadas, para la agregación de demanda.</p> <p>6.2.5.2.1 Modifica “costo de la evaluación” por “costo de la licitación”.</p> <p>6.2.5.2.4 Se incorpora instrucción sobre compras superiores a 30 UTM.</p> <p>6.2.5.3.3 Elimina el acto administrativo para compras menores a 30 UTM.</p> <p>6.2.5.3.5 Se agrega en el proceso de compra el artículo 10 bis de la modificación del reglamento “Compra ágil”.</p> <p>6.2.5.4 Se agrega la instrucción sobre compra coordinada.</p> <p>6.2.5.4.3 Se agrega apartado sobre publicidad de las ofertas.</p> <p>6.2.5.5.1 Se incorpora condición a incluir en bases de licitación; “ofertas” incorpora párrafo “no se ha vulnerado la publicidad de las ofertas”.</p> <p>6.2.5.5.3 Incorpora cláusula sobre publicidad de las ofertas técnicas.</p> <p>6.2.5.5.13 Especifica en contenido de bases la publicidad de oferta técnica.</p> <p>6.3.2 Especifica instrucción sobre el pago anticipado.</p> <p>6.3.2.5 Elimina la obligación de crear TDR regulando el trato directo.</p>		
--	--	--

	MANUAL		Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 110 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS		

	6.5.1 Indica responsabilidad sobre inventario y seguros de centros ChileCompra.		
8.0	6.2.2 Se agrega procedimiento para reportar Plan de Compras. 6.5.1. Se agrega políticas de inventarios. 6.2.5.5.5 Evaluación de las Ofertas, se agrega la actividad de verificación de Cumplimiento de la Ley N° 20.730.	27/05/2020	Adolfo Díaz, Abastecimiento
9.0	Reestructuración general para actualizar flujos según últimas modificaciones normativas y para mayor eficiencia en los procesos.	30/12/2021	Adolfo Díaz, Abastecimiento
10.0	Cambio de sistema Cerofilas a SharePoint y ubicación de Requerimientos Internos y resoluciones y en el punto 6.6 se agrega que se podrá obtener directamente sus cotizaciones a través www.mercadopublico.cl , de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, salvo en el caso de la Compra Ágil, caso en el cual se deberán requerir las cotizaciones a través del aplicativo del Sistema de Información. Se agregan recomendaciones para considerar en las compras criterios de sustentabilidad y sostenibilidad.	21/11/2024	Adolfo Díaz, Abastecimiento
11.0	Se actualiza organigrama, tareas y responsabilidades. Asimismo, se registran las actividades y flujos según nueva normativa, que incluye:	06/10/2025	Adolfo Díaz, Abastecimiento Javier González, Abastecimiento Belén Mendoza, Fiscalía

	MANUAL	Código: M-AFIN-001 Versión: 11.0 Página 111 de 111
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

	licitaciones públicas, privadas, convenio marco, trato directo, subasta inversa, RFI, registro de participantes, PAC, economía circular, compra ágil, subasta inversa, diálogos competitivos, contratos de innovación, gestión de reclamos y política de inventario.		
--	--	--	--

3.- PUBLÍQUESE el presente acto administrativo en la sección de Gobierno Transparente de www.chilecompra.cl.

Anótese, Regístrese y Comuníquese,

**VERÓNICA VALLE SARÁH
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

REQ-08855

VPC/BMV/RBS/MCT/JPM/ADR

Distribución:

- Dirección
- Fiscalía
- Departamento de Comunicaciones y Participación Ciudadana
- Departamento de Seguridad de la Información
- Departamento de Estudios y Políticas de Compras
- Unidad de Auditoría Interna
- División de Compras Públicas
- Departamento de Mercado Público
- Departamento de Convenio Marco y Bases Tipo
- Departamento de Observatorio ChileCompra
- División de Gestión Usuaria
- Departamento de Gestión y Asesoría de Organismos Compradores
- Departamento de Gestión y Participación de Proveedores
- Departamento de Diseño de Servicios y Experiencia Usuaria
- Departamento de Atención Usuaria
- Unidad de Formación y Capacitación Usuaria
- División de Tecnología
- Departamento de Arquitectura y Desarrollo de Software
- Departamento de Operaciones y Soporte TI
- División de Estrategia y Gestión Institucional
- Departamento de Gestión Estratégica
- Departamento de Gestión de Proyectos
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Departamento de Administración y Finanzas
- Unidad Ejecutora de Programa de Mejora de la Calidad del Gasto en las Compras Públicas



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento inserte el código de verificación: DCCP-1921237218-83697

En: <https://gestorderequerimientos.azurewebsites.net>