




ANCI
AGENCIA NACIONAL
DE CIBERSEGURIDAD

**MANUAL DE
ADQUISICIONES Y
GESTIÓN DE CONTRATOS**

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 1 de 42

MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

División de
Administración y
Finanzas

	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	ID	001
		Fecha	27-03-2026
		Versión	1
		Página	Página 2 de 42

Cláusula de confidencialidad

Este documento ha sido generado por la División de Administración y Finanzas para estandarizar conforme a la norma los procesos de adquisición y gestión de contratos, por lo que la información contenida en el presente documento es de carácter público.

Identificación del documento

Nombre del documento	Manual de Adquisiciones y Gestión de Contratos
Versión	Versión 1.0
Fecha de publicación	27/03/2026
Creado para	Agencia Nacional de Ciberseguridad
Nombre del archivo	PROC-DAF-ADQ-001 – Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos
Número de páginas	42

Control de versiones del documento

Versión	Fecha de liberación	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
1.0	27/03/2026	División de Administración y Finanzas.	Departamento de Planificación, Políticas y Proyectos.	Director(a) Nacional.



MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 3 de 42

1. Tabla de contenido

Cláusula de confidencialidad.....	2
Identificación del documento	2
Control de versiones del documento	2
1. Descripción el Proceso.....	5
1.1 Objetivos.....	5
1.2 Alcance.....	5
1.3 Roles y Responsabilidades.....	6
1.4 Marco Normativo y Referencias	7
1.5 Principios rectores.....	8
1.6 Definiciones y abreviaturas.....	9
1.7 Abreviaturas y siglas:.....	12
2. Materias referidas en Decreto N°661 – Artículo N°6	13
2.1 Formulación de bases.....	13
2.2 Criterios y Mecanismos de Evaluación	15
2.3 Gestión de Contratos y Proveedores	16
2.4 Recepción de Bienes y Servicios.....	18
2.5. Procedimiento para el Pago Oportuno	18
2.6. Política de Inventarios.....	20
2.7. Uso del Sistema de Información	20
2.8. Mecanismo de Control Interno Tendientes a Evitar Posibles Faltas a la Probidad	22
2.9. Procedimiento de Recepción, Custodia y Gestión de Garantías	24
2.9.1 Recepción de garantías.....	24
2.9.2 Custodia y cobro	25
2.9.3 Gestión de devolución y documentos vencidos.....	26
2.10. Autorizaciones que se Requieren para las Distintas Etapas del Proceso de Compra.....	26
2.11. Herramienta para Disminuir los Costos Administrativos de Transacciones de Procesos de Compra y de Gestión de Contratos	26



**MANUAL DE
ADQUISICIONES Y
GESTIÓN DE CONTRATOS**

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 4 de 42

2.11.1	Formatos tipo para cada mecanismo de compra.....	26
2.11.2	Repositorio en el SharePoint de actos administrativos.....	27
3.	Definiciones y Flujos del Proceso.....	27
3.1	Convenio Marco.....	27
3.1.1	Definición	27
3.1.2	Flujo de proceso.....	28
3.2	Gran Compra.....	30
3.2.1	Definición	30
3.2.2	Flujo de proceso.....	30
3.3	Licitación Pública.....	33
3.3.1	Definición	33
3.3.2	Flujo de proceso.....	33
3.4	Compra Ágil.....	36
3.4.1	Definición	36
3.4.2	Flujo de proceso.....	36
3.5	Trato o Contratación Directa con Publicidad	38
3.5.1	Definición	38
3.5.2	Flujo de proceso.....	38
3.6	Compras Coordinadas.....	40
3.6.1	Definición	40
3.6.2	Flujo de proceso.....	40
4.	Documentos relacionados	42



MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 5 de 42

1. Descripción el Proceso

El presente manual de procedimientos de adquisiciones se dicta en cumplimiento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, así como también, del Reglamento de la Ley, aprobado por el Decreto Supremo N°661 de 2024. El manual se refiere a todos los procesos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Agencia Nacional de Ciberseguridad.

El presente manual será conocido y aplicado por todas y todos los funcionarios de la Agencia Nacional de Ciberseguridad.

1.1 Objetivos

El propósito de este Manual es definir la forma en que se realizarán los procesos que involucren la compra de bienes y adquisición de servicios para el correcto abastecimiento, así como definir los tiempos, la coordinación, la comunicación y, a los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento dentro de la Agencia Nacional de Ciberseguridad.

1.2 Alcance

La División de Administración y Finanzas, concentra dentro de sus funciones -entre otras-, las materias relativas a la adquisición de bienes, y contrataciones de servicios, para el abastecimiento de la Agencia Nacional de Ciberseguridad.

Las adquisiciones que procedan se ejecutarán conforme lo establece la legislación vigente, mediante los mecanismos, procedimientos y normas administrativas de control interno, los cuales se precisan en este documento.




**MANUAL DE
ADQUISICIONES Y
GESTIÓN DE CONTRATOS**

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 6 de 42

1.3 Roles y Responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Director(a) Nacional	Aprueba y firma actos administrativos según corresponda; asegura cumplimiento del proceso.
Jefe(a) División de Administración y Finanzas (Administrador de portal)	Valida pertinencia de solicitudes, confirma disponibilidad presupuestaria, define y valida modalidad de compra; administra usuarios/áreas de compra en MP.
Encargado(a) de compras. (Comprador Supervisor/Base)	Gestiona procesos de compra en Mercado Público: publica, adjudica, emite OC, coordina expedientes, registra recepción conforme y gestiona garantías según corresponda.
Unidad Requirente (UR)	Formula el requerimiento (TDR/especificaciones), justifica compras fuera del PAC, participa en evaluación técnica y coordina recepción del bien/servicio; solicita correcciones/NC si aplica.
División Jurídica / Abogado	Da visto bueno a los actos administrativos (bases, adjudicación, tratos directos) y contratos cuando corresponda; verifica cumplimiento normativo.
Comisión Evaluadora	Evalúa ofertas conforme a criterios definidos y levanta acta/informe de evaluación con fundamentos.
Coordinador/Administrador del Contrato	Supervisa cumplimiento del contrato, gestiona modificaciones, registra

	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	ID	001
		Fecha	27-03-2026
		Versión	1
		Página	Página 7 de 42

	atrasos/incumplimientos, propone multas y verifica vigencia de garantías.
Encargado(a) de facturación	Gestiona recepción, aceptación o reclamación de facturas en Portal ACEPTA; requiere documentación de respaldo a UR; deriva expediente a Finanzas.
Departamento de Finanzas	Ejecuta pagos conforme al expediente recibido y registra operaciones en sistemas financieros (p. ej., SIGFE).

1.4 Marco Normativo y Referencias

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y Ley 21.634 y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°21.663 Ley Marco de Ciberseguridad que, crea la Agencia Nacional de Ciberseguridad.
- Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que establecen normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Jurisprudencia del Tribunal de Contratación Pública, autoacordados de los Tribunales Superiores de Justicia, dictámenes de la Contraloría General de la República y Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Chilecompra.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.



MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 8 de 42

- Normas e Instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Decreto N° 662, de 2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado.
- Ley N°20.818, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos.
- Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Actos administrativos de la Agencia Nacional de Ciberseguridad que deleguen facultades relacionadas a materias de compras públicas.
- Ley N°20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representan intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N°20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- Ley N°21.131, Establece pago a 30 días.
- Términos o Instrucciones que la Dirección de Compras y Contratación Pública emite para informar la operatoria en el uso del portal de Compras Públicas.
- Decreto Ley N°1.263 de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones.
- Toda otra norma de general aplicación, aplicable a la materia del bien o servicio específico que se pretende contratar.

1.5 Principios rectores

Las bases Técnicas y Administrativas deben considerar los principios fundamentales que rigen todo procedimiento licitatorio y que se describen a continuación:



MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 9 de 42

a. Principios de libre acceso a las Licitaciones: Este principio establece que la contratación pública debe garantizar la libre concurrencia a los procesos licitatorios, asegurando así que todos los interesados puedan participar.

b. Principio de Competencia: En la adquisición de bienes y servicios se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo y a los que los proveedores deseen presentar ofertas.

b. Principio de Publicidad y Transparencia de los procedimientos: de contratación deberán realizarse utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezcan al efecto la Dirección de Compras y Contrataciones Publicas.

c. Principio de Igualdad de trato y no discriminación: 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. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias.

d. Principio de Probidad: Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

e. Principio de Valor por dinero (Eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos): Utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos, cuidando que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada, asimismo que en el proceso de compra no se utilicen más recursos de los estrictamente necesarios.

Respecto a la eficacia, esto debe asociarse a la satisfacción de las necesidades públicas, en el menor tiempo posible, con el máximo de aprovechamiento de los recursos que los funcionarios tienen a su disposición para ello.

f. Principio de Sujeción Estricta a las Bases: Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen.

1.6 Definiciones y abreviaturas

Término	Definición
Bases de Licitación	Documento aprobado por acto administrativo que fija requisitos,



**MANUAL DE
ADQUISICIONES Y
GESTIÓN DE CONTRATOS**

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 10 de 42

	condiciones, especificaciones y reglas del proceso de compra/contrato.
Bodega	Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y de consumo frecuente adquiridos, con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.
Catálogo de Convenios Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por ChileCompra y puestos en el Portal Mercado Público.
ChileCompra	La Dirección de Compras y Contratación Pública.
Registro de Proveedores de Mercado Público	Registro electrónico oficial de Proveedores del Estado.
Convenio Marco (CM)	Modalidad de adquisición en la que se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios previamente licitados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
Guía de despacho	Documento tributario que se utiliza durante el traslado de mercaderías, y respaldan la entrega efectiva de los productos.
Factura	Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una Orden de Compra.
Garantía	Documento financiero que tiene por objeto garantizar el cumplimiento de las obligaciones que asume el oferente en el proceso de compra, ya sea cuando concurre al llamado a licitación (seriedad de la oferta), como también en la entrega conforme de un



ANCI
AGENCIA NACIONAL
DE CIBERSEGURIDAD

**MANUAL DE
ADQUISICIONES Y
GESTIÓN DE CONTRATOS**

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 11 de 42

	bien y/o en la prestación de un servicio (fiel cumplimiento de contrato). En aquellos casos en que el monto de la contratación sea superior a 2.000 UTM es siempre obligatoria la presentación de garantía de seriedad de la oferta, y en contrataciones superiores a 1.000 UTM es obligatoria la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
Orden de compra / Contrato	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso con el proveedor, y que tiene como función respaldar la compra de un bien y/o la contratación de un servicio. En cada oportunidad debe ser validado con la firma de jefatura correspondiente, ya sea en forma física o electrónica según lo establezcan los procedimientos
Plan Anual de Compras	Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que se planifica comprar o contratar durante un año calendario.
Portal Mercado Público	Corresponde al sitio web www.mercadopublico.cl o portal de internet en que se encuentra el Sistema de Información de Compras y Contrataciones a cargo de Chilecompra.
Requerimiento	Es la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio que el usuario requirente solicita al encargado(a) de compras.
Resolución	Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
Plataforma ACEPTA	Corresponde a la plataforma desde la cual se debe realizar la aceptación o reclamación de



**MANUAL DE
ADQUISICIONES Y
GESTIÓN DE CONTRATOS**

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 12 de 42

	los documentos de pago emitidos a la Agencia Nacional de Ciberseguridad.
Plataforma Ley de Lobby	Se refiere a la plataforma en la cual se registra la nómina de funcionarios y asesores que son integrantes de comisiones evaluadoras como sujetos pasivos, como asimismo la información de sujetos activos, audiencias, viajes y donativos.
Sujeto Pasivo	Persona funcionario o asesor que es parte de una comisión evaluadora
Comisión Evaluadora	Equipo designado para evaluar ofertas y formalizar propuesta mediante acta.
Tribunal de Contratación Pública	Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la ley de compras públicas.
Convenio suministro	Servicios previamente licitados a través de un proceso de licitación.

1.7 Abreviaturas y siglas:

Sigla	Significado
ANCI	Agencia Nacional de Ciberseguridad
OC	Orden de Compra
SP	Servicio Público
MP	Mercado Público (Sistema de Información)



MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 13 de 42

RFI	Request for Information / Consulta al mercado
R.E.	Resolución Exenta
D.E.	Decreto Exento
LP	Licitación Pública
CM	Convenio Marco
AG	Compra Ágil
DAF	División de Administración y Finanzas
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
UTM	Unidad Tributaria Mensual
UF	Unidad de Fomento
UR	Unidad Requirente
USD	Dólar
V°B°	Visto Bueno

2. Materias referidas en Decreto N°661 – Artículo N°6

2.1 Formulación de bases

Las bases de licitación son el pliego de condiciones técnicas, administrativas y contractuales obligatorias que gobernarán el procedimiento concursal. En las bases se establecen de forma igualitaria los requisitos que serán exigibles a todos los oferentes, los criterios de evaluación y las condiciones bajo las cuales se ejecutará el suministro o la prestación del servicio. En esencia, constituyen el marco legal y procedimental al que deberán ceñirse todos los oferentes.



MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 14 de 42

Para determinar el contenido de las bases se debe considerar: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, y lo establecido entre los artículos N° 9 y 19 al 43, del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Contenido mínimo de las bases:

- Introducción.
- Objetivos de la licitación.
- Descripción y requisitos mínimos de productos o servicios requeridos.
- Perfil y requisitos de los oferentes.
- Etapas y plazos de la licitación.
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que presenten los oferentes.
- Entrega y apertura de las ofertas (modalidades).
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas (nombramiento de comisión, si corresponde).
- Contenido del contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de pago.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución.
- Multas y sanciones.
- Los medios para acreditar si el proveedor registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- Forma de designación de la comisión evaluadora. El nombramiento se realizará una vez se publiquen las bases de licitación o la intención de compra en Mercado Publico.
- Formalización de contrato.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, la U.R. debe entregar como mínimo:

- Objetivo y descripción y características de los productos/servicios.
- Presupuesto disponible para la adquisición del bien y/o servicio.
- Requisitos mínimos de los productos y/o servicios.
- Criterios de evaluación específicos.
- Plazos de entrega del bien y/o servicio.
- Multas asociadas al bien y/o servicio.
- Enviar los requerimientos técnicos para realizar consultas al mercado RFI para licitaciones sobre 5.000 UTM.



MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 15 de 42

- Enviar el análisis de mercado para las licitaciones sobre 5.000 UTM.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente”.

Las bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de bases disponible en el portal.

En el caso de licitaciones de gran complejidad y, en todas aquellas superiores a 5.000 UTM, la entidad licitante, previo a la elaboración de bases, deberá asegurarse de realizar el análisis técnico y económico que fundamente el requerimiento según corresponda, para lo cual deberá considerar las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, sus precios, los costos asociados, el ciclo de vida útil del bien a adquirir, y/o cualquier otra característica relevante que requieran. Para ello se podrán efectuar procesos formales de consulta al mercado (RFI) en la forma regulada en el artículo 31 del reglamento de la Ley de Compras u otros mecanismos que estime pertinentes. Será la U.R. la encargada de proporcionar toda la información técnica para la posterior publicación del RFI por parte del encargado(a) de compras.

2.2 Criterios y Mecanismos de Evaluación

Son los parámetros objetivos que se utilizarán para calificar y comparar las ofertas de los proveedores. La U.R. deberá definir qué criterios son los más adecuados en relación con las características del bien o servicio.

En las licitación pública o privada, los criterios de evaluación a considerar serán los indicados en las bases administrativas respectivas, los cuales variarán proceso a proceso, debiendo contemplarse a lo menos criterios de carácter técnico y económico acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará. Se podrán considerar como criterios:

- El “precio”, que debe concentrar el mayor porcentaje dentro de la evaluación.
- Características técnicas que digan directa relación con el bien o servicio.
- La experiencia del proveedor, o de los profesionales que desarrollarán el servicio.
- La metodología, en aquellas licitaciones en que se requiere que el proveedor desarrolle un método o consultoría.



MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 16 de 42

- El plazo de ejecución o entrega.
- El comportamiento contractual anterior.
- La asistencia o soporte técnicos.
- Para el caso de servicios habituales como aseo o guardias, se debe considerar también criterios que evalúen mejores condiciones de empleo y remuneración, con el fin de fomentar las buenas prácticas laborales de los contratistas, como, asimismo, cuando el proceso lo amerite, se deben considerar criterios ambientales y de eficiencia energética conforme a la Directiva N°25 de la Dirección de Compras Públicas.
- También podrán incorporarse criterios complementarios con el objeto de impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. El cumplimiento de requisitos formales.
- El cumplimiento de programas de integridad y ética empresarial, y su comunicación al personal. En el caso de tratos directos deberá incluirse como cláusula.

En el caso de los procesos de grandes compras, los criterios de evaluación a considerar serán los indicados en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que le sea aplicable. En este tipo de procesos primará el criterio “precio”, pudiendo ser el único a considerar si se estima necesario.

La norma también mandata contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación, para cualquiera de las modalidades contempladas en la Ley N° 19.886.

2.3 Gestión de Contratos y Proveedores

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

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



MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 17 de 42

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Se lleva el registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes, en la plataforma de Mercado Publico en el módulo de gestión de contratos.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones de ejecución en el tiempo.
- Proveedor (RUT, nombre).
- Servicio contratado o adquisición de bienes muebles con ejecución en el tiempo.
- Acto administrativo aprobatorio del contrato y fecha.
- Descripción de los servicios contratados o de los bienes muebles adquiridos con ejecución en el tiempo.
- Modalidad del contrato.
- División, departamento o sección a cargo.
- Valor por contrato.
- Fecha Inicio.
- Plazo contrato (meses).
- Fecha de vencimiento.
- Información de las garantías asociadas (tipo, emisión, monto, banco, vencimiento).
- Pagos.

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

Las funciones del coordinador/administrador del contrato quedarán establecidas en las bases de licitación o en el acto administrativo que corresponda. Entre las funciones que desempeña el Coordinador se encuentran:

- Velar por el oportuno y fiel cumplimiento de todos los servicios.
- Visar el informe de ejecución de los servicios y/o la entrega de productos.
- Verificar el cumplimiento del contrato o la relación contractual.
- Solicitar modificaciones a los términos del contrato - en el caso que fuese necesario.
- Llevar registro de atrasos e incumplimientos imputables al contratista.
- Comunicar incumplimientos al proveedor a través de correo electrónico y/o carta certificada según lo indicado en las bases administrativas.
- Solicitar la aplicación de multas en caso de que corresponda y hacer seguimiento hasta que la multa quede ejecutoriada y pagada.
- Verificar que las garantías se encuentren vigentes.



MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 18 de 42

- Realizar las acciones con la debida anticipación, que permitan tener continuidad del servicio, considerando los plazos de vencimiento y de la tramitación de los actos administrativos que sean necesarios.
- Cualquier otra tarea necesaria para la oportuna e íntegra ejecución de la contratación.

2.4 Recepción de Bienes y Servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han adquirido.

Las actividades son las siguientes:

- Paso 1: Definir el encargado(a) de la recepción de los insumos entregados o servicios prestados por el proveedor.
- Paso 2: Entregar los artículos solicitados a los requirentes, mediante un acta de entrega.
- Paso 3: Una vez firmada el acta de entrega, se envía junto a la factura firmada para proceder al pago.
- Paso 4: En los casos que corresponda, el encargado(a) de Inventario generará los comprobantes de ingreso de bienes cuando corresponda.

2.5. Procedimiento para el Pago Oportuno

El objetivo de esta etapa es realizar todas las gestiones pertinentes que permitan cursar los pagos dentro del plazo de 30 días desde la recepción del documento de pago.

Todo documento de pago emitido por proveedores a la Agencia deberá ser recepcionado a través del Portal Acepta y registrado según los siguientes criterios:

- a) El instrumento tributario debe ser emitido como consecuencia de un proceso previo de adquisición autorizado por ley y/o por algún acto administrativo debidamente tramitado y firmado por la autoridad competente.
- b) No podrán ser aceptados instrumentos tributarios emitidos con anticipación a la entrega de los productos o servicios que se hayan adquirido mediante los mecanismos de compra establecidos en el presente manual, por lo que serán rechazados en el Portal Acepta.

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 19 de 42

- c) Los mecanismos para ingresar la documentación de pago son los siguientes:
- Documentos de pago enviados a dipresrepcion@custodium.com
 - Documentos de pago remitidos al correo electrónico: facturas@anci.gob.cl
 - Documentos de pagos descargados desde Plataforma Acepta.
- d) El proceso de aceptación o reclamación de los documentos de pago recepcionados a través de la plataforma Acepta será dentro del plazo de 8 días corridos. Este plazo está dispuesto por la Ley N° 19.983, y su procedimiento de registro y control es administrado por el Servicio de Impuestos Internos (SII).
- e) El proceso de tramitación de documentos de pago será supervisado por el jefe de la División de Administración y Finanzas quien debe velar por el buen cumplimiento del proceso para lo cual implementará las siguientes medidas de control:
- Si dentro del plazo señalado la U.R. no acepta ni reclama las facturas, éstas se reclamarán inmediatamente con el objetivo de romper la aceptación tácita y evitar que la factura adquiera mérito ejecutivo. Una vez que se reclama, el encargado(a) de facturación pide la nota de crédito al proveedor y la refacturación.
 - En caso de aceptación del documento de pago, el encargado(a) de facturación deberá reiterar a la U.R. de manera semanal el envío de la documentación de control interno visada por la autoridad correspondiente, que autoriza el pago, para así asegurar la continuidad del flujo administrativo.
 - En caso de que existan facturas reclamadas el encargado(a) de facturación deberá gestionar con el proveedor la emisión de la nota de crédito respectiva.
 - El encargado(a) de compras, cada vez que emita una orden de compra, adjuntará al proveedor las indicaciones de cómo debe facturar.
- f) Si el instrumento tributario fue aceptada y posteriormente se verifique un error en el documento de cobro, que implique la necesidad de solicitar la emisión de una nota de crédito asociada, será responsabilidad de la U.R. solicitarla de manera inmediata.
- g) Cuando el documento de pago se encuentre visado y recepcionado por el encargado(a) de facturación, se realizará el proceso de recepción conforme, ya sea a través de la plataforma dispuestas para ello en mercado público, o se registra en los sistemas y planillas existentes, para su buena administración, control y seguimiento de estos documentos.
- h) En caso de que la adquisición considere la presentación de certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, éste deberá estar incorporado en el expediente del documento de pago.



MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 20 de 42

- i) En caso de que existan multas a descontar, se remitirá toda la documentación señalada, más los actos administrativos que dispongan el cobro firme de la multa a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- j) Con el documento de pago en orden (es decir, aceptado electrónicamente y con el visado conforme de la U.R.), el encargado(a) de facturación envía el expediente a División de Administración y Finanzas para el proceso de pago al proveedor.

Los antecedentes que se envían a la División de Administración y de Finanzas son:

- Orden de compra de Mercado público o correo electrónico en caso de compras fuera del portal autorizadas por Ley. (menor a 3 UTM o gasto de representación).
- Factura debidamente visada y con la recepción conforme de los productos y/o servicios, junto con el detalle que demuestre que la factura al momento de ser enviada a pago no se encuentra reclamada en la Plataforma Acepta.
- Acto administrativo que aprueba la adquisición (cuando corresponda) y su modificación si existiese.
- Copia del contrato (cuando corresponda).
- Certificados de cumplimientos de obligaciones laborales y previsionales (cuando corresponda).
- En el caso de factura de pasajes por viajes efectuados, debe considerarse también el envío de la copia de cada uno de los cometidos funcionarios asociados.
- Si la factura corresponde a gastos de representación, se deberá adjuntar la documentación que acredite que dicho gasto se ajusta a la normativa.

2.6. Política de Inventarios

Las materias relativas a la política de inventario se encontrarán definidas en el Manual de Procedimiento de Activo Fijo de la Agencia Nacional de Ciberseguridad.

2.7. Uso del Sistema de Información

Toda compra o contratación pública debe realizarse a través de la plataforma de Mercado Publico www.mercadopublico.cl. Solo se exceptuarán de esta obligación los procesos que se fundamenten en las causales de exclusión dispuestas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento (Decreto N° 661) y aquellas que se fundamenten en confidencialidad o seguridad emanadas de la Ley N° 21.663, Marco de Ciberseguridad, o de otras leyes especiales.



MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 21 de 42

El acceso y uso del sistema de información se rige por la Ley N° 19.886, su reglamento, y por las políticas y condiciones de uso del propio sistema. Estas políticas y condiciones se entienden aceptadas por los usuarios —tanto proveedores como compradores— por el solo hecho de utilizar la plataforma www.mercadopublico.cl, incluyendo todos sus módulos y aplicativos.

Para operar en dicho portal, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por el usuario Administrador, o su suplente.

Los perfiles que el administrador puede asignar o modificar a los usuarios con clave en el portal de Mercado Publico, son los siguientes:

Perfil	Cargo	Atribuciones
Jefatura de Servicio	Director(a) Agencia	Gestionar los indicadores institucionales.
		Gestionar los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
		Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
Administrador	Jefatura División de Administración y Finanzas	Creación y desactivación de usuarios.
		Creación y desactivación de las áreas de compra.
		Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
Supervisor o "Comprador Supervisor".	Encargado(a) de Compra	Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
		Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor.
		Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
	Encargado(a) de Compra	Crear y editar procesos de compra.



**MANUAL DE
ADQUISICIONES Y
GESTIÓN DE CONTRATOS**

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 22 de 42

Comprador o "Comprador Base".		Crear y editar órdenes de compra.
Abogado	Asesor(a) Jurídico División de Administración y Finanzas	Consultar
		Consultar

2.8. Mecanismo de Control Interno Tendientes a Evitar Posibles Faltas a la Probidad

La Agencia implementará los siguientes mecanismos para evitar posibles faltas a la probidad:

Deber de abstención:

Con la finalidad de dar cumplimiento al principio de probidad, todo funcionario público tiene el deber de abstenerse de intervenir en los asuntos y participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad, comunicando la situación al superior jerárquico. En consecuencia, en cada una de las compras o contrataciones que la ANCI realice, las personas que participan en la evaluación de ofertas deben consignar por escrito que no les afecta circunstancia alguna que les reste imparcialidad para desempeñar sus funciones de evaluadores, para lo cual firmarán una declaración jurada simple donde se indique que el funcionario no se encuentra afecto a ninguna incompatibilidad ni conflicto de intereses que le impida participar como integrante de la comisión o evaluación de la licitación en cuestión. De esta forma, se resguarda el cumplimiento a las normas de probidad y eventuales conflictos de interés, en cada contratación.

Para la firma de las declaraciones, se agruparán las adquisiciones o contrataciones en dos tipos:

- Licitación con Comisión de Evaluación designada para evaluar ofertas: En este caso, cada una de las personas que forman parte de la comisión de evaluación, deberán firmar el acta de evaluación de ofertas junto con la declaración jurada que indique que los evaluadores no tienen conflicto de intereses.
- Compras a través de Convenio Marco: En este caso, serán los Encargado(a)s de Compras, y la Jefatura del División de Administración y Finanzas, como responsables de los procesos de compras, quienes deberán firmar una declaración global que señalen que no



MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 23 de 42

tienen conflicto de interés con los proveedores en convenio marco y, en el caso de presentarse, se marginarán del proceso.

Finalmente, con el objeto de cumplir con lo establecido en el artículo 4, N°7, de la Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, todos los integrantes de las Comisiones Evaluadoras deberán ser informados en la plataforma www.leylobby.gob.cl, junto con el acto administrativo que la designe.

Ante situaciones de irregularidad, estas serán analizadas distinguiendo si se tratan de situaciones o incidentes internos o externos, como se explica a continuación:

Incidentes internos:

Estos serán tratados según los procedimientos internos vigentes al momento de acaecido el hecho, y acorde al cumplimiento de la Ley N° 20.818, estatuto administrativo Ley N°18.834, entre otros, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos.

Incidentes externos (Reclamos recibidos a través de www.mercadopublico.cl):

Para dar respuesta a los reclamos recibidos a través de la plataforma existente para ello en el portal Mercado Publico, el procedimiento es el siguiente:

- a) El proveedor ingresa el reclamo en la plataforma, asociando algún proceso de compra, que puede ser orden de compra por convenio marco u otro mecanismo de adquisición.
- b) El reclamo es recibido en la plataforma www.mercadopublico.cl de la ANCI.
- c) Los reclamos deberán ser respondidos en el portal de Mercado Público por el encargado(a) de compras.
- d) En el caso de que los reclamos ingresados aludan directamente sobre el requerimiento técnico, este deberá ser respondido por el encargado(a) de compras en coordinación con la U.R., los que deberán a través de correo electrónico entregar su respuesta sobre dicho reclamo.
- e) Se revisarán el detalle del reclamo y, según sea la materia que trata, dentro de las 24 horas hábiles desde su recepción prepararán una propuesta de respuesta. De manera excepcional, se podrá solicitar la ampliación del plazo para dar respuesta, pero siempre previa visación de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- f) La propuesta de respuesta debe ser revisada por la División Jurídica, para verificar el cumplimiento normativo en caso de ser necesario.



MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 24 de 42

- g) En caso de tratarse de reclamos asociados a pagos de facturas, se remitirá la consulta al encargado(a) de facturación. Las respuestas entregadas por el encargado(a) de facturación se ingresan directamente sin necesidad de revisión de la División Jurídica.

2.9. Procedimiento de Recepción, Custodia y Gestión de Garantías

Las garantías son instrumentos mercantiles que tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del oferente o proveedor, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de contrataciones que conlleven la prestación de servicios, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

Las garantías pueden adoptar la forma de:

- Instrumentos emitidos por una institución bancaria como vale vista o boleta.
- Póliza de garantía o cualquier otro instrumento idóneo.

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorguen de manera electrónica, deberán ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y su reglamento.

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

Las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con las condiciones indicadas precedentemente

2.9.1 Recepción de garantías

La recepción de las garantías es responsabilidad del encargado(a) de compras del División de Administración y Finanzas, quien solo validará la existencia física o digital del documento conforme a lo indicado a continuación¹:

¹ La idoneidad mercantil de la boleta, esto es, plazo de vigencia, monto, glosa, etc., se realiza posterior a la fecha de cierre de recepción de las ofertas, durante el proceso de revisión de admisibilidad.



MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 25 de 42

Garantía de Seriedad de la Oferta		
Tipo de documento	Mecanismo de recepción	Documentación
Electrónico	A través de la ficha de la oferta en el sistema.	N/A
No electrónico	Se reciben en oficinas	Se levanta un acta de recepción tipo.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato		
Tipo de documento	Mecanismo de recepción	Documentación
Electrónico	Mediante correo electrónico dirigido al encargado(a) de compras.	N/A
No electrónico	Se reciben en oficinas	Se levanta un acta de recepción tipo.

2.9.2 Custodia y cobro

Todas las garantías recibidas por la Agencia serán recibidas por la Jefatura de la División de Administración de Finanzas en un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde su recepción, con el fin de asegurar su correcta custodia.

La División de Administración y Finanzas (DAF) mantendrá un control permanente y centralizado de los plazos de vencimiento de las garantías.

En el caso de renovaciones o reemplazo de garantías de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, el encargado emitirá una alerta preventiva al coordinador del contrato con al menos 15 días hábiles de anticipación, para que éste solicite al proveedor su respectiva renovación o reemplazo.

Para el cobro de las garantías, el coordinador del contrato deberá solicitar a la División de Finanzas el cobro de dichos documentos, mediante un acto administrativo formal que justifique



MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 26 de 42

el incumplimiento, según lo establecido en las bases de licitación o en la intención de compra, según sea el mecanismo de compra respectivo.

2.9.3 Gestión de devolución y documentos vencidos

La devolución de boletas de garantía, por vencimiento, solicitud de reemplazo, u otras razones fundadas, será realizada por el encargado(a) de compras. La devolución de garantías de seriedad de oferta de oferentes no adjudicados será inmediata una vez notificada la adjudicación.

Para la devolución de garantías vencidas que no han sido retiradas, el encargado(a) de compras notificará por correo masivo a todos los proveedores que mantienen garantías vencidas en frecuencia cuatrimestral, informando los plazos para su retiro. Si realizado este proceso, siguen existiendo garantías vencidas, se procederá de acuerdo con lo instruido por la Contraloría General de la República en el dictamen N° 4.804 del año 2017, es decir, devolviendo directamente el citado documento a la institución financiera emisora.

2.10. Autorizaciones que se Requieren para las Distintas Etapas del Proceso de Compra

Las materias relativas a las autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra se encontrarán definidas en la resolución delegatoria de facultades.

2.11. Herramienta para Disminuir los Costos Administrativos de Transacciones de Procesos de Compra y de Gestión de Contratos

La Agencia cuenta con las siguientes herramientas para disminuir los costos administrativos de los procesos de compras y de gestión de contratos:

2.11.1 Formatos tipo para cada mecanismo de compra.



MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 27 de 42

La División de Administración y Finanzas ha elaborado distintos formatos tipo para los distintos mecanismos de compra, los cuales son:

- Requerimiento técnico para compras ágiles.
- Ficha administrativa y técnica para licitaciones públicas.
- Ficha administrativa y técnica para tratos directos.
- Informe justificativo para los tratos directos.

Estos formatos son utilizados por las U.R. y revisados por los encargados(a)s de compras de la División de Administración y Finanzas.

2.11.2 Repositorio en el SharePoint de actos administrativos.

La División de Administración y Finanzas dispone de un repositorio en SharePoint con todos los actos administrativos emitidos por la División, para ser utilizados de manera práctica y eficiente en los distintos procesos de compra.


3. Definiciones y Flujos del Proceso

3.1 Convenio Marco

3.1.1 Definición

Modalidad de adquisición que se traduce en un catálogo electrónico, en la cual se establecen precios, condiciones y la individualización de los proveedores adjudicados y que permite a los organismos públicos revisar condiciones, disponibilidad y realizar sus compras de forma directa y simplificada.

La Agencia utilizará este catálogo como la principal vía para la adquisición de bienes y servicios que estén disponibles en él y cuyos montos sean superiores a 100 UTM. Esto permitirá a la institución optimizar sus procesos de compra, garantizando la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de la normativa vigente. En caso de que un bien o servicio no se encuentre en el

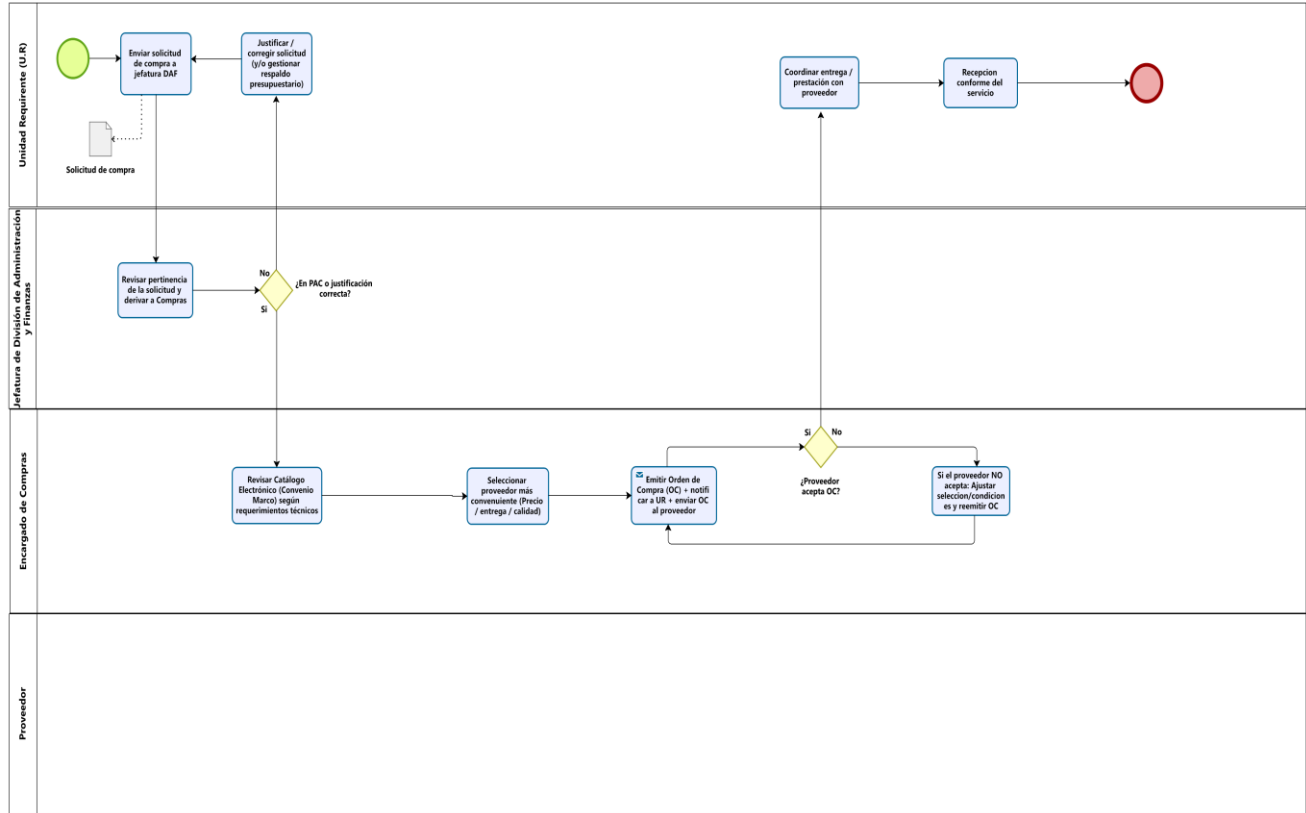
	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	ID	001
		Fecha	27-03-2026
		Versión	1
		Página	Página 28 de 42

catálogo o sea más conveniente adquirirlo por otra vía, se recurrirá a los demás mecanismos de compra estipulados en la ley.

3.1.2 Flujo de proceso

- La U.R envía la solicitud de compra a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, quien revisa la pertinencia de la solicitud y deriva al encargado/a de Compras de su División.
- El encargado/a de compras revisa si la solicitud se encuentra contenida en el PAC del año en curso, o si contiene la indicación y fundamentos que sustentan la no incorporación en el PAC. En el caso de que dicha solicitud no se encuentre en el PAC o no sea fundada de manera correcta, se devuelve a la U.R para que justifique su solicitud. Si está contenida en el PAC o si está correctamente justificada, se evalúa que esté autorizado el presupuesto.
- Una vez cumplidos los requisitos para proceder mediante Convenio Marco, se revisa en el catálogo electrónico considerando los requerimientos técnicos de la solicitud y se procede a emitir la OC, con el proveedor que sea más conveniente en precio, entrega y calidad.
- Enviada la orden de compra al proveedor, se notifica a la U.R., en espera de que el proveedor la acepte. Una vez cumplidos los pasos anteriormente señalados, la U.R. coordina la entrega del bien o prestación del servicio con el proveedor. En caso de que la U.R sea la DAF, ésta última coordina directamente.

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 29 de 42



ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 30 de 42

3.2 Gran Compra

3.2.1 Definición

Adquisiciones superiores a 1.000 UTM: También denominadas Grandes Compras.

La modalidad de “**Gran Compra**” se inicia con la intención de compra, la cual debe ser comunicada, previa aprobación mediante acto administrativo, a la totalidad de los proveedores adjudicados en la respectiva categoría a través del portal de Mercado Público. El plazo para la presentación de ofertas por parte de los proveedores no podrá ser inferior a diez (10) días hábiles contados desde la publicación. Posteriormente, una comisión evaluadora, compuesta por al menos tres integrantes, realizará la evaluación, cuyo resultado se registrará en un acta firmada por todos ellos. Este Informe y su acta se adjuntarán a la resolución que aprueba la selección, permitiendo así la emisión y envío de la orden de compra al proveedor para su debida aceptación

Esta modalidad de compra está regida por el Artículo N° 90 del Reglamento de Compras.

3.2.2 Flujo de proceso

- La U.R. envía su solicitud de compra a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, quien revisa la pertinencia de la solicitud y deriva al encargado(a) de compras de su División.
- El jefe de División de Administración y Finanzas revisa si la solicitud se encuentra contenida en el PAC del año en curso, o si contiene la indicación y fundamentos que sustentan la no incorporación en el PAC. En caso de que la solicitud no esté en el PAC o no sea fundada de forma correcta, se devuelve al encargado(a) de la U.R. para que justifique su solicitud. Si está contenido en el PAC o si está correctamente justificada, se evalúa que este autorizado el presupuesto.
- Una vez cumplidos los requisitos para proceder mediante convenio marco, se revisa el catálogo electrónico, y se publica la intención de compra considerando los requerimientos técnicos de la solicitud, se procede a evaluar las ofertas recibidas conforme a lo indicado en la intención de compra y se selecciona la oferta más conveniente considerando los criterios de evaluación definidos en la intención de compra.
- Se solicita al proveedor seleccionado, la entrega de la documentación correspondiente para la formalización del acuerdo complementario o emisión de orden



ANCI
AGENCIA NACIONAL
DE CIBERSEGURIDAD

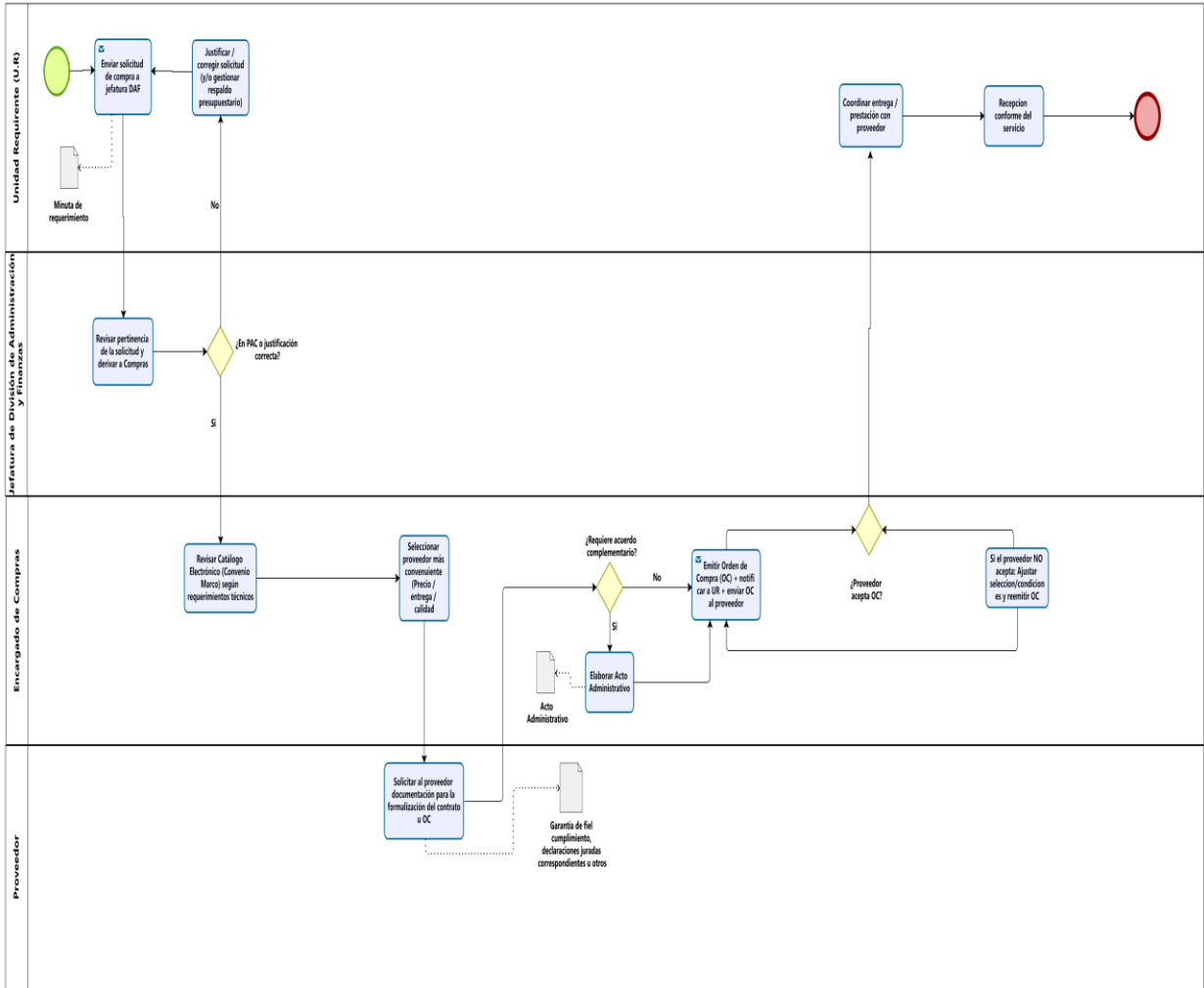
MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 31 de 42

de compra según corresponda tales como; boleta de garantía de fiel cumplimiento, declaraciones juradas correspondientes u otros antecedentes.

- Posteriormente, si requiere suscripción de acuerdo complementario se debe aprobar mediante acto administrativo, reservando la OC para el final de la gestión. En caso contrario se procede a emitir la orden de compra de forma inmediata.
- Enviada la orden de compra al proveedor, se notifica de forma paralela a la U.R., en espera de que el proveedor la acepte. La U.R. coordina la entrega del bien o prestación del servicio con el proveedor, y en caso de que ésta sea la DAF, se coordina directamente.

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 32 de 42



ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 33 de 42

3.3 Licitación Pública

3.3.1 Definición

La licitación o propuesta pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

3.3.2 Flujo de proceso

- La U.R. envía su solicitud de compra a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, quien revisa la pertinencia de la solicitud y la deriva al encargado(a) de compras de la División para su gestión.
- La Jefatura DAF valida la solicitud, revisando si está en el Plan Anual de Compras (PAC) y si hay disponibilidad presupuestaria. Si no cumple, la devuelve a la U.R. para su corrección o justificación.
- Con la solicitud aprobada, la Jefatura DAF deriva los antecedentes al encargado(a) de compras.
- El encargado(a) de compras revisa la solicitud de compra y elabora las bases de licitación y el acto administrativo de aprobación. En este mismo documento se designa la comisión evaluadora.
- El acto administrativo con las bases es enviado a la Jefatura DAF para su revisión y visto bueno y, posteriormente, se deriva el documento a la División Jurídica, quien deriva finalmente a la autoridad correspondiente para su firma.
- Con el acto totalmente tramitado, las bases se publican en el portal de Mercado Público.
- El encargado(a) de compras procede a derivar preguntas recibidas y estas son respondidas en el portal de M.P, junto con su acto administrativo previamente tramitado.
- Una vez producido el cierre de postulaciones se realiza el acto de apertura técnica y económica, y se prepara un dossier con la información de cada oferta presentada en la licitación para su posterior envío a la comisión evaluadora.
- La comisión evaluadora revisa las propuestas al tenor de los criterios de evaluación y formaliza su propuesta a través de un acta de evaluación que contiene los fundamentos para recomendar adjudicar a un proveedor o declarar desierta la licitación.

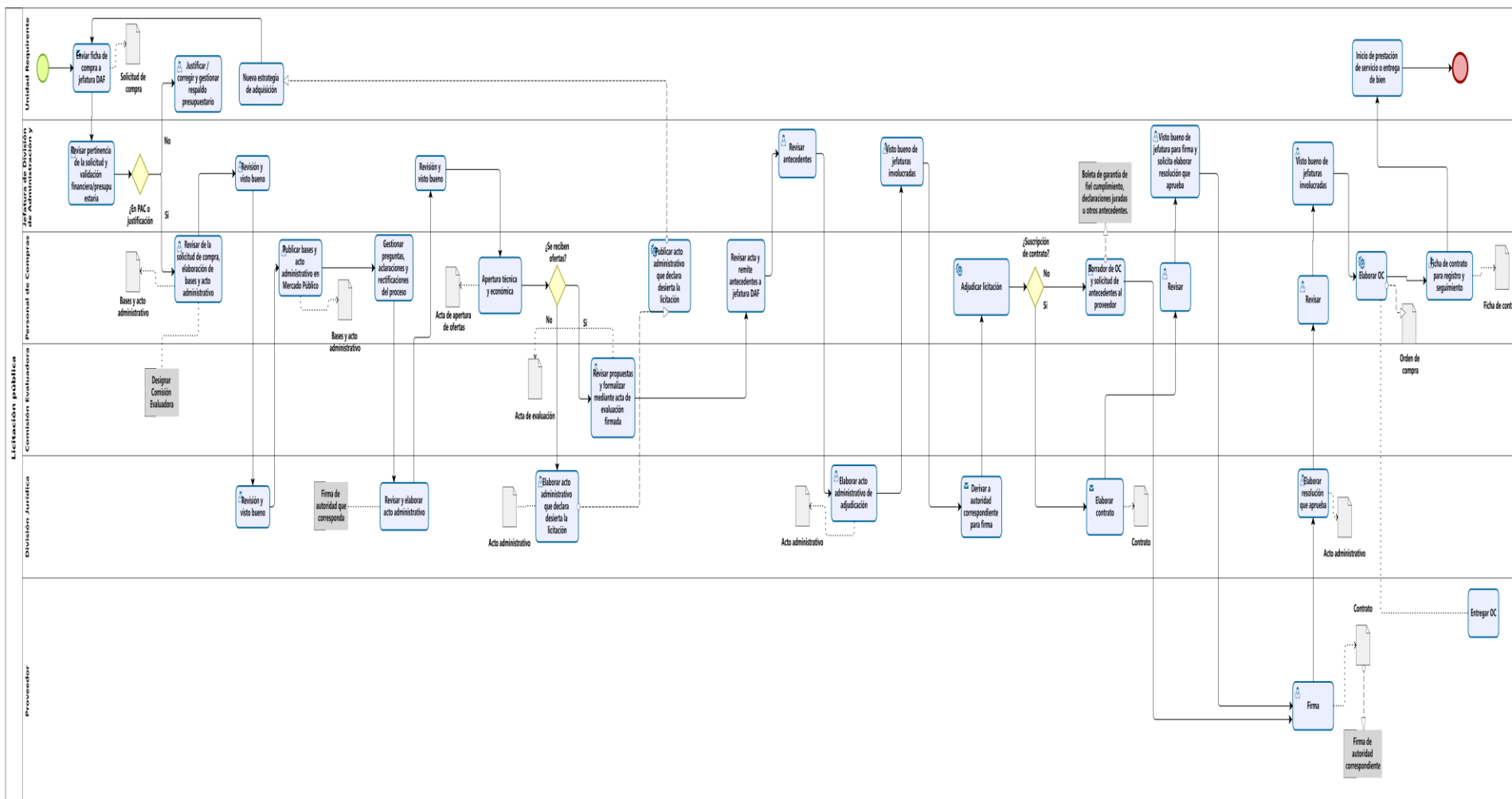


ANCI
AGENCIA NACIONAL
DE CIBERSEGURIDAD

MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 34 de 42

- El encargado(a) de compras revisa el acta de evaluación y remite los antecedentes a la Jefatura DAF para ser derivados a la División Jurídica. En caso de declarar desierta la licitación, procede a informar a la U.R para que elabore una nueva estrategia de adquisición.
- La División jurídica elabora el acto administrativo de adjudicación/desierta y devuelve a la Jefatura DAF para tramitar los vistos buenos de todas las jefaturas involucradas.
- Una vez totalmente tramitado, el encargado(a) de compras adjudicará en el portal de M.P, publicando: el acto administrativo que contiene la decisión de la autoridad ya sea que adjudica o declara desierta la licitación, en el portal de MP, el certificado de disponibilidad presupuestaria, acta de evaluación y declaraciones juradas de ausencia de conflicto de intereses y de confidencialidad.
- Si la decisión fue adjudicar, en el portal MP se genera automáticamente el borrador de la OC. Adicionalmente se solicitan documentos como; boleta de garantía de fiel cumplimiento (en caso de estar definido en las bases), declaraciones juradas correspondientes u otros antecedentes.
- Si se requiere suscribir contrato, se derivarán los documentos a la División Jurídica para su elaboración.
- La División Jurídica devolverá el borrador del contrato al encargado(a) de compras para que éste pueda enviar el borrador para firma del proveedor y posterior firma de la autoridad correspondiente para su total tramitación.
- Con el contrato suscrito por ambas partes, la División jurídica elabora el acto administrativo que lo aprueba y devuelve a la Jefatura DAF para tramitar los vistos buenos de todas las jefaturas involucradas.
- Con el acto administrativo aprobatorio publicado en el portal MP, se envía la OC al proveedor y se informa a la U.R. que puede iniciar la prestación del servicio o solicitar la entrega del bien.
- El coordinador del contrato se encargará de supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Finalmente, si hay contrato el encargado(a) de compras generará la ficha de contrato para su registro y seguimiento.



ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 36 de 42

3.4 Compra Ágil

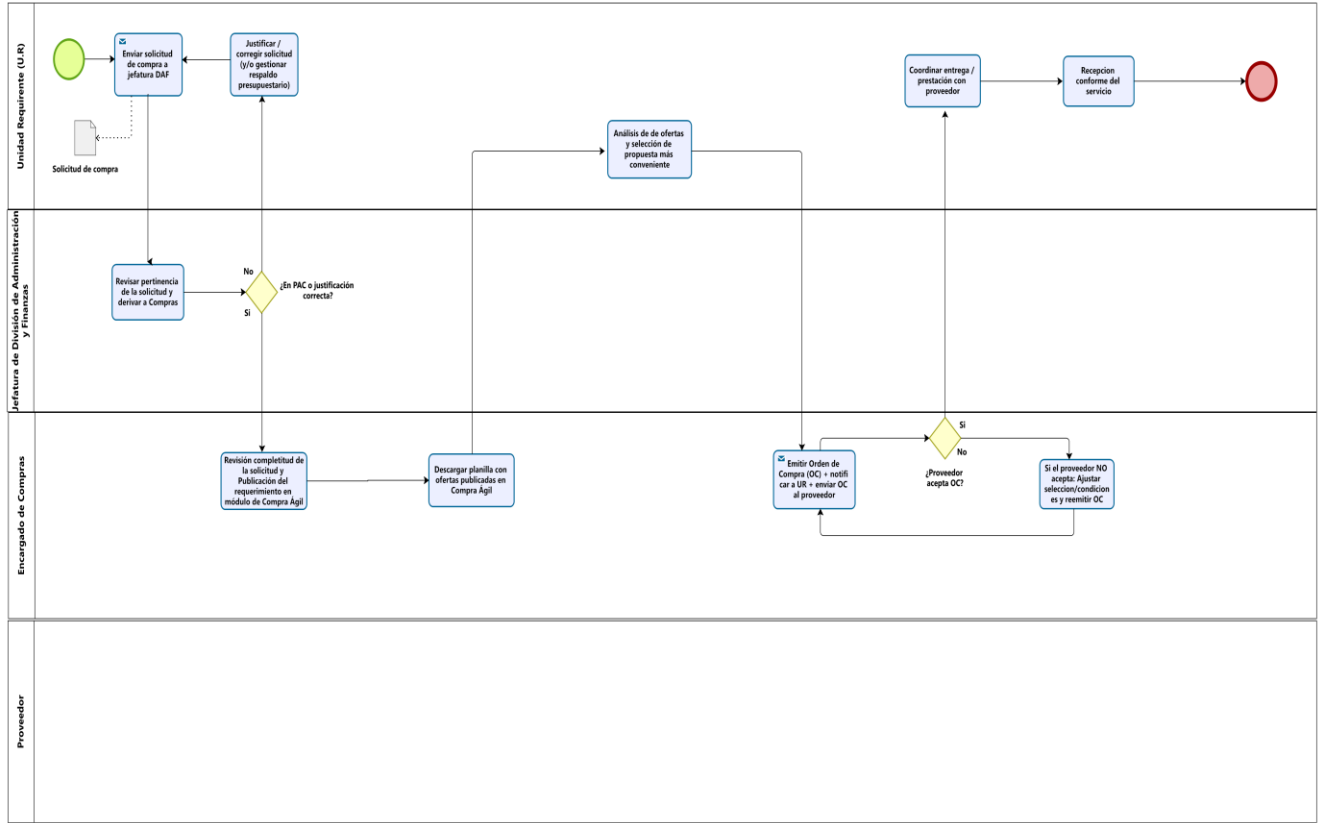
3.4.1 Definición


Modalidad de compra mediante la cual se podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previo requerimiento de un mínimo de 3 cotizaciones, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite. En este caso el fundamento de la contratación se referirá únicamente al monto de esta, por lo que no se requerirá que se dicte el acto administrativo, bastando la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

3.4.2 Flujo de proceso

- La U.R. envía su solicitud de compra a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, quien revisa la pertinencia de la solicitud y la deriva al encargado(a) de compras de la División para su gestión.
- La Jefatura DAF valida la solicitud, revisando si está en el Plan Anual de Compras (PAC) y si hay disponibilidad presupuestaria. Si no cumple, la devuelve a la U.R. para su corrección o justificación.
- Con la solicitud aprobada, la Jefatura DAF deriva los antecedentes al encargado(a) de compras.
- El encargado(a) de compras publica solicitud de compra en el portal M.P.
- Terminado el plazo de postulación, el encargado(a) de compras descarga las ofertas, consolida en planilla de excel y las remite a la U.R.
- La U.R. selecciona la oferta más conveniente e informa al encargado(a) de compras.
- El encargado de compras procede a emitir la O.C .

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 37 de 42



	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	ID	001
		Fecha	27-03-2026
		Versión	1
		Página	Página 38 de 42

3.5 Trato o Contratación Directa con Publicidad

3.5.1 Definición

El trato o contratación directa corresponde a un proceso excepcional de contratación que por la naturaleza de la negociación se efectúa sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública o privada.

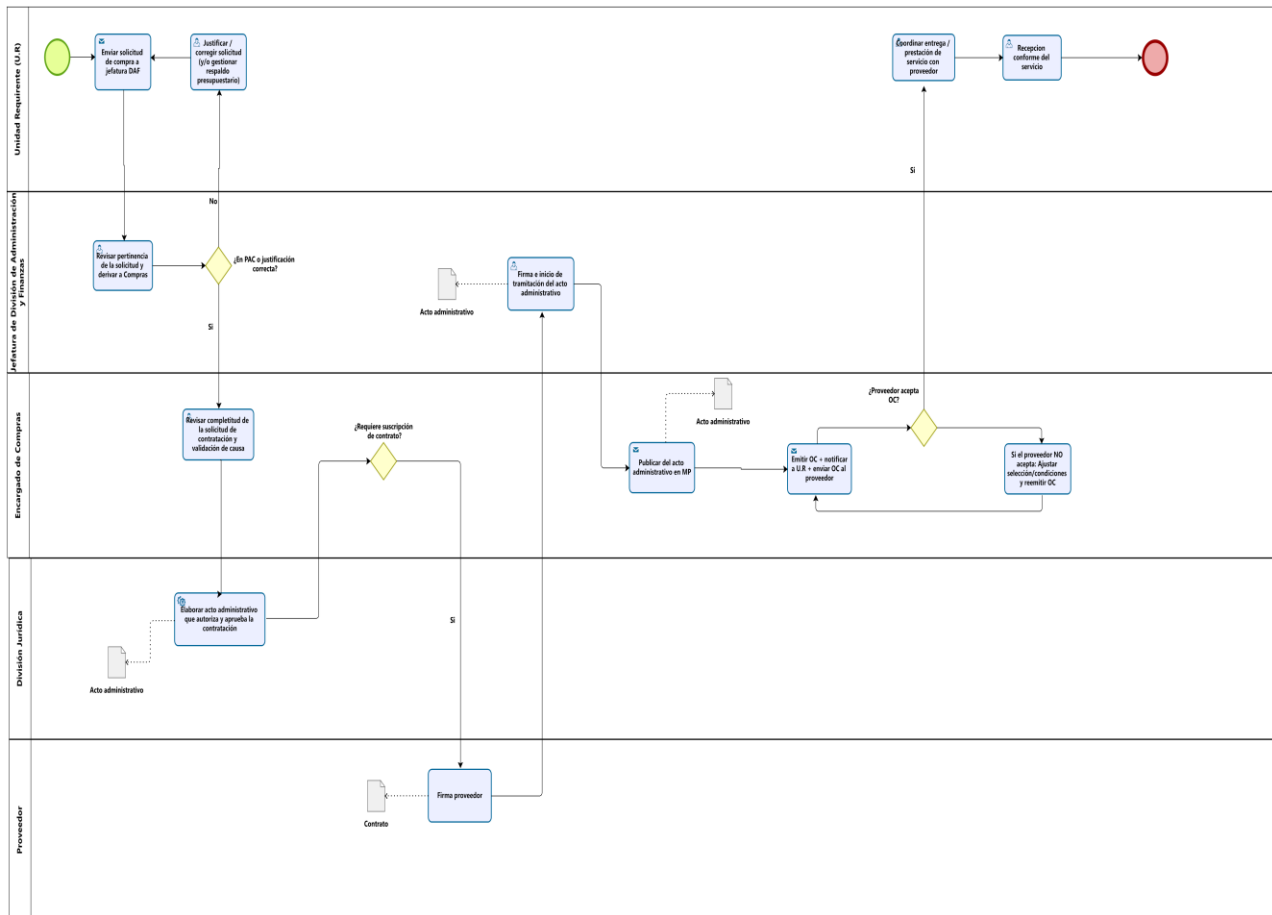
Para su procedencia se debe acreditar el cumplimiento de los requisitos que lo motivan, al tenor de lo dispuesto en el artículo 71 y siguientes del Reglamento. Dicha acreditación deberá tomar la forma de acto administrativo y ser publicado en el portal de Mercado Público, para la emisión de la orden de compra, salvo las excepciones contempladas en la norma correspondiente.

3.5.2 Flujo de proceso

- La U.R. envía su solicitud de contratación directa a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas (DAF), quien revisa la pertinencia de la solicitud y la deriva al encargado(a) de compras de la División para su gestión.
- La Jefatura DAF valida la solicitud, revisando si está en el Plan Anual de Compras (PAC) y si hay disponibilidad presupuestaria. Si no cumple, la devuelve a la U.R. para su corrección o justificación.
- Con la solicitud aprobada, la Jefatura DAF deriva los antecedentes al encargado(a) de compras.
- El encargado(a) de compras revisa la solicitud de contratación y chequea que la causal invocada cuente con los antecedentes y fundamentos que se especifican para cada caso en concreto y procede a derivar los documentos a la División Jurídica para que elabore la resolución correspondiente.
- La División Jurídica elaborará el acto administrativo que autoriza la contratación y los devolverá a la DAF para su tramitación. En caso de emitir contrato éste será firmado previo a la total tramitación del acto administrativo.

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 39 de 42

- Publicado el acto administrativo aprobatorio en el portal MP, se envía la OC al proveedor y se informa a la U.R. que puede iniciar la prestación del servicio o solicitar la entrega del bien.
- El coordinador del contrato se encargará de supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Finalmente, si hay contrato el encargado(a) de compras generará la ficha de contrato para su registro y seguimiento.



 ANCI AGENCIA NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD	MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	ID	001
		Fecha	27-03-2026
		Versión	1
		Página	Página 40 de 42

3.6 Compras Coordinadas

3.6.1 Definición

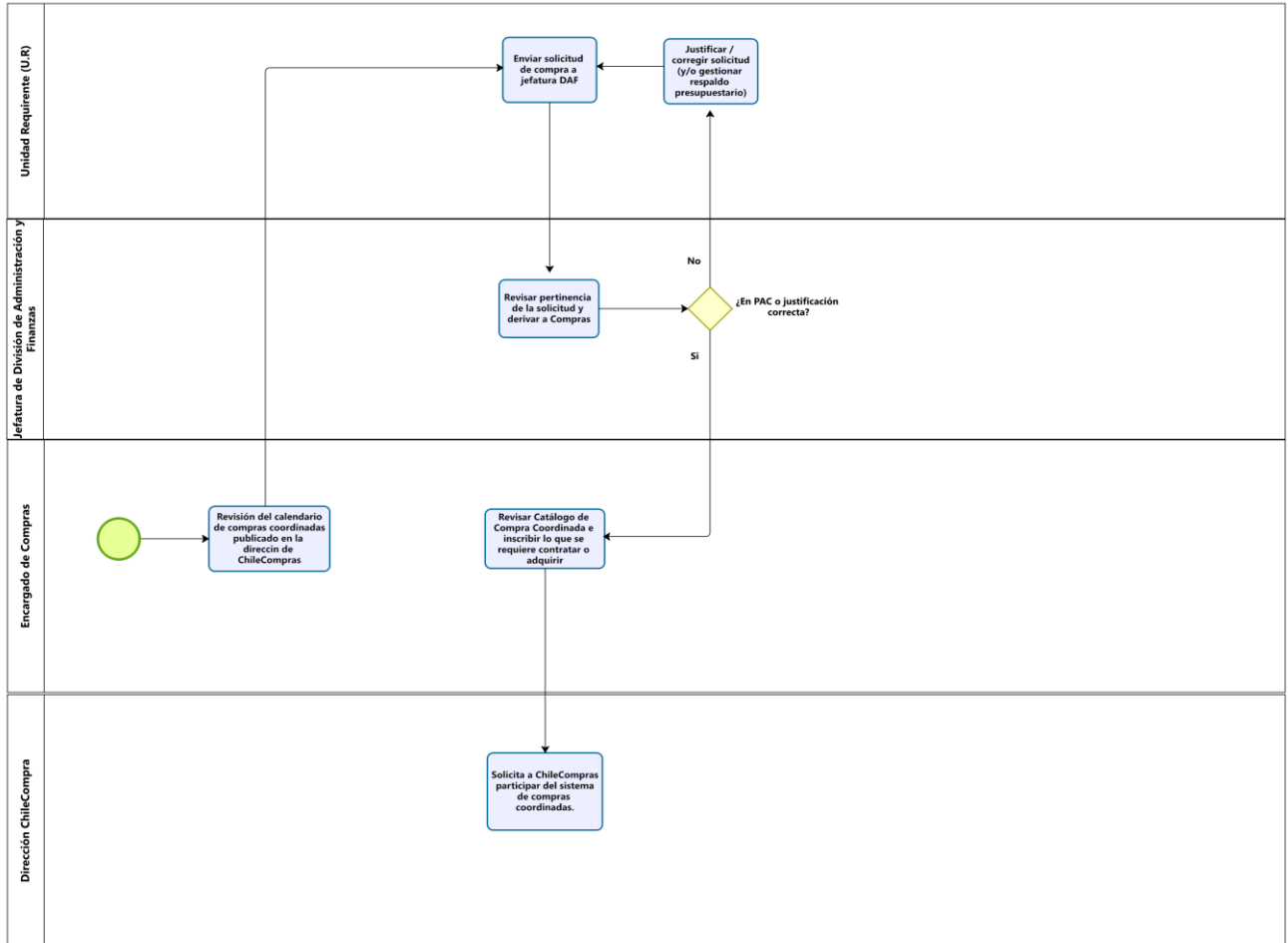
Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), unen su demanda con el objeto de realizar un proceso de adquisición donde se pueden producir mejores precios, lograr ahorros y reducir costos de transacción.

La Dirección ChileCompra planificará anualmente las compras coordinadas con el respectivo listado de bienes y/o servicios y sus posibles fechas.

3.6.2 Flujo de proceso

- El encargado(a) de compras revisará el calendario de compras coordinadas que publica la Dirección Chilecompras y lo comunicará de forma interna para que las U.R. pueden revisar y decidir.
- La U.R. que decida adoptar esta modalidad debe enviar su solicitud de compra a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, quien revisa la pertinencia de la solicitud y deriva al encargado(a) de compras de su División.
- El encargado(a) de compras revisa si la solicitud se encuentra contenida en el PAC del año en curso, o si contiene la indicación y fundamentos que sustentan la no incorporación en el PAC. En caso de que la solicitud no esté en el PAC o no sea fundada de forma correcta, se devuelve al encargado(a) de la U.R. para que justifique su solicitud. Si está contenido en el PAC o si está correctamente justificada, se evalúa que este autorizado el presupuesto.
- El encargado(a) de compras revisa el catálogo de compra coordinada publicado en el portal de mercado público y procede con la inscripción de lo que requiere contratar o adquirir, para que la Dirección de Compras realice el llamado a participar.

ID	001
Fecha	27-03-2026
Versión	1
Página	Página 41 de 42



4. Documentos relacionados

Tipo	Nombre del documento	Descripción del documento
Normativa	Ley N° 19.886	Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
Normativa	D.S. N° 661 (2024) – Reglamento Ley 19.886	Regula procedimientos y modalidades de compra; artículos relevantes para TD, cotización, etc.
Normativa	Ley N° 19.880	Bases del procedimiento administrativo para actos y plazos en el proceso de contratación.
Normativa	Ley N° 21.131	Pago a 30 días en compras públicas.
Normativa	Ley N° 20.730	Obligaciones de lobby y transparencia en comisiones y reuniones relevantes.
Procedimiento	Manual de Procedimiento de Adquisiciones ANCI (v.12.11)	Documento base del cual se extrae el detalle de actividades, roles, controles y registros.
Procedimiento	Manual/Procedimiento de Activo Fijo ANCI	Registro y control de bienes inventariables y activos.
Manual / Instructivo	Directivas ChileCompra (DCCP)	Lineamientos y bases tipo aplicables a procesos en Mercado Público.
Formato / Plantilla	Solicitud de compra / Requerimiento UR	Formato interno para iniciar la tramitación de una adquisición o contratación.
Formato / Plantilla	Términos de Referencia (TDR)	Documento técnico que define alcance, requisitos, criterios y entregables del servicio/bien.
Formato / Plantilla	Acta / informe de evaluación	Registro de evaluación y fundamentos de selección/adjudicación.
Formato / Plantilla	Acta de recepción conforme / Acta de entrega	Respaldo para recepción de bienes/servicios y liberación de pagos.
Formato / Plantilla	Registro de garantías	Control de ingresos, custodia, vencimientos, devoluciones y cobros de garantías.