



JDG/FMZ/OPO/NEV/MCM  
*Diego Muñoz*

**MAT: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS, LEY N°19.886 DEL FOSIS.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 0288**

**SANTIAGO, 28-05-2026**

**VISTOS:**

Lo establecido en la Ley N°18.989, en particular en su Título II sobre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; en la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N°661 del 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en la Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; en la Resolución Exenta RA 422/546/2023, de 6 de octubre de 2023, que nombra a la persona que indica en el cargo jefe de departamento de Administración y Finanzas del FOSIS; en el Decreto Exento N° 151, de 21 de noviembre de 2025, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia que establece nuevo orden de subrogancia para el cargo de Director Ejecutivo del Fondo de Solidaridad e Inversión Social y demás antecedentes tenidos a la vista.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el FOSIS conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.989, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.

FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL  
FOSIS

2. Que, en el cumplimiento de sus objetivos, el FOSIS puede financiar actividades cuya finalidad sea contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades, para lo cual constantemente está buscando nuevas formas de intervención.

3. Que, los contratos que celebre el FOSIS a título oneroso para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el cumplimiento de su misión institucional deberán ajustarse a las normas y principios de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, modificada por la Ley N° 21.634; y de su reglamento contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda.

4. Que, las entidades regidas por la Ley de Compras deberán desarrollar todos sus procesos de compras utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compras.

5. Que, las Entidades para utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

6. Que, para estos efectos, el manual deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad

7. Que, además este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al jefe de Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de este.

8. Que, dicho manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra del FOSIS.

## RESUELVO

**1º APRUÉBASE** el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, Sistemas de Compras y Contrataciones Públicas **del Fondo de Solidaridad e Inversión Social 2026**, cuyo texto íntegro es el siguiente:

FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL  
FOSIS



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**VERSIÓN 2.0 DE FECHA 09-02-2026**



El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos constituye un instrumento normativo interno de carácter obligatorio, dictado en ejercicio de las potestades de organización y dirección que asisten al Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS y cuyo propósito es establecer un marco sistemático, coherente y formalizado para la planificación, ejecución, administración, control y cierre de los procesos de contratación pública y de los contratos administrativos que de ellos se deriven.

Este Manual se fundamenta expresamente en lo dispuesto en el artículo 6° del Reglamento de la Ley N°19.886, el cual impone a los organismos de la Administración del Estado el deber de contar con un documento interno previamente definido, objetivo y documentado, que regule las actuaciones asociadas a la contratación administrativa, asegurando su sujeción estricta al ordenamiento jurídico y a los principios que informan el sistema de compras públicas.

En este marco, el Manual se concibe como un instrumento de gobernanza institucional y de control interno, destinado a garantizar la juridicidad de los actos administrativos, la trazabilidad de las decisiones, la correcta segregación de funciones, la asignación expresa de responsabilidades y la mitigación de riesgos legales, operacionales, financieros y reputacionales asociados a los procesos de adquisición y a la gestión contractual.

Las disposiciones que se establecen en este cuerpo normativo interno se orientan a asegurar que toda contratación se desarrolle conforme a los principios de legalidad, probidad administrativa, eficiencia, eficacia, transparencia, publicidad, igualdad de los oferentes, libre concurrencia, responsabilidad y control en concordancia con la Ley N°19.886 “Ley de Compras”, su Reglamento, las instrucciones, directrices y criterios interpretativos impartidos por la Dirección ChileCompra, la Contraloría General de la República y demás órganos competentes.

Asimismo, el Manual tiene por finalidad estandarizar y racionalizar las prácticas institucionales en materia de adquisiciones y gestión de contratos, fortaleciendo la calidad de la planificación, la adecuada administración de los contratos durante toda su vigencia, el oportuno ejercicio de las potestades contractuales de la administración y el correcto cierre administrativo y financiero de las contrataciones, resguardando en todo momento el interés público comprometido.

Las normas contenidas en este Manual serán de aplicación obligatoria y transversal para todas las unidades orgánicas y funcionarios que intervengan, directa o indirectamente, en las distintas etapas del ciclo de vida de la contratación pública y deberán interpretarse y aplicarse de manera armónica e integrada con el marco normativo vigente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren derivarse de su inobservancia.

El cumplimiento estricto y sistemático de las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos del FOSIS constituye un componente esencial del sistema de control interno institucional, en cuanto establece reglas claras, procedimientos previamente definidos y responsabilidades expresamente asignadas para el desarrollo de los procesos de contratación pública y para la administración de los contratos administrativos que de ellos se deriven.

En este sentido, el Manual se integra funcionalmente a los mecanismos de control interno orientados a resguardar la legalidad, regularidad, eficiencia, eficacia y economicidad de la gestión institucional, contribuyendo a la prevención de riesgos normativos, operacionales, financieros y reputacionales asociados a la actividad de compra y contratación del FOSIS. Su observancia no reviste un carácter meramente orientador, sino que constituye un deber funcional exigible, cuyo incumplimiento puede comprometer la responsabilidad de los funcionarios involucrados.

La descripción de actividades aquí establecidas permite asegurar la trazabilidad completa de las decisiones administrativas, desde la identificación de la necesidad pública y la planificación de las adquisiciones, hasta la ejecución, control, modificación y cierre de los contratos, facilitando la adecuada documentación de los actos administrativos y el respaldo objetivo de las decisiones adoptadas en cada etapa del ciclo de vida de una compra. Ello resulta indispensable para efectos de control interno, rendición de cuentas y fiscalización posterior.

Asimismo, el presente Manual fortalece la segregación de funciones entre las distintas unidades y actores que intervienen en los procesos de adquisiciones y gestión de contratos, delimitando roles y responsabilidades en las fases de planificación, elaboración de bases, evaluación de ofertas, adjudicación, administración contractual, recepción conforme, gestión de pagos y cierre administrativo. Esta segregación constituye un principio estructural del control interno, orientado a reducir riesgos de error, conflicto de interés o discrecionalidad indebida.

Desde la perspectiva de la función de auditoría, las disposiciones del Manual podrán ser consideradas como un referente formal para el análisis de los procesos asociados a las adquisiciones y a la gestión de contratos. En particular, los procedimientos definidos permiten contrastar las actuaciones realizadas con los procedimientos establecidos por la Institución y con el marco normativo aplicable.

En este contexto, las auditorías internas podrán considerar el presente Manual como antecedente para la elaboración de informes y observaciones que se formulen en el ámbito de sus competencias. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las facultades fiscalizadoras que corresponden a la Contraloría General de la República, de conformidad con la Constitución Política y su ley orgánica.

El Manual también se instituye como un instrumento clave para asegurar la coherencia institucional frente a los procesos de fiscalización externa, permitiendo demostrar que las actuaciones de la entidad se ajustan a procedimientos formales, previamente definidos y aprobados, en cumplimiento de lo exigido por el artículo 6° del Reglamento de la Ley N°19.886. De esta forma, se refuerza la seguridad jurídica de los actos administrativos y la defensa institucional ante eventuales observaciones o reparos.

Desde el punto de vista de la responsabilidad administrativa, la observancia de las normas y procedimientos establecidos en este Manual constituye un estándar de conducta exigible a los funcionarios que participan en los procesos de adquisiciones y en la gestión de contratos. La inobservancia, aplicación incorrecta o incumplimiento injustificado de sus disposiciones podrá dar lugar a la instrucción de procedimientos disciplinarios y a la determinación de responsabilidades administrativas, de conformidad con el Estatuto Administrativo y demás normas legales y reglamentarias aplicables.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de las eventuales responsabilidades civiles o penales que pudieren derivarse de los hechos constitutivos de infracción, especialmente en aquellos casos en que se comprometa el patrimonio público, se vulnere el principio de probidad administrativa o se afecte gravemente el interés fiscal. En este sentido, el Manual cumple también una función preventiva, al establecer reglas claras que orientan la actuación funcionaria y reducen los márgenes de discrecionalidad impropia.

Adicionalmente, el presente Manual contribuye a fortalecer la cultura de control, cumplimiento normativo y rendición de cuentas al interior de la Institución, promoviendo una gestión de las adquisiciones y de los contratos basada en estándares objetivos, buenas prácticas y mejora continua. Su aplicación sistemática permite identificar debilidades, brechas y oportunidades de mejora en los procesos, facilitando la adopción de medidas correctivas y preventivas oportunas.

El Manual deberá ser objeto de revisión y actualización periódica, a fin de asegurar su permanente alineación con las modificaciones legales y reglamentarias, las instrucciones de la Dirección ChileCompra, los criterios de la Contraloría General de la República y las recomendaciones emanadas de auditorías internas y externas. Esta actualización constituye parte integrante del sistema de control interno y de la gestión de riesgos institucional.

En consecuencia, el presente Manual no solo regula operativamente los procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos, sino que se consolida como un instrumento estructural de control interno, auditoría y responsabilidad, destinado a resguardar la juridicidad de la actuación administrativa, la correcta utilización de los recursos públicos y el cumplimiento efectivo de los fines institucionales, en estricto apego a los principios que rigen la Administración del Estado y al interés público comprometido en cada contratación.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el objeto de estandarizar la comprensión de los textos contenidos en este Manual de Adquisiciones y Gestión de Contrato se definen, a continuación, y por orden alfabético, conceptos relevantes citados en los diversos capítulos que componen este texto.

**BASES DE LICITACIÓN:** Documentos rectores aprobados por un organismo estatal que establecen los requisitos, condiciones, especificaciones técnicas y administrativas para la adquisición de bienes, servicios u obras. Definen las reglas del proceso, incluyendo criterios de evaluación, plazos, garantías y el contrato final.

**BASES ADMINISTRATIVAS:** En el contexto de una licitación las bases administrativas son el documento que establece todas las reglas y condiciones para el proceso de contratación en cuestión. Definen los requisitos de participación, los criterios de evaluación, los plazos, las garantías y otros aspectos relevantes de un proceso concursal. Son, por tanto y en esencia, el "Manual de instrucciones" para oferentes y compradores de una licitación.

**BASES TÉCNICAS:** En el contexto una licitación las bases técnicas son el documento que detalla los requisitos técnicos y condiciones específicas de un bien o servicio que el FOSIS requiere contratar. Estas bases forman parte integral del proceso de licitación y definen, de manera precisa, lo que se espera del producto o servicio en términos de funcionalidad, características y estándares de calidad.

**BODEGA:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso corriente y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock.

**CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO:** Lista de bienes y/o servicios estandarizados, y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las entidades del Estado.

**CATÁLOGO DE ECONOMÍA CIRCULAR:** Catálogo electrónico de bienes muebles en desuso y buen estado que han sido dados de baja por otras instituciones y que pueden extender su vida útil ahorrando importantes recursos para el Estado. Esta plataforma de acuerdo con el Reglamento pasa a ser la primera opción de revisión al momento de adquirir un bien o servicio.

**CAUCIÓN:** Documento valorado tomado por un proveedor para salvaguardar el cumplimiento oportuno de las obligaciones que le son exigidas por la suscripción de un contrato.

**CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS EN COMPRAS PÚBLICAS PARA USUARIOS:** La Dirección de Compras y Contratación Pública establece que, los usuarios deben contar con las competencias técnicas suficientes y certificadas para operar en el Sistema de Información. A su vez, tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, gestión de contratos, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información, Portal Mercado Público.

**CERTIFICADO DE HABILIDAD EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES:** Certificación emitida por la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través de ChileCompra, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra, al día de su expedición, habilitada para presentar una oferta, resultar adjudicada o celebrar un contrato, según sea el caso, por cuanto no concurre a su respecto ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento.

**CICLO DE VIDA DEL CONTRATO:** Es el proceso estructurado de gestión que abarca desde la solicitud inicial, redacción, negociación, aprobación, firma, ejecución, seguimiento y renovación o finalización de un acuerdo. Esta gestión (CLM) automatiza y segmenta etapas complejas, mejorando el cumplimiento, reduciendo riesgos y optimizando recursos.

**CONTRATO:** Acuerdo legal escrito que lo suscriben el FOSIS y el oferente seleccionado y por el cual ambas partes se obligan y comprometen a cumplir con las condiciones pactadas entre ellos mismos. Este documento establece derechos y deberes para cada parte involucrada y norma la relación entre los suscribientes interesados hasta que uno de ellos decida poner término o bien hasta cuando el convenio expire en el plazo acordado para ello.

**COMPRA ÁGIL:** Es una modalidad de compra simplificada y rápida que permite a los organismos públicos adquirir bienes y servicios de menor valor (hasta 100 UTM o su equivalente en pesos chilenos) a través de la plataforma electrónica de MercadoPúblico, modalidad de compra cuyo objetivo es facilitar la participación de empresas de menor tamaño y optimizar los procesos de adquisición pública.

**COMPRA COORDINADA:** 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, por sí o representadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

**COMPRA POR COTIZACIÓN:** Procedimiento especial de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, de acuerdo a las condiciones establecidas en el capítulo VII del Reglamento de Compras Públicas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

**CONSULTA AL MERCADO (RFI):** La consulta al mercado o RFI (Request for Information) es una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. FOSIS podrá obtener información entregada por los expertos del rubro, permitiendo realizar mejores procesos de compra. El RFI puede ser respondido por un mercado específico como también por cualquier ciudadano.

**CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Contrato celebrado por el FOSIS y el adjudicatario de un proceso de licitación pública, privada o con aquel que se realice contratación directa, con el objeto de establecer los derechos y obligaciones de ambas partes para el suministro de bienes y/o servicios, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en las Bases de Licitación que lo originan.

**CONVENIO MARCO:** Es una modalidad de contratación que establece condiciones y precios predefinidos para la adquisición de bienes y servicios por parte de organismos del Estado. Estos acuerdos se generan a través de una licitación pública y permiten a las entidades el Estado comprar directamente en un catálogo electrónico, agilizando así el proceso y generando ahorros.

**COMPRA DE INNOVACIÓN:** Mecanismo de compra por el cual el Estado actúa como motor de innovación, adquiriendo bienes o servicios novedosos que no existen actualmente en el mercado para solucionar desafíos complejos. Busca mejorar los servicios públicos y fomentar el desarrollo tecnológico a través de [contratos especiales]

**DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.

**DIÁLOGOS COMPETITIVOS:** Es un procedimiento especial de contratación que permite a los organismos públicos conversar y colaborar con proveedores preseleccionados para definir la mejor solución técnica a una necesidad compleja o innovadora. Se utilizan cuando la entidad pública sabe qué problema tiene, pero no conoce exactamente cuál es la mejor solución técnica o la innovación existente en el mercado para resolverlo.

**DTE:** Documento tributario electrónico.

**DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO:** Es un documento generado y firmado electrónicamente por un emisor electrónico, que produce los mismos efectos tributarios que el documento en papel y cuyo formato está establecido por el Servicio de Impuestos Internos.

**ECONOMÍA CIRCULAR:** Es un modelo obligatorio impulsado por la Ley N°21.634 que debe ser gestionado dentro de la plataforma de MercadoPúblico y que tiene por objeto priorizar la reutilización y valorización de bienes en desuso entre instituciones estatales antes de comprar productos nuevos, extendiendo su vida útil, ahorrando recursos fiscales y reduciendo residuos.

**FACTURA:** Es un documento mercantil que refleja la información de una operación de compraventa de bienes o servicios, incluyendo el detalle de los productos o servicios, sus precios, la cantidad a pagar y los datos del vendedor y comprador. Es un comprobante que justifica la transacción y es fundamental para la contabilidad y el cumplimiento de obligaciones fiscales.

**FOSIS:** Fondo de Solidaridad e Inversión Social

**GARANTÍA/CAUCIÓN BANCARIA:** Una garantía bancaria es un compromiso de un banco de cubrir las obligaciones financieras de un cliente ante un tercero en caso de incumplimiento. Esencialmente, el banco actúa como avalista del cliente, asegurando al beneficiario el cumplimiento de un contrato o pago. Este instrumento facilita transacciones comerciales, licitaciones, y proyectos donde se requiere seguridad financiera

**GESTOR(A) DE COMPRA/CONTRATO:** Funcionario/a del FOSIS que, por necesidades de la misma institución, ha solicitado la compra de un bien o servicio con cargo al presupuesto institucional y el/la que es responsable de controlar el avance de las entregas del bien o

servicio, cumplimiento del contrato e informar también respecto de la conformidad de las entregas requeridas para el pago de una obligación financiera.

**GUÍA DE DESPACHO:** Documento tributario electrónico que respalda el traslado de bienes y puede ser utilizado para posponer la facturación de una venta. Es emitida por el vendedor o prestador de servicios y debe coincidir con la fecha de entrega de los bienes, ya sea física o simbólica, y puede ser requerida para justificar el traslado de mercancías.

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados, de acuerdo a las bases de licitación, para que formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses del FOSIS.

**LICITACIÓN PRIVADA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el FOSIS invita a determinadas proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales será seleccionada y aceptada la más conveniente.

**MERCADOPÚBLICO:** Sistema de Información y Gestión de compras públicas

**OFERENTE:** Proveedor que participa en un proceso de compras administrado por el FOSIS en el que presenta una oferta o cotización.

**PAC:** Plan anual de compras.

**PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Es un documento que detalla las necesidades de bienes y servicios que el FOSIS espera adquirir durante un año. Este plan permite proyectar las compras, optimizar procesos y, potencialmente, reducir costos. El PAC es un instrumento obligatorio que facilita la transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos del erario anual.

**PORTAL DE MERCADOPÚBLICO:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública utilizado por el FOSIS Nivel Central y Direcciones Regionales para gestionar su proceso de abastecimiento en el contexto del suministro de bienes y/o servicios que auxilien su gestión corriente y estratégica.

**PERFIL OPERADOR CHILECOMPRA:** Perfil que permite buscar productos en catálogo electrónico, crear y editar órdenes de compra por convenio marco o por tratos directos con los proveedores seleccionados.

**PERFIL SUPERVISOR CHILECOMPRA:** Responsable de ejecutar procesos de compra tales como crear, editar, publicar, enviar y/o cancelar ordenes de compras, a través del Portal de Compras Públicas y crear, autorizar y publicar procesos de licitación, pública o privada, solicitar cotizaciones y gestionar reclamos a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**PERFIL ADMINISTRADOR CHILECOMPRA:** Colaborador del Departamento de Adquisiciones del FOSIS designados, por intermedio de un Oficio, para modificar, crear y/o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, según sea necesario, además de modificar perfiles o asignación de roles en la plataforma. Asimismo, llevar el control de la acreditación de usuarios ante la DCCP, entre otros.

**PERFIL AUDITOR CHILECOMPRA:** Designado por la autoridad institucional, con la finalidad de verificar los procesos que se efectúan a través del sistema de Mercado Público, tales como ordenes de compras, emisión de documentos tributarios, procesos de adquisición, entre otros.

**PERFIL OBSERVADOR CHILECOMPRA:** Este perfil es para usuarios que no participan en ninguna instancia del proceso de compra y contrataciones, solo pueden observar los procesos de y licitaciones públicas, efectuados en la plataforma. Se trata de un perfil que permite realizar visitas y observar los procesos del catálogo electrónico o licitaciones públicas.

**PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** Establece que todos los órganos del Estado y ciudadanos deben someter su actuar a la Constitución y a las normas dictadas conforme a ella. Implica que las autoridades solo pueden actuar bajo facultades expresas de ley y los delitos/penas deben ser previamente establecidos.

**PRINCIPIO DE JERARQUÍA:** Establece una estructura ordenada de subordinación donde las normas de rango inferior no pueden contradecir a las superiores, siendo la Constitución la norma suprema. Aplica tanto en el ámbito jurídico (ordenamiento de leyes) como administrativo (organización de órganos públicos), garantizando el cumplimiento de órdenes superiores y la coherencia del sistema.

**PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD:** Es un criterio jurídico fundamental que limita el actuar del Estado, exigiendo que cualquier medida restrictiva de derechos fundamentales sea adecuada, necesaria y equilibrada (proporcional en sentido estricto) respecto al fin legítimo buscado. Evita excesos y abusos, asegurando que la carga impuesta al ciudadano no supere el beneficio público obtenido.

**PRINCIPIO DE RACIONALIDAD:** Establece que los individuos toman la mejor decisión posible, maximizando utilidad o beneficios. Ello dentro de un conjunto de alternativas restringidas por el contexto por lo que constituye la base de la teoría de la elección racional, indicando que las acciones son coherentes con los objetivos y la información disponible.

**PROBIDAD ADMINISTRATIVA:** Es un principio ético-jurídico que obliga a las autoridades y funcionarios públicos a mantener una conducta funcionaria intachable, honesta y leal. Exige anteponer el interés general sobre el particular en el desempeño de sus cargos, asegurando una gestión eficiente y transparente en la administración de recursos públicos.

**REQUERIMIENTO:** Es la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio que el/la gestor(a) de compra/contrato solicita a alguna de las áreas de abastecimiento del FOSIS.

**RESOLUCIÓN:** Acto administrativo dictado por la autoridad o funcionario competente que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

**REGISTRO ELECTRÓNICO OFICIAL DE PROVEEDORES DEL ESTADO:** Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el que se deben inscribir las personas naturales o jurídicas que desean contratar con el Estado, ofreciendo bienes, servicios u obras. Este registro permite al FOSIS verificar la situación legal, financiera y técnica de los proveedores de manera electrónica, facilitando los procesos de contratación.

**REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:** Son los estándares mínimos obligatorios, técnicos, administrativos y legales definidos en las bases, que un proveedor debe cumplir obligatoriamente para que su oferta no sea descartada y avance a la etapa de evaluación. Su incumplimiento suele resultar en la inadmisión de la propuesta.

**REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:** Son el conjunto de condiciones legales, técnicas y económicas exigidas por un ente contratante (usualmente público) que los proponentes deben cumplir para postular a un contrato.

**SIGFE:** Sistema de información para la gestión financiera del estado.

**SISTEMA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DEL ESTADO (SIGFE):** Es la plataforma que permite a las instituciones del Gobierno Central la captura, procesamiento y exposición de la Ejecución Presupuestaria, generar la contabilidad y realizar los cobros y pagos.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS:** Conocido en Chile como MercadoPúblico ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) y gestionado por ChileCompra, es la plataforma electrónica centralizada donde los organismos del Estado realizan adquisiciones de bienes y servicios de manera eficiente y transparente. Permite a las instituciones publicar licitaciones y a los proveedores ofertar, mejorando la transparencia, competencia y permitiendo el seguimiento de contratos.

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA:** Es un procedimiento de contratación electrónica vigente en el portal de MercadoPúblico, en el que los proveedores compiten en tiempo real bajando sus precios para adjudicarse la venta de bienes o servicios estandarizados al Estado. Es una modalidad de compra rápida y competitiva para productos no cubiertos por Convenio Marco.

**TRATO DIRECTO:** Es un procedimiento excepcional que permite a los organismos del Estado contratar bienes o servicios sin la necesidad de un proceso de licitación, bajo causales específicas y debidamente justificadas. Es una modalidad de compra que se utiliza cuando existen circunstancias particulares que hacen inviable o inadecuado un proceso de licitación pública o privada.

**TRAZABILIDAD:** Seguimiento integral de un producto o servicio desde la materia prima hasta el consumidor final, documentando cada etapa de producción, transformación y distribución. Permite identificar el historial, ubicación y trayectoria de un bien y/o ser servicio, optimizando la calidad, gestión de riesgos y eficiencia operativa.

**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.

**TTR:** Términos técnicos de referencia.

**TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA:** Es el pliego de peticiones en el cual se especifican las características del bien o servicio que el FOSIS requiere contratar y las condiciones en que éste debe ser suministrado o prestado.

**ORDEN DE COMPRA:** Documento electrónico emitido por la entidad compradora al proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicita la entrega del producto y/o servicio que se desea adquirir. La Orden de Compra detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega.

**UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo, sin que sea necesario constituir una sociedad. En efecto, solo podrán constituirse como UTP, empresas de menor tamaño.

## MARCO REGULATORIO

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- D.F.L. N°1-19.653 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.
- Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y sus modificaciones posteriores.
- Resolución N°3 de fecha 26 de enero de 2026 que modifica la Resolución N°36 cuyos cambios entran en vigencia el 1 de junio de 2026.
- Ley de Presupuestos del Sector Público vigente.
- Ley N°20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y de Acceso de la Información de la Administración del Estado.
- Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Ley N°20.730 sobre regulación del Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Directivas de ChileCompra.



# 1

## FORMULACIÓN DE BASES

La formulación de las bases de licitación es una etapa fundamental de la contratación pública, pues establece las reglas que rigen la selección del proveedor y la ejecución contractual, conforme a la Ley N°19.886 y su normativa complementaria.

Las bases deben redactarse con claridad, precisión y coherencia, resguardando legalidad, transparencia, igualdad y libre concurrencia. Deben definir adecuadamente el objeto de contratación, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, condiciones contractuales y garantías, evitando exigencias injustificadas o discriminatorias. Asimismo, deben contemplar mecanismos que aseguren probidad, trazabilidad y adecuada comunicación con los oferentes mediante el sistema oficial. Previo a su publicación, deben someterse a revisión, validación y aprobación formal por la autoridad competente, garantizando su ajuste normativo, coherencia técnica y suficiencia jurídica. Una vez publicadas, adquieren carácter obligatorio y vinculante, constituyendo el marco regulatorio integral del procedimiento licitatorio y de la ejecución del contrato.

La formulación de las bases de licitación constituye una etapa esencial del proceso de contratación pública, por cuanto en ellas se establecen las reglas que rigen el procedimiento de selección del proveedor y la ejecución del contrato respectivo. En conformidad con lo dispuesto en la Ley N°19.886, su reglamento y las directrices impartidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, las bases de licitación deberán ser redactadas de manera clara, precisa y coherente, asegurando el respeto a los principios de legalidad, transparencia, igualdad de los oferentes, libre concurrencia, eficiencia y estricta sujeción a las bases.

El pliego de peticiones, sobre el cual se sustenta un proceso concursal deberá definir adecuadamente el objeto de la contratación, describiendo en forma suficiente y no ambigua los bienes o servicios requeridos, sus especificaciones técnicas, condiciones de ejecución, plazos, estándares de calidad y cualquier otro antecedente necesario para que los potenciales oferentes puedan formular ofertas comparables y ajustadas a las necesidades del FOSIS en su calidad de comprador de bienes y servicios. Dichas especificaciones no deberán contener exigencias innecesarias, desproporcionadas o que restrinjan, injustificadamente, la participación de proveedores, evitando toda referencia a marcas, modelos o procedencias específicas, salvo en los casos expresamente autorizados por la normativa vigente.

Asimismo, las bases deberán establecer los requisitos de admisibilidad de las ofertas, los criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones, de manera objetiva, verificable y consistente con el objeto de la contratación, procurando siempre seleccionar la oferta más conveniente para el interés público, considerando la mejor combinación entre calidad, precio, costos asociados y demás factores pertinentes. En ningún caso los criterios de evaluación podrán generar discriminaciones arbitrarias ni otorgar ventajas indebidas a determinados oferentes.

Las bases deberán incorporar, además, las condiciones contractuales esenciales, tales como plazos de ejecución, modalidades de pago, reajustes, multas, causales de término anticipado, mecanismos de supervisión y control, así como las garantías que se exigirán para asegurar la seriedad de la oferta y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, indicando claramente su monto, vigencia, forma de presentación y procedimiento de ejecución o devolución.

De igual modo, las bases deberán contemplar disposiciones orientadas a resguardar la probidad administrativa y la transparencia del proceso, incluyendo reglas sobre consultas, aclaraciones y modificaciones a las bases, mecanismos de comunicación con los oferentes a través del Sistema de Información de Compras Públicas y la prohibición de contactos indebidos durante el proceso licitatorio. Todas las actuaciones deberán quedar debidamente registradas en dicho sistema, asegurando la trazabilidad completa del procedimiento.

Finalmente, el pliego de peticiones y, en general, el conjunto de antecedentes que conforman las bases de licitación deberá someterse a las instancias de revisión, autorización y validación que correspondan, de conformidad con el modelo de segregación de funciones definido por la institución y con los mecanismos de control interno vigentes. Dicho proceso de validación previa deberá asegurar que las bases se encuentren plenamente ajustadas a la Ley N°19.886, a su reglamento, a las directrices impartidas por

la Dirección de Compras y Contratación Pública y a las normas internas aplicables, resguardando la legalidad, coherencia técnica y suficiencia jurídica del procedimiento.

Una vez efectuadas dichas revisiones y obtenidas las autorizaciones formales, las bases deberán ser aprobadas por la autoridad competente o en quien ésta haya delegado tal función, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, como condición indispensable para su publicación en el Sistema de Información de Compras Públicas. A contar de dicha publicación, las bases de licitación adquirirán carácter obligatorio y vinculante tanto para la entidad licitante como para los oferentes, constituyéndose en el marco normativo que regirá íntegramente el desarrollo del proceso de contratación, desde la convocatoria y evaluación de las ofertas hasta la adjudicación, la celebración del contrato y su posterior ejecución, supervisión y gestión, sin perjuicio de las modificaciones que, de manera excepcional y conforme a derecho, puedan incorporarse mediante los mecanismos formales previstos en la normativa vigente.

## **1. FORMULACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN**

Las bases de licitación deberán contemplar, como contenido mínimo indispensable, la identificación clara del organismo licitante, del procedimiento de contratación aplicable y del objeto de la licitación, describiendo en forma precisa, suficiente y no ambigua los bienes o servicios requeridos, sus especificaciones técnicas, condiciones de ejecución, estándares de calidad exigidos, plazos de entrega o ejecución y lugar de prestación, de modo que los oferentes puedan formular ofertas comparables y ajustadas a las necesidades institucionales.

Asimismo, las bases deberán establecer expresamente los requisitos de participación y de admisibilidad de las ofertas, indicando los antecedentes administrativos, técnicos y económicos que deberán presentar los oferentes, así como las causales de inadmisibilidad y de exclusión, todo ello en términos objetivos, proporcionales y no discriminatorios, en resguardo de los principios de igualdad de los oferentes y libre concurrencia.

El pliego de peticiones deberá definir, además, los criterios de evaluación de las ofertas y sus respectivas ponderaciones, los que deberán ser pertinentes al objeto de la contratación, verificables y formulados de manera tal que permitan determinar la oferta más conveniente para el interés público, considerando la mejor combinación entre precio, calidad, costos asociados, condiciones de ejecución y demás factores relevantes. Dichos criterios no podrán establecer diferencias arbitrarias ni otorgar ventajas indebidas a determinados oferentes, ni fundarse exclusivamente en el menor precio, salvo en los casos expresamente permitidos por la normativa vigente.

De igual forma, ese pliego de peticiones deberá contemplar las condiciones contractuales esenciales que regirán la relación entre la entidad licitante y el proveedor adjudicado, incluyendo, a lo menos, el plazo de vigencia del contrato, las obligaciones de las partes, las modalidades y plazos de pago, los mecanismos de reajuste si procedieren, las multas y sanciones aplicables por incumplimiento, las causales de término anticipado, y los procedimientos de supervisión, control y recepción conforme de los bienes o servicios contratados.

Las bases deberán incorporar, asimismo, las garantías que se exigirán durante el proceso de contratación, indicando claramente su tipo, monto, vigencia, oportunidad de presentación, forma de ejecución y causales de devolución, ya sea para asegurar la seriedad de la oferta, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato u otras obligaciones contractuales, conforme a lo establecido en la ley y su reglamento.

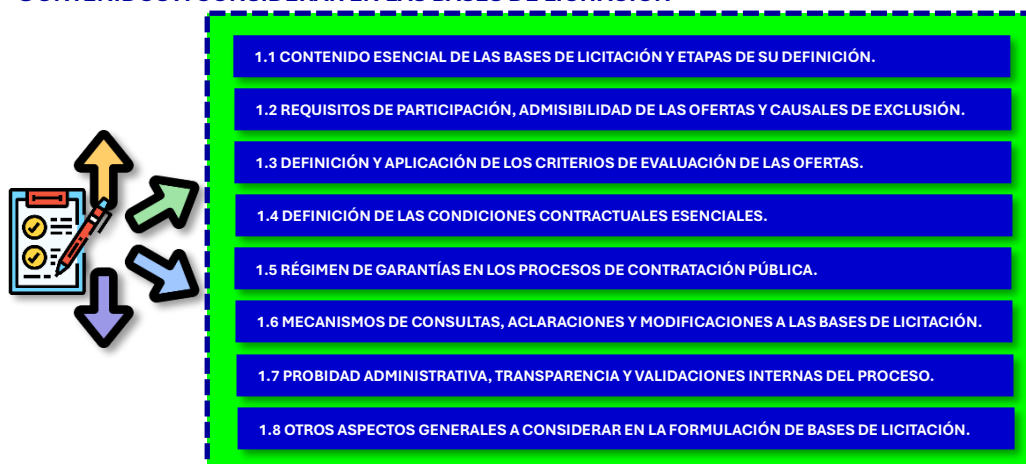
Adicionalmente, las bases deberán regular los mecanismos de consultas, aclaraciones y modificaciones al instrumento, estableciendo los plazos, medios y procedimientos para su formulación y respuesta, asegurando que toda comunicación con los oferentes se realice exclusivamente a través del Sistema de Información de Compras Públicas, garantizando la transparencia, publicidad y trazabilidad del proceso.

Finalmente, las bases deberán incorporar disposiciones orientadas a resguardar la probidad administrativa y la transparencia del procedimiento, incluyendo la prohibición de contactos indebidos, la prevención de conflictos de interés, el cumplimiento de las inhabilidades legales, así como la exigencia de que el proceso cuente con las autorizaciones y validaciones internas correspondientes, de conformidad con la segregación de funciones definida por la institución, y con la aprobación de la autoridad competente antes de su publicación en el Sistema de Información, constituyéndose dichas

bases en el marco normativo obligatorio que registrará íntegramente el desarrollo del proceso de compra y la posterior gestión contractual.

En la Imagen N°1 se presenta cada una de las etapas y contenido del pliego de peticiones que deben ser considerados en la elaboración de las bases de licitación. Cada una de las temáticas expuestas en la gráfica se desarrolla, en forma pormenorizada, a lo largo de este capítulo.

**IMAGEN N°1**  
**“CONTENIDOS A CONSIDERAR EN LAS BASES DE LICITACIÓN”**



Fuente: Elaboración propia.

Los procesos concursales que el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS podrá administrar a través de la plataforma de MercadoPúblico serán aquellos que la Ley de Compras ha definido en su cuerpo normativo y que corresponden a los que se muestran en el Cuadro N°1 siguiente según el monto afecto a compra.

**CUADRO N°1**  
**“TIPOLOGÍA DE PROCESOS CONCURSALES SEGÚN MONTO DE LA COMPRA”.**

TIPO DE LICITACIÓN	RANGO EN UTM	PLAZO PUBLICACIÓN <sup>⌚</sup>
L1	<100	5
LE	≥100 y <1.000	10 (5) <sup>⌚</sup>
LP	≥1.000 y <5.000	20 (10) <sup>⌚</sup>
LR	≥5.000	30

<sup>⌚</sup>: Todos los plazos expresados en días corridos.

<sup>⌚</sup>: Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

## 1.1 CONTENIDO ESENCIAL DE LAS BASES DE LICITACIÓN Y ETAPAS DE SU DEFINICIÓN

La correcta elaboración de las bases de licitación constituye una fase crítica del proceso de contratación pública en cuanto determina el marco jurídico, técnico y operativo dentro del cual se desarrollará el procedimiento de selección del proveedor y la posterior ejecución del contrato. En este contexto, las bases deberán estructurarse considerando, a lo menos, las siguientes etapas y componentes esenciales, los cuales deberán ser desarrollados de manera coherente, suficiente y conforme a la normativa vigente.

Asimismo el FOSIS deberá atender, en los procesos de licitación iguales o superiores a 5.000 UTM o aquellas que revistan gran complejidad, la condición fijada en el artículo N°31 del reglamento que regula a la Ley de Compras, en el que se establece la obligación de implementar un análisis técnico y económico previo a la elaboración de bases, por el cual se obtenga y analice información sobre las características técnicas de los bienes y servicios, precios, costos asociados y su ciclo de vida útil con la finalidad de asegurar una correcta formulación de bases y eficiencia en el gasto, considerando el valor por dinero.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO LICITANTE

EN UNA PRIMERA ETAPA, LAS BASES DE LICITACIÓN DEBERÁN IDENTIFICAR DE FORMA CLARA Y PRECISA AL ORGANISMO PÚBLICO LICITANTE, SEÑALANDO SU DENOMINACIÓN OFICIAL, ROL INSTITUCIONAL, DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y, CUANDO CORRESPONDA, LA UNIDAD REQUIRENTE RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN. ESTA IDENTIFICACIÓN PERMITE DELIMITAR EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL ÓRGANO LICITANTE, ASEGURAR LA CORRECTA IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y FACILITAR LA TRAZABILIDAD DEL PROCESO DE COMPRA DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.

### 2. DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN APLICABLE

LAS BASES DEBERÁN INDICAR EXPRESAMENTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE UTILIZARÁ, YA SEA LICITACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN PRIVADA U OTRA MODALIDAD PREVISTA EN LA LEY N°19.886 Y SU REGLAMENTO. EN ESTA ETAPA DEBERÁ VERIFICARSE QUE EL PROCEDIMIENTO SELECCIONADO SEA CONSISTENTE CON LA NATURALEZA, MONTO Y CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, RESGUARDANDO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA Y LIBRE CONCURRENCIA.

### 3. DEFINICIÓN DEL OBJETO DE LA LICITACIÓN

EN UNA ETAPA CENTRAL DEL PROCESO, LAS BASES DEBERÁN DEFINIR CON PRECISIÓN EL OBJETO DE LA LICITACIÓN, DESCRIBIENDO DE MANERA CLARA, COMPLETA Y NO AMBIGUA LOS BIENES O SERVICIOS QUE SE PRETENDE CONTRATAR. ESTA DEFINICIÓN DEBERÁ PERMITIR A LOS POTENCIALES OFERENTES COMPRENDER CABALMENTE EL ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN, EVITANDO INTERPRETACIONES EQUÍVOCAS QUE PUEDAN AFECTAR LA COMPARABILIDAD DE LAS OFERTAS O GENERAR CONTROVERSIAS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

### 4. ELABORACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LAS BASES DEBERÁN CONTENER LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS NECESARIAS PARA SATISFACER ADECUADAMENTE LA NECESIDAD INSTITUCIONAL, ESTABLECIENDO LOS REQUISITOS FUNCIONALES, TÉCNICOS Y OPERATIVOS DE LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS. DICHAS ESPECIFICACIONES DEBERÁN FORMULARSE EN TÉRMINOS OBJETIVOS Y MEDIBLES, EVITANDO EXIGENCIAS INNECESARIAS, DESPROPORCIONADAS O QUE RESTRINJAN INJUSTIFICADAMENTE LA PARTICIPACIÓN DE OFERENTES, Y ABSTENIÉNDOSE DE MENCIONAR MARCAS, MODELOS O PROCEDENCIAS DETERMINADAS, SALVO EN LOS CASOS EXPRESAMENTE AUTORIZADOS POR LA NORMATIVA.

### 5. DEFINICIÓN DE LAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

LAS BASES DEBERÁN ESTABLECER LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE EJECUTARÁ EL CONTRATO, INCLUYENDO LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR, LAS RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN. EN ESTA ETAPA DEBERÁN DEFINIRSE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL, DE MODO DE ASEGURAR QUE LA PRESTACIÓN SE REALICE CONFORME A LO OFERTADO Y ADJUDICADO.

### 6. ESTABLECIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EXIGIDOS

LAS BASES DEBERÁN FIJAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD MÍNIMOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS, LOS CUALES DEBERÁN SER COHERENTES CON EL OBJETO DE LA LICITACIÓN Y VERIFICABLES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. ESTOS ESTÁNDARES PERMITIRÁN EVALUAR OBJETIVAMENTE EL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR Y SERVIRÁN DE BASE PARA LA RECEPCIÓN CONFORME, LA APLICACIÓN DE SANCIONES O LA EXIGENCIA DE MEDIDAS CORRECTIVAS, CUANDO CORRESPONDA.

### 7. DETERMINACIÓN DE LOS PLAZOS DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN

LAS BASES DEBERÁN SEÑALAR CLARAMENTE LOS PLAZOS EN QUE DEBERÁN ENTREGARSE LOS BIENES O EJECUTARSE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, INDICANDO HITOS, CRONOGRAMAS Y PLAZOS PARCIALES CUANDO RESULTE PERTINENTE. DICHOS PLAZOS DEBERÁN SER RAZONABLES Y PROPORCIONALES AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, CONSIDERANDO LAS CAPACIDADES DEL MERCADO Y LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA INSTITUCIÓN.

### 8. DEFINICIÓN DEL LUGAR DE PRESTACIÓN O ENTREGA

FINALMENTE, LAS BASES DEBERÁN INDICAR EL LUGAR O LOS LUGARES DONDE DEBERÁN ENTREGARSE LOS BIENES O PRESTARSE LOS SERVICIOS, PRECISANDO LAS CONDICIONES LOGÍSTICAS, DE ACCESO Y DE COORDINACIÓN QUE RESULTEN NECESARIAS. ESTA DEFINICIÓN DEBERÁ PERMITIR A LOS OFERENTES ESTIMAR ADECUADAMENTE LOS COSTOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y FORMULAR OFERTAS COMPARABLES ENTRE SÍ.

## **1.2 REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN, ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN**

La determinación de los requisitos de participación y de admisibilidad de las ofertas constituye una etapa esencial del proceso de licitación, por cuanto permite asegurar que las propuestas evaluadas provengan de oferentes idóneos y que cumplan con las condiciones mínimas necesarias para participar válidamente en el procedimiento de contratación. En este sentido, las bases de licitación deberán establecer de manera expresa, clara y previa, los requisitos exigidos, resguardando en todo momento los principios de igualdad de los oferentes, libre concurrencia y no discriminación arbitraria.

### **1. DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**

EN UNA PRIMERA ETAPA, LAS BASES DEBERÁN ESTABLECER LOS REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN QUE HABILITAN A LOS INTERESADOS PARA PRESENTAR OFERTAS, TALES COMO LA CAPACIDAD LEGAL PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, LA INEXISTENCIA DE INHABILIDADES LEGALES O REGLAMENTARIAS, Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, PREVISIONALES Y LABORALES EXIGIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE. ESTOS REQUISITOS DEBERÁN FORMULARSE DE MANERA OBJETIVA Y PROPORCIONAL AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, EVITANDO EXIGENCIAS QUE RESTRINJAN INJUSTIFICADAMENTE EL ACCESO DE POTENCIALES OFERENTES.

### **2. DETERMINACIÓN DE LOS ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**

LAS BASES DEBERÁN IDENTIFICAR LOS ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS QUE LOS OFERENTES DEBERÁN PRESENTAR PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN, TALES COMO DECLARACIONES JURADAS, CERTIFICADOS DE INSCRIPCIÓN EN REGISTROS OFICIALES, DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DEMÁS ANTECEDENTES FORMALES NECESARIOS. DICHS ANTECEDENTES DEBERÁN SER PERTINENTES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y EXIGIDOS EN TÉRMINOS RAZONABLES, EVITANDO CARGAS ADMINISTRATIVAS EXCESIVAS QUE AFECTEN LA PARTICIPACIÓN Y COMPETENCIA.

### **3. DEFINICIÓN DE LOS ANTECEDENTES TÉCNICOS**

EN UNA ETAPA POSTERIOR, LAS BASES DEBERÁN ESTABLECER LOS ANTECEDENTES TÉCNICOS QUE PERMITAN EVALUAR LA CAPACIDAD DEL OFERENTE PARA EJECUTAR ADECUADAMENTE EL CONTRATO, TALES COMO EXPERIENCIA PREVIA, EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA, METODOLOGÍA DE TRABAJO, PERSONAL PROPUESTO O CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES TÉCNICOS ESPECÍFICOS. ESTOS ANTECEDENTES DEBERÁN GUARDAR DIRECTA RELACIÓN CON EL OBJETO DE LA LICITACIÓN Y CON LA COMPLEJIDAD DE LA PRESTACIÓN REQUERIDA, DE MODO DE ASEGURAR LA IDONEIDAD TÉCNICA DE LAS OFERTAS SIN GENERAR BARRERAS DE ENTRADA INNECESARIAS.

### **4. DETERMINACIÓN DE LOS ANTECEDENTES ECONÓMICOS**

LAS BASES DEBERÁN SEÑALAR LOS ANTECEDENTES ECONÓMICOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS OFERENTES, INCLUYENDO LA OFERTA ECONÓMICA PROPIAMENTE TAL Y, CUANDO CORRESPONDA, INFORMACIÓN FINANCIERA MÍNIMA QUE PERMITA EVALUAR LA SOLVENCIA ECONÓMICA DEL PROVEEDOR. LA EXIGENCIA DE ESTOS ANTECEDENTES DEBERÁ SER PROPORCIONAL AL MONTO Y RIESGOS DEL CONTRATO, EVITANDO REQUISITOS QUE PUEDAN EXCLUIR INJUSTIFICADAMENTE A OFERENTES POTENCIALMENTE COMPETITIVOS.

### **5. ESTABLECIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**

LAS BASES DEBERÁN DEFINIR CON PRECISIÓN LAS CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS OFERTAS PARA SER DECLARADAS ADMISIBLES, DIFERENCIANDO CLARAMENTE ENTRE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. LA VERIFICACIÓN DE LA ADMISIBILIDAD DEBERÁ REALIZARSE DE MANERA OBJETIVA Y PREVIA A LA EVALUACIÓN COMPARATIVA DE LAS OFERTAS, ASEGURANDO QUE SOLO AQUELLAS QUE CUMPLAN ÍNTEGRAMENTE CON LAS EXIGENCIAS FORMALES Y SUSTANTIVAS ESTABLECIDAS EN LAS BASES SEAN SOMETIDAS A EVALUACIÓN.

### **6. DEFINICIÓN DE LAS CAUSALES DE INADMISIBILIDAD**

LAS BASES DEBERÁN ESTABLECER EXPRESAMENTE LAS CAUSALES POR LAS CUALES UNA OFERTA PODRÁ SER DECLARADA INADMISIBLE, TALES COMO LA OMISIÓN DE ANTECEDENTES ESENCIALES, EL INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS, LA PRESENTACIÓN FUERA DE PLAZO O EL INCUMPLIMIENTO DE EXIGENCIAS FORMALES NO SUBSANABLES. DICHAS CAUSALES DEBERÁN ENCONTRARSE CLARAMENTE DEFINIDAS EN LAS BASES Y APLICARSE DE MANERA ESTRICTA Y UNIFORME A TODOS LOS OFERENTES.

### **7. DETERMINACIÓN DE LAS CAUSALES DE EXCLUSIÓN**

FINALMENTE, LAS BASES DEBERÁN CONTEMPLAR LAS CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE OFERENTES DEL PROCESO, TALES COMO LA EXISTENCIA DE INHABILIDADES LEGALES, LA ENTREGA DE INFORMACIÓN FALSA O INCOMPLETA, LA INFRACCIÓN A LAS NORMAS DE PROIBIDAD ADMINISTRATIVA O LA VULNERACIÓN DE LAS REGLAS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDAS DURANTE EL PROCESO LICITATORIO. LA APLICACIÓN DE ESTAS CAUSALES DEBERÁ EFECTUARSE RESPETANDO EL DEBIDO PROCESO Y DEJANDO CONSTANCIA FUNDADA DE LAS DECISIONES ADOPTADAS.

### 1.3 DEFINICIÓN Y APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La determinación de los criterios de evaluación de las ofertas constituye una etapa fundamental del proceso de licitación, por cuanto permite al FOSIS seleccionar la oferta más conveniente para el interés público, sobre la base de parámetros objetivos, verificables y previamente establecidos en las bases de licitación. En conformidad con la Ley N°19.886 y su reglamento dichos criterios deberán ser pertinentes al objeto de la contratación, aplicarse en condiciones de igualdad a todos los oferentes y orientarse a obtener la mejor combinación entre precio, calidad y demás factores relevantes.

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EN UNA PRIMERA ETAPA, LAS BASES DE LICITACIÓN DEBERÁN IDENTIFICAR DE MANERA EXPRESA Y EXHAUSTIVA LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE SE APLICARÁN A LAS OFERTAS, LOS CUALES DEBERÁN GUARDAR DIRECTA RELACIÓN CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES QUE SE BUSCA SATISFACER. ESTOS CRITERIOS PODRÁN CONSIDERAR, ENTRE OTROS, ASPECTOS ECONÓMICOS, TÉCNICOS, DE CALIDAD, DE EXPERIENCIA, DE CONDICIONES DE EJECUCIÓN, DE CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES LABORALES O DE SUSTENTABILIDAD, SEGÚN CORRESPONDA, SIEMPRE QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS.

#### 2. DEFINICIÓN DE LAS PONDERACIONES

LAS BASES DEBERÁN ESTABLECER LAS PONDERACIONES ASIGNADAS A CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN, LAS QUE DEBERÁN REFLEJAR RAZONABLEMENTE LA IMPORTANCIA RELATIVA DE CADA FACTOR EN RELACIÓN CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN. LA DISTRIBUCIÓN DE PONDERACIONES DEBERÁ PERMITIR UNA EVALUACIÓN EQUILIBRADA DE LAS OFERTAS Y EVITAR QUE UN SOLO CRITERIO, PARTICULARMENTE EL PRECIO, DISTORSIONE LA SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS CONVENIENTE, SALVO EN AQUELLOS PROCEDIMIENTOS EN QUE LA NORMATIVA AUTORICE FUNDAR LA ADJUDICACIÓN EXCLUSIVAMENTE EN EL MENOR PRECIO.

#### 3. FORMULACIÓN OBJETIVA Y VERIFICABLE DE LOS CRITERIOS

EN UNA ETAPA POSTERIOR, LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEBERÁN SER FORMULADOS DE MANERA OBJETIVA, CLARA Y VERIFICABLE, ESTABLECIENDO LOS PARÁMETROS, RANGOS, ESCALAS O FÓRMULAS QUE SE UTILIZARÁN PARA ASIGNAR PUNTAJE A CADA OFERTA. ESTA FORMULACIÓN DEBERÁ PERMITIR QUE LOS OFERENTES CONOZCAN ANTICIPADAMENTE LA FORMA EN QUE SERÁN EVALUADAS SUS PROPUESTAS Y QUE LA ENTIDAD LICITANTE PUEDA APLICAR LOS CRITERIOS DE MANERA UNIFORME, TRANSPARENTE Y CONTROLABLE.

#### 4. CONSIDERACIÓN DE LA MEJOR COMBINACIÓN DE FACTORES

LAS BASES DEBERÁN ESTRUCTURAR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE MODO TAL QUE PERMITAN DETERMINAR LA OFERTA MÁS CONVENIENTE PARA EL INTERÉS PÚBLICO, CONSIDERANDO LA MEJOR COMBINACIÓN ENTRE PRECIO, CALIDAD, COSTOS ASOCIADOS DURANTE EL CICLO DE VIDA DEL BIEN O SERVICIO, CONDICIONES DE EJECUCIÓN Y DEMÁS FACTORES RELEVANTES. EN ESTE SENTIDO, LA EVALUACIÓN NO DEBERÁ LIMITARSE A UNA COMPARACIÓN MERAMENTE ECONÓMICA, SINO QUE DEBERÁ PONDERAR INTEGRALMENTE LOS BENEFICIOS Y COSTOS PRESENTES Y FUTUROS ASOCIADOS A CADA OFERTA.

#### 5. RESGUARDO DE LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

LAS BASES DEBERÁN ASEGURAR QUE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN NO ESTABLEZCAN DIFERENCIAS ARBITRARIAS ENTRE LOS OFERENTES NI OTORGUEN VENTAJAS INDEBIDAS A DETERMINADOS PARTICIPANTES. EN NINGÚN CASO LOS CRITERIOS PODRÁN DISEÑARSE O APLICARSE DE MANERA TAL QUE FAVOREZCAN DIRECTA O INDIRECTAMENTE A UN PROVEEDOR ESPECÍFICO, DEBIENDO RESPETARSE EN TODO MOMENTO LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD DE LOS OFERENTES, LIBRE CONCURRENCIA Y TRANSPARENCIA DEL PROCESO.

#### 6. PROHIBICIÓN DE FUNDAR LA EVALUACIÓN EXCLUSIVAMENTE EN EL PRECIO

CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, LAS BASES DEBERÁN EVITAR QUE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS SE FUNDE EXCLUSIVAMENTE EN EL MENOR PRECIO, SALVO EN LOS CASOS EXPRESAMENTE PERMITIDOS POR LA LEY N°19.886 Y SU REGLAMENTO. EN AQUELLOS PROCEDIMIENTOS EN QUE SE AUTORICE DICHA MODALIDAD, LAS BASES DEBERÁN JUSTIFICAR FUNDAMENTE SU PROCEDENCIA Y ESTABLECER CON CLARIDAD LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE APLICARÁ.

## 1.4 DEFINICIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES ESENCIALES

La incorporación de las condiciones contractuales esenciales en las bases de licitación constituye una etapa determinante del proceso de contratación pública, en cuanto establece el marco jurídico que regirá la relación entre la entidad licitante y el proveedor adjudicado, así como los derechos, obligaciones y responsabilidades que deberán observarse durante toda la vigencia del contrato. En conformidad con la Ley N°19.886 y su reglamento, dichas condiciones deberán encontrarse claramente definidas en el pliego de peticiones, ser coherentes con el objeto de la contratación y aplicarse de manera uniforme y transparente. Lo antes referido es una condición que debe ser fijada en el dossier que regula a una compra, independiente de la tipología de proceso concursal que se aplique para el abastecimiento de bienes y servicios del FOSIS, y que deberá ser cumplida tanto en aquellas compras que obliguen la suscripción de un contrato, como también en aquellas que perfeccionen la relación comercial entre las partes interesadas con la simple emisión de una orden de compra.

### 1. DETERMINACIÓN DEL PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

EN UNA PRIMERA ETAPA, LAS BASES DEBERÁN ESTABLECER EL PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO, INDICANDO SU FECHA DE INICIO, DURACIÓN Y, CUANDO CORRESPONDA, LAS CONDICIONES PARA SU PRÓRROGA O RENOVACIÓN. DICHO PLAZO DEBERÁ SER CONSISTENTE CON LA NATURALEZA DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO, CON LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES, EVITANDO EXTENSIONES INJUSTIFICADAS QUE PUEDAN AFECTAR LOS PRINCIPIOS DE EFICIENCIA Y COMPETENCIA.

### 2. DEFINICIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

LAS BASES DEBERÁN DEFINIR DE MANERA EXPRESA LAS OBLIGACIONES QUE ASUMIRÁ EL PROVEEDOR ADJUDICADO, ASÍ COMO AQUELLAS QUE CORRESPONDERÁN A LA ENTIDAD LICITANTE, ESTABLECIENDO CON CLARIDAD LAS PRESTACIONES EXIGIDAS, LOS ESTÁNDARES DE CUMPLIMIENTO Y LOS DEBERES DE COLABORACIÓN, INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN. ESTA DEFINICIÓN DEBERÁ PERMITIR UN ADECUADO CONTROL DEL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y PREVENIR CONTROVERSIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

### 3. ESTABLECIMIENTO DE LAS MODALIDADES Y PLAZOS DE PAGO

LAS BASES DEBERÁN REGULAR LAS MODALIDADES Y PLAZOS DE PAGO APLICABLES AL CONTRATO, INDICANDO LA FORMA EN QUE SE EFECTUARÁ EL PAGO, LOS HITOS O CONDICIONES PARA SU DEVENGO, LOS ANTECEDENTES QUE DEBERÁN PRESENTARSE PARA SU TRAMITACIÓN Y LOS PLAZOS MÁXIMOS DE PAGO, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE. ESTAS DISPOSICIONES DEBERÁN ORIENTARSE A ASEGURAR EL PAGO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y A OTORGAR CERTEZA A LOS PROVEEDORES RESPECTO DE LAS CONDICIONES FINANCIERAS DEL CONTRATO.

### 4. DEFINICIÓN DE LOS MECANISMOS DE REAJUSTE

CUANDO LA NATURALEZA DEL CONTRATO LO JUSTIFIQUE, LAS BASES DEBERÁN ESTABLECER LOS MECANISMOS DE REAJUSTE DE PRECIOS, INDICANDO DE MANERA CLARA LAS CONDICIONES DE PROCEDENCIA, LA FÓRMULA DE CÁLCULO Y LOS ÍNDICES QUE SE UTILIZARÁN. DICHS MECANISMOS DEBERÁN SER OBJETIVOS, VERIFICABLES Y COHERENTES CON LA DURACIÓN Y RIESGOS DEL CONTRATO, EVITANDO AJUSTES DISCRECIONALES O CARENTES DE FUNDAMENTO TÉCNICO. EL FOSIS DEBERÁ ATENERSE A LO RECOMENDADO POR LA DCCP EN SU DIRECTIVA N°40.

### 5. ESTABLECIMIENTO DE MULTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

LAS BASES DEBERÁN CONTEMPLAR UN RÉGIMEN DE MULTAS Y SANCIONES APLICABLES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL POR PARTE DEL PROVEEDOR, ESTABLECIENDO LAS CAUSALES, MONTOS, TOPES, PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN Y MECANISMOS DE COBRO. ESTAS SANCIONES DEBERÁN SER PROPORCIONALES A LA GRAVEDAD DEL INCUMPLIMIENTO, PREVIAMENTE CONOCIDAS POR LOS OFERENTES Y APLICADAS CON ERICTO APEGO AL DEBIDO PROCESO.

### 6. DEFINICIÓN DE LAS CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

LAS BASES DEBERÁN ESTABLECER LAS CAUSALES QUE PODRÁN DAR LUGAR AL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO, TANTO POR INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR COMO POR RAZONES DE INTERÉS PÚBLICO U OTRAS CAUSAS LEGALMENTE PROCEDENTES. ASIMISMO, DEBERÁN REGULAR EL PROCEDIMIENTO APLICABLE PARA DECLARAR DICHO TÉRMINO, RESGUARDANDO EL DERECHO A DEFENSA DEL PROVEEDOR Y LA DEBIDA FUNDAMENTACIÓN DE LAS DECISIONES ADOPTADAS POR LA ENTIDAD LICITANTE.

### 7. PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

LAS BASES DEBERÁN DEFINIR LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL QUE EJERCERÁ LA ENTIDAD LICITANTE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, IDENTIFICANDO A LOS RESPONSABLES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA O ADMINISTRATIVA, LOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y LOS PROCEDIMIENTOS DE REPORTE Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

### 8. PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS

FINALMENTE, LAS BASES DEBERÁN ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN CONFORME DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS, INDICANDO LOS CRITERIOS, PLAZOS Y RESPONSABLES DE DICHA RECEPCIÓN, ASÍ COMO LAS ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE OBSERVACIONES, RECHAZOS O INCUMPLIMIENTOS. LA RECEPCIÓN CONFORME CONSTITUIRÁ UN HITO ESENCIAL PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y PARA LA PROCEDENCIA DE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.

## 1.5 RÉGIMEN DE GARANTÍAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

La exigencia de garantías en los procesos de contratación pública constituye un mecanismo esencial de resguardo del interés fiscal y de aseguramiento del cumplimiento de las obligaciones asumidas por los oferentes y proveedores. En conformidad con la Ley N°19.886 y su reglamento, las bases de licitación deberán incorporar de manera expresa y detallada las garantías exigibles durante las distintas etapas del proceso de contratación, estableciendo reglas claras y uniformes que otorguen certeza jurídica a las partes.

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE GARANTÍAS EXIGIDAS

EN UNA PRIMERA ETAPA, LAS BASES DEBERÁN IDENTIFICAR LOS TIPOS DE GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DISTINGUIENDO, SEGÚN CORRESPONDA, ENTRE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA, LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y OTRAS GARANTÍAS ASOCIADAS A OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS, TALES COMO ANTICIPO, CORRECTA EJECUCIÓN O RESPONSABILIDAD POST CONTRACTUAL. CADA TIPO DE GARANTÍA DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE JUSTIFICADO EN ATENCIÓN A LA NATURALEZA, MONTO Y RIESGOS DEL CONTRATO.

### 2. DETERMINACIÓN DEL MONTO DE LAS GARANTÍAS

LAS BASES DEBERÁN ESTABLECER EL MONTO DE CADA GARANTÍA EXIGIDA, EXPRESÁNDOLO EN TÉRMINOS CLAROS Y OBJETIVOS, YA SEA COMO UN VALOR FIJO O COMO UN PORCENTAJE DEL MONTO CONTRATADO. DICHO MONTO DEBERÁ SER PROPORCIONAL AL RIESGO QUE SE BUSCA CUBRIR Y COHERENTE CON LA NORMATIVA VIGENTE, EVITANDO EXIGENCIAS EXCESIVAS QUE PUEDAN RESTRINGIR INJUSTIFICADAMENTE LA PARTICIPACIÓN DE OFERENTES.

### 3. DEFINICIÓN DE LA VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

LAS BASES DEBERÁN SEÑALAR EXPRESAMENTE LA VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS EXIGIDAS, INDICANDO SU PLAZO DE DURACIÓN Y LA OPORTUNIDAD A PARTIR DE LA CUAL DEBERÁN MANTENERSE VIGENTES. EN EL CASO DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO, SU VIGENCIA DEBERÁ EXTENDERSE, A LO MENOS, HASTA EL TÉRMINO DEL CONTRATO Y POR EL PERÍODO ADICIONAL QUE ESTABLEZCA LA NORMATIVA, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO ÍNTEGRO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

### 4. OPORTUNIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN

LAS BASES DEBERÁN ESTABLECER LA OPORTUNIDAD EN QUE LAS GARANTÍAS DEBERÁN SER PRESENTADAS, DISTINGUIENDO ENTRE AQUELLAS QUE DEBEN ACOMPAÑARSE CON LA OFERTA Y AQUELLAS QUE DEBERÁN ENTREGARSE CON ANTERIORIDAD A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O AL INICIO DE SU EJECUCIÓN. ASIMISMO, DEBERÁN INDICAR LAS FORMAS DE PRESENTACIÓN ACEPTADAS, TALES COMO BOLETA DE GARANTÍA BANCARIA, VALE VISTA, PÓLIZA DE SEGURO U OTROS INSTRUMENTOS PERMITIDOS POR LA NORMATIVA, ESPECIFICANDO LOS REQUISITOS FORMALES QUE DEBERÁN CUMPLIR.

### 5. REGULACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

LAS BASES DEBERÁN DEFINIR LAS CAUSALES Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS, SEÑALANDO LAS SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO QUE HABILITAN A LA ENTIDAD LICITANTE PARA HACERLAS EFECTIVAS, ASÍ COMO LAS FORMALIDADES QUE DEBERÁN OBSERVARSE PARA SU COBRO. DICHO PROCEDIMIENTO DEBERÁ RESGUARDAR EL DEBIDO PROCESO, LA DEBIDA FUNDAMENTACIÓN DE LA DECISIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.

### 6. DETERMINACIÓN DE LAS CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS DE DEVOLUCIÓN

FINALMENTE, LAS BASES DEBERÁN ESTABLECER LAS CAUSALES Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS, INDICANDO LOS PLAZOS Y CONDICIONES EN QUE ÉSTA DEBERÁ EFECTUARSE UNA VEZ CUMPLIDAS LAS OBLIGACIONES QUE DICHAS GARANTÍAS CAUCIONAN. LA DEVOLUCIÓN DEBERÁ REALIZARSE OPORTUNAMENTE, PREVIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEFINIDOS POR EL MISMO FOSIS.

## **1.6 MECANISMOS DE CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN**

La regulación de los mecanismos de consultas, aclaraciones y modificaciones a las bases de licitación constituye una etapa esencial del proceso de contratación pública, en cuanto permite asegurar la correcta comprensión de las reglas del procedimiento por parte de los oferentes, resguardar la igualdad de trato y prevenir interpretaciones divergentes que puedan afectar la transparencia y legalidad del proceso. En conformidad con la Ley N°19.886 y su reglamento, dichos mecanismos deberán establecerse de manera clara y previa en las bases de licitación.

### **1. REGULACIÓN DEL PERÍODO DE CONSULTAS**

EN UNA PRIMERA ETAPA, LAS BASES DEBERÁN ESTABLECER EL PERÍODO DESTINADO A LA FORMULACIÓN DE CONSULTAS POR PARTE DE LOS OFERENTES, INDICANDO EXPRESAMENTE LOS PLAZOS DENTRO DE LOS CUALES ÉSTAS PODRÁN SER PRESENTADAS. DICHO PERÍODO DEBERÁ SER RAZONABLE Y PROPORCIONAL A LA COMPLEJIDAD DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, PERMITIENDO A LOS INTERESADOS ANALIZAR ADECUADAMENTE LAS BASES Y FORMULAR LAS CONSULTAS QUE ESTIMEN PERTINENTES.

### **2. MEDIOS HABILITADOS PARA LA FORMULACIÓN DE CONSULTAS**

LAS BASES DEBERÁN SEÑALAR QUE LAS CONSULTAS DEBERÁN FORMULARSE EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS, COMO MEDIO OFICIAL Y OBLIGATORIO DE COMUNICACIÓN ENTRE LA ENTIDAD LICITANTE Y LOS OFERENTES. EN NINGÚN CASO SE ADMITIRÁN CONSULTAS FORMULADAS POR VÍAS DISTINTAS, TALES COMO CORREOS ELECTRÓNICOS, COMUNICACIONES TELEFÓNICAS U OTROS MEDIOS INFORMALES, RESGUARDANDO ASÍ LA IGUALDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

### **3. PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS**

LAS BASES DEBERÁN ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL LA ENTIDAD LICITANTE DARÁ RESPUESTA A LAS CONSULTAS FORMULADAS, INDICANDO LOS PLAZOS Y LA FORMA EN QUE DICHAS RESPUESTAS SERÁN PUBLICADAS. LAS RESPUESTAS DEBERÁN EMITIRSE DE MANERA CLARA, PRECISA Y COMPLETA, Y PUBLICARSE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, DE MODO QUE SEAN CONOCIDAS SIMULTÁNEAMENTE POR TODOS LOS OFERENTES Y FORMARÁN PARTE INTEGRANTE DE LAS BASES DE LICITACIÓN. EL ARTÍCULO 108 DEL REGLAMENTO QUE REGULA A LA LEY DE COMPRAS ESTABLECE QUE, DENTRO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE ESTAR DISPONIBLE PÚBLICAMENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA, DEBE INCORPORARSE "EL ACTO ADMINISTRATIVO, CON LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS EFECTUADAS POR LOS PROVEEDORES, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES, SIN INDIVIDUALIZAR EL NOMBRE DEL PROVEEDOR QUE FORMULÓ LAS PREGUNTAS.

### **4. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN**

LAS BASES DEBERÁN REGULAR EXPRESAMENTE EL PROCEDIMIENTO PARA SU MODIFICACIÓN, INDICANDO LAS CIRCUNSTANCIAS EN QUE ESTA PODRÁ EFECTUARSE, LOS PLAZOS APLICABLES Y LA FORMA DE COMUNICACIÓN A LOS OFERENTES. TODA MODIFICACIÓN DEBERÁ SER DEBIDAMENTE FUNDADA, RESPETAR LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN, Y PUBLICARSE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS, FORMANDO PARTE INTEGRANTE DE LAS BASES.

### **5. EFECTOS DE LAS ACLARACIONES Y MODIFICACIONES**

LAS BASES DEBERÁN ESTABLECER QUE LAS RESPUESTAS A CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES EFECTUADAS CONFORME A DERECHO SERÁN OBLIGATORIAS Y VINCULANTES PARA TODOS LOS OFERENTES, INTEGRÁNDOSE AL CONTENIDO DEL INSTRUMENTO LICITATORIO. ASIMISMO, CUANDO LAS MODIFICACIONES ALTEREN ASPECTOS SUSTANCIALES DE LA LICITACIÓN, DEBERÁ EVALUARSE LA NECESIDAD DE AMPLIAR LOS PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS, A FIN DE RESGUARDAR LA IGUALDAD DE TRATO.

## **1.7 PROBIDAD ADMINISTRATIVA, TRANSPARENCIA Y VALIDACIONES INTERNAS DEL PROCESO LICITATORIO**

Las bases de licitación deberán incorporar disposiciones expresas y sistemáticas destinadas a resguardar la probidad administrativa y la transparencia del procedimiento de contratación pública, constituyendo estas un eje transversal del proceso de compra, en conformidad con los principios consagrados en la Ley N°19.886, la Ley N°18.575, su reglamento y las instrucciones impartidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

### **1. PROHIBICIÓN DE CONTACTOS INDEBIDOS**

EN UNA PRIMERA ETAPA, LAS BASES DEBERÁN ESTABLECER DE MANERA EXPRESA LA PROHIBICIÓN DE MANTENER CONTACTOS INDEBIDOS ENTRE LOS OFERENTES Y LOS FUNCIONARIOS O AUTORIDADES DE LA ENTIDAD LICITANTE, FUERA DE LOS MECANISMOS FORMALES PREVISTOS EN EL PROCEDIMIENTO. TODA COMUNICACIÓN RELACIONADA CON LA LICITACIÓN DEBERÁ EFECTUARSE EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS, RESGUARDANDO LA IGUALDAD DE TRATO, LA TRANSPARENCIA Y LA TRAZABILIDAD DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.

### **2. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

LAS BASES DEBERÁN CONTEMPLAR MEDIDAS ORIENTADAS A PREVENIR, IDENTIFICAR Y GESTIONAR EVENTUALES CONFLICTOS DE INTERÉS QUE PUEDAN AFECTAR LA IMPARCIALIDAD DEL PROCESO. EN ESTE SENTIDO, DEBERÁ EXIGIRSE A LOS FUNCIONARIOS QUE INTERVENGAN EN LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO, TALES COMO LA ELABORACIÓN DE BASES, EVALUACIÓN DE OFERTAS, ADJUDICACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUAL, DECLARAR OPORTUNAMENTE LA EXISTENCIA DE INTERESES PERSONALES, FAMILIARES O ECONÓMICOS QUE PUEDAN COMPROMETER SU OBJETIVIDAD, ADOPTÁNDOSE LAS MEDIDAS DE ABSTENCIÓN QUE CORRESPONDAN CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.

### **3. CUMPLIMIENTO DE INHABILIDADES LEGALES**

ASIMISMO, LAS BASES DEBERÁN EXIGIR EL CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES LEGALES APLICABLES TANTO A LOS OFERENTES COMO A LOS FUNCIONARIOS QUE PARTICIPEN EN EL PROCESO, EN CONFORMIDAD CON LA LEY N°19.886, SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMAS PERTINENTES. PARA ESTOS EFECTOS, LAS BASES DEBERÁN ESTABLECER LOS MECANISMOS DE VERIFICACIÓN Y LOS ANTECEDENTES QUE PERMITAN ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS EXIGENCIAS, ASÍ COMO LAS CONSECUENCIAS DERIVADAS DE SU INFRACCIÓN.

### **4. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES Y CONTROLES INTERNOS**

EN UNA ETAPA POSTERIOR, LAS BASES DEBERÁN SEÑALAR QUE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE DESARROLLARÁ RESPETANDO LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES DEFINIDA POR LA INSTITUCIÓN, ASEGURANDO QUE LAS TAREAS DE FORMULACIÓN DE BASES, EVALUACIÓN DE OFERTAS, ADJUDICACIÓN, AUTORIZACIÓN DE PAGOS Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL RECAIGAN EN UNIDADES O FUNCIONARIOS DISTINTOS, CONFORME AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO VIGENTE. ESTA SEGREGACIÓN CONSTITUYE UNA MEDIDA ESENCIAL PARA PREVENIR RIESGOS DE FRAUDE, ERRORES Y CONFLICTOS DE INTERÉS.

### **5. AUTORIZACIONES Y VALIDACIONES INTERNAS PREVIAS**

LAS BASES DEBERÁN ESTABLECER QUE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CONTARÁ, DE MANERA PREVIA A SU PUBLICACIÓN, CON LAS AUTORIZACIONES Y VALIDACIONES INTERNAS QUE CORRESPONDAN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA INSTITUCIONAL Y LAS DELEGACIONES DE FACULTADES VIGENTES. DICHAS VALIDACIONES DEBERÁN CONSTAR FORMALMENTE EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS RESPECTIVOS, ASEGURANDO LA LEGALIDAD, COHERENCIA PRESUPUESTARIA Y ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL PROCESO DE COMPRA.

### **6. APROBACIÓN POR LA AUTORIDAD COMPETENTE**

FINALMENTE, LAS BASES DE LICITACIÓN DEBERÁN SER APROBADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CONFORME AL ORDENAMIENTO JURÍDICO Y A LAS DELEGACIONES DE ATRIBUCIONES APLICABLES, ANTES DE SU PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS. DICHA APROBACIÓN CONFIERE VALIDEZ AL INSTRUMENTO Y HABILITA FORMALMENTE EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

### **7. CARÁCTER NORMATIVO Y OBLIGATORIO DE LAS BASES**

UNA VEZ PUBLICADAS, LAS BASES DE LICITACIÓN SE CONSTITUIRÁN EN EL MARCO NORMATIVO OBLIGATORIO QUE REGIRÁ ÍNTEGRAMENTE EL DESARROLLO DEL PROCESO DE COMPRA, LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS, LA SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, Y LA POSTERIOR GESTIÓN CONTRACTUAL, SIENDO VINCULANTES TANTO PARA LA ENTIDAD LICITANTE COMO PARA LOS OFERENTES Y EL PROVEEDOR ADJUDICADO.

## **1.8 OTROS ASPECTOS GENERALES A CONSIDERAR EN LA FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN**

Además de los contenidos mínimos y etapas esenciales tratadas en los puntos anteriores de este capítulo, la correcta formulación de las bases de licitación exige incorporar una serie de aspectos transversales que fortalecen la legalidad, coherencia y eficacia del proceso de contratación pública y reducen riesgos de impugnaciones, reclamos u observaciones de los órganos de control.

### **1.8.1 ADECUACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN APLICABLE**

Las bases deberán ser coherentes con el procedimiento de contratación seleccionado, sea éste licitación pública, licitación privada, trato directo u otros mecanismos previstos en la normativa, justificando adecuadamente su procedencia y ajustando sus reglas a las exigencias específicas de cada modalidad, evitando incorporar disposiciones propias de procedimientos distintos.

### **1.8.2 PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD Y RAZONABILIDAD**

Los requisitos administrativos, técnicos, económicos y las exigencias de garantías deberán guardar proporcionalidad con el objeto, monto y complejidad de la contratación. Las bases no deberán establecer exigencias excesivas, innecesarias o desalineadas con el riesgo contractual, que puedan restringir injustificadamente la participación de proveedores.

### **1.8.3 LENGUAJE CLARO, PRECISO Y NO AMBIGUO**

Las bases deberán redactarse utilizando un lenguaje claro, coherente y técnicamente preciso, evitando ambigüedades, contradicciones internas o aspectos confusos. La claridad del texto resulta esencial para asegurar una correcta interpretación por parte de los oferentes y para facilitar la aplicación posterior de las reglas durante la evaluación y ejecución contractual.

### **1.8.4 COHERENCIA INTERNA DEL INSTRUMENTO**

El contenido de las bases deberá presentar coherencia entre sus distintas secciones, asegurando que las disposiciones administrativas, técnicas, económicas y contractuales sean armónicas entre sí. En particular, los criterios de evaluación deberán ser consistentes con los requisitos de admisibilidad y con las obligaciones contractuales exigidas.

### **1.8.5 RESGUARDO DE LA LIBRE COMPETENCIA**

Las bases deberán evitar referencias a marcas, modelos, proveedores específicos u otros elementos que puedan limitar la competencia, salvo en los casos excepcionalmente permitidos por la normativa. Cuando sea indispensable efectuar referencias técnicas específicas, estas deberán acompañarse de expresiones equivalentes que permitan la participación de alternativas técnicamente comparables.

### **1.8.6 CONSIDERACIÓN DE CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD E IMPACTO SOCIAL**

Cuando corresponda, las bases podrán incorporar criterios de sustentabilidad ambiental, responsabilidad social, inclusión, innovación o fomento a la participación de empresas de menor tamaño, siempre que dichos criterios sean pertinentes al objeto de la contratación, verificables y formulados de manera objetiva y no discriminatoria.

### **1.8.7 REGULACIÓN DE SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN CONTRACTUAL**

Las bases deberán regular expresamente las condiciones bajo las cuales se permitirá la subcontratación o cesión del contrato, estableciendo límites, requisitos de autorización previa y responsabilidades del proveedor principal, conforme a lo dispuesto en la Ley y su reglamento.

#### 1.8.8 GESTIÓN DE RIESGOS CONTRACTUALES

Las bases deberán identificar y distribuir adecuadamente los riesgos del contrato, estableciendo mecanismos de mitigación tales como garantías, multas, seguros, cláusulas de término anticipado o reajustes, resguardando el interés fiscal y la continuidad del servicio.

#### 1.8.9 MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las bases deberán contemplar procedimientos claros para la resolución de controversias durante la ejecución del contrato, privilegiando mecanismos administrativos y contractuales que permitan resolver oportunamente los conflictos, sin perjuicio de las competencias de los tribunales y órganos de control.

#### 1.8.10 VINCULACIÓN CON LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Finalmente, las bases deberán alinearse con la planificación anual de compras del organismo y con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, dejando constancia de que el proceso cuenta con respaldo financiero suficiente y con las autorizaciones presupuestarias exigidas por la normativa vigente, a través del respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria.

## 2. EPÍTOME

Las bases de licitación constituyen el instrumento jurídico-administrativo fundamental que regula íntegramente el procedimiento de contratación pública y la posterior relación contractual entre la entidad licitante y los proveedores, debiendo su formulación ajustarse estrictamente a la Ley N°19.886, su reglamento y a los principios de legalidad, transparencia, igualdad de los oferentes, libre concurrencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

En una primera etapa, las bases deben identificar claramente al organismo licitante, el procedimiento de contratación aplicable y el objeto de la licitación, describiendo en forma precisa, suficiente y no ambigua los bienes o servicios requeridos, sus especificaciones técnicas, condiciones de ejecución, estándares de calidad, plazos y lugar de prestación, de manera que los oferentes puedan formular ofertas comparables y ajustadas a las necesidades institucionales.

En una etapa posterior, las bases deben establecer los requisitos de participación y admisibilidad de las ofertas, indicando los antecedentes administrativos, técnicos y económicos exigidos, así como las causales de inadmisibilidad y exclusión, definidos en términos objetivos, proporcionales y no discriminatorios, en resguardo de la igualdad de trato y la libre concurrencia.

Asimismo, el pliego de peticiones debe definir los criterios de evaluación y sus ponderaciones, los cuales deben ser pertinentes al objeto de la contratación, verificables y formulados de modo que permitan determinar la oferta más conveniente para el interés público, considerando una adecuada combinación entre precio, calidad, costos asociados, condiciones de ejecución y demás factores relevantes, evitando diferencias arbitrarias o ventajas indebidas.

Las bases deben contemplar, además, las condiciones contractuales esenciales que regirán la relación entre la entidad licitante y el proveedor adjudicado, incluyendo el plazo de vigencia del contrato, las obligaciones de las partes, las modalidades y plazos de pago, los mecanismos de reajuste cuando procedan, las multas y sanciones por incumplimiento, las causales de término anticipado y los procedimientos de supervisión, control y recepción conforme de los bienes o servicios contratados.

De igual forma, deberán incorporarse las garantías exigidas durante el proceso de contratación, indicando su tipo, monto, vigencia, oportunidad de presentación, forma de ejecución y causales de devolución, ya sea para asegurar la seriedad de la oferta, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato u otras obligaciones contractuales, conforme a la normativa vigente.

Las bases deberán regular expresamente los mecanismos de consultas, aclaraciones y modificaciones, estableciendo los plazos, medios y procedimientos para su formulación y respuesta, asegurando que toda comunicación con los oferentes se realice exclusivamente a través del Sistema de Información de Compras Públicas, garantizando la publicidad, transparencia y trazabilidad del proceso.

Finalmente, las bases deberán incorporar disposiciones destinadas a resguardar la probidad administrativa y la transparencia del procedimiento, incluyendo la prohibición de contactos indebidos, la prevención de conflictos de interés, el cumplimiento de inhabilidades legales, el respeto a la segregación de funciones, la obtención de las autorizaciones y validaciones internas correspondientes y la aprobación de la autoridad competente antes de su publicación en el Sistema de Información. Una vez publicadas, las bases se constituyen en el marco normativo obligatorio que rige íntegramente el desarrollo del proceso de compra y la posterior gestión contractual.



# 2

## CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

La evaluación comparativa es una etapa estratégica de la contratación pública del FOSIS, pues permite analizar y ponderar las ofertas para seleccionar la más conveniente al cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales.

No se limita a verificar requisitos formales o comparar precios, sino que implica un análisis integral orientado a garantizar calidad, pertinencia y eficiencia en el uso de recursos públicos. Este proceso se rige por los principios de legalidad, igualdad, transparencia, objetividad, eficiencia y probidad administrativa, asegurando decisiones fundadas, trazables e imparciales. Debe ajustarse estrictamente a la Ley N°19.886, su reglamento, las directrices de ChileCompra y las bases administrativas de cada proceso. El Manual Interno de Compras establece lineamientos para uniformar su aplicación, fortalecer la calidad técnica de las evaluaciones, reducir riesgos de impugnación y asegurar adjudicaciones alineadas con la misión institucional y el fortalecimiento de la política social del Estado.

La evaluación comparativa constituye una etapa esencial y estratégica de los procedimientos de contratación pública que desarrolla el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, en cuanto permite analizar, contrastar y ponderar las ofertas presentadas por los proveedores, con el objeto de determinar aquella que resulte más conveniente para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este proceso resulta especialmente relevante para el FOSIS, dado que las contrataciones que realiza se encuentran directamente vinculadas al diseño, implementación y ejecución de programas sociales orientados a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social, lo que exige un alto estándar de rigor técnico, transparencia y responsabilidad en el uso de los recursos públicos.

En este contexto, la evaluación comparativa no se limita a la verificación del cumplimiento de requisitos formales ni a la simple comparación de precios, sino que constituye una instancia de análisis integral destinada a asegurar que los bienes y servicios contratados respondan de manera adecuada a las necesidades programáticas del Servicio, contribuyan al logro de sus objetivos estratégicos y se ajusten a los principios que rigen la función pública. La correcta aplicación de esta etapa resulta determinante para garantizar que las decisiones de adjudicación se encuentren debidamente fundadas y alineadas con el mandato institucional del FOSIS.

La evaluación comparativa permite, asimismo, resguardar el uso eficiente, eficaz y responsable de los recursos fiscales asignados al Servicio, considerando que gran parte de las contrataciones financiadas por el FOSIS se ejecutan en contextos territoriales diversos y con poblaciones objetivo que requieren soluciones oportunas, pertinentes y de calidad. En consecuencia, una evaluación adecuada contribuye directamente a la efectividad de la intervención pública, evitando reprocesos, incumplimientos contractuales o resultados que no generen el impacto social esperado.

El proceso de evaluación comparativa que desarrolla el FOSIS se rige por los principios de legalidad, igualdad de los oferentes, transparencia, objetividad, eficiencia y probidad administrativa, los cuales orientan la actuación de los funcionarios y funcionarias que intervienen en los procedimientos de contratación. Estos principios adquieren una especial relevancia en el quehacer del Servicio, en tanto garantizan que las decisiones adoptadas se orienten exclusivamente al interés público, resguardando la confianza de la ciudadanía en la gestión de los programas sociales y en el correcto uso de los recursos del Estado.

El principio de legalidad exige que la evaluación de las ofertas se realice con estricto apego a la normativa vigente, sin apartarse de las reglas establecidas en la Ley N°19.886, su reglamento, las instrucciones de la Dirección ChileCompra y las bases administrativas que regulan cada proceso de contratación. Para el FOSIS, ello implica que la evaluación comparativa debe ceñirse rigurosamente a los criterios, subcriterios, ponderaciones y metodologías previamente definidos, sin introducir elementos no previstos ni alterar las reglas del proceso una vez iniciado.

Por su parte, el principio de igualdad de los oferentes obliga al FOSIS a garantizar que todas las ofertas sean evaluadas bajo los mismos parámetros y condiciones, evitando cualquier trato preferente o discriminatorio que pueda afectar la libre competencia o la competencia. En el ámbito de los programas sociales, este principio resulta particularmente relevante, ya que asegura que la selección de proveedores se base exclusivamente en el mérito de las propuestas y no en consideraciones ajenas al proceso evaluativo.

La transparencia y la objetividad constituyen pilares fundamentales de la evaluación comparativa en el FOSIS, en cuanto permiten que los criterios de evaluación sean claros, públicos y comprensibles para los oferentes, y que las decisiones adoptadas puedan ser revisadas y verificadas por las instancias de control interno y externo. La evaluación debe ser plenamente trazable, dejando constancia documentada de los antecedentes analizados, de las calificaciones otorgadas y de los fundamentos que sustentan la propuesta de adjudicación, de modo que exista coherencia entre los criterios definidos en las bases y el resultado final del proceso.

El principio de eficiencia, por su parte, orienta la evaluación comparativa hacia la obtención de la mejor relación costo-beneficio para el Servicio, considerando no solo el precio ofertado, sino también la calidad técnica, la experiencia del proveedor, la pertinencia territorial, la oportunidad en la ejecución y otros factores relevantes según la naturaleza de la contratación. En el caso del FOSIS, este enfoque resulta clave para asegurar que las contrataciones contribuyan efectivamente al logro de resultados e impactos en los territorios y comunidades donde se implementan los programas.

Finalmente, el principio de probidad administrativa exige que los funcionarios y funcionarias del FOSIS que participen en el proceso de evaluación actúen con imparcialidad, rectitud y apego al interés general, absteniéndose de intervenir en caso de existir conflictos de interés y resguardando la confidencialidad de la información durante el desarrollo del procedimiento. La evaluación comparativa, en cuanto etapa crítica del proceso de compra, debe desarrollarse en un marco de integridad y responsabilidad funcionaria, reforzando los estándares éticos que rigen la actuación del Servicio.

Desde el punto de vista normativo, la evaluación comparativa en el FOSIS se encuentra regulada por la Ley N°19.886, su reglamento, las directrices e instrucciones impartidas por la Dirección ChileCompra, así como por las bases administrativas elaboradas para cada procedimiento de contratación. Estas bases constituyen el marco obligatorio que regula la evaluación, estableciendo de manera previa los criterios, metodologías y ponderaciones que deberán aplicarse, y configurándose como la principal herramienta para asegurar la objetividad y coherencia del proceso evaluativo.

El presente Manual interno de compras del FOSIS tiene por finalidad establecer lineamientos generales y orientaciones prácticas para la correcta ejecución de la evaluación comparativa de las ofertas, promoviendo una actuación uniforme, ordenada y conforme a derecho en todas las unidades del Servicio. A través de estas directrices, se busca fortalecer la calidad técnica de los procesos de evaluación, reducir riesgos de observaciones o impugnaciones, y asegurar que las decisiones de adjudicación se encuentren debidamente fundamentadas y alineadas con los objetivos institucionales.

En este marco, la evaluación comparativa se concibe como una herramienta clave de gestión pública para el FOSIS, en tanto permite resguardar el interés fiscal, optimizar el uso de los recursos disponibles y asegurar que las contrataciones realizadas contribuyan de manera efectiva al cumplimiento de la misión institucional y al fortalecimiento de la política social del Estado.

## 1. PRINCIPIOS QUE RIGEN A LA EVALUACIÓN COMPARATIVA

La evaluación comparativa de las ofertas que desarrolla el FOSIS se sustenta especialmente en un conjunto de principios que orientan y delimitan la actuación del Servicio durante los procedimientos de contratación pública. Estos principios constituyen estándares obligatorios de comportamiento administrativo y criterios interpretativos para la correcta aplicación de la normativa vigente, asegurando que las decisiones de adjudicación se adopten de manera fundada, coherente y alineada con el interés público y los objetivos institucionales del FOSIS.

### IGUALDAD DE LOS OFERENTES

EL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE LOS OFERENTES IMPONE AL FOSIS LA OBLIGACIÓN DE GARANTIZAR QUE TODAS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE PARTICIPEN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN COMPITAN BAJO LAS MISMAS REGLAS, CONDICIONES Y EXIGENCIAS ESTABLECIDAS EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS. EN EL MARCO DE LA EVALUACIÓN COMPARATIVA, ESTE PRINCIPIO SE TRADUCE EN LA APLICACIÓN UNIFORME E IMPARCIAL DE LOS CRITERIOS, SUBCRITERIOS, PONDERACIONES Y METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN A TODAS LAS OFERTAS ADMISIBLES, SIN DISTINCIONES ARBITRARIAS NI TRATAMIENTOS PREFERENTES. SU OBSERVANCIA RESULTA ESPECIALMENTE RELEVANTE EN LAS CONTRATACIONES ASOCIADAS A PROGRAMAS SOCIALES, EN LAS QUE LA LIBRE CONCURRENCIA Y LA COMPETENCIA EFECTIVA CONTRIBUYEN A MEJORAR LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LAS INTERVENCIONES QUE EJECUTA EL SERVICIO.

### OBJETIVIDAD

EL PRINCIPIO DE OBJETIVIDAD EXIGE QUE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS SE FUNDE EXCLUSIVAMENTE EN CRITERIOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS PREVIAMENTE DEFINIDOS, CLAROS Y VERIFICABLES, EVITANDO APRECIACIONES SUBJETIVAS O JUICIOS DISCRECIONALES NO PREVISTOS EN LAS BASES. EN EL FOSIS, LA OBJETIVIDAD SE MATERIALIZA MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN QUE PERMITAN ESTABLECER UNA RELACIÓN DIRECTA Y COHERENTE ENTRE LOS ANTECEDENTES PRESENTADOS POR LOS OFERENTES Y LOS PUNTAJES ASIGNADOS, ASEGURANDO QUE LA SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS CONVENIENTE RESPONDA AL MÉRITO EFECTIVO DE CADA PROPUESTA Y A SU CONTRIBUCIÓN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PROGRAMÁTICOS DEL SERVICIO.

### TRANSPARENCIA

EL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA OBLIGA AL FOSIS A ASEGURAR QUE EL PROCESO DE EVALUACIÓN COMPARATIVA Y SUS RESULTADOS SEAN COMPENSIBLES, TRAZABLES Y SUSCEPTIBLES DE REVISIÓN POR PARTE DE LOS OFERENTES, LAS INSTANCIAS DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO, Y LA CIUDADANÍA. PARA ESTOS EFECTOS, LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEBEN ENCONTRARSE CLARAMENTE ESTABLECIDOS EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS, Y SU APLICACIÓN DEBE QUEDAR DEBIDAMENTE DOCUMENTADA MEDIANTE INFORMES TÉCNICOS, ACTAS DE EVALUACIÓN Y REGISTROS EN LA PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO. LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO EVALUATIVO FORTALECE LA CONFIANZA EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO Y EN EL CORRECTO USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DESTINADOS A LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES.

### EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

EL PRINCIPIO DE EFICIENCIA ORIENTA LA EVALUACIÓN COMPARATIVA QUE REALIZA EL FOSIS HACIA LA OBTENCIÓN DE LA MEJOR RELACIÓN COSTO-BENEFICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN INSTITUCIONAL, CONSIDERANDO NO SOLO EL PRECIO OFERTADO, SINO TAMBIÉN LA CALIDAD TÉCNICA, LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR, LA PERTINENCIA TERRITORIAL, LA OPORTUNIDAD EN LA EJECUCIÓN Y EL IMPACTO ESPERADO DE LA CONTRATACIÓN. EN ESTE SENTIDO, LA EVALUACIÓN COMPARATIVA CONSTITUYE UNA HERRAMIENTA CLAVE PARA ASEGURAR QUE LOS RECURSOS FISCALES ASIGNADOS AL SERVICIO SE UTILICEN DE MANERA ÓPTIMA, CONTRIBUYENDO EFECTIVAMENTE AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE GENEREN VALOR PÚBLICO Y RESULTADOS SOSTENIBLES EN LOS TERRITORIOS.

### PROBIDAD ADMINISTRATIVA

EL PRINCIPIO DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA EXIGE QUE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DEL FOSIS QUE INTERVIENEN EN LA EVALUACIÓN COMPARATIVA ACTÚEN CON RECTITUD, IMPARCIALIDAD Y APEGO AL INTERÉS GENERAL, ABSTENIÉNDOSE DE PARTICIPAR EN EL PROCESO EN CASO DE EXISTIR CONFLICTOS DE INTERÉS Y RESGUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN A LA QUE TENGAN ACCESO. LA OBSERVANCIA DE ESTE PRINCIPIO IMPLICA, ADEMÁS, EVITAR CUALQUIER FORMA DE FAVORITISMO, INFLUENCIA INDEBIDA O JUICIO ARBITRARIO, ASEGURANDO QUE LAS DECISIONES ADOPTADAS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDAMENTADAS Y RESPONDAN EXCLUSIVAMENTE A CRITERIOS OBJETIVOS Y NORMATIVAMENTE ESTABLECIDOS.

Una correcta evaluación comparativa constituye un elemento clave para el fortalecimiento de la gestión de compras públicas del FOSIS, en cuanto impacta directamente en la calidad, legitimidad y sostenibilidad de las decisiones de contratación que adopta el Servicio. La adecuada aplicación de criterios objetivos y metodologías previamente definidas permite resguardar el interés público y asegurar que los procesos de adquisición se desarrollen conforme a los más altos estándares de legalidad, transparencia y responsabilidad administrativa.

En primer lugar, una evaluación comparativa correctamente diseñada y ejecutada reduce significativamente los riesgos de impugnaciones, reclamos y controversias administrativas, tanto por parte de los oferentes como de los órganos de control. Al aplicar de manera estricta y consistente los criterios establecidos en las bases administrativas, y al dejar debidamente documentados los fundamentos de cada calificación, el FOSIS fortalece la solidez jurídica de sus procedimientos de contratación, disminuyendo la probabilidad de observaciones, retrocesos de proceso o eventuales responsabilidades administrativas.

Asimismo, una evaluación comparativa rigurosa fortalece la legitimidad y credibilidad del proceso de compra, tanto al interior del Servicio como frente a los proveedores, la ciudadanía y las instituciones fiscalizadoras. La percepción de imparcialidad, transparencia y coherencia en la toma de decisiones resulta especialmente relevante para el FOSIS, considerando que sus contrataciones se orientan a la ejecución de programas sociales financiados con recursos públicos y destinados a poblaciones en situación de vulnerabilidad. Una evaluación clara y trazable contribuye a reforzar la confianza en la gestión institucional y en el correcto uso de los recursos del Estado.

Por otra parte, una evaluación comparativa bien fundamentada asegura la adopción de decisiones administrativas sólidas, fundadas y defendibles, tanto en sede administrativa como ante eventuales instancias de revisión o control. La existencia de antecedentes técnicos y económicos claramente vinculados a los puntajes asignados permite justificar razonablemente la selección de la oferta adjudicada, facilitando la elaboración de informes de evaluación, resoluciones de adjudicación y respuestas a eventuales requerimientos de auditoría o fiscalización. En este sentido, la evaluación comparativa se configura como un respaldo esencial para la actuación funcionaria y para la toma de decisiones estratégicas del Servicio.

Finalmente, una correcta evaluación comparativa contribuye de manera directa a una gestión pública eficiente y conforme a derecho, alineada con los principios que rigen la contratación administrativa y con los objetivos institucionales del FOSIS. Al seleccionar ofertas que presenten la mejor relación costo-beneficio y que respondan de manera adecuada a las necesidades programáticas y territoriales del Servicio, la evaluación comparativa favorece la obtención de resultados oportunos, pertinentes y sostenibles. De este modo, se optimiza el uso de los recursos fiscales disponibles y se fortalece la capacidad del FOSIS para cumplir eficazmente su misión institucional y aportar al desarrollo social del país.

## 2. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación corresponden a parámetros objetivos definidos en las bases de licitación, diseñados en función de la naturaleza de los bienes o servicios requeridos, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.<sup>1</sup> Dichos criterios permiten comparar, calificar y seleccionar las ofertas de los proponentes en un proceso de contratación pública. Conforme a lo establecido en el Reglamento de Compras, tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.<sup>2</sup>

Tanto la Ley de Compras como su Reglamento, disponen que los criterios de evaluación deben propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad e inclusión. Asimismo, se debe asegurar que la adjudicación se realice sobre la oferta más conveniente para el interés público, evitando cualquier margen de discrecionalidad en los procesos. Para ello, dichos criterios deben estar claramente definidos en las bases de licitación.

En concordancia con lo dispuesto en el Reglamento, los criterios de evaluación deberán definirse en función de los objetivos de la contratación, los cuales deben expresarse en variables cuantificables que permitan medir su cumplimiento. Estos criterios podrán contemplar factores, y cuando sea necesario, desagregarse en subfactores, a los que se asignarán puntajes y ponderaciones según la relevancia que se otorgue a cada aspecto. Dichas asignaciones deberán estar claramente establecidas en las bases de licitación, garantizando, equidad, objetividad y trazabilidad, además de incluir un mecanismo para resolver eventuales empates en la evaluación final.

Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren podrán establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de Licitación.

Por otra parte, se podrán incluir criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, con el objeto de impulsar a:<sup>3</sup>

- Empresas de economía social,
- Empresas que promuevan la igualdad de género,
- Empresas que promuevan los liderazgos de mujeres y
- Empresas que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional.

### 2.1 IMPORTANCIA DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- De su aplicación, se obtendrá la oferta adjudicada
- Contribuyen a la transparencia y objetividad en un proceso de evaluación.
- Permiten resaltar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientando al proveedor respecto de la relevancia que la institución asigna a cada criterio.
- Pueden ser utilizados para impulsar prácticas relacionadas con impacto social, como inclusión en sus distintos espectros y protección del medio ambiente.

---

<sup>1</sup> DS N° 661/2024, Art. 41, numeral 8.

<sup>2</sup> DS N° 661/2024, Art. 55, inciso 1.

<sup>3</sup> DS N° 661/2024, Art. 55, inciso 7.

## 2.2 CONSIDERACIONES PARA FACILITAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

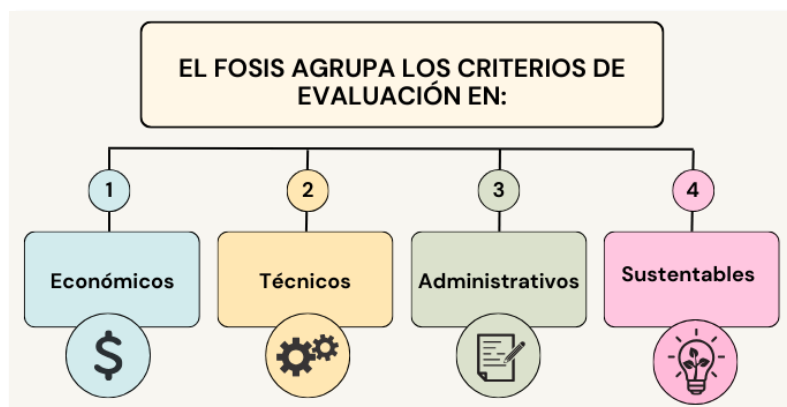
- ☑ Definir cómo debe expresarse el valor ofertado y el modo en que será evaluado (valor neto o valor con impuestos incluidos)
- ☑ Precisar si los plazos establecidos para cada hito se deben expresar en días hábiles o corridos.
- ☑ Dada la posibilidad de presentar antecedentes omitidos fuera del plazo definido en las Bases, obligatoriamente se deberá incluir el criterio de evaluación “Cumplimiento de Requisitos Formales”, lo que conllevará una rebaja en la calificación para aquellos oferentes que presenten dichos antecedentes en el plazo adicional otorgado.
- ☑ Asignar puntaje a cada ítem considerado, elaborando con claridad la metodología de evaluación.
- ☑ Elaborar y adjuntar los anexos que correspondan, según los parámetros a evaluar en las bases de licitación.

## 2.3 CLASIFICACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En la Imagen N°2 se muestra cómo el FOSIS agrupa, en cuatro familias, los criterios de evaluación con los que usualmente construye las evaluaciones comparativas a través de las cuales selecciona los oferentes que lo proveerán de bienes y servicios.

### IMAGEN N°2

#### “CLASIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN”



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA.

### CRITERIOS ECONÓMICOS

Se consideran dentro de esta clasificación aquellos criterios que se refieren principalmente al precio de la oferta. En este sentido, se evaluará el precio final de los productos y/o servicios, considerando la totalidad de los costos asociados, ya sean presentes o futuros así como los impuestos que correspondan.

En este contexto, además del costo de adquisición del producto o servicio, se deberán analizar sus características técnicas, tales como eficiencia y vida útil, con el objeto de estimar el costo total de operación durante su período de funcionamiento.

En consecuencia, se seleccionará aquella oferta cuyo costo total, entendido como la suma del costo de inversión inicial más el costo de operación durante la vida útil estimada, resulte el más bajo.

El criterio de evaluación más utilizado en esta categoría corresponde al “Precio mínimo ofertado”, el cual se define como el menor precio presentado en el proceso licitatorio, utilizándose dicho valor como referencia para la evaluación de este criterio.

De este modo, se asignará el puntaje máximo (10 puntos) al oferente que presente el menor precio, mientras que los demás proponentes obtendrán su puntaje proporcional, de acuerdo la aplicación de la fórmula que se presenta a continuación, la que corresponde a una simple regla de tres.

$$\frac{\text{MENOR PRECIO MENSUAL POR SERVICIO DE ASEO}}{\text{PRECIO MENSUAL SERVICIO ASEO DE LA OFERTA EVALUADA}} \times 10$$

### **CRITERIOS TÉCNICOS**

Se consideran dentro de esta clasificación aquellos criterios destinados a evaluar la calidad del producto y/o servicio ofertado, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos en el pliego de condiciones que rige el proceso de compra. En este contexto, podrán evaluarse, entre otros, los siguientes aspectos:

- Experiencia del oferente en servicios o productos de similar naturaleza.
- Calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados.
- Plazo de entrega
- Disponibilidad y alcance de la asistencia técnica y soporte.
- Servicios de postventa.
- Infraestructura disponible para la ejecución del contrato.
- Solidez financiera del oferente.
- Coberturas ofrecidas.
- Otros antecedentes técnicos relevantes.

A continuación, se detallan los más utilizados:

### **EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

Este criterio tiene por objeto evaluar la experiencia del oferente en la ejecución de servicios o en el suministro de productos de similar naturaleza a los requeridos en el presente proceso de contratación, considerando un período de tiempo previamente definido. El puntaje se asignará en función de la cantidad y/o relevancia de los contratos ejecutados y debidamente acreditados.

Previo a la definición de la escala de puntajes, la Entidad deberá determinar el grado de importancia que asignará a la experiencia del oferente para la correcta ejecución del contrato, evaluando si se requiere un proveedor con amplia trayectoria o si resulta admisible un menor nivel de experiencia. Dicha definición deberá ser coherente con los demás criterios de evaluación, especialmente con el criterio económico, a fin de resguardar una adecuada relación entre precio y calidad.

Asimismo, las bases deberán establecer de manera clara y precisa los mecanismos de acreditación de la experiencia del oferente, indicando expresamente el tipo de documentos exigidos, la forma de presentación y la oportunidad en que estos deberán ser acompañados por los oferentes.

Sin perjuicio de lo anterior, la experiencia del proponente no puede constituir una barrera de entrada para nuevos oferentes que no cuenten con ella, quienes podrán participar de los procesos licitatorios, obteniendo el puntaje asignado a su experiencia.

### **CALIDAD TÉCNICA**

Este criterio tiene por objeto evaluar el nivel de cumplimiento y desempeño técnico de los bienes y/o servicios ofertados, en relación con los requerimientos establecidos en las bases del proceso de contratación.

Para su correcta definición y aplicación, será necesario definir de manera clara y precisa qué se entenderá por calidad técnica de los bienes y/o servicios requeridos, identificando los atributos técnicos relevantes para la contratación. En consecuencia, se debe traducir dichos atributos en criterios de evaluación objetivos, verificables y medibles, que permitan una comparación adecuada entre las ofertas recibidas.

Dado que existen diversas formas de evaluar la calidad técnica de los bienes y/o servicios, la buena práctica consiste en definir previamente los componentes o atributos que conforman este criterio, asignando un puntaje específico a cada uno de ellos, de manera de asegurar una evaluación transparente, consistente y alineada con las necesidades de la Institución.

### **PLAZO DE ENTREGA**

Este criterio tiene por finalidad evaluar el plazo comprometido por el oferente para la entrega del bien o la ejecución del servicio adjudicado, entendido como el período que transcurre entre la emisión de la orden de compra y la recepción conforme por parte de la Entidad.

La asignación de puntaje se realizará en función del plazo ofertado, indicando un mayor puntaje en caso de ofrecer un plazo que sea más favorable a los intereses del FOSIS, utilizando una tabla de puntajes o una fórmula de cálculo definida previamente en las bases de licitación.

Para la correcta aplicación de este criterio, las bases deberán establecer expresamente, a lo menos, los siguientes aspectos:

- Si los plazos se expresan en días hábiles o días corridos y el hito desde cual se contabilizará.
- La forma en que se controlará la entrega y se verificará el cumplimiento de los plazos comprometidos.
- Las sanciones o medidas aplicables en caso de incumplimiento, conforme a lo dispuesto en las bases de licitación.
- Otros antecedentes necesarios.

### **CRITERIOS ADMINISTRATIVOS**

Esta clasificación se orienta al cumplimiento de requisitos administrativos y legales exigidos a los oferentes para participar en el proceso de contratación. Comprenden la presentación de los antecedentes formales solicitados en las bases de licitación, tales como: ficha de identificación del proponente; declaración jurada de independencia de la oferta; declaración jurada simple sobre impedimentos, sustentabilidad, programas de integridad y demás documentos administrativos requeridos. Los aspectos que se evalúan dentro de este criterio, y en la medida que las bases de licitación contemplen expresamente la posibilidad de presentar certificaciones o antecedentes administrativos que hayan sido omitidos al ofertar, podrán presentarse en un plazo extraordinario, siempre que:

- Dichos documentos hayan sido emitidos u obtenidos con anterioridad al vencimiento del plazo para ofertar o
- Se refieran a situaciones no mutables entre el cierre del proceso y el periodo de evaluación.

Para estos efectos, la Institución definirá un plazo breve y fatal para la recepción de dichos antecedentes. La evaluación de este criterio se realizará de acuerdo a los parámetros que contiene el siguiente cuadro:

<b>PARÁMETROS DE EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
EL PROPONENTE PRESENTA, OPORTUNAMENTE, LA TOTALIDAD DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS EN EL PROCESO DE LICITACIÓN.	10
EL PROPONENTE PRESENTA ALGUNOS O TODOS LOS DOCUMENTOS, POSIBLES DE SER ENTREGADOS EN EL PLAZO ADICIONAL OTORGADO UNA VEZ CERRADA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.	5
EL PROPONENTE NO PRESENTA LOS DOCUMENTOS POSIBLES DE SER ENTREGADOS EN EL PLAZO ADICIONAL OTORGADO UNA VEZ CERRADA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.	0

Para la correcta aplicación y evaluación de este criterio, las bases de licitación deberán establecer claramente, a lo menos, lo siguiente:

- Las certificaciones o antecedentes que podrán ser presentados con posterioridad a la fecha de cierre del proceso, los cuales no podrán corresponder a requisitos de admisibilidad (por lo tanto, se excluyen la oferta técnica y la económica).
- El plazo breve y fatal otorgado para la presentación de dichos antecedentes.
- Que, en caso de no presentar las certificaciones o antecedentes dentro del plazo otorgado, el oferente obtendrá puntaje cero en este criterio.
- Que las ofertas técnicas y económicas constituyen requisitos de admisibilidad, por lo que deberán ser presentadas obligatoriamente dentro del plazo indicado en las bases.
- Que la ponderación asignada a este criterio no podrá exceder el 5% de la sumatoria de las ponderaciones de los demás criterios de evaluación.

#### **CRITERIOS SUSTENTABLES E INCLUSIVOS**

Corresponden a aquellos criterios de evaluación que consideran variables medioambientales y de alto impacto social, con el fin de promover contrataciones responsables que contribuyan a la sostenibilidad ambiental, social y económica.

Para la correcta aplicación de criterios sustentables e inclusivos, la entidad deberá considerar:

- Empresas de economía social.
- Igualdad de género.
- Liderazgo de mujeres en su estructura organizacional.
- Inclusión de grupos subrepresentados en la economía nacional.

En el módulo de Compras de la Intranet institucional se encontrará disponible un documento que contiene una batería de criterios de sustentabilidad e inclusión, desde el cual podrán seleccionarse aquellos que resulten más pertinentes y adecuados al proceso concursal que se lleve a cabo.

En ningún caso estos criterios sustentables e inclusivos podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica de las ofertas. En consecuencia, deberán contar con una ponderación inferior que resguarde dicho principio y no podrán tener como efecto excluir o impedir la participación de otros oferentes. Asimismo, el mero cumplimiento de la normativa legal vigente no podrá ser considerado como factor suficiente para la asignación de puntaje en este criterio.

Por otra parte, y con el objeto de promover prácticas de contratación responsables, transparentes y alineadas con principios de probidad y conducta ética, se debe incorporar como criterio adicional dentro del eje de Sustentabilidad e Inclusión Social la evaluación de **PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL** de los proveedores.

En este contexto, los oferentes que contraten con la Institución deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deberán encontrarse formalmente establecidos, ser efectivamente conocidos por su personal y aplicados en el desarrollo de sus actividades. La acreditación de dichos programas será considerada como criterio de evaluación en las Bases de Licitación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En el caso de los procesos de contratación mediante Trato Directo, esta exigencia deberá incorporarse a través de cláusulas específicas del respectivo contrato.

La evaluación de este criterio y la asignación de puntaje será practicada según los parámetros contenidos en el siguiente cuadro:

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
EL PROPONENTE POSEE UN PROGRAMA DE INTEGRIDAD QUE ES CONOCIDO POR TODOS/AS LOS/LAS TRABAJADORES/AS QUE FORMAN PARTE DE SU POBLACIÓN DE COLABORADORES.	10
EL PROPONENTE <b>NO</b> POSEE UN PROGRAMA DE INTEGRIDAD.	0

La ponderación asignada a este criterio no podrá exceder el 5% de la sumatoria de las ponderaciones de los demás criterios de evaluación.

### **ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN**

Durante la etapa de evaluación el Servicio podrá solicitar a los oferentes:

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

Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la Entidad licitante y que se solicitan y permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes.

El plazo para salvar dichos errores u omisiones será de 48 horas, contadas desde realizada la solicitud a través de la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Lo anterior implicará la no obtención de puntaje en el ítem “Cumplimiento de Requisitos formales de Presentación de la oferta”, cuya ponderación se define en la pauta de evaluación adjunta.

La solicitud de FOSIS de rectificación de los errores u omisiones del oferente o de los oferentes se debe informar y publicar a través del Sistema de Información.



# 3

## GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

La gestión de contratos y proveedores en el FOSIS es un proceso estratégico y transversal que asegura el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos públicos, conforme a la Ley N°19.886 y normativa complementaria. Comprende todo el ciclo contractual: planificación, definición de requerimientos, contratación, seguimiento, control y cierre administrativo-financiero.

Su adecuada ejecución resulta esencial para garantizar la continuidad y calidad de los programas institucionales, prevenir incumplimientos y resguardar el interés público. Este proceso implica responsabilidades recíprocas entre la institución y los proveedores, promoviendo relaciones formales, documentadas y sujetas a control. Asimismo, fortalece la toma de decisiones, optimiza recursos y genera información útil para futuras adquisiciones. El Manual establece principios, roles y lineamientos orientados a uniformar prácticas, asegurar coherencia normativa y reforzar probidad, transparencia, eficiencia y trazabilidad. Se concibe además como un instrumento dinámico, susceptible de perfeccionamiento continuo según cambios normativos y necesidades institucionales.

La gestión de contratos y proveedores, en el marco del sistema de compras públicas, constituye un proceso estratégico, permanente y transversal para la Administración del Estado, orientado a asegurar el uso eficiente, eficaz, transparente y oportuno de los recursos públicos, en estricta conformidad con lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y la normativa complementaria que regula la contratación administrativa.

Dicha gestión no se limita a la etapa de contratación propiamente tal, sino que comprende el conjunto de actuaciones administrativas, técnicas y operativas que se desarrollan a lo largo de todo el ciclo de vida contractual, desde la identificación y planificación de las necesidades institucionales, la selección y contratación de proveedores, la administración y seguimiento de la ejecución de los contratos, hasta su cierre administrativo y financiero, incluyendo la evaluación final de su cumplimiento.

En este contexto, la gestión de contratos y proveedores celebrados a través de la plataforma de MercadoPúblico adquiere especial relevancia, en cuanto constituye el principal medio a través del cual el Estado materializa la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines. Una gestión adecuada de estas relaciones contractuales permite asegurar la correcta provisión de bienes y servicios, en las condiciones de calidad, oportunidad y precio previamente establecidas, resguardando en todo momento el interés público comprometido.

Para el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS la gestión de contratos y proveedores reviste una importancia sustantiva, toda vez que incide directamente en la ejecución de programas, proyectos y prestaciones orientadas al cumplimiento de su misión institucional. En este sentido, una administración contractual deficiente puede afectar la continuidad, calidad y oportunidad de las acciones institucionales, mientras que una gestión planificada y sistemática contribuye a la consecución efectiva de los objetivos estratégicos del servicio.

El proceso de gestión de contratos y proveedores comprende, entre otros aspectos, la planificación de las adquisiciones, la definición clara y precisa de los requerimientos técnicos y administrativos, la formalización de los instrumentos contractuales, la correcta comunicación con los proveedores, el seguimiento del cumplimiento de plazos y obligaciones, la verificación de la recepción conforme de bienes y servicios, y el ejercicio oportuno de las facultades contractuales de la Administración, tales como la aplicación de multas, la tramitación de modificaciones contractuales o el término anticipado del contrato cuando corresponda.

A través de este proceso, el FOSIS establece lineamientos formales y previamente definidos para la selección, contratación, evaluación y seguimiento de los proveedores del Estado, asegurando que dichas actuaciones se desarrollen conforme a criterios objetivos, transparentes y coherentes con el marco normativo vigente. Asimismo, se busca promover relaciones contractuales claras, formales y debidamente documentadas, que permitan prevenir controversias, resolver oportunamente eventuales incumplimientos y asegurar el adecuado resguardo de los intereses institucionales.

La gestión de contratos no solo implica la supervisión del cumplimiento de las obligaciones del proveedor, sino también el cumplimiento, por parte de la Institución, de sus propias obligaciones contractuales, tales como la tramitación oportuna de pagos, la emisión de pronunciamientos formales, la entrega de antecedentes necesarios para la ejecución del contrato y la adopción de decisiones administrativas fundadas. De este modo, la gestión contractual se concibe como una relación bilateral, regulada por normas de derecho público que exige un actuar diligente, coordinado y responsable por parte de todos los actores involucrados.

Una gestión adecuada de contratos y proveedores contribuye de manera directa a mejorar la calidad de los bienes y servicios adquiridos, optimizar el uso de los recursos públicos, fortalecer la toma de decisiones administrativas y asegurar la continuidad operativa de la Institución. Asimismo, permite contar con información relevante y trazable sobre el desempeño de los proveedores, lo que resulta fundamental para la planificación futura de las adquisiciones y la adopción de decisiones fundadas en procesos posteriores.

En atención a lo anterior, la presente sección del manual tiene por objeto definir los principios generales, objetivos y criterios de actuación que rigen la gestión de contratos y proveedores al interior del FOSIS, estableciendo un marco común de referencia para las distintas unidades y funcionarios que intervienen en estos procesos. Este marco busca asegurar la coherencia, estandarización y uniformidad de las prácticas institucionales, reduciendo la dispersión de criterios y fortaleciendo la seguridad jurídica de las actuaciones administrativas.

Asimismo, la gestión de contratos y proveedores desarrollada en el marco de las compras públicas materializa los principios de probidad administrativa, libre competencia, igualdad de los oferentes, transparencia, eficiencia, responsabilidad y control, fortaleciendo la trazabilidad de los procesos y la adecuada documentación de las decisiones adoptadas durante la ejecución contractual. Estos principios constituyen un eje rector de la actuación administrativa y deben orientar todas las decisiones que se adopten en el ámbito de la contratación pública.

En este contexto, el presente Manual establece los lineamientos generales, roles, responsabilidades y criterios de actuación que deberán observarse durante todo el ciclo de vida contractual, desde la identificación de la necesidad y la planificación de la adquisición, pasando por la ejecución, seguimiento y control del contrato, hasta su cierre administrativo y financiero. Todo ello, con el propósito de asegurar una gestión contractual ordenada, coherente y alineada con el marco normativo vigente, las directrices del Sistema de Compras Públicas y los objetivos institucionales del FOSIS.

Finalmente, la gestión de contratos y proveedores se concibe como un proceso dinámico, susceptible de ser perfeccionado en función de los cambios normativos, las lecciones aprendidas en la ejecución contractual y las necesidades institucionales. En este sentido, el Manual constituye un instrumento de referencia permanente, orientado a guiar la actuación de los funcionarios, promover buenas prácticas administrativas y contribuir a una gestión pública íntegra, transparente y orientada al interés general.

## **1. GESTIÓN DE CONTRATOS**

Proceso mediante el cual el FOSIS administra, supervisa y controla la ejecución de un contrato adjudicado y formalizado en base a la Ley de Compras, utilizando la plataforma de MercadoPúblico desde la aceptación de la orden de compra o suscripción del contrato hasta su término y cierre administrativo, asegurando el cumplimiento de las bases administrativas y técnicas, la normativa vigente y los principios de probidad, transparencia, eficiencia y control del gasto público.

## **2. OBJETIVO DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS**

Establecer lineamientos, procedimientos y responsabilidades para una correcta gestión de los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios del FOSIS, asegurando el cumplimiento normativo, la eficiencia en el uso de los recursos públicos y la probidad administrativa.

Establecer un marco normativo, procedimental y operativo que defina de manera clara y sistemática los lineamientos, procedimientos, roles y responsabilidades asociados a la gestión de los contratos administrativos de suministro y de prestación de servicios celebrados por el Fondo de Solidaridad e Inversión Social a lo largo de todo su ciclo de vida contractual.

Este objetivo se orienta a asegurar el estricto cumplimiento del marco normativo vigente, en particular de la Ley N°19.886 “Ley de Compras”, su Reglamento y las disposiciones complementarias que regulan el Sistema de Compras Públicas, así como a promover una gestión contractual eficiente, eficaz y oportuna, que resguarde el uso responsable de los recursos públicos y la correcta ejecución de las prestaciones contratadas.

Asimismo, la gestión de contratos tiene por finalidad resguardar el interés público comprometido en cada contratación, garantizando el cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales, la adecuada administración de los derechos y potestades de la Administración y la adopción de decisiones administrativas fundadas, oportunas y debidamente documentadas durante la ejecución del contrato.

De manera complementaria, este objetivo busca fortalecer los estándares de probidad administrativa, transparencia y responsabilidad funcionaria, promoviendo prácticas institucionales homogéneas, trazables y alineadas con los principios que rigen la contratación pública, contribuyendo así a la continuidad operativa del FOSIS y al logro efectivo de sus objetivos estratégicos.

## **3. MARCO NORMATIVO**

El marco legal de las compras públicas sirve para regular la forma en que los organismos del Estado adquieren bienes, servicios y obras, asegurando que estos procesos se realicen con legalidad, transparencia y probidad. A través de la Ley N°19.886 y su reglamento, se establecen normas claras que evitan decisiones arbitrarias y malas prácticas en el uso de los recursos públicos.

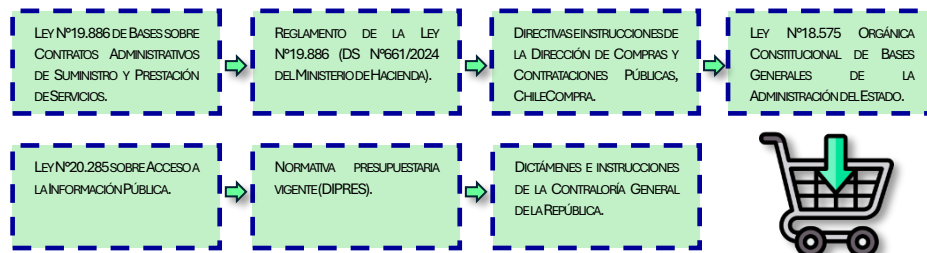
Este marco legal promueve la transparencia al exigir que la mayoría de las compras se realicen mediante la plataforma de MercadoPúblico, permitiendo el acceso a la información tanto a proveedores como a la ciudadanía. Además, fomenta la libre competencia al garantizar igualdad de condiciones para todos los oferentes, lo que contribuye a obtener mejores precios y calidad en las adquisiciones del Estado.

Asimismo, protege el uso eficiente de los recursos públicos, definiendo derechos y obligaciones tanto para las instituciones públicas como para los proveedores. También facilita el control y la fiscalización por parte de organismos como la Contraloría General de la República y refuerza la confianza en la gestión pública. En conjunto, el marco legal de las compras públicas en Chile busca asegurar que el Estado compre de manera justa, eficiente y transparente.

Tal como se muestra en la **IMAGEN N°3** las compras públicas se deben ceñir a la legalidad vigente que se encarga de entregar el campo de acción que una entidad pública tiene para efectuar las compras de bienes y servicios para el abastecimiento de bienes y servicios. Regulación que representa los márgenes y límites dentro de los cuales una entidad pública puede accionar para tercerizar la satisfacción de sus necesidades.

### IMAGEN N°3

#### “MARCO REGULATORIO DE LAS COMPRAS PÚBLICAS”



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA.

## 4. PRINCIPIOS RECTORES

La gestión de contratos del FOSIS se regirá por los principios de legalidad, probidad administrativa, transparencia y publicidad, eficiencia y eficacia, libre concurrencia e igualdad de los oferentes y responsabilidad funcionaria. Ello tal cual como se define a continuación para cada uno de estos principios rectores.

### 1. PRINCIPIO DE LEGALIDAD

Toda actuación en los procesos de contratación pública debe ajustarse estrictamente a la Constitución, a la Ley de Compras Públicas y a las demás normas legales y reglamentarias vigentes. La autoridad solo puede actuar dentro de las facultades que la Ley le otorga.

### 2. PRINCIPIO DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA

Los funcionarios públicos deben actuar con rectitud, honestidad y lealtad al interés general, absteniéndose de cualquier conducta que implique conflicto de intereses, uso indebido de información o beneficios personales en los procesos de compra.

### 3. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD

Los actos, procedimientos, documentos y decisiones vinculados a las compras públicas deben ser públicos y accesibles, permitiendo el control ciudadano y asegurando que los procesos sean conocidos por todos los interesados, salvo las excepciones legales.

### 4. PRINCIPIO DE EFICIENCIA Y EFICACIA

La contratación pública debe orientarse a obtener el mejor uso de los recursos públicos, logrando los objetivos institucionales con el menor costo posible, en el tiempo oportuno y con la calidad requerida.

### 5. PRINCIPIO DE LIBRE CONCURRENCIA E IGUALDAD DE LOS OFERENTES

Los procesos de compra deben promover la participación del mayor número posible de proveedores, garantizando condiciones iguales y no discriminatorias para todos los oferentes, evitando requisitos arbitrarios o injustificados.

### 6. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

Los funcionarios que intervienen en los procesos de contratación son responsables de sus decisiones y actuaciones, pudiendo ser objeto de sanciones administrativas, civiles o penales en caso de incumplimiento de la normativa vigente.

## **5. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

### **5.1 AUTORIDAD DEL SERVICIO**

El/la Director/a Ejecutivo/a del FOSIS, o a quien éste/a haya delegado tales facultades, será responsable de aprobar los actos administrativos relevantes que se dicten en el marco del proceso contractual, así como de supervisar y asegurar el estricto cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente, resguardando la correcta aplicación de los principios que rigen la contratación pública.

### **5.2 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y UNIDADES DE COMPRAS**

El Departamento de Adquisiciones del nivel central y las unidades de compras de la Direcciones Regionales serán los encargados de coordinar, según la planificación anual de las compras, gestionar y ejecutar los procesos de contratación institucional a través de la plataforma de MercadoPúblico, así como de elaborar, revisar y tramitar las bases administrativas y contractuales que los regulen. Asimismo, deberán resguardar la mantención de un registro íntegro, actualizado y sistematizado, junto con el respaldo documental completo de cada proceso, asegurando su trazabilidad, transparencia y conformidad con la normativa vigente.

### **5.3 UNIDAD REQUIRENTE**

La unidad que solicite la compra de un bien y/o servicio será responsable de implementar las siguientes acciones:

- Identificar, analizar y definir la necesidad institucional que da origen al proceso de compra, verificando su coherencia con los objetivos estratégicos, los planes operativos y la disponibilidad presupuestaria, a fin de fundamentar adecuadamente la contratación requerida.
- Elaborar las especificaciones técnicas o los términos de referencia de la contratación, definiendo de manera clara, precisa y objetiva los requerimientos técnicos, funcionales y de desempeño del bien o servicio a adquirir, de conformidad con la normativa vigente y las necesidades institucionales, resguardando la libre concurrencia y la igualdad de los oferentes.
- Brindar apoyo técnico especializado al proceso de evaluación de las ofertas presentadas, mediante el análisis y la validación del cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en las bases o términos de referencia, contribuyendo a una evaluación objetiva, fundada y conforme a la normativa vigente.

### **5.4 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

Por su parte quien administre el ciclo de vida del contrato deberá desempeñar las acciones que a continuación se señalan desde la firma del contrato entre las partes interesadas y el término de la relación contractual.

- Corresponderá a el/la Administrador/a de Contrato supervisar, controlar y hacer seguimiento permanente a la correcta ejecución del contrato, verificando el cumplimiento oportuno, íntegro y conforme a lo pactado de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, de acuerdo con las bases administrativas, especificaciones técnicas o términos de referencia y la normativa vigente, informando y gestionando oportunamente eventuales incumplimientos y proponiendo las medidas que correspondan.

- Controlar y verificar, de manera permanente, el cumplimiento de los plazos contractuales, los estándares de calidad establecidos, los entregables comprometidos y las demás obligaciones asumidas por el proveedor, asegurando que la ejecución del contrato se desarrolle conforme a lo estipulado en las bases administrativas, especificaciones técnicas o términos de referencia y a la normativa vigente.
- Gestionar y tramitar, cuando corresponda, las modificaciones contractuales, la aplicación de multas y el término anticipado del contrato, de conformidad con lo establecido en las bases administrativas, especificaciones técnicas o términos de referencia y la normativa vigente, informando oportunamente a las instancias competentes y resguardando la debida fundamentación de los actos administrativos asociados.
- Autorizar y certificar los pagos correspondientes, previa verificación y validación de la recepción conforme de los bienes o servicios contratados, acreditando el cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las bases administrativas, especificaciones técnicas o términos de referencia y la normativa vigente.
- Mantener actualizado, completo y debidamente respaldado el expediente del contrato, incorporando de manera oportuna todos los antecedentes, actuaciones y documentos relevantes generados durante su ejecución, asegurando su trazabilidad, integridad y disponibilidad para efectos de control interno y externo.

## **6. PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

### **6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

En conformidad con los lineamientos del sistema de compras públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra la etapa de planificación de la contratación contempla la identificación, análisis y definición fundada de la necesidad institucional que da origen al proceso de compra, verificando su coherencia con los objetivos estratégicos y operativos, el Plan Anual de Compras, la disponibilidad presupuestaria y la normativa vigente, con el propósito de seleccionar el mecanismo de contratación más adecuado y asegurar un uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos públicos.

La unidad requirente deberá elaborar y presentar una justificación fundada de la necesidad del bien o servicio a contratar, la cual deberá considerar, a lo menos, los siguientes aspectos:

- a) Descripción de la necesidad, indicando el problema u objetivo institucional que se busca abordar.
- b) Vinculación con las funciones y objetivos institucionales, estratégicos y operativos.
- c) Coherencia con el Plan Anual de Compras, cuando corresponda.
- d) Disponibilidad presupuestaria, identificando la fuente de financiamiento.
- e) Fundamentación técnica y administrativa que sustente la contratación requerida, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos del sistema de compras públicas administrado por ChileCompra.

La contratación deberá encontrarse debidamente alineada con los objetivos institucionales, estratégicos y operativos, asegurando que el bien o servicio a adquirir contribuya directa y verificablemente al cumplimiento de las funciones, planes y programas de la institución.

## **6.2 PLAN ANUAL DE COMPRAS**

El Plan Anual de Compras, PAC es el instrumento de planificación mediante el cual la institución programa, de manera anticipada y sistemática, las contrataciones de bienes y servicios que se prevé realizar durante el respectivo período presupuestario, en conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública ChileCompra.

Toda contratación deberá encontrarse incorporada en el Plan Anual de Compras, debidamente alineada con los objetivos institucionales, la planificación estratégica y la disponibilidad presupuestaria, constituyendo un insumo obligatorio para la programación, gestión y ejecución de los procesos de compra a través de la plataforma de MercadoPúblico.

## **6.3 ANÁLISIS PREVIO**

- Previamente al inicio del proceso de contratación, deberá verificarse la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para financiar la contratación requerida, de conformidad con la normativa presupuestaria vigente. Dicha verificación deberá quedar debidamente acreditada mediante el correspondiente certificado de disponibilidad o visación del área responsable, constituyendo un requisito habilitante para la continuidad del procedimiento de compra.
- En la etapa de planificación de la contratación, la unidad requirente deberá definir y justificar el monto estimado de la contratación y el plazo de ejecución o vigencia del contrato, sobre la base de un análisis técnico y de mercado, considerando la naturaleza del bien o servicio, los precios de referencia disponibles, la disponibilidad presupuestaria y las condiciones del mercado, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos del sistema de compras públicas.
- La evaluación y determinación de la modalidad de compra deberá efectuarse en concordancia con el Plan Anual de Compras vigente, considerando la contratación programada, el monto estimado y el período de ejecución previsto. La modalidad seleccionada, ya sea convenio marco, licitación pública, licitación privada o trato directo, deberá encontrarse debidamente alineada con lo consignado en el PAC o en su defecto justificarse su incorporación o modificación conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección de ChileCompra y la normativa vigente, dejando constancia fundada de dicha evaluación.
- En la etapa de planificación de la contratación, deberá realizarse la identificación y análisis de los principales riesgos contractuales asociados a la adquisición del bien o servicio, considerando, entre otros, riesgos de cumplimiento, financieros, operativos, legales y de mercado. Dichos riesgos deberán ser evaluados en función de su probabilidad e impacto, y abordados mediante la definición de medidas de mitigación, mecanismos de control y cláusulas contractuales pertinentes, dejando constancia de este análisis en los antecedentes del proceso, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos del sistema de compras públicas.

## **7. PROCESO DE CONTRATACIÓN**

### **7.1 ELABORACIÓN DE BASES**

La elaboración de las bases administrativas y técnicas de la contratación deberá realizarse conforme a la normativa vigente y a los formatos, directrices y cláusulas tipo establecidos por la Dirección ChileCompra, definiendo de manera clara, objetiva y completa las condiciones del proceso de compra, los requisitos de participación, los criterios y factores de evaluación, las obligaciones contractuales y las condiciones de ejecución, resguardando los principios de transparencia, libre concurrencia, igualdad de los oferentes y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Las bases administrativas y técnicas deberán elaborarse y estructurarse de manera clara, precisa y completa, estableciendo requisitos, condiciones y criterios objetivos, pertinentes y no discriminatorios, que aseguren la libre concurrencia, la igualdad de los oferentes y la transparencia del proceso, en conformidad con la normativa vigente y los lineamientos y buenas prácticas definidos por la Dirección ChileCompra.

Las bases administrativas y técnicas deberán establecer criterios y factores de evaluación claros, objetivos, pertinentes y debidamente ponderados, definidos de forma previa y transparente, que permitan evaluar las ofertas en condiciones de igualdad, asegurar la selección de la propuesta más conveniente para el interés institucional y resguardar la observancia de los principios que rigen la contratación pública.

### **7.2 PUBLICACIÓN Y GESTIÓN EN MERCADO PÚBLICO**

Todo el proceso de contratación deberá gestionarse íntegramente a través de la plataforma de MercadoPúblico, incluyendo la planificación, publicación, recepción y evaluación de ofertas, adjudicación, formalización contractual y demás actuaciones asociadas, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección ChileCompra, debiéndose además otorgar respuesta oportuna, clara y debidamente fundada a las consultas y solicitudes de aclaración formuladas por los oferentes, a través de la plataforma de MercadoPúblico y dentro de los plazos establecidos, asegurando la igualdad de trato, la transparencia del proceso y el adecuado desarrollo del procedimiento de contratación.

### **7.3 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

La evaluación de las ofertas deberá realizarse de manera estricta y exclusiva conforme a los criterios, factores y ponderaciones establecidos en las bases administrativas y metodología de evaluación, sin incorporar requisitos, antecedentes o consideraciones no previstas en ellas, resguardando la objetividad, transparencia e igualdad de trato entre los oferentes.

La adjudicación del proceso de contratación se formalizará mediante el correspondiente acto administrativo, el cual deberá encontrarse debidamente fundado, ajustarse a lo establecido en las bases administrativas y técnicas y a la normativa vigente, y ser publicado a través del sistema Mercado Público dentro de los plazos establecidos.

## **8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

La formalización del contrato corresponde a la etapa del proceso de contratación mediante la cual se materializa jurídicamente la relación contractual entre la institución y el proveedor adjudicado, debiendo efectuarse en estricto cumplimiento de la normativa vigente, de las bases administrativas y técnicas y de los lineamientos establecidos por la Dirección ChileCompra.

- El contrato deberá constar por escrito y ser suscrito dentro de los plazos legales y reglamentarios establecidos, en conformidad con lo dispuesto en las bases administrativas y técnicas, la normativa vigente y los lineamientos del sistema de compras públicas, debiendo quedar debidamente formalizado y registrado en la plataforma de MercadoPúblico.
- Cuando corresponda la formalización a través del contrato, este deberá ser aprobado mediante la dictación de la respectiva resolución aprobatoria, debidamente fundada, emitida por la autoridad competente y publicada en la plataforma de MercadoPúblico, de conformidad con la normativa vigente y lo establecido en las bases administrativas y técnicas.
- En aquellas compras (compras ágiles, convenios marcos u otros por compras de simple especificación que así lo especifiquen en los documentos que las regulen) la simple emisión de la orden de compra y su posterior aprobación por parte del proveedor o del prestador del servicio, perfeccionará y constituirá el contrato que regulará la relación comercial entre las partes interesadas.
- El contrato deberá contener, al menos:
  - a) Identificación de las partes.
  - b) Objeto y alcance.
  - c) Precio y forma de pago.
  - d) Plazos de ejecución.
  - e) Garantías.
  - f) Multas y sanciones y
  - g) Causales de término anticipado.

## **9. ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL**

### **9.1 DESIGNACIÓN DE EL/LA ADMINISTRADOR/A DEL CONTRATO**

Todo contrato deberá contar con un/a Administrador/a de Contrato, quien deberá ser designado/a formalmente con anterioridad o en forma concomitante a la formalización del contrato, siendo responsable de su administración, supervisión y control, de conformidad con lo establecido en las bases administrativas y técnicas y la normativa vigente.

### **9.2 EJECUCIÓN Y CONTROL**

La ejecución y control del contrato corresponde a la etapa del proceso de contratación en la cual el proveedor adjudicado da cumplimiento a las obligaciones contractuales asumidas, bajo la supervisión, control y seguimiento permanente del organismo contratante, debiendo desarrollarse en estricta conformidad con lo establecido en el instrumento contractual, las bases administrativas y técnicas, la normativa vigente y los lineamientos del sistema de compras pública.

La ejecución y control del contrato exigirá a su administrador/a:

- Verificar, de manera permanente y sistemática, el cumplimiento oportuno, íntegro y conforme a lo pactado de las obligaciones contractuales asumidas por el proveedor, de acuerdo con lo establecido en el contrato, las bases administrativas y técnicas, las especificaciones técnicas o términos de referencia y la normativa vigente.
- Emitir, cuando corresponda, informes de seguimiento sobre el estado de avance y cumplimiento del contrato, consignando las verificaciones realizadas, eventuales observaciones, incumplimientos detectados y las medidas adoptadas o propuestas, de conformidad con lo establecido en las bases administrativas y técnicas y la normativa vigente.
- Autorizar la tramitación y pago de los montos correspondientes únicamente previa verificación y certificación de la recepción conforme de los bienes o servicios contratados, acreditando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de conformidad con las bases administrativas y técnicas y la normativa vigente.

#### **10. MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

Las modificaciones contractuales corresponden a aquellas variaciones que, de manera excepcional y debidamente fundada, se introducen al contrato vigente, sin alterar su objeto esencial, y que tienen por finalidad asegurar la correcta ejecución de la contratación, de conformidad con la normativa vigente, las bases administrativas y técnicas y los lineamientos del sistema de compras públicas. Tales modificaciones sólo podrán ser introducidas al contrato siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Toda modificación contractual deberá encontrarse expresamente permitida por la normativa legal vigente y por las bases administrativas y técnicas que regulan la contratación, debiendo ser debidamente justificada y aprobada conforme al procedimiento establecido.
- Toda modificación contractual deberá contar con una justificación técnica y administrativa suficiente, debidamente fundada, que acredite su necesidad, pertinencia y conformidad con la normativa vigente y las bases administrativas y técnicas que regulan la contratación.
- Toda modificación contractual deberá formalizarse previamente mediante el correspondiente acto administrativo, debidamente fundado y dictado por la autoridad competente, con anterioridad a su ejecución y de conformidad con la normativa vigente y las bases administrativas y técnicas.

## 11. GESTIÓN DE INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

La gestión de incumplimientos y sanciones corresponde a la etapa del proceso de contratación destinada a identificar, analizar y gestionar los incumplimientos contractuales en que pueda incurrir el proveedor, aplicando las medidas y sanciones previstas en el contrato, las bases administrativas y técnicas y la normativa vigente, resguardando el debido proceso, la proporcionalidad y la correcta utilización de los recursos públicos. Por tanto, el/la administrador/a del contrato deberá:

### 1. DETECTAR INCUMPLIMIENTOS

El/la administrador/a de contrato deberá verificar y constatar, oportunamente, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, identificando cualquier incumplimiento respecto de los plazos, estándares de calidad, entregables u otras obligaciones asumidas por el proveedor.

### 2. REGISTRO E INFORME DE INCUMPLIMIENTOS

Todo incumplimiento detectado deberá ser debidamente registrado y respaldado en el expediente del contrato y comunicado mediante informe fundado a las instancias competentes, indicando su naturaleza, gravedad, reiteración y las eventuales medidas a adoptar.

### 3. APLICACIÓN DE SANCIONES

La aplicación de sanciones, tales como multas u otras medidas contractuales, deberá efectuarse conforme a lo establecido en las bases administrativas y técnicas y la normativa vigente, previa tramitación del procedimiento correspondiente, garantizando el derecho del proveedor a formular descargos y resguardando el **principio de proporcionalidad**.

### 4. TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Cuando el incumplimiento contractual revista la gravedad suficiente o se configure alguna de las causales previstas en las bases o en la normativa vigente, podrá disponerse el término anticipado del contrato, previa tramitación del procedimiento administrativo correspondiente y dictación del acto administrativo debidamente fundado.

### 5. REGISTRO Y PUBLICIDAD

Las sanciones aplicadas y las decisiones relativas a la gestión de incumplimientos deberán quedar debidamente registradas en el expediente contractual y, cuando corresponda, publicadas en el sistema Mercado Público, de conformidad con la normativa vigente.

### PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD

La aplicación de sanciones ante incumplimientos contractuales deberá regirse por el principio de proporcionalidad, de modo que la medida adoptada guarde adecuada relación con la naturaleza, gravedad, reiteración e impacto del incumplimiento verificado, así como con los perjuicios efectivamente ocasionados al interés institucional.

## 12. CONTROL, REPOSITORIO Y TRANSPARENCIA

El control, resguardo documental y transparencia de los procesos de contratación constituyen elementos esenciales para asegurar la correcta utilización de los recursos públicos, la trazabilidad de las actuaciones administrativas y el acceso a la información, de conformidad con la normativa vigente, los principios de la contratación pública y los lineamientos del sistema de compras públicas.

### 1. CONTROL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

El FOSIS deberá implementar mecanismos de control interno que permitan verificar el cumplimiento de la normativa aplicable, de los procedimientos establecidos en el presente manual y de los principios que rigen la contratación pública, en todas las etapas del proceso de compra y ejecución contractual.

### 2. REPOSITORIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Todos los antecedentes, actos administrativos, documentos y registros asociados a los procesos de contratación deberán ser incorporados y mantenidos en un repositorio institucional, físico y/o digital, debidamente organizado, actualizado y respaldado, asegurando la integridad, trazabilidad y conservación de la información durante los plazos legales correspondientes.

### 3. REGISTRO EN MERCADOPÚBLICO

Los procesos de contratación, sus actos administrativos, contratos, modificaciones, sanciones y demás actuaciones relevantes deberán ser gestionados y registrados en la plataforma de MercadoPúblico, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección ChileCompra.

### 4. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

La información relativa a los procesos de contratación deberá ser pública y accesible, en los términos establecidos por la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública, resguardando las excepciones legales y asegurando la adecuada publicidad de los actos administrativos a través de los sistemas habilitados.

### 5. DISPONIBILIDAD PARA CONTROL INTERNO Y EXTERNO

La documentación y registros asociados a los procesos de contratación deberán encontrarse disponibles para efectos de control interno, auditorías, fiscalizaciones y revisiones de los organismos competentes, tales como la Contraloría General de la República, cuando corresponda.

### OBLIGACIONES POR TRANSPARENCIA ACTIVA Y PASIVA

Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia activa y pasiva, asegurando la publicación permanente y actualizada de la información exigida por la normativa vigente, así como la oportuna atención y respuesta fundada a las solicitudes de acceso a la información pública relacionadas con los procesos de contratación, en los plazos y condiciones establecidos.

## 13. CIERRE DEL CONTRATO

El cierre del contrato corresponde a la etapa final del proceso de contratación, mediante la cual se verifica el cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales por parte del proveedor y del FOSIS, dejando constancia formal de la finalización de la relación contractual, de conformidad con lo establecido en el contrato, las bases administrativas y técnicas y la normativa vigente.

### 1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO FINAL

Previo al cierre del contrato, el/la Administrador/a de Contrato deberá verificar y certificar el cumplimiento total y conforme de las obligaciones contractuales, incluyendo la entrega de todos los bienes o servicios comprometidos, el cumplimiento de los plazos, estándares de calidad y demás condiciones pactadas.

### 2. INFORME DEL CIERRE DEL CONTRATO

El cierre del contrato deberá constar en un informe de cierre elaborado por el/la Administrador/a de Contrato, en el cual se deje constancia del resultado de la ejecución contractual, el nivel de cumplimiento del proveedor, la aplicación de sanciones, si las hubiere, y cualquier antecedente relevante para efectos de control y evaluación.

### 3. LIBERACIÓN DE GARANTÍAS

Una vez verificado el cumplimiento íntegro del contrato y siempre que no existan obligaciones pendientes, se procederá a la liberación de las garantías constituidas por el proveedor, de conformidad con lo establecido en las bases administrativas y técnicas y la normativa vigente.

### 4. ACTO ADMINISTRATIVO DE CIERRE

Cuando corresponda, el cierre del contrato deberá formalizarse mediante el acto administrativo respectivo, debidamente fundado, dictado por la autoridad competente, dejando constancia de la extinción de las obligaciones contractuales.

### 5. REGISTRO Y ARCHIVO FINAL

Concluido el contrato, el expediente contractual deberá encontrarse completo, actualizado y debidamente archivado, asegurando la conservación de los antecedentes durante los plazos legales y su disponibilidad para efectos de control interno y externo.

## **14. GESTIÓN DE PROVEEDORES**

La gestión de proveedores constituye un componente esencial de la contratación administrativa, en cuanto regula y ordena la relación entre la Institución y los proveedores del Estado que participan en los procesos de adquisición de bienes y servicios, asegurando que dichas relaciones se desarrollen conforme al marco normativo vigente, a los principios que informan la función pública y a los objetivos institucionales del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS.

Este capítulo establece el marco normativo interno, los principios, criterios y procedimientos generales que rigen la gestión de proveedores en el ámbito de las compras públicas, desde su habilitación y participación en los procesos de contratación, hasta la evaluación de su desempeño y el registro de antecedentes relevantes derivados de la ejecución contractual.

La gestión de proveedores se orienta a asegurar una relación formal, objetiva, transparente y trazable, promoviendo la correcta ejecución de los contratos administrativos, el resguardo del interés público y la adecuada utilización de los recursos fiscales, en conformidad con lo dispuesto en la Ley N°19.886, su Reglamento y las instrucciones impartidas por la Dirección de ChileCompra.

La gestión de proveedores se desarrollará conforme a los principios que rigen la contratación pública y la actuación administrativa, en particular los de legalidad, probidad administrativa, transparencia, publicidad, igualdad de trato, libre concurrencia, objetividad, eficiencia y responsabilidad, los cuales deberán orientar todas las actuaciones y decisiones adoptadas por los funcionarios y unidades involucradas.

Asimismo, la relación con los proveedores deberá sustentarse en criterios objetivos, previamente definidos y verificables, evitando cualquier actuación que pueda afectar la imparcialidad, la integridad del proceso de contratación o la confianza en el Sistema de Compras Públicas.

### **14.1 REGISTRO Y HABILITACIÓN EN MERCADO PÚBLICO**

Los proveedores que participen en los procesos de contratación del FOSIS deberán encontrarse debidamente inscritos, habilitados y vigentes en el sistema Registro de Proveedores, administrado por la Dirección ChileCompra, dando cumplimiento a los requisitos legales, administrativos, financieros y técnicos establecidos en la normativa aplicable y en los lineamientos vigentes del Sistema de Compras Públicas.

La inscripción y habilitación del proveedor en el Registro de Proveedores constituye un requisito habilitante indispensable para su participación en los procesos de contratación y para la suscripción y ejecución de contratos administrativos, debiendo verificarse dicha condición en las distintas etapas del proceso, especialmente con anterioridad a la formalización contractual.

La Institución deberá resguardar que los proveedores mantengan su condición de habilitación durante toda la vigencia del contrato, en los términos y condiciones establecidos por la normativa aplicable, adoptando las medidas administrativas que correspondan en caso de pérdida o suspensión de dicha condición.

#### **14.2 COMUNICACIÓN Y RELACIÓN CON PROVEEDORES**

Toda comunicación relevante con los proveedores, tanto en la etapa de contratación como durante la ejecución contractual, deberá efectuarse preferentemente a través de la plataforma de MercadoPúblico, utilizando los canales formales dispuestos para tales efectos, con el objeto de asegurar la trazabilidad, publicidad y verificabilidad de las actuaciones administrativas.

Las comunicaciones que incidan en aspectos sustantivos del proceso de contratación o de la ejecución del contrato deberán quedar debidamente registradas y documentadas, evitando el uso de canales informales que puedan afectar la igualdad de trato entre los proveedores o la transparencia del proceso.

La relación con los proveedores deberá desarrollarse de manera formal, objetiva y respetuosa, circunscribiéndose estrictamente al marco contractual y normativo aplicable, sin perjuicio de las facultades y potestades que asisten al FOSIS en su calidad de órgano contratante.

#### **14.3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR**

El desempeño de los proveedores será objeto de seguimiento y evaluación sistemática, durante la ejecución del contrato y al término de éste, de conformidad con los criterios, procedimientos y mecanismos definidos por la Dirección ChileCompra y por la normativa vigente.

La evaluación del desempeño considerará, entre otros aspectos, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los plazos comprometidos, la calidad y conformidad de los bienes o servicios entregados, la observancia de las instrucciones impartidas por el FOSIS y la conducta contractual del proveedor durante la ejecución.

Los resultados de la evaluación del desempeño deberán ser registrados de manera objetiva y fundada, constituyendo antecedentes relevantes para la gestión contractual, la adopción de decisiones administrativas durante la ejecución del contrato y la planificación de procesos de contratación futuros.

#### **14.4 REGISTRO DE INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES**

Los incumplimientos contractuales, las sanciones aplicadas, las medidas administrativas adoptadas y demás antecedentes relevantes relativos al desempeño del proveedor deberán ser registrados de forma oportuna, completa y fidedigna en la plataforma de MercadoPúblico y en los registros institucionales que correspondan, en conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección ChileCompra.

El registro de dichos antecedentes tiene por finalidad asegurar la trazabilidad de las actuaciones administrativas, facilitar la evaluación integral del desempeño del proveedor y contribuir a la transparencia del Sistema de Compras Públicas, sin perjuicio del respeto a las garantías procedimentales y derechos que asisten a los proveedores conforme al ordenamiento jurídico.

#### **14.5 USO DE LA INFORMACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN Y MEJORA CONTINUA**

La información derivada de la gestión y evaluación de proveedores, incluyendo antecedentes de desempeño, cumplimiento contractual, sanciones y resultados de procesos anteriores, deberá ser utilizada como insumo relevante para la planificación de futuras contrataciones, la definición de estrategias de compra y la gestión institucional de las adquisiciones.

El uso sistemático y fundado de dicha información permitirá adoptar decisiones más eficientes, objetivas y coherentes con los objetivos institucionales del FOSIS, contribuyendo a la mejora progresiva de los procesos de contratación y a una gestión de proveedores alineada con el interés público.

#### **14. CARÁCTER OBLIGATORIO Y APLICACIÓN DEL CAPÍTULO**

Las disposiciones contenidas en el presente capítulo son de aplicación obligatoria para todas las unidades y funcionarios que intervengan, directa o indirectamente, en la gestión de proveedores y en los procesos de contratación administrativa del FOSIS.

Su aplicación deberá efectuarse de manera armónica con la Ley N°19.886, su Reglamento, las instrucciones del Sistema de Compras Públicas y los pronunciamientos de los órganos competentes, constituyendo este capítulo un marco normativo interno de referencia para la gestión institucional de los proveedores del Estado.

#### **15. EPÍTOME**

El procedimiento de recepción conforme de bienes y servicios en el marco del Sistema de Compras Públicas constituye una etapa crítica y esencial dentro del ciclo de vida de la contratación administrativa, en cuanto se configura como el mecanismo formal mediante el cual un organismo comprador, como es el caso del FOSIS, verifica y certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por los proveedores del Estado. A través de este procedimiento, el FOSIS constata que las prestaciones ejecutadas se ajustan estrictamente a las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y administrativas establecidas en las bases de licitación, en los contratos, órdenes de compra y demás instrumentos que rigen cada proceso de adquisición.

La recepción conforme no se limita a un acto meramente formal, sino que representa una instancia sustantiva de verificación y control, orientada a asegurar que los bienes entregados o los servicios prestados cumplan con los estándares de calidad, oportunidad, cantidad y funcionalidad definidos por la Institución, resguardando así el interés público comprometido y la correcta utilización de los recursos fiscales. En este sentido, el procedimiento de recepción conforme se erige como un componente indispensable para la gestión contractual responsable, eficiente y jurídicamente segura.

El procedimiento se desarrolla a través de etapas sucesivas y complementarias, que permiten un análisis integral de la prestación ejecutada. Dichas etapas comprenden, entre otras, la recepción administrativa, destinada a verificar la entrega formal de los bienes o la ejecución del servicio; la evaluación técnica, orientada a constatar el cumplimiento de las especificaciones y requisitos establecidos; el pronunciamiento formal de recepción, materializado mediante el acto administrativo correspondiente; el registro de dicha actuación en la plataforma Mercado Público; la eventual formulación de observaciones y requerimientos de subsanación; y, finalmente, la recepción conforme definitiva, una vez verificado el cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales.

A través de este conjunto de actuaciones el FOSIS ejerce, de manera efectiva sus facultades de supervisión y fiscalización de la ejecución contractual, asegurando que las decisiones adoptadas se encuentren debidamente fundadas, documentadas y registradas, y que se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad y correcta administración de los recursos públicos que rigen la función administrativa.

La recepción conforme definitiva reviste una especial relevancia jurídica y administrativa, en cuanto constituye el acto mediante el cual la Institución certifica el cumplimiento total de la prestación contractual, habilitando la tramitación y autorización del pago al proveedor y permitiendo el cierre administrativo y financiero del contrato, sin perjuicio de las facultades de control posterior, fiscalización y auditoría que correspondan a los órganos competentes.

En este contexto, el procedimiento de recepción conforme se configura como una instancia clave para la trazabilidad de la gestión contractual, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la probidad administrativa, al dejar constancia formal y verificable del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las decisiones adoptadas por el FOSIS. Su correcta aplicación contribuye de manera directa al fortalecimiento de la confianza en el Sistema de Compras Públicas, a la prevención de controversias contractuales y al adecuado resguardo del interés público, consolidando una gestión de las compras públicas íntegra, transparente y orientada al cumplimiento de los fines del Estado.



# 4

## RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El procedimiento de recepción conforme de bienes y servicios en el FOSIS verifica el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el proveedor. Se inicia con la entrega de bienes o prestación del servicio según las condiciones establecidas en las bases, contrato y orden de compra aceptada en MercadoPúblico.

Luego se realiza una recepción administrativa preliminar, destinada a constatar formalmente lo entregado y revisar la documentación de respaldo, sin implicar aceptación definitiva. Posteriormente, la unidad técnica competente efectúa una evaluación detallada para determinar el cumplimiento de especificaciones, calidad y demás exigencias contractuales. El resultado se formaliza mediante acta o informe técnico y se registra en MercadoPúblico, asegurando transparencia y trazabilidad. Si existen observaciones, se requiere su subsanación y se aplican medidas contractuales cuando corresponda. La recepción conforme definitiva habilita el pago al proveedor, permite el cierre administrativo del contrato y posibilita fiscalización posterior.

El procedimiento de recepción conforme de bienes y servicios en el Sistema de Compras Públicas se inicia con el cumplimiento de la obligación contractual por parte del proveedor adjudicado, quien da ejecución a la prestación principal derivada del contrato administrativo aprobado por resolución, mediante la entrega de los bienes o la ejecución del servicio, en la forma, plazo, lugar y condiciones establecidos en las bases de licitación, el contrato y la orden de compra válidamente aceptada en la plataforma de MercadoPúblico.

Efectuada la entrega, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, a través del gestor de compra/contrato procede a la recepción administrativa de los bienes o servicios, etapa en la cual se verifica preliminarmente la correspondencia entre lo entregado y lo consignado en la orden de compra, así como la existencia, integridad y validez de la documentación de respaldo pertinente. Esta recepción tiene un carácter meramente administrativo y no implica, por sí sola, una declaración de conformidad respecto del cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales.

Con posterioridad, la unidad técnica o el/la administrador/a de contrato realiza la evaluación técnica de los bienes o servicios entregados, efectuando una revisión detallada destinada a determinar su adecuación a las especificaciones técnicas, estándares de calidad, cantidades, funcionalidades y demás exigencias establecidas en los instrumentos que regulan el proceso de compra. Esta evaluación tiene por objeto constatar si la prestación se ajusta plenamente a lo contratado.

Como resultado de dicha evaluación se emite un acta de recepción o un informe técnico fundado, en el cual se deja constancia expresa del grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales, pudiendo declararse el cumplimiento íntegro, parcial o deficiente de éstas. En caso de detectarse observaciones, reparos o incumplimientos, se deben individualizar claramente, señalando si estos son susceptibles de subsanación y los plazos correspondientes.

En cumplimiento de los principios de transparencia y trazabilidad, el organismo comprador registra el resultado del proceso de recepción en la plataforma de MercadoPúblico, ya sea como recepción conforme, recepción con observaciones o rechazo de la entrega, configurándose dicho registro como un acto administrativo de carácter declarativo que formaliza el pronunciamiento de la entidad respecto del cumplimiento contractual.

Cuando se verifican incumplimientos, el FOSIS deberá ejercer las potestades que le confiere, las bases de licitación, el contrato y la normativa vigente, requiriendo formalmente al proveedor la subsanación de las deficiencias detectadas dentro del plazo que se determine, sin perjuicio de la eventual aplicación de multas, sanciones u otras medidas contractuales que procedan conforme a derecho.

Subsanadas las observaciones por parte del proveedor, el FOSIS deberá proceder a una nueva verificación técnica, tras lo cual emite el pronunciamiento definitivo de conformidad, registrando la recepción conforme final en la plataforma de MercadoPúblico. Dicha recepción conforme definitiva constituye un requisito esencial para la habilitación del pago al proveedor, el cual debe efectuarse de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos en la normativa vigente, y permite el cierre administrativo del contrato, sin perjuicio de las facultades de fiscalización posterior que correspondan a la Contraloría General de la República.

En la Imagen N°4 se representan las distintas etapas que el FOSIS debe cumplir para proceder a la recepción de los bienes y/o servicios contratados para así posteriormente avanzar al pago de sus obligaciones financieras.

#### IMAGEN N°4

#### “MEDIDAS PARA REDUCIR COSTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS COMPRAS PÚBLICAS”



Fuente: Elaboración propia.

El procedimiento de recepción conforme de bienes y servicios en el Sistema de Compras Públicas se desarrolla a través de una secuencia ordenada de etapas destinadas a verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el proveedor. Dicho procedimiento se inicia con el cumplimiento de la obligación contractual, materializado mediante la entrega de los bienes o la prestación del servicio conforme a las condiciones establecidas en las bases, el contrato y la orden de compra válidamente aceptada en la plataforma de MercadoPúblico.

Efectuada la entrega el FOSIS procede a la recepción administrativa, instancia en la cual se constata formalmente lo entregado y se verifica, de manera preliminar, la correspondencia con la orden de compra y la documentación de respaldo pertinente, sin que ello implique aún la aceptación definitiva de la prestación. Posteriormente, la unidad técnica competente realiza la evaluación técnica de conformidad contractual, revisando en detalle los bienes o servicios para determinar su adecuación a las especificaciones técnicas, estándares de calidad y demás exigencias contractuales.

Sobre la base de dicha evaluación, se emite un pronunciamiento formal mediante acta de recepción o informe técnico, en el cual se deja constancia del grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales, pudiendo declararse cumplimiento íntegro, cumplimiento con observaciones o incumplimiento. El resultado de este pronunciamiento es registrado por el organismo comprador en la plataforma de MercadoPúblico, configurándose un acto administrativo de carácter declarativo que asegura la transparencia y trazabilidad del procedimiento.

En caso de ser detectadas observaciones o incumplimientos, el FOSIS deberá requerir formalmente su subsanación y ejercer, cuando así corresponda, las potestades contractuales que le confiere la normativa vigente. Subsanadas las deficiencias, se realiza una verificación posterior que permite emitir la recepción conforme definitiva, certificando el cumplimiento íntegro de la prestación. Finalmente, dicha recepción conforme definitiva habilita el pago al proveedor y permite el cierre administrativo del contrato, sin perjuicio de las facultades de fiscalización posterior que correspondan a los órganos competentes.

## **2. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

En el marco de las compras públicas, la recepción de bienes y servicios es el procedimiento mediante el cual el Fondo de Solidaridad e Inversión Social verifica que lo entregado por el proveedor cumpla íntegramente con la orden de compra aceptada en el portal de MercadoPúblico, de acuerdo con la Ley N°19.886 y su reglamento.

Para la recepción de bienes, el FOSIS debe revisar que los productos entregados correspondan en cantidad, calidad, especificaciones técnicas y plazos a lo indicado en la orden de compra. Esta verificación puede incluir la revisión física de los bienes, la comprobación de documentos como la guía de despacho y, cuando sea necesario, pruebas de funcionamiento. Una vez validada la conformidad, el responsable registra la recepción conforme en la plataforma de MercadoPúblico.

En el caso de la recepción de servicios, se debe constatar que el servicio haya sido efectivamente prestado según las condiciones contractuales, los plazos establecidos y los estándares de calidad exigidos. Para ello, se pueden requerir informes, actas de recepción u otros medios de verificación definidos en las bases. La conformidad también debe registrarse en el sistema de información MercadoPúblico.

La recepción conforme es un requisito indispensable para autorizar el pago al proveedor. Si se detectan incumplimientos, el organismo puede rechazar la recepción en MercadoPúblico, solicitar correcciones o aplicar sanciones, dejando constancia del proceso conforme a la normativa vigente.

### **2.1 CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL POR PARTE DEL PROVEEDOR**

El proveedor adjudicado da cumplimiento a la obligación principal derivada del contrato administrativo, efectuando la entrega de los bienes o la ejecución del servicio en la forma, plazo, lugar y condiciones estipuladas en las bases de licitación, el contrato y la orden de compra válidamente aceptada en la plataforma de MercadoPúblico.

El cumplimiento de la obligación contractual por parte del proveedor, en el marco del Sistema de Compras Públicas, se configura mediante la ejecución íntegra, exacta y oportuna de la prestación principal asumida en virtud del contrato administrativo celebrado con el organismo comprador. Dicha obligación se materializa a través de la entrega de los bienes o la prestación de los servicios adjudicados, los cuales deben ajustarse estrictamente a las condiciones, términos y especificaciones establecidas en las bases administrativas y técnicas que rigieron el proceso de contratación, en el contrato suscrito y en la orden de compra válidamente aceptada por el proveedor en la plataforma de MercadoPúblico.

El proveedor debe dar cumplimiento a su obligación contractual respetando, entre otros aspectos, los plazos de entrega o ejecución, el lugar señalado por la entidad, las cantidades comprometidas, los estándares de calidad, las especificaciones técnicas, las funcionalidades requeridas y cualquier otra exigencia establecida en los instrumentos contractuales. Asimismo, le corresponde al proveedor proporcionar toda la documentación de respaldo exigida, tales como guías de despacho, certificados de calidad, informes técnicos, garantías o antecedentes complementarios que permitan acreditar el correcto cumplimiento de la prestación.

El cumplimiento de la obligación contractual constituye un requisito esencial para el inicio del procedimiento de recepción administrativa y técnica por parte del organismo comprador y no implica, por sí mismo, la aceptación definitiva de los bienes o servicios entregados. En este sentido, la ejecución de la prestación queda sujeta a los procesos de revisión, evaluación y verificación que efectúe el FOSIS, en ejercicio de las facultades de control y fiscalización que le reconoce la normativa vigente en materia de compras públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, el incumplimiento total o parcial de la obligación contractual por parte del proveedor habilita al organismo comprador para ejercer las potestades contractuales y administrativas que correspondan, incluyendo el requerimiento de subsanación, la aplicación de multas, la ejecución de garantías, el rechazo de la entrega o, en los casos que proceda, la terminación anticipada del contrato, conforme a lo dispuesto en la legislación y reglamentación aplicable.

## **2.2 RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTREGA**

El FOSIS procede a la recepción administrativa de los bienes o servicios, verificando preliminarmente la correspondencia entre lo entregado y lo consignado en la orden de compra, así como la existencia y validez de la documentación de respaldo pertinente, sin que esta etapa implique aún una declaración de conformidad contractual.

La recepción administrativa de la entrega constituye la etapa inicial del procedimiento de recepción de bienes y servicios en el marco del sistema de compras públicas, mediante la cual el organismo comprador constata formalmente la entrega efectuada por el proveedor en cumplimiento de la obligación contractual asumida. Esta etapa tiene por objeto verificar, desde un punto de vista preliminar y administrativo, la correspondencia entre lo entregado y lo consignado en la orden de compra válidamente aceptada a través de la plataforma de MercadoPúblico.

En el desarrollo de esta instancia, el FOSIS deberá revisar aspectos de carácter administrativo, tales como la identificación del proveedor, la individualización de los bienes o servicios entregados, las cantidades declaradas, la fecha y lugar de entrega, así como la existencia, integridad y validez de la documentación de respaldo exigida por los instrumentos contractuales, incluyendo guías de despacho, actas de entrega, certificados u otros antecedentes pertinentes, según la naturaleza de la contratación.

La recepción administrativa tiene un carácter meramente formal y no implica, por sí sola, una declaración de conformidad respecto del cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales, ni constituye aceptación definitiva de los bienes o servicios entregados. En consecuencia, esta etapa no genera derecho al pago ni limita las facultades de revisión, evaluación y fiscalización que corresponden al organismo comprador.

La constatación de la recepción administrativa habilita el inicio del proceso de evaluación técnica de conformidad contractual, sin perjuicio de que, en caso de detectarse inconsistencias manifiestas, faltantes documentales o discrepancias evidentes con lo establecido en la orden de compra, el FOSIS pueda dejar constancia de dichas observaciones y requerir su aclaración o corrección por parte del proveedor, conforme a las disposiciones contractuales y la normativa vigente en materia de compras públicas.

### **2.3 EVALUACIÓN TÉCNICA DE CONFORMIDAD CONTRACTUAL**

La unidad técnica o el/la administrador/a de contrato efectúa la revisión detallada de los bienes o servicios entregados, con el objeto de determinar su adecuación a las especificaciones técnicas, estándares de calidad, cantidades, funcionalidades y demás exigencias contractuales establecidas en los instrumentos que rigen el proceso de compra.

La evaluación técnica de conformidad contractual corresponde a la etapa del procedimiento de recepción en la cual el FOSIS, a través de la unidad técnica competente o de el/la administrador/a de contrato designado/a para estos efectos, realiza la revisión detallada de los bienes entregados o de los servicios ejecutados por el proveedor, con el objeto de determinar su adecuación efectiva a las especificaciones técnicas, estándares de calidad, cantidades, funcionalidades y demás exigencias establecidas en las bases administrativas y técnicas, el contrato y la orden de compra válidamente aceptada en la plataforma de MercadoPúblico.

Durante esta evaluación, la entidad verifica que la prestación haya sido ejecutada de manera íntegra, exacta y conforme a los requerimientos contractuales, pudiendo considerar, según la naturaleza de la contratación, la realización de pruebas, revisiones funcionales, validaciones técnicas, análisis de informes, inspecciones en terreno u otros mecanismos de verificación que resulten pertinentes para acreditar el correcto cumplimiento de las obligaciones asumidas por el proveedor.

La evaluación técnica tiene por finalidad establecer el grado de cumplimiento contractual de la prestación, pudiendo concluir en la constatación de un cumplimiento íntegro, de un cumplimiento parcial o de la existencia de incumplimientos que afecten la conformidad de los bienes o servicios entregados. Los resultados de dicha evaluación deben quedar debidamente documentados, constituyendo el sustento técnico del pronunciamiento administrativo posterior.

La realización de la evaluación técnica no implica, por sí sola, la aceptación definitiva de la prestación ni la habilitación del pago al proveedor, sino que constituye un antecedente esencial para la emisión del acta de recepción conforme, informe técnico o pronunciamiento formal de conformidad contractual por parte del FOSIS, sin perjuicio del ejercicio de las potestades de control y fiscalización que la normativa vigente en materia de compras públicas confiere a la entidad.

### **2.4 PRONUNCIAMIENTO FORMAL MEDIANTE ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME O INFORME TÉCNICO**

Como resultado de la evaluación, se emite un acta de recepción conforme o informe técnico fundado, en el cual se deja constancia expresa del cumplimiento íntegro, parcial o deficiente de las obligaciones contractuales, indicando, en su caso, observaciones, reparos o incumplimientos susceptibles de subsanación.

El pronunciamiento formal mediante acta de recepción conforme o informe técnico corresponde a la etapa del procedimiento en la cual el organismo comprador, sobre la base de los antecedentes administrativos y del resultado de la evaluación técnica de conformidad contractual, emite un acto formal y fundado que expresa el juicio de la entidad respecto del grado de cumplimiento de las obligaciones asumidas por el proveedor.

Dicho pronunciamiento debe dejar constancia expresa y circunstanciada de la revisión efectuada, indicando si la prestación fue ejecutada en cumplimiento íntegro de las condiciones contractuales, si presenta observaciones o deficiencias subsanables, o si se verifica un incumplimiento que impide su aceptación. En caso de detectarse observaciones, estas deben individualizarse de manera clara y precisa, señalando su naturaleza, alcance y, cuando corresponda, el plazo otorgado al proveedor para su subsanación, conforme a lo dispuesto en los instrumentos contractuales y la normativa vigente.

El acta de recepción conforme o informe técnico constituye el antecedente formal que sustenta el pronunciamiento administrativo posterior del FOSIS respecto de la recepción de los bienes o servicios, y debe ser emitido por la unidad técnica competente o por el/la administrador/a de contrato designado para tales efectos, en ejercicio de las atribuciones que le han sido conferidas. Este documento reviste especial relevancia para efectos de la trazabilidad del proceso, la transparencia de la actuación administrativa y la eventual aplicación de medidas contractuales.

La emisión del acta de recepción conforme o informe técnico no genera, por sí sola, la recepción conforme definitiva ni la habilitación del pago al proveedor, sino que constituye un insumo esencial para la adopción de las decisiones administrativas que correspondan, incluyendo el registro del resultado del proceso de recepción en la plataforma de MercadoPúblico, sin perjuicio de las facultades de control y fiscalización que correspondan al FOSIS conforme al ordenamiento jurídico aplicable.

## **2.5 REGISTRO DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN LA PLATAFORMA DE MERCADOPÚBLICO**

En virtud del principio de transparencia y trazabilidad, el FOSIS, en su calidad de organismo comprador, procede a registrar en la plataforma de MercadoPúblico el resultado del proceso de recepción, ya sea como recepción conforme, recepción con observaciones o rechazo, configurándose dicho registro como un acto administrativo de carácter declarativo.

El registro del acto administrativo en la plataforma de MercadoPúblico constituye la etapa mediante la cual el organismo comprador formaliza y deja constancia del resultado del procedimiento de recepción de bienes o servicios, en cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y trazabilidad que rigen el Sistema de Compras Públicas. Dicho registro se efectúa sobre la base del pronunciamiento formal contenido en el acta de recepción conforme o informe técnico previamente emitido.

A través de este registro, el FOSIS consigna en la plataforma de MercadoPúblico el resultado del proceso de recepción, pudiendo calificar la entrega como recepción conforme, recepción con observaciones o rechazo, según corresponda al grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales verificadas. Este registro configura un acto administrativo de carácter declarativo, mediante el cual el FOSIS expresa formalmente su decisión respecto de la conformidad o no conformidad de los bienes o servicios entregados.

El registro en la plataforma de MercadoPúblico debe realizarse de manera oportuna, veraz y consistente con los antecedentes técnicos y administrativos que lo sustentan, asegurando la coherencia entre el contenido del acta de recepción conforme o informe técnico y la información incorporada en el sistema. Asimismo, dicho registro permite la trazabilidad del procedimiento, facilita la fiscalización posterior y constituye un antecedente relevante para efectos del pago, la gestión contractual y el eventual ejercicio de potestades administrativas.

La realización del registro no exime al FOSIS de su deber de resguardar y archivar la documentación de respaldo asociada al proceso de recepción, ni limita las facultades de revisión, control y fiscalización que correspondan conforme a la normativa vigente en materia de compras públicas y a las atribuciones de los órganos competentes.

## **2.6 REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN Y EJERCICIO DE POTESTADES CONTRACTUALES**

En caso de detectarse incumplimientos, el FOSIS deberá ejercer las potestades que le confiere el contrato y la normativa vigente, requiriendo formalmente al proveedor la subsanación de las deficiencias dentro del plazo establecido, sin perjuicio de la eventual aplicación de multas, sanciones o medidas contractuales adicionales.

El requerimiento de subsanación y el ejercicio de las potestades contractuales corresponden a la etapa del procedimiento que se activa cuando, como resultado de la evaluación técnica y del pronunciamiento formal emitido por el organismo comprador, se verifican observaciones, deficiencias o incumplimientos en la ejecución de las obligaciones contractuales asumidas por el proveedor.

En estos casos, el FOSIS, en ejercicio de las facultades que le confieren el contrato administrativo, las bases que rigieron el proceso de contratación y la normativa vigente en materia de compras públicas, requiere formalmente al proveedor la subsanación de las deficiencias detectadas, otorgándole un plazo determinado para tales efectos. Dicho requerimiento debe efectuarse de manera fundada, precisa y debidamente notificada, indicando la naturaleza de las observaciones, el alcance de las medidas correctivas exigidas y las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

Sin perjuicio del requerimiento de subsanación, el FOSIS podrá ejercer las potestades contractuales que le correspondan, incluyendo la aplicación de multas, la ejecución de garantías, la suspensión de pagos, el rechazo de la entrega o, en los casos que proceda, la terminación anticipada del contrato, todo ello conforme a lo establecido en los instrumentos contractuales y en la legislación aplicable.

El ejercicio de dichas potestades deberá ajustarse a los principios de legalidad, proporcionalidad y debido proceso administrativo, dejando constancia de las actuaciones realizadas y de las decisiones adoptadas, tanto en los antecedentes internos del contrato como en la plataforma de MercadoPúblico, cuando corresponda, a fin de asegurar la transparencia, trazabilidad y control del procedimiento.

## **2.7 VERIFICACIÓN POSTERIOR Y RECEPCIÓN CONFORME DEFINITIVA**

Una vez ejecutadas las acciones correctivas por el proveedor, el FOSIS deberá proceder a una nueva evaluación técnica, emitiendo el pronunciamiento definitivo de conformidad y registrando la recepción conforme final en la plataforma de MercadoPúblico.

La verificación posterior y la recepción conforme definitiva corresponden a la etapa final del procedimiento de recepción de bienes y servicios, mediante la cual el organismo comprador constata que el proveedor ha subsanado íntegra y oportunamente las observaciones, deficiencias o incumplimientos detectados con anterioridad, o bien confirma el cumplimiento total de las obligaciones contractuales asumidas.

Para estos efectos, la unidad técnica competente o el funcionario designado procede a realizar una nueva evaluación técnica de los bienes entregados o de los servicios ejecutados, verificando que las acciones correctivas implementadas por el proveedor se ajusten plenamente a las especificaciones técnicas, estándares de calidad y demás exigencias contractuales establecidas en los instrumentos que rigen la contratación. Dicha verificación puede considerar revisiones documentales, pruebas técnicas, inspecciones en terreno u otros mecanismos de control que resulten pertinentes según la naturaleza de la prestación.

Como resultado de esta evaluación posterior, el FOSIS emitirá el pronunciamiento definitivo de conformidad contractual, dejando constancia expresa de la aceptación final de los bienes o servicios mediante el acta de recepción conforme o informe técnico correspondiente. Este pronunciamiento constituye el fundamento para la emisión de la recepción conforme definitiva y su respectivo registro en la plataforma de MercadoPúblico.

La recepción conforme definitiva certifica que la prestación ha sido ejecutada a satisfacción del organismo comprador y en cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales, habilitando la continuación del proceso administrativo correspondiente, sin perjuicio de las facultades de control, fiscalización y auditoría posterior que correspondan conforme a la normativa vigente en materia de compras públicas.

## **2.8 HABILITACIÓN DEL PAGO Y CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO**

La recepción conforme definitiva constituye requisito esencial para la autorización del pago al proveedor, de conformidad con los plazos y condiciones legales, y permite el cierre administrativo del contrato, quedando el procedimiento sujeto a fiscalización posterior por parte de la Contraloría General de la República.

La habilitación del pago y el cierre administrativo del contrato constituyen la etapa final del procedimiento de recepción de bienes y servicios en el sistema de compras públicas, y se producen una vez que el FOSIS ha emitido y registrado la recepción conforme definitiva, certificando el cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales por parte del proveedor.

La recepción conforme definitiva constituye un requisito esencial e indispensable para autorizar el pago al proveedor, quien deberá emitir la factura correspondiente conforme a las disposiciones legales y contractuales vigentes. El FOSIS, a su vez, deberá tramitar el pago dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable, verificando previamente la correcta individualización del contrato, la coherencia entre el monto facturado y lo efectivamente recibido, y la existencia de todos los antecedentes administrativos y financieros necesarios para dicho efecto.

Efectuado el pago y cumplidas las demás obligaciones administrativas asociadas al contrato, el FOSIS procede al cierre administrativo del mismo, dejando constancia de la finalización del proceso contractual y del cumplimiento de las prestaciones pactadas. Este cierre no obsta al ejercicio de las facultades de fiscalización, control y auditoría posterior que correspondan a los órganos competentes, en particular a la Contraloría General de la República, ni a la exigibilidad de responsabilidades que puedan derivarse con posterioridad, conforme a la normativa vigente en materia de compras públicas.

### 3. EPÍTOME

El procedimiento de recepción conforme de bienes y servicios en el marco del Sistema de Compras Públicas constituye una etapa crítica y esencial dentro del ciclo de vida de la contratación administrativa, en cuanto se configura como el mecanismo formal mediante el cual el FOSIS verifica y certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por los proveedores del Estado. A través de este procedimiento, la Institución constata que las prestaciones ejecutadas se ajustan estrictamente a las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y administrativas establecidas en las bases de licitación, en los contratos, órdenes de compra y demás instrumentos que rigen cada proceso de adquisición.

La recepción conforme no se limita a un acto meramente formal, sino que representa una instancia sustantiva de verificación y control, orientada a asegurar que los bienes entregados o los servicios prestados cumplan con los estándares de calidad, oportunidad, cantidad y funcionalidad definidos por el FOSIS, resguardando así el interés público comprometido y la correcta utilización de los recursos fiscales. En este sentido, el procedimiento de recepción conforme se erige como un componente indispensable para la gestión contractual responsable, eficiente y jurídicamente segura.

El procedimiento se desarrolla a través de etapas sucesivas y complementarias, que permiten un análisis integral de la prestación ejecutada. Dichas etapas comprenden, entre otras, la recepción administrativa, destinada a verificar la entrega formal de los bienes o la ejecución del servicio; la evaluación técnica, orientada a constatar el cumplimiento de las especificaciones y requisitos establecidos; el pronunciamiento formal de recepción, materializado mediante el acto administrativo correspondiente; el registro de dicha actuación en la plataforma Mercado Público; la eventual formulación de observaciones y requerimientos de subsanación; y, finalmente, la recepción conforme definitiva, una vez verificado el cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales.

A través de este conjunto de actuaciones, el FOSIS ejerce de manera efectiva sus facultades de supervisión y fiscalización de la ejecución contractual, asegurando que las decisiones adoptadas se encuentren debidamente fundadas, documentadas y registradas y que se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad y correcta administración de los recursos públicos que rigen la función administrativa.

La recepción conforme definitiva reviste una especial relevancia jurídica y administrativa, en cuanto constituye el acto mediante el cual el FOSIS certifica el cumplimiento total de la prestación contractual, habilitando la tramitación y autorización del pago al proveedor y permitiendo el cierre administrativo y financiero del contrato, sin perjuicio de las facultades de control posterior, fiscalización y auditoría que correspondan a los órganos competentes.

En este contexto, el procedimiento de recepción conforme se configura como una instancia clave para la trazabilidad de la gestión contractual, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la probidad administrativa, al dejar constancia formal y verificable del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las decisiones adoptadas por el FOSIS. Su correcta aplicación contribuye de manera directa al fortalecimiento de la confianza en el Sistema de Compras Públicas, a la prevención de controversias contractuales y al adecuado resguardo del interés público, consolidando una gestión de las compras públicas íntegra, transparente y orientada al cumplimiento de los fines del Estado.



# 5

## PAGO OPORTUNO DE PROVEEDORES

El pago oportuno a proveedores del Estado es un elemento esencial de la gestión financiera y contractual, regulado por las leyes N°19.886 y N°21.131, que obligan al cumplimiento de los plazos legales como expresión de legalidad y responsabilidad administrativa.

Su adecuada gestión impacta directamente en la ejecución presupuestaria, la eficiencia del gasto público y la mitigación de riesgos financieros, operacionales y legales. El incumplimiento puede generar mora, intereses, observaciones de control y responsabilidades administrativas. Además, asegura la continuidad de bienes y servicios, fortalece la sostenibilidad de los proveedores, especialmente de las pequeñas y medianas empresas, y promueve confianza y competencia en el sistema de compras públicas. Para el FOSIS, constituye un indicador clave de desempeño institucional, reflejando capacidad de planificación, coordinación y buena gobernanza. Su cumplimiento resguarda el interés público, previene contingencias y consolida prácticas alineadas con probidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad administrativa.

El pago oportuno a los proveedores del Estado constituye un elemento esencial de la gestión financiera y contractual de las instituciones públicas, en conformidad con el marco normativo vigente que regula la contratación administrativa y la administración financiera del sector público. En particular la Ley N°19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, “Ley de Compras” junto con la Ley N°21.131 que establece el pago oportuno de las facturas, consagran la obligación de los organismos del Estado de cumplir los plazos legales de pago, como expresión concreta del principio de legalidad y del debido cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por la administración.

En este contexto, la oportunidad en el pago a proveedores no solo responde a una exigencia normativa expresa, sino que se configura como un componente crítico del sistema de control interno institucional, al incidir directamente en la correcta ejecución presupuestaria, en la eficiencia del gasto público y en la mitigación de riesgos financieros, operacionales y legales.

El incumplimiento de los plazos legales de pago puede dar lugar a la generación de mora administrativa, al devengo de intereses y reajustes, a observaciones por parte de la Contraloría General de la República y a eventuales responsabilidades administrativas de los funcionarios involucrados, conforme a lo dispuesto en la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Asimismo, el pago oportuno a los proveedores incide directamente en la continuidad de la provisión de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales, así como en la sostenibilidad financiera de los proveedores del Estado, particularmente de las micro, pequeñas y medianas empresas. En este sentido el respeto sistemático de los plazos de pago contribuye a fortalecer la confianza en la gestión pública, promueve la participación y competencia en los procesos de contratación pública administrados a través del sistema de compras públicas y favorece mejores condiciones económicas para el Estado, evitando la incorporación de sobrecostos asociados al riesgo financiero.

En consecuencia, la gestión adecuada, oportuna y debidamente fundada del pago a los proveedores del Estado se configura como un factor estructural y transversal para el cumplimiento efectivo de los principios de legalidad, eficiencia, probidad administrativa, transparencia, responsabilidad y buena administración que rigen la actuación de los órganos de la Administración del Estado. El pago oportuno no constituye únicamente una obligación contractual, sino una manifestación concreta del deber de juridicidad y del respeto a los compromisos asumidos por la Administración, incidiendo directamente en la credibilidad institucional y en la confianza de los proveedores en el sistema de compras públicas.

Desde esta perspectiva el pago oportuno se consolida como un componente esencial de la buena gobernanza pública, en cuanto refleja la capacidad del FOSIS para planificar adecuadamente sus adquisiciones, gestionar eficientemente la ejecución contractual y coordinar de manera efectiva los procesos administrativos y financieros asociados. Una gestión diligente de los pagos contribuye, asimismo, a la sostenibilidad financiera institucional, al permitir una programación ordenada de los compromisos presupuestarios y evitar contingencias derivadas de retrasos, intereses, reclamaciones o controversias contractuales.

Asimismo, el cumplimiento oportuno de las obligaciones de pago favorece el adecuado funcionamiento del Sistema de Contratación Pública, fortaleciendo la participación de proveedores en los procesos de compra, promoviendo la competencia, especialmente de las pequeñas y medianas empresas, y contribuyendo a la estabilidad y continuidad de la provisión de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines públicos.

En este sentido, la gestión del pago oportuno se funda como un indicador relevante de desempeño institucional y de calidad de la gestión contractual, cuyo adecuado tratamiento permite resguardar el interés público, prevenir riesgos jurídicos y financieros, y consolidar prácticas administrativas coherentes con los estándares de probidad, transparencia y responsabilidad que exige la ciudadanía a las entidades públicas.

## **1.0 ASPECTOS GENERALES DEL PAGO OPORTUNO DE PROVEEDORES**

El pago oportuno a los proveedores del Estado constituye un control crítico, estratégico y transversal dentro del sistema de control interno de la institución, en tanto se vincula directamente con el cumplimiento del marco normativo vigente en materia de contratación pública, ejecución presupuestaria, administración financiera del Estado y responsabilidad administrativa. Una gestión adecuada y oportuna de los pagos permite asegurar la legalidad de los actos administrativos, la correcta aplicación de los recursos públicos y la observancia de los principios de eficiencia, eficacia y economía que rigen la gestión financiera institucional.

En este sentido, el cumplimiento de los plazos de pago establecidos en la normativa aplicable actúa como un mecanismo preventivo frente a la generación de mora administrativa, intereses legales, reajustes, sanciones y contingencias judiciales, las cuales impactan negativamente tanto en el patrimonio público como en los indicadores de desempeño institucional. El pago oportuno contribuye, por tanto, a la mitigación de riesgos financieros, operacionales y legales, reduciendo la exposición de la institución a reclamos administrativos, acciones contencioso-administrativas, observaciones de los órganos de control y eventuales responsabilidades para los funcionarios involucrados.

## **2.0 INCIDENCIA DEL PAGO OPORTUNO EN LOS PROVEEDORES DEL ESTADO**

Desde la perspectiva de los proveedores, el pago oportuno constituye un factor determinante para su liquidez, estabilidad financiera y capacidad operativa. El cumplimiento de los plazos de pago permite a los proveedores planificar adecuadamente su flujo de caja, cumplir oportunamente con sus obligaciones laborales, previsionales, tributarias y financieras y mantener la continuidad de sus operaciones. Esta situación resulta particularmente relevante para las micro, pequeñas y medianas empresas, que suelen contar con menor acceso a financiamiento y dependen en mayor medida de los pagos derivados de los contratos con el Estado.

El retraso en los pagos, por el contrario, genera costos financieros adicionales asociados al endeudamiento, incrementa la exposición del proveedor a riesgos de insolvencia y afecta su capacidad para adquirir insumos, pagar remuneraciones y sostener la cadena de suministro. Estas dificultades pueden traducirse en retrasos en la ejecución contractual, disminución en la calidad de los bienes o servicios entregados y, en casos extremos, en la imposibilidad de continuar con la prestación comprometida, afectando directamente la continuidad del servicio público.

Asimismo, el pago oportuno incide de manera directa en el comportamiento y en las decisiones económicas de los proveedores al momento de contratar con el Estado. Una administración que cumple sistemáticamente con sus plazos de pago fortalece su reputación como contraparte confiable, incentiva la participación de un mayor número de oferentes en los procesos de contratación pública y promueve un entorno de mayor competencia. En contraste, los atrasos reiterados en los pagos generan desincentivos a la participación, reducen el universo de proveedores disponibles y tienden a concentrar la contratación en empresas de mayor tamaño, limitando el acceso de actores más pequeños y afectando la diversidad y competitividad del mercado público.

Desde el punto de vista económico, la oportunidad en el pago permite evitar que los proveedores incorporen sobrecostos asociados al riesgo financiero en sus ofertas, lo que se traduce en mejores condiciones económicas para el Estado y en una utilización más eficiente de los recursos públicos. Los retrasos en los pagos, en cambio, suelen ser internalizados por los proveedores mediante el aumento de precios, exigencias contractuales más restrictivas o reducción de inversiones en innovación, mantenimiento y mejora continua.

Adicionalmente, el pago oportuno contribuye a fortalecer la relación institucional entre el Estado y sus proveedores, reduciendo conflictos, reclamos administrativos y controversias contractuales. Una relación basada en el cumplimiento oportuno de las obligaciones recíprocas favorece una ejecución contractual más colaborativa, transparente y orientada al logro de los objetivos públicos, disminuyendo la necesidad de instancias formales de reclamación y los costos administrativos asociados a su gestión.

Desde una perspectiva sistémica, la oportunidad en el pago a proveedores tiene un efecto positivo en la estabilidad de la cadena de suministro del sector público, asegurando la disponibilidad continua de bienes y servicios esenciales para el cumplimiento de los fines institucionales. De este modo, el pago oportuno no solo beneficia al proveedor individual, sino que también contribuye al adecuado funcionamiento del aparato estatal y a la continuidad y calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía.

Finalmente, la observancia sistemática de los plazos de pago refuerza los principios de legalidad, probidad, transparencia y responsabilidad en la gestión pública, consolidando al Estado como un deudor confiable y un actor ejemplar en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. En consecuencia, el pago oportuno a los proveedores no solo constituye un control interno relevante, sino también un elemento esencial de la buena gobernanza, de la sostenibilidad financiera y operativa de la institución y de la credibilidad del sistema de contratación pública en su conjunto.

### **3.0 MARCO LEGAL DEL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES EN EL SECTOR PÚBLICO**

En Chile, el pago oportuno a proveedores del sector público se encuentra regulado principalmente por la Ley N°21.131, conocida como “Ley de Pago Oportuno” o “Ley de Pago a 30 días” junto con la normativa de compras públicas y las instrucciones de la Contraloría General de la República.

#### **3.1 PLAZO LEGAL DE PAGO**

Los organismos de la Administración del Estado deben pagar a sus proveedores dentro de un plazo máximo de 30 (treinta) días corridos, contados desde la recepción de la factura o del documento tributario correspondiente en la plataforma digital del Servicio de Impuestos Internos. Este plazo aplica a ministerios, servicios públicos, municipalidades, gobiernos regionales y demás entidades sujetas al régimen de compras públicas.

De manera excepcional, ciertos organismos del sector salud pueden operar con plazos de hasta 45 (cuarenta y cinco) días, conforme a disposiciones presupuestarias y normativas especiales.

### 3.2 MARCO NORMATIVO COMPLEMENTARIO

La Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios establece la obligación de los organismos públicos de cumplir oportunamente con los pagos derivados de contratos administrativos. El reglamento de dicha ley y las instrucciones emitidas por la Dirección ChileCompra refuerzan el principio de pago oportuno como parte de la probidad y eficiencia en la gestión pública.

Por su parte, La Contraloría General de la República ha reiterado que el atraso en los pagos puede constituir una infracción administrativa, dando lugar a responsabilidades para los funcionarios a cargo del proceso de pago.

### 3.3 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de los plazos legales de pago puede generar:

- Responsabilidades administrativas para las autoridades y funcionarios responsables.
- Observaciones y reparos por parte de la Contraloría.
- Impactos negativos en la relación del Estado con proveedores, especialmente micro, pequeñas y medianas empresas, afectando su liquidez y continuidad operacional.

### 3.4 OBJETIVO DE LA REGULACIÓN

El marco legal de pago oportuno en el sector público busca:

- Asegurar relaciones contractuales más equitativas entre el Estado y sus proveedores.
- Proteger la liquidez de las pymes proveedoras del Estado.
- Fortalecer la eficiencia, transparencia y probidad en el uso de los recursos públicos.

### 3.5 EPÍTOME

El marco legal sobre pago oportuno a proveedores consolida este deber como un componente estructural de la buena administración pública, vinculando el cumplimiento de los plazos de pago no solo a una exigencia normativa, sino también a los principios de eficiencia, probidad, continuidad del servicio público y responsabilidad fiscal.

Desde una perspectiva institucional, el pago oportuno constituye un factor crítico de gestión, cuyo incumplimiento expone a los organismos públicos a riesgos legales, administrativos y reputacionales, además de generar distorsiones en la cadena de provisión de bienes y servicios esenciales para el funcionamiento del Estado.

Asimismo, el respeto estricto de los plazos legales fortalece la confianza de los proveedores en el sistema de compras públicas, contribuye a la sostenibilidad financiera de las micro, pequeñas y medianas empresas, y refuerza el rol del Estado como contraparte contractual predecible y confiable.

En este contexto, el pago oportuno debe ser abordado como una política de gestión transversal, integrada a los procesos presupuestarios, contractuales y de control interno, más que como una obligación meramente operativa, consolidándose como un estándar permanente de desempeño institucional.

#### **4.0 GESTIÓN DE ACCIONES PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES**

Con el objeto de asegurar el cumplimiento de los plazos legales de pago y fortalecer la eficiencia de la gestión financiera pública, el Estado de Chile ha impulsado un conjunto de acciones normativas, institucionales, operativas y de control orientadas a mejorar la oportunidad en el pago a los proveedores del sector público.

##### **4.1 FORTALECIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO**

La promulgación de la Ley N°21.131 “Ley de Pago Oportuno” o “Ley de Pago a 30 días”, que establece el pago oportuno de las facturas, fijó plazos máximos obligatorios para el pago a proveedores del Estado, reforzando el carácter exigible de dicha obligación y limitando la discrecionalidad administrativa. Esta normativa se complementa con la Ley N°19.886 “Ley de compras” y su reglamento, incorporando la oportunidad de pago como un elemento relevante de la gestión contractual y financiera.

##### **4.2 IMPLEMENTACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA Y PLATAFORMAS INTEGRADAS**

El uso obligatorio de la factura electrónica, en conjunto con su integración funcional con los sistemas de compras públicas y de gestión financiera institucional, ha constituido un avance significativo en la modernización y estandarización de los procesos asociados a la ejecución contractual y al pago de proveedores en la Administración del Estado.

Dicha integración ha permitido fortalecer la trazabilidad de las facturas, asegurando la identificación clara y verificable de cada documento tributario desde su emisión hasta su pago, y facilitando la asociación entre la factura, la orden de compra, el contrato y la recepción conforme de los bienes o servicios. Asimismo, ha contribuido a una reducción sustantiva de errores formales, tales como inconsistencias en los datos del proveedor, montos, glosas o referencias contractuales, disminuyendo la necesidad de reprocesos y subsanaciones.

De igual forma, la utilización de la factura electrónica ha posibilitado la optimización de los tiempos de validación, revisión y aprobación, al automatizar etapas del proceso, mejorar la interoperabilidad entre plataformas y permitir un control más eficiente de los flujos administrativos y financieros. Este aspecto resulta especialmente relevante para el cumplimiento de los plazos legales y contractuales de pago, al facilitar el seguimiento oportuno del estado de cada factura y la detección temprana de eventuales observaciones.

En su conjunto, estas herramientas tecnológicas contribuyen de manera significativa a incrementar la transparencia, el control y la eficiencia del proceso de pago, fortaleciendo la rendición de cuentas, la correcta administración de los recursos públicos y la confianza de los proveedores en el Sistema de Compras Públicas.

##### **4.3 ESTANDARIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DE PAGO**

El FOSIS ha experimentado avances relevantes en la estandarización y formalización de los procedimientos internos asociados a las principales etapas del ciclo de ejecución contractual y financiera, particularmente en lo relativo a la recepción conforme de bienes y servicios, la validación y tramitación de facturas, la autorización de pagos y la ejecución presupuestaria. Este proceso de estandarización le ha permitido establecer criterios homogéneos, procedimientos previamente definidos y responsabilidades claramente asignadas, contribuyendo a una mayor coherencia en la gestión administrativa y financiera, y a una aplicación más uniforme de la normativa vigente en materia de contratación pública y administración financiera del Estado.

Asimismo, la automatización progresiva de estas etapas, mediante la integración de sistemas de compras públicas, plataformas de facturación electrónica y sistemas de gestión financiera, ha reducido significativamente la dependencia de gestiones manuales, minimizando los riesgos de error, duplicidad de tareas y retrasos administrativos. Esta modernización ha permitido optimizar los tiempos de tramitación, mejorar la trazabilidad de las actuaciones y facilitar el seguimiento oportuno del estado de los procesos.

En este contexto, la incorporación de herramientas tecnológicas y flujos automatizados contribuye a fortalecer los controles preventivos, al permitir validaciones automáticas, alertas tempranas y registros verificables, reforzando la transparencia, la eficiencia operativa y la correcta administración de los recursos públicos.

#### **4.4 FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO Y DE LA SUPERVISIÓN**

El pago oportuno ha sido incorporado como un indicador relevante de control interno, siendo objeto de:

- Auditorías internas,
- Revisiones de control y
- Fiscalizaciones y observaciones por parte de la Contraloría General de la República.

Estas instancias permiten detectar debilidades, establecer acciones correctivas y exigir responsabilidades cuando corresponda.

#### **4.5. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS**

El marco normativo vigente contempla la posibilidad de establecer responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento injustificado de los plazos de pago, lo que ha reforzado la necesidad de una gestión diligente y oportuna por parte de las unidades involucradas en el proceso de pago.

#### **4.6 TRANSPARENCIA Y MONITOREO DE PLAZOS DE PAGO**

El Estado ha impulsado mecanismos de publicación y monitoreo de información relacionada con los plazos de pago, permitiendo:

- Evaluar el desempeño de los organismos públicos,
- Identificar brechas recurrentes y
- Promover mejoras continuas en la gestión financiera.

La transparencia actúa como un incentivo adicional para el cumplimiento oportuno.

#### **4.7 CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES**

Se han desarrollado acciones de capacitación dirigidas a funcionarios públicos en materias de:

- Contratación pública,
- Gestión financiera,
- Control interno y
- Normativa de pago oportuno,

Con el objetivo de reducir errores de procedimiento y mejorar la eficiencia del proceso de pago.

#### 4.8 ENFOQUE EN PROVEEDORES MIPYMES

Las políticas públicas han puesto especial énfasis en la protección de las micro, pequeñas y medianas empresas, reconociendo su mayor vulnerabilidad frente a retrasos en los pagos y promoviendo prácticas que aseguren su sostenibilidad financiera al contratar con el Estado.

##### EPÍTOME

En consecuencia, las medidas adoptadas por el Estado de Chile en materia de pago oportuno a los proveedores del sector público se configuran como un componente esencial de la gestión administrativa, financiera y contractual, en directa articulación con el Sistema de Compras Públicas y el uso obligatorio de la plataforma de MercadoPúblico, administrada por la Dirección ChileCompra. La integración de disposiciones normativas, herramientas tecnológicas y mecanismos de control en dicho sistema permite asegurar el cumplimiento efectivo de los plazos de pago, fortalecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas y resguardar la correcta ejecución presupuestaria asociada a los contratos celebrados a través de MercadoPúblico.

De este modo, la observancia de los procedimientos de recepción conforme, validación documental, autorización y ejecución de pagos registrados en la plataforma de MercadoPúblico constituye un estándar operativo de buena administración y probidad, orientado a reducir riesgos institucionales, prevenir contingencias financieras y asegurar la continuidad y calidad en la provisión de bienes y servicios públicos. El pago oportuno, en este contexto, no solo da cumplimiento a una obligación legal, sino que refuerza la confianza legítima de los proveedores del Estado, contribuye al adecuado funcionamiento del Sistema de Compras Públicas y consolida el rol de ChileCompra como eje articulador de una gestión contractual transparente, eficiente y responsable.

## 5.0 ACCIONES PARA MEJORAR EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES

Con el objeto de evitar sanciones, multas o intereses moratorios, reforzar la credibilidad institucional y reducir observaciones de auditorías internas y órganos de control resulta del todo necesario que el FOSIS implemente acciones tendientes al pago oportuno de proveedores en base a las áreas de gestión que se muestran en la Imagen N°5.

### IMAGEN N°5

#### “ACCIONES PARA MEJORAR EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES”



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA.

A continuación, se describe cada una de las actividades comprendidas en las distintas acciones desplegadas en la Imagen N°5.

### 5.1 CUMPLIMIENTO ESTRICTO DEL MARCO LEGAL

- Aplicar de forma efectiva la Ley N°21.131 “Pago a 30 días”.
- Incorporar el plazo legal de pago como regla obligatoria en los manuales internos.
- Establecer mecanismos de control para evitar pagos fuera de plazo y devengos tardíos.
- Registrar y pagar intereses y recargos cuando corresponda, para desincentivar atrasos.

### 5.2 USO EFICIENTE DE PLATAFORMAS OFICIALES

- Mercado Público (orden de compra clara y oportuna).
- SIGFE (registro oportuno del compromiso, devengo y pago).
- DTE-ACEPTA Factura Electrónica integrada con contabilidad.
- Evitar retrasos por órdenes de compra mal emitidas o con errores formales.
- Implementar alertas internas de vencimiento antes del día 30.

### 5.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTRATOS

- Designar un responsable del pago por contrato o convenio.
- Exigir actas de recepción conformes dentro de plazos definidos. (Ej. 5 días hábiles).
- Protocolos rápidos para resolver observaciones sin “devolver” la factura innecesariamente.
- Priorizar pagos de MIPYMES, proveedores locales y servicios críticos tales como aseo, y seguridad.

### 5.4 PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

- Asegurar disponibilidad presupuestaria real antes de licitar o contratar.
- Programar pagos en el PAC y flujo de caja mensual.
- Evitar el uso del proveedor como “financista” del servicio.
- Monitorear compromisos devengados versus pagos realizados en SIGFE.

### **5.5 GESTIÓN DE PERSONAS Y DESEMPEÑO**

- Incorporar el pago oportuno como indicador de gestión (CDC u otros).
- Capacitación continua a funcionarios en materias relacionadas con Ley de pago a 30 días y gestión de compras públicas.
- Uso correcto de SIGFE y MercadoPúblico.
- Responsabilidad administrativa cuando existan atrasos injustificados.

### **5.6 RELACIÓN Y COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES**

- Establecer un canal formal para consultas de estados de pago.
- Publicar plazos, requisitos y flujos claros para la facturación.
- Capacitar a proveedores (especialmente MIPYMES) en temas tales como emisión correcta de facturas y uso de MercadoPúblico.
- Informar, oportunamente, cualquier observación para no romper el plazo legal.

### **5.7 TRANSPARENCIA Y CONTROL**

- Emisión de reportes mensuales de porcentajes de facturas pagadas dentro del plazo de 30 días.
- Cálculo y control de días promedio de pago.
- Análisis de causa y planes de acción para las facturas vencidas.
- Disponer de información estadística para el uso de jefaturas, dirección, órganos de control.
- Implementación de planes de mejora en la detección de atrasos recurrentes.

## **6.0 CONCLUSIÓN**

El pago oportuno a proveedores por parte del Estado constituye un pilar fundamental de la buena administración pública y de la gestión responsable de los recursos públicos. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones contractuales no solo asegura la continuidad, calidad y eficiencia en la provisión de bienes y servicios esenciales para la ciudadanía, sino que también previene costos financieros innecesarios derivados de intereses moratorios, controversias legales y procesos administrativos correctivos.

Asimismo, el pago oportuno fortalece la confianza del mercado en las instituciones públicas, fomenta una mayor competencia en los procesos de contratación y contribuye a obtener mejores condiciones económicas para el Estado. Desde una perspectiva macroeconómica y social, esta práctica favorece la estabilidad financiera de los proveedores, en particular de las pequeñas y medianas empresas, impulsa el empleo y dinamiza las economías locales.

Finalmente, el cumplimiento oportuno de los compromisos de pago reafirma los principios de legalidad, transparencia y ética pública, posicionando al Estado como un actor confiable y ejemplar. En este sentido, el pago oportuno no debe entenderse únicamente como una obligación administrativa, sino como una herramienta estratégica para fortalecer la gobernanza, la sostenibilidad fiscal y el impacto positivo de la acción pública.



# 6

## POLÍTICA DE INVENTARIOS

La gestión de inventarios es un proceso esencial para administrar, controlar y resguardar los bienes institucionales que integran el patrimonio del Estado, asegurando su seguimiento permanente y correcto registro. Un control eficaz requiere no solo tareas operativas, sino también una gestión periódica y actualizada, respaldada por auditorías internas que verifiquen oportunamente el movimiento y estado de los bienes.

La política de activos fijos establece normas y procedimientos para gestionar, conservar y registrar adecuadamente recursos como edificios, vehículos y equipos tecnológicos, garantizando su uso eficiente y disposición oportuna al término de su vida útil. Su implementación optimiza recursos públicos, previene pérdidas o deterioros, fortalece la transparencia y asegura cumplimiento normativo y contable. Así, los activos fijos se consolidan como recursos estratégicos para la continuidad institucional y la confianza ciudadana, mientras que la ausencia de un sistema actualizado genera impactos negativos en la gestión pública.

La gestión de inventarios debe ser entendida como el proceso en que todos los bienes institucionales son administrados, a lo largo del tiempo, para comprobar su estado y hacer seguimiento constante de su situación. Al formar parte del patrimonio de una entidad, por extensión forman parte del patrimonio del Estado, por lo que su correcto resguardo constituye un imperativo para las instituciones públicas.

Un eficaz control de inventarios no solo exige la implementación de tareas operativas con el objeto de fiscalizar el inventario, sino que también la gestión constante y periódica que debe ser implementada para mantener actualizados y al día los registros. Resulta de este modo, de vital importancia, implementar por parte de auditoría interna, controles periódicos con el fin de constatar que el registro y movimiento de bienes haya sido ingresado adecuada y oportunamente en el sistema de inventarios.

El control de inventario de bienes muebles muchas veces no es reconocido como una labor demarcada dentro de las tareas propias de una institución, pues su gestión se materializa como una tarea a la cual no se le atribuye la complejidad que realmente posee, en relación con los requerimientos impuestos por la Contraloría en cuanto a su periodicidad.

Los **activos fijos** de una organización, como lo es el caso de maquinarias, edificios, vehículos y equipos tecnológicos, son recursos esenciales que sostienen su operación y crecimiento a lo largo del tiempo. Una **política de activos fijos** es un conjunto de normas y procedimientos diseñados para **gestionar, controlar y mantener estos bienes de manera eficiente y responsable**.

La política de inventarios del activo fijo tiene como finalidad garantizar que los activos se utilicen de forma óptima, se conserven adecuadamente y se registren correctamente en la contabilidad, contribuyendo así a la eficiencia operativa y al control financiero, por lo que entre sus objetivos destacan:

IMPORTANCIA DE MANTENER INVENTARIOS ACTUALIZADOS

**USO EFICIENTE DE LOS BIENES**

Los bienes (mobiliario, equipos, materiales impresos, etc.) se compran con dinero del Estado. Un buen control de inventarios evita desperdicios, pérdidas y compras innecesarias.

**TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

Los inventarios permiten saber qué bienes posee la institución, dónde están, su estado y quién es responsable de ellos, lo que reduce riesgos de corrupción, robos o uso indebido.

**CONTINUIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO**

Las entidades del Estado necesitan insumos disponibles a tiempo. Un inventario bien gestionado evita desabastecimientos que afectarían las prestaciones otorgadas a los beneficiarios finales.

**APOYO A LA PLANIFICACIÓN Y AL PRESUPUESTO**

Con información real de existencias las entidades del Estado pueden: Planificar mejor las compras, evitar sobrecostos y optimizar el gasto público.

**APOYO A LA PLANIFICACIÓN Y AL PRESUPUESTO**

Con información real de existencias las entidades del Estado pueden: Planificar mejor las compras, evitar sobrecostos y optimizar el gasto público.

**CUMPLIMIENTO DE NORMAS LEGALES Y CONTABLES**

La Ley exige registros actualizados de inventarios para auditorías, control interno y estados financieros.

**FACILITA AUDITORÍAS Y EL CONTROL INTERNO**

Un inventario ordenado permite detectar diferencias entre lo físico y lo registrado, ayudando a corregir errores y mejorar la gestión.

**PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DEL ESTADO**

Los inventarios aseguran que los bienes públicos se conserven, mantengan y utilicen adecuadamente durante su vida útil.

En otras palabras, una **política de activos fijos** es una herramienta estratégica que asegura **eficiencia, control y preservación de los recursos de la empresa**, contribuyendo a una gestión organizada y confiable de los bienes duraderos.

La política de activos fijos de una institución pública establece un conjunto de normas y procedimientos destinados a gestionar, controlar y preservar los bienes duraderos del Estado, tales como edificios, vehículos, equipos de oficina y tecnología. Su propósito es garantizar que estos recursos se utilicen de manera eficiente, se mantengan en buen estado, se registren con exactitud y se dispongan oportunamente al finalizar su vida útil.

La implementación de esta política permite optimizar el uso de los recursos públicos, prevenir pérdidas o deterioro y asegurar la transparencia y el cumplimiento de la normativa contable y legal vigente. De este modo, los activos fijos se convierten en instrumentos estratégicos que contribuyen al buen funcionamiento de la institución, a la eficiencia en la prestación de servicios y al fortalecimiento de la confianza ciudadana.

En contraposición, no contar con un sistema de inventarios de activo fijo saludable y actualizado presupone, para una entidad pública, un desmedro que repercute directamente sobre distintas áreas de gestión.

**PROBLEMAS OCASIONADOS POR UN INVENTARIO DESACTUALIZADO**

**PÉRDIDA DE CONTROL Y RIESGO DE CORRUPCIÓN**

No se conoce con exactitud qué bienes existen ni dónde están, lo que facilita pérdidas, robos o uso indebido. La información desactualizada dificulta detectar desvíos de bienes o malas prácticas administrativas.

**COMPRAS INNECESARIAS Y DESPERDICIO DE RECURSOS**

Al no contar con datos reales podrían ser adquiridos bienes que ya existen o que no se necesitan, generando desperdicio de recursos públicos.

**PROBLEMAS EN AUDITORÍAS Y ESTADOS FINANCIEROS**

Genera observaciones, sanciones administrativas y pérdida de credibilidad institucional ante los entes de control. Mientras que los estados financieros y reportes contables no reflejan la realidad del patrimonio del Estado.

**AFECTACIÓN A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Puede provocar falta de materiales críticos cuya provisión en oportunidad afecta, directa y severamente, sobre los servicios que deben ser prestados a la comunidad de beneficiarios.

**INFORMACIÓN FINANCIERA POCO FIABLE**

Los estados financieros y reportes contables no reflejan la realidad del patrimonio del Estado.

**DEBILITAMIENTO DEL CONTROL INTERNO**

Se dificulta asignar responsabilidades y evaluar la correcta gestión de los bienes públicos.

**DETERIORO Y MALA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES**

Al no llevar un registro adecuado de los bienes se descuida el mantenimiento y la vida útil de los activos.

**PÉRDIDA DE CONFIANZA CIUDADANA**

Una gestión desordenada de los bienes públicos afecta la imagen y credibilidad de la institución ante la ciudadanía.

## 1.0 ASPECTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE INVENTARIOS

### 1.1 INVENTARIO DE BIENES

Un inventario de bienes es el registro detallado, ordenado y valorado de los activos (muebles e inmuebles) a una fecha dada. Permite verificar físicamente la existencia, estado y valor de los activos, facilitando la gestión de recursos, el control financiero, la conciliación contable y la planificación de bajas. El inventario de bienes debe considerar, al menos, los siguientes componentes principales:

- a) Identificación con la descripción, marca, modelo y número de serie de los bienes,
- b) Estado que dé cuenta de si el bien es aún funcional, se encuentra deteriorado o está para ser dado de baja,
- c) Valoración según avalúo fiscal (inmuebles) o valor corriente (bienes muebles),
- d) Ubicación que identifique el lugar físico o almacén donde se encuentra.

El procedimiento que formaliza esta actividad se encuentra disponible dentro del sistema de gestión calidad del FOSIS, instrumento que es de propiedad del Departamento de Servicios Generales del Nivel Central.

### 1.2 CONTROL DE INVENTARIOS

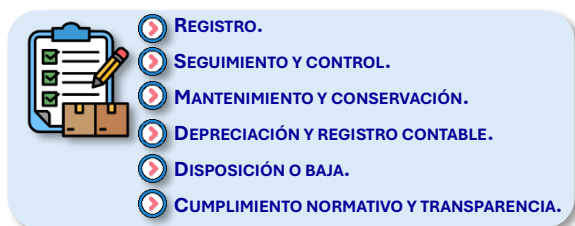
El **control de inventario de activos fijos** en una institución pública como el FOSIS es un proceso sistemático mediante el cual se **identifican, registran, supervisan y conservan los bienes duraderos de la entidad**, como mobiliario, equipos de oficina, vehículos, infraestructura y tecnología. Este control es fundamental para **garantizar el uso eficiente de los recursos públicos, proteger el patrimonio estatal y asegurar la transparencia administrativa**.

El control de inventario permite optimizar los recursos públicos, prevenir pérdidas y deterioros y garantizar que los activos contribuyan efectivamente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Además, fortalece la transparencia, la eficiencia administrativa y la confianza de la sociedad en la gestión pública.

La implementación del control de inventarios persigue como principales objetivos lo que se señalan en la Imagen N°6 siguiente.

#### IMAGEN N°6

##### “OBJETIVOS DEL CONTROL DE INVENTARIOS”



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA.

El procedimiento que formaliza esta actividad se encuentra disponible dentro del sistema de gestión calidad del FOSIS, instrumento que es de propiedad del Departamento de Servicios Generales del Nivel Central.

### 1.2.1 REGISTRO PRECISO DE LOS ACTIVOS

Mantenimiento de un sistema de registro preciso, sistemático y permanentemente actualizado de los bienes institucionales, que permita disponer de un inventario confiable y trazable, incorporando información detallada y verificable respecto de la identificación del bien, su descripción técnica y funcional, número o código único de identificación, ubicación física o administrativa, unidad y funcionario responsable de su custodia, fecha y modalidad de adquisición, valor de incorporación al patrimonio institucional, vida útil estimada y estado de conservación. Este registro constituye la base para una adecuada gestión patrimonial, facilitando el control interno, la toma de decisiones, la correcta valorización de los activos y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.

### 1.2.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS

Implementación de mecanismos sistemáticos y continuos de seguimiento y control que permitan verificar, en forma oportuna y documentada, la ubicación física o administrativa, el uso efectivo y el estado de conservación de cada activo institucional, asegurando su destinación conforme a los fines para los cuales fue adquirido. Dichos mecanismos deberán contemplar registros actualizados, responsables claramente definidos, procesos periódicos de verificación y conciliación de inventarios, así como instancias de supervisión preventiva y correctiva.

Este sistema de control tiene por finalidad prevenir pérdidas, extravíos, deterioros prematuros, obsolescencia no justificada o usos indebidos de los bienes, resguardando la integridad del patrimonio público y promoviendo una gestión eficiente, responsable y transparente de los activos. Asimismo, el seguimiento permanente facilita la detección temprana de desviaciones, la adopción de medidas correctivas oportunas, el fortalecimiento del control interno y el cumplimiento de las normas de probidad, rendición de cuentas y responsabilidad administrativa, contribuyendo a una adecuada toma de decisiones y a la optimización del ciclo de vida de los activos institucionales.

### 1.2.3 MANTENCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ACTIVOS

Implementación de un sistema planificado y sistemático de mantenimiento y conservación de los activos institucionales, orientado a asegurar su adecuada operatividad, seguridad y continuidad funcional a lo largo de todo su ciclo de vida. Este sistema deberá contemplar la programación periódica de revisiones técnicas, inspecciones y mantenimientos preventivos, de acuerdo con la naturaleza, criticidad y condiciones de uso de cada bien, así como la definición de estándares técnicos, protocolos de intervención y responsables claramente identificados.

La ejecución oportuna de mantenimientos preventivos y correctivos tiene por finalidad prolongar la vida útil de los bienes, reducir la probabilidad de fallas operativas, minimizar costos asociados a reparaciones mayores o reemplazos prematuros y resguardar la continuidad de los servicios institucionales. Asimismo, una adecuada gestión del mantenimiento contribuye a la preservación del valor patrimonial de los activos, a la optimización del uso de los recursos públicos y al cumplimiento de los principios de eficiencia, responsabilidad y buena administración, permitiendo además disponer de información relevante para la toma de decisiones respecto de la reposición, actualización o baja de los bienes, en coherencia con la planificación presupuestaria y los mecanismos de control interno vigentes.

#### 1.2.4 DEPRECIACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LOS ACTIVOS

Aplicación sistemática, consistente y documentada de los criterios de depreciación y reconocimiento contable de los bienes institucionales, de conformidad con las normas de contabilidad pública y los lineamientos técnicos vigentes, con el objeto de reflejar de manera fiel, razonable y transparente el valor económico real del patrimonio institucional. Este proceso deberá considerar la correcta determinación de la vida útil, el método de depreciación aplicable, el valor residual, así como el registro oportuno y verificable de las variaciones que experimenten los activos a lo largo de su ciclo de vida.

El adecuado registro contable y la depreciación periódica de los bienes permiten asegurar la consistencia y confiabilidad de los estados financieros, facilitar la conciliación entre los registros físicos y contables, y fortalecer los mecanismos de control interno y rendición de cuentas. Asimismo, una gestión contable rigurosa del patrimonio contribuye a una toma de decisiones informada respecto de la reposición, renovación, mantención o baja de los activos, asegura el cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad fiscal y probidad administrativa, y resguarda la correcta valoración del patrimonio público, en coherencia con la planificación financiera, presupuestaria y los estándares de buena administración que rigen la gestión del Estado.

#### 1.2.5 DISPOSICIÓN Y BAJA DE LOS ACTIVOS

Implementación de procedimientos formales, claros y debidamente documentados para la disposición, baja o desincorporación de los bienes institucionales que hayan agotado su vida útil, se encuentren obsoletos, inutilizables o cuya mantención resulte técnica o económicamente inviable. Dichos procedimientos deberán contemplar, según corresponda, las modalidades de retiro, donación, enajenación, venta o destrucción de los bienes, asegurando en todo momento el cumplimiento de la normativa vigente, la trazabilidad de las decisiones adoptadas y la debida autorización mediante los actos administrativos pertinentes.

La gestión ordenada y transparente de la baja de activos tiene por finalidad resguardar la integridad del patrimonio público, prevenir riesgos asociados a la acumulación de bienes obsoletos o inoperantes, optimizar el uso de los espacios y recursos institucionales y garantizar la correcta actualización de los registros físicos, administrativos y contables.

Asimismo, estos procesos contribuyen a fortalecer los principios de probidad, eficiencia y responsabilidad fiscal, facilitan la rendición de cuentas y permiten asegurar que la desincorporación de bienes se realice de manera objetiva, fundada y alineada con las buenas prácticas de gestión patrimonial y control interno propias de la administración del Estado.

#### 1.2.6 CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y TRANSPARENCIA

Aseguramiento del estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas contables y lineamientos técnicos aplicables a la gestión de los activos institucionales, mediante la adopción de procedimientos formales, controles internos efectivos y registros íntegros y verificables. Este enfoque permite garantizar que todas las actuaciones relacionadas con la administración, uso, valorización y disposición de los bienes públicos se ajusten al marco jurídico vigente y a los principios que rigen la función pública.

Asimismo, la gestión patrimonial transparente y debidamente documentada contribuye a fortalecer la responsabilidad administrativa de las autoridades y funcionarios, facilita los procesos de fiscalización, auditoría y control externo y asegura una adecuada rendición de cuentas ante la ciudadanía y los órganos de control. En este contexto, el cumplimiento

normativo y la transparencia no solo constituyen obligaciones legales, sino también pilares fundamentales de la probidad, la confianza pública y la buena administración, orientados a resguardar el patrimonio del Estado, optimizar el uso de los recursos públicos y legitimar la gestión institucional frente a la comunidad.

En conclusión, la gestión integral de los activos institucionales constituye un componente esencial de la buena administración pública, en cuanto permite resguardar, utilizar y valorizar adecuadamente el patrimonio del Estado en cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, probidad y transparencia. La adopción de prácticas sistemáticas de registro, seguimiento, mantenimiento, depreciación, disposición y control de los bienes, en concordancia con la normativa vigente y las normas de contabilidad pública, fortalece los mecanismos de control interno, asegura la confiabilidad de la información patrimonial y contribuye a una toma de decisiones oportuna y fundada.

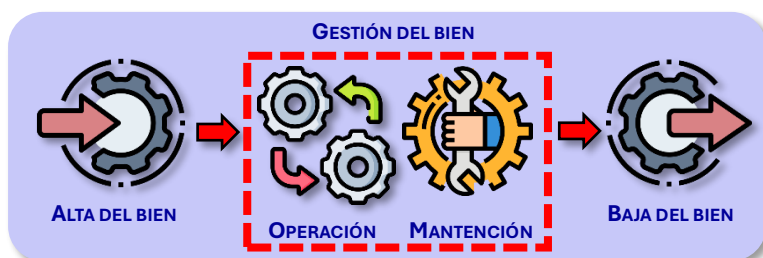
En este marco, el cumplimiento normativo y la transparencia se fundan como ejes transversales de la gestión de activos, facilitando la rendición de cuentas, la fiscalización y el control social, y reforzando la responsabilidad administrativa de las autoridades y funcionarios. De este modo, una gestión patrimonial rigurosa y transparente no solo protege el patrimonio público y optimiza el uso de los recursos fiscales, sino que también consolida la confianza de la ciudadanía en las instituciones del Estado y en su capacidad para administrar los bienes públicos con responsabilidad, integridad y orientación al interés general.

### 1.3 CICLO DE VIDA DE LOS BIENES

Conocer el ciclo de vida de los bienes en la gestión de activos es crucial para maximizar el retorno de la inversión, reducir costos operativos/de mantenimiento y minimizar tiempos de inactividad. Permite tomar decisiones informadas sobre la adquisición, uso, mantenimiento preventivo y disposición final, extendiendo la vida útil del equipo y optimizando el presupuesto disponible.

#### IMAGEN N°7

##### “CICLO DE VIDA DE LOS ACTIVOS INVENTARIABLES”



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Tal como se muestra en la Imagen N°7 el ciclo de vida de los bienes abarca las etapas desde la compra de un activo fijo hasta su egreso del sistema que puede ser por eliminación o reciclaje, enfocándose en la gestión, uso y valor económico. Las fases principales del ciclo de vida de los bienes inventariables suelen incluir:

- a) La adquisición (compra o inversión inicial) a través de un proceso concursal de un activo que se encuentra sujeto a ser dado de alta en el inventario institucional,
- b) La gestión del bien que incluye actividades relacionadas con su distribución, operación, mantenimiento, control y depreciación. Es decir, el uso y reparación para maximizar la vida útil del bien adquirido y
- c) La baja del bien en el inventario, acción que se orienta a la disposición final, venta o reciclaje (economía circular) del activo que egresa del inventario.

Este proceso, compuesto por las etapas antes descritas del ciclo de vida de un bien inventariable, permite gestionar la rentabilidad, depreciación y el impacto ambiental del bien. Además, en contextos contables y de activos fijos, este proceso permite determinar la vida útil de un bien en cuestión que corresponde al tiempo estimado que el bien permanecerá en condiciones de uso rentable antes de ser depreciado en su totalidad.

### 1.4 CONTEXTO NORMATIVO

#### A. ROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y NORMATIVA APLICABLE

La Contraloría General de la República posee potestades estipuladas en la Constitución Política de la República respecto a la contabilidad de la nación. Bajo dicho marco, establece en su Ley Orgánica Constitucional N°10.336 una serie de regulaciones en cuanto al resguardo de bienes y el inventario de éstos según su periodicidad, así como también las sanciones administrativas resultantes de una gestión de recursos inadecuada.

La serie de regulaciones impuestas por la Contraloría son propias del principio de legalidad en el sector público. Además, los bienes que se administran en las instituciones son parte del patrimonio del Estado ya que son adquiridos con recursos públicos.

Adicionalmente a lo estipulado en la **Ley N°10.336**, la **Contraloría**, mediante su **Resolución N°16 del año 2015**, estableció que la **Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación** para todas las entidades del sector público mencionadas en el artículo 2° del **Decreto Ley N°1.263 de 1975**.

En esta normativa las **existencias** se definen como activos que pueden ser:

- Materiales o suministros destinados a ser consumidos en el proceso de producción.
- Bienes a ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios.
- Recursos conservados para su venta o distribución a terceros, sin contraprestación o con contraprestación mínima, en el curso ordinario de las operaciones.
- Bienes en proceso de producción destinados a la venta o distribución.

Por su parte, los **activos fijos** son utilizados por los funcionarios públicos para **cumplir con sus funciones y garantizar la prestación de servicios o la entrega de productos a la sociedad**. Ello en el marco de la gestión de las instituciones públicas.

Además, se establece que los bienes de consumo se consideran gastos patrimoniales debido a su **corto período contable** y su **consumo inmediato**, como ocurre con los materiales de oficina. Por su parte, las existencias de materiales y suministros tienen mayor relevancia, ya que están directamente relacionadas con el **proceso de prestación de servicios**.

En cuanto a los activos fijos, éstos están sujetos a **depreciación**, es decir, su **valor contable disminuye progresivamente** desde el costo inicial de adquisición. Esto permite a la Institución determinar el **valor libro actual** de cada bien y gestionar de manera adecuada su **baja eventual**.

En conjunto, estas prácticas favorecen una **baja correcta de los bienes** y aseguran un **control eficiente y eficaz** de los recursos de la organización.

En cuanto a los inventarios, la Contraloría se rige por la NICSP, implementada en 2013, cuyo objetivo es establecer el tratamiento contable de los inventarios, considerando la medición a costos históricos y su valorización a través de la depreciación.

La Contraloría sitúa los bienes de uso como *“aquellos que son activos tangibles, muebles e inmuebles que poseen las entidades para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios o propósitos administrativos y que sean utilizados por más de un período contable”* (Contraloría, 2015). La normativa estipula mantener un inventario actualizado, para así entever el estado de los bienes y su valor contable actual y controles periódicos de al menos una vez al año.

Como el FOSIS se enmarca en las regulaciones del sector público éste adscribe a la normativa antes referida y en su estructura organizacional considera el control de los activos fijos en base a la existencia del cargo de “Encargado de Inventarios” quien es responsable de la mantención del ciclo de vida de los bienes inventariables aun cuando ello sea controlado institucionalmente por la Contraloría quien adquiere potestad sobre el resguardo de los bienes.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalada, el órgano contralor actualizó la normativa contable vigente, aprobando a través de la Resolución N°1 de 11 de febrero de 2026, la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación. Esta normativa será de aplicación obligatoria a partir del 1° de enero de 2027, derogándose a partir de esa data las Resoluciones N°16 de 2015 y N°3 de 2020 de la Contraloría General.

## **B. DECRETO N°577 DE 1978**

El Decreto Supremo N°577 de 1978 es una norma que aprueba el Reglamento sobre bienes muebles fiscales.

### OBJETO DEL DECRETO

Este decreto establece un reglamento para la gestión de los bienes muebles fiscales en el para la Administración del Estado. Es decir, fija normas sobre cómo se deben adquirir, administrar, inventariar, registrar y disponer los bienes muebles que pertenecen al fisco.

### CONTENIDO GENERAL

El Reglamento sobre bienes muebles fiscales cubre, entre otros aspectos:

#### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Se aplica a todos los servicios e instituciones del Estado que tengan a su cargo bienes muebles fiscales, salvo excepciones legales.

#### **DEFINICIONES CLAVE QUE ESTANDARIZA**

Lo que se entiende por “bienes muebles”, clasificación entre bienes de uso y bienes de consumo, y definiciones de operaciones como alta, baja, traslado, modificación y transformación de bienes.

#### **REGISTRO E INVENTARIO**

Establece obligaciones de llevar inventario físico y control interno de los bienes.

#### **NORMAS SOBRE ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN**

Reglas para la transferencia, donación, venta o destrucción de bienes muebles fiscales.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

Incluye derogaciones de normas anteriores y disposiciones transitorias para la implementación del reglamento.

### IMPORTANCIA

Este decreto ha sido una pieza normativa importante para organizar y estandarizar la gestión interna de bienes muebles del Estado, lo que impacta en la transparencia, control y uso adecuado del patrimonio público.

## 2. ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

### 2.1 PILARES DE LA GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

Los pilares de la gestión del activo fijo son los fundamentos que permiten administrar correctamente los bienes físicos de una organización (maquinaria, edificios, equipos, vehículos, etc.) durante todo su ciclo de vida. La gestión del activo fijo se ajusta a principios de transparencia, legalidad, control y servicio al interés público. En la Imagen N°8 se presentan los cuatro aspectos que deben ser considerados como la base para la gestión del activo fijo en cualquier institución del Estado.

#### IMAGEN N°8

##### “PILARES DE LA GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO”



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

### 2.2 ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

#### MARCO NORMATIVO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

La gestión de activos fijos debe estar sustentada en normas obligatorias del sector público especialmente la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación dictada por la Contraloría General de la República (Resolución CGR N°16/2015 y sus actualizaciones) además para la implementación de la gestión del activo fijo se requiere de un procedimiento interno formal que defina roles y responsabilidades para todos los procesos de activos fijos.

#### IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y CLASIFICACIÓN

Creación y mantenimiento de un registro patrimonial actualizado de bienes muebles e inmuebles que cumpla con las definiciones de “Bienes de Uso” del Sistema de Contabilidad General de la Nación, asignando en él una codificación única y trazable para cada activo y clasificando, además, en la función de su naturaleza (equipos, edificios, infraestructura pública, vehículos, terrenos, etc.) conforme al catálogo contable oficial.

#### VALORACIÓN, CONTROL CONTABLE Y POLÍTICAS DE RECONOCIMIENTO

Reconocimiento del activo fijo, en el sistema contable, según los criterios contables públicos (criterio de reconocimiento, medición inicial y depreciación) establecidos en la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación que define cómo valorar y presentar los activos en los estados financieros institucionales, conciliando periódicamente entre el registro físico y contable para asegurar integridad y consistencia de la información.

#### CONTROL FÍSICO Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Los activos deben tener responsables claramente asignados dentro de la Institución para su custodia, uso y control interno. Los movimientos (traslados, reasignaciones, bajas) deben estar documentados y aprobados de acuerdo con el procedimiento institucional vigente.

#### MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN EFECTIVA

Es necesario y saludable para el sistema de gestión del activo fijo implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo que permitan prolongar la vida útil de los activos y asegurar con ello su adecuado funcionamiento. Asimismo, registrar intervenciones, costos y resultados del mantenimiento facilitará y auxiliará el apoyo de decisiones operativas y presupuestarias.

#### CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA

La implementación de inventarios físicos periódicos y arqueos de bienes para verificar la existencia, estado y ubicación real de los activos. El sistema de control interno debe permitir detectar, gestionar y corregir riesgos como pérdidas, deterioros o usos indebidos de los bienes públicos. La Contraloría General de la República ejerce fiscalización de estos procesos y puede auditar legalidad y eficiencia de la gestión de activos

#### BAJA, DISPOSICIÓN FINAL Y TRANSPARENCIA

La institución debe mantener procedimientos formales vigentes para declarar obsoletos o inservibles los activos y para su baja, donación, enajenación o descarte.

### **2.3 GESTIÓN DE BIENES**

La gestión de bienes inventariables implica el control, registro, administración y custodia de activos fijos (muebles e inmuebles), garantizando su correcta trazabilidad, valoración y estado de conservación. Abarca desde la adquisición y alta, pasando por su asignación y uso, hasta la baja final, asegurando la eficiencia operativa y contable.

En la gestión de bienes deben ser considerados procesos fundamentales tales como:

- a) Alta y registro que corresponde al ingreso formal de los bienes al patrimonio,
- b) Inventario físico cuya verificación periódica (generalmente anual o cada dos años) de la existencia y estado físico del bien, comparándolo con el registro contable.
- c) Asignación y uso para la entrega de bienes a responsables (comodato o préstamo) para su uso en funciones específicas.
- d) Baja y disposición para el retiro de bienes por obsolescencia, deterioro o venta, cumpliendo procedimientos legales.

### 3. EPÍTOME

La gestión del activo fijo en entidades públicas no solo es un tema operativo, sino una obligación de transparencia, control y rendición de cuentas, especialmente respecto a los registros contables y su concordancia con la normativa establecida por la Contraloría General de la República.

La normativa contable vigente en Chile está alineada con Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), adaptadas mediante la normativa nacional, lo que exige criterios técnicos claros para el manejo de activos, su valuación y presentación en estados financieros.

La gestión de activo fijo va mucho más allá de simples registros y balances, es el corazón de la administración eficiente del patrimonio público. Cada bien, desde el más pequeño hasta el de mayor valor, forma parte de un entramado que sostiene la operatividad del Estado y su capacidad de servir a la ciudadanía.

A través de procesos claros de inventario, mantenimiento, control y disposición, inspirados en normas como el Decreto N°577 de 1978, la gestión de activos asegura que los recursos públicos no solo se utilicen correctamente, sino que además generen valor, optimicen la inversión y fortalezcan la transparencia institucional. En suma, administrar los bienes del Estado con rigor no es solo cumplir con la Ley, sino cultivar eficiencia, responsabilidad y confianza pública.

La gestión de activo fijo es, en definitiva, una declaración de compromiso con la ciudadanía. Cada inventario completado, cada registro actualizado y cada decisión sobre un activo refleja responsabilidad, ética y visión estratégica. No se trata únicamente de conservar bienes; sino de potenciar recursos, proteger el patrimonio público y garantizar que cada activo cumpla su propósito social.

Gestionar adecuadamente el activo fijo incentiva el fortalecimiento de la gestión financiera y operativa del Estado, generando información confiable para la toma de decisiones y fomentando una cultura de responsabilidad en el manejo de recursos públicos. La correcta gestión de activos fijos se traduce en eficiencia, ahorro, transparencia y sostenibilidad, elementos fundamentales para maximizar el valor de los recursos que pertenecen a toda la ciudadanía.

Invertir en sistemas y procesos sólidos de gestión de activos es invertir en un Estado más eficiente, transparente y confiable, capaz de generar resultados reales para la sociedad y dejar un legado de orden, responsabilidad y sostenibilidad. En la gestión de activos, cada detalle cuenta y cada acción fortalece la credibilidad y la capacidad de un Estado que sirve a todos.

En última instancia, la gestión de activo fijo no es un mero procedimiento administrativo. Es una estrategia clave para garantizar que los bienes del Estado cumplan su propósito social, optimizando recursos y fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en la administración pública. Cada registro, cada inventario y cada decisión sobre un activo refleja compromiso, transparencia y responsabilidad. Por ello, invertir en sistemas y procesos sólidos de gestión de activos no solo protege el patrimonio estatal, sino que también impulsa la eficiencia, la rendición de cuentas y la sostenibilidad institucional, sentando las bases para un Estado más organizado, moderno y confiable.



# 7

## USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El portal MercadoPúblico constituye un pilar esencial del sistema de compras públicas y un soporte clave para organismos como el FOSIS, al garantizar una gestión transparente, eficiente y ordenada de la contratación administrativa. Mediante la centralización y publicidad de la información, materializa principios como transparencia, probidad, igualdad, libre competencia y eficiencia en el uso de recursos fiscales.

Asimismo, reduce asimetrías de información y facilita la participación de proveedores de distintos tamaños y territorios, fortaleciendo la competencia. La plataforma optimiza la planificación estratégica, racionaliza el gasto, reduce costos y plazos administrativos, y asegura la trazabilidad integral del ciclo de compra, facilitando control, auditoría y rendición de cuentas. Además, refuerza la correcta aplicación normativa y la seguridad jurídica de los procesos. Su adecuado uso transforma la contratación pública en un proceso moderno y profesional, fortaleciendo la legitimidad institucional y maximizando el impacto social de los recursos públicos.

La existencia del portal de MercadoPúblico, sistema de información, reviste una importancia estructural para el sistema de compras públicas, en cuanto constituye el soporte institucional, normativo y operativo mediante el cual el Estado, y sus organismos dependientes como es el caso del FOSIS, aseguran una gestión ordenada, transparente y eficiente de la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines.

En primer término, MercadoPúblico operacionaliza los principios rectores de la función administrativa, tales como la transparencia, la probidad, la igualdad ante la ley, la libre competencia y la eficiencia en el gasto público. Al centralizar y publicar de manera obligatoria la información relativa a los procesos de compra, incluyendo la planificación anual, las bases administrativas y técnicas, las ofertas, los actos de evaluación, las adjudicaciones y las modificaciones contractuales, el sistema garantiza la publicidad de los actos administrativos, habilitando el control social y el escrutinio permanente por parte de la ciudadanía, los proveedores y los órganos fiscalizadores.

Desde la perspectiva de la competencia económica, MercadoPúblico nivela las condiciones de acceso al mercado estatal, reduciendo las asimetrías de información y evitando barreras de entrada artificiales. La estandarización de procedimientos y formatos permite que proveedores de distintos tamaños y territorios, en especial las micro, pequeñas y medianas empresas, puedan participar en igualdad de condiciones, ampliando la base de oferentes y favoreciendo la obtención de mejores precios, mayor calidad y soluciones innovadoras para el sector público.

En el ámbito de la gestión pública, el sistema cumple un rol clave en la eficiencia y racionalidad del gasto, al integrar herramientas que facilitan la planificación estratégica de las compras, la agregación de demanda, el uso de catálogos electrónicos y convenios marco, y la comparación objetiva de ofertas. Estas funcionalidades contribuyen a reducir costos de transacción, acortar plazos administrativos y minimizar errores procedimentales, fortaleciendo la gestión financiera y presupuestaria de las instituciones.

Adicionalmente, MercadoPúblico asegura la trazabilidad integral del ciclo de la compra pública, desde la identificación de la necesidad hasta el cierre administrativo del contrato. Esta trazabilidad permite un control efectivo de las actuaciones de los distintos actores involucrados, refuerza la segregación de funciones y facilita la fiscalización ex post, la auditoría interna y el control externo, aportando evidencia objetiva para la rendición de cuentas y la determinación de responsabilidades administrativas.

Desde una dimensión institucional y normativa, la plataforma actúa como un mecanismo de cumplimiento y armonización regulatoria, alineando la ejecución de los procesos de compra con la legislación vigente y con las directrices emanadas de la autoridad competente. En este sentido, Mercado Público no solo ejecuta la norma, sino que también orienta y estandariza su correcta aplicación, reduciendo riesgos jurídicos y fortaleciendo la seguridad administrativa de los actos de contratación.

Finalmente, la existencia de MercadoPúblico contribuye al fortalecimiento del Estado y a la legitimidad de la acción pública, al asegurar que la contratación administrativa se realice bajo reglas claras, objetivas y verificables. Ello refuerza la confianza ciudadana, promueve una cultura de integridad en la gestión pública y consolida las compras públicas como una herramienta estratégica de política pública, capaz de generar impacto económico, social y territorial.

En suma, MercadoPúblico se configura como un pilar esencial del sistema de compras públicas, cuya existencia es indispensable para garantizar la transparencia, la competencia, la eficiencia, el control y la legitimidad en el uso de los recursos fiscales, transformando la contratación pública en un proceso moderno, profesional y alineado con los principios del buen gobierno. El portal MercadoPúblico constituye el eje estructural del sistema de compras públicas del Estado, y por extensión del FOSIS, al operar como soporte institucional, normativo y operativo para una gestión ordenada, transparente y eficiente de la contratación administrativa. A través de la centralización y publicidad de la información de los procesos de compra, el sistema materializa los principios de transparencia, probidad, igualdad, libre concurrencia y eficiencia en el uso de los recursos fiscales.

Asimismo, MercadoPúblico promueve la competencia económica al reducir asimetrías de información y facilitar el acceso equitativo de proveedores de distintos tamaños y territorios, fortaleciendo especialmente la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas. En el ámbito de la gestión pública, la plataforma contribuye a la racionalización del gasto, a la planificación estratégica y a la reducción de costos y plazos administrativos, al tiempo que asegura la trazabilidad integral del ciclo de compra, facilitando el control, la fiscalización y la rendición de cuentas. Todo ello se articula en un marco de cumplimiento normativo que refuerza la seguridad jurídica y la correcta aplicación de la legislación vigente.

En definitiva, MercadoPúblico no constituye únicamente una herramienta tecnológica de apoyo a la contratación administrativa, sino un componente esencial de la arquitectura institucional del Estado moderno. Su existencia y correcto uso permiten transformar la compra pública en un proceso profesional, controlable y estratégicamente orientado al interés general, asegurando que cada decisión de gasto se adopte bajo criterios objetivos, verificables y conformes a derecho. Para organismos como el FOSIS, el adecuado aprovechamiento de esta plataforma resulta clave no solo para cumplir con las exigencias legales, sino también para fortalecer la legitimidad de su acción institucional y maximizar el impacto social de los recursos públicos que administra.

## **1. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

Desde la perspectiva de la Ley de Compras la utilización del portal de MercadoPúblico no es una opción discrecional, sino una exigencia legal y funcional destinada a asegurar que la contratación administrativa se ajuste a los principios, procedimientos y controles establecidos por el ordenamiento jurídico.

En primer lugar, el uso del portal constituye el medio oficial definido por la ley y su reglamento para materializar los procedimientos de contratación del Estado. MercadoPúblico opera como el canal obligatorio a través del cual los organismos deben publicar la planificación anual de compras, las bases administrativas y técnicas, los llamados a licitación, las ofertas recibidas, los actos de evaluación y adjudicación, así como las modificaciones y el cierre de los contratos. De esta forma, el sistema de información da cumplimiento efectivo al principio de publicidad de los actos administrativos, pilar central de la Ley de Compras.

Asimismo, la utilización del portal es necesaria para garantizar la igualdad de trato y la libre concurrencia de los oferentes, principios expresamente consagrados en la normativa de compras públicas. Al concentrar la información en una plataforma única, abierta y accesible, se elimina la posibilidad de convocatorias restringidas, información privilegiada o prácticas discriminatorias, asegurando que todos los proveedores interesados puedan acceder en condiciones objetivas y verificables a las oportunidades de contratación del Estado.

Desde un punto de vista procedimental, Mercado Público estandariza y formaliza las etapas del proceso de compra, reduciendo la discrecionalidad administrativa y asegurando que las actuaciones se ajusten a los procedimientos legalmente previstos. El uso obligatorio de formularios, plazos, hitos y registros electrónicos contribuye a la correcta aplicación de la ley, disminuyendo riesgos de ilegalidad, nulidad de los actos administrativos o eventuales responsabilidades disciplinarias.

Por otra parte, el portal cumple un rol esencial en la trazabilidad y el control de los procesos de contratación, lo que resulta indispensable para el ejercicio de las funciones de fiscalización de la Contraloría General de la República y de los sistemas de control interno. Cada actuación queda registrada con respaldo electrónico, permitiendo verificar el cumplimiento de los principios de eficiencia, probidad y responsabilidad en el uso de los recursos públicos, tal como exige la Ley de Compras.

Adicionalmente, el uso de MercadoPúblico facilita la rendición de cuentas y la transparencia activa, al poner a disposición de la ciudadanía información completa, actualizada y verificable sobre las compras del Estado. Esta apertura no solo responde a una exigencia legal, sino que también fortalece la legitimidad de la contratación pública y la confianza en la gestión institucional.

Finalmente, desde una perspectiva jurídica, prescindir del portal o utilizar mecanismos paralelos contraviene el espíritu y la letra de la Ley de Compras Públicas, exponiendo a la institución a observaciones de los órganos de control, a la invalidación de los procesos y a eventuales responsabilidades administrativas. En este sentido, MercadoPúblico se configura como el instrumento imprescindible para asegurar que la contratación estatal se realice dentro del marco legal vigente.

Asimismo, el uso adecuado y sistemático del portal de MercadoPúblico fortalece la gobernanza institucional de las compras, promueve la estandarización de procesos, reduce riesgos operativos y normativos, y facilita la rendición de cuentas y la transparencia activa y pasiva frente a la ciudadanía. En este contexto, el presente manual tiene por objeto orientar a los funcionarios usuarios del sistema en su correcta utilización, estableciendo lineamientos, buenas prácticas y criterios de gestión que contribuyan a una administración eficiente, conforme a derecho y orientada al interés público.

En síntesis, el uso del portal Mercado Público es necesario porque materializa, garantiza y hace exigibles los principios, procedimientos y controles establecidos en la Ley de Compras Públicas, transformando la norma jurídica en una práctica administrativa efectiva, transparente y controlable.

## **2. ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

El acceso se realiza a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), utilizando un usuario y contraseña institucional, asociados al RUT del organismo comprador.

Los perfiles de acceso (comprador, revisor, autorizador, administrador, entre otros) son gestionados por el Administrador del portal para el FOSIS, quien asigna permisos según las funciones del funcionario.

El uso del sistema es personal e intransferible, siendo responsabilidad del usuario el resguardo de sus credenciales.

El acceso al Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se realiza de manera electrónica y es obligatorio para todos los organismos y funcionarios que intervienen en los procedimientos regulados por la Ley N°19.886 y su reglamento.

### **2.1 CREDENCIALES DE ACCESO**

- El ingreso al sistema se efectúa mediante usuario y contraseña institucional, asociados al RUT del organismo público y al funcionario autorizado.
- Las credenciales son de carácter personal, único e intransferible, siendo responsabilidad del usuario su uso correcto y resguardo.
- El funcionario responderá administrativa y disciplinariamente por el uso indebido de su cuenta.

### **2.2 PERFILES Y ROLES DE USUARIO**

- El sistema opera mediante perfiles de acceso, que determinan las funcionalidades habilitadas para cada usuario (por ejemplo: comprador, revisor, autorizador, administrador del organismo).
- La asignación, modificación y revocación de perfiles corresponde exclusivamente al Administrador del FOSIS en MercadoPúblico.
- Los perfiles deben asignarse conforme a las funciones efectivamente desempeñadas, respetando los principios de segregación de funciones y control interno.

### **2.3 PROCEDIMIENTO DE INGRESO**

- Acceder al sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Seleccionar la opción “Ingresar”.
- Introducir usuario y contraseña institucional.
- Validar el perfil de acceso correspondiente al organismo y rol asignado.

### **2.4 SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

- El usuario deberá mantener la confidencialidad de sus credenciales y modificar periódicamente su contraseña.
- Está prohibido compartir accesos o permitir el uso del sistema por terceros no autorizados.
- Toda acción realizada en el sistema queda registrada y es trazable, constituyendo antecedente válido para efectos de control, fiscalización y auditoría.

No se deben utilizar las claves de otros funcionarios en Mercado Público porque ello vulnera principios básicos del Sistema de Compras Públicas y del régimen de la función administrativa.

El acceso al portal es personal e intransferible, ya que cada actuación queda registrada a nombre del usuario que la ejecuta. El uso de claves ajenas impide identificar al verdadero responsable del acto administrativo, debilitando la trazabilidad del proceso y afectando el principio de responsabilidad funcionaria.

Asimismo, esta práctica contraviene el principio de probidad administrativa, al permitir actuaciones no autorizadas o fuera del ámbito de competencia del funcionario, y afecta la segregación de funciones, elemento esencial para el control y la legalidad de los procesos de compra.

Desde el punto de vista del control y la seguridad, compartir credenciales debilita los controles internos, dificulta la fiscalización y expone a la institución a riesgos operacionales y observaciones de los órganos de control, pudiendo generar responsabilidades administrativas para quienes facilitan o utilizan dichas claves.

En síntesis, el uso de claves personales ajenas compromete la legalidad, la transparencia y la integridad de los procesos de compras públicas.

### **2.5 BLOQUEOS Y SOPORTE**

- En caso de bloqueo, pérdida de credenciales o problemas de acceso, el usuario deberá solicitar apoyo al Administrador del FOSIS o a los canales oficiales de soporte de ChileCompra.
- No se permitirá la ejecución de procesos de compra fuera del sistema por razones atribuibles a una mala gestión de accesos.

### **3. PRINCIPALES MÓDULOS DEL PORTAL**

El portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se estructura en distintos módulos funcionales, los cuales permiten gestionar de manera integral el ciclo de vida de las compras públicas, desde la planificación hasta el cierre administrativo y contractual, asegurando trazabilidad, control y transparencia en cada etapa del proceso.

#### **3.1 MÓDULO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

Permite a los organismos compradores:

- Elaborar, registrar, actualizar y publicar el Plan Anual de Compras, PAC.
- Programar anticipadamente los requerimientos de bienes y servicios.
- Facilitar la transparencia y la participación de proveedores.
- Servir como insumo para la gestión presupuestaria y el control de la ejecución del gasto.

#### **3.2 MÓDULO DE GESTIÓN DE PROCESOS DE COMPRA**

Este módulo concentra la administración de los procedimientos de contratación, permitiendo:

- Crear y publicar procesos de compra en las distintas modalidades contempladas en la normativa vigente (licitación pública, licitación privada, trato directo, convenios marco, compra ágil, entre otras).
- Elaborar y adjuntar bases administrativas, técnicas y antecedentes complementarios.
- Gestionar el ciclo de consultas, respuestas, aclaraciones y modificaciones.
- Recibir electrónicamente las ofertas y administrar la apertura de éstas conforme a las bases.

#### **3.3 MÓDULO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

Orientado a la etapa decisiva del proceso de compra permite:

- Registrar la evaluación de las ofertas según los criterios y ponderaciones establecidos en las bases.
- Documentar los informes de evaluación y respaldos técnicos.
- Emitir y publicar la adjudicación o la declaración de proceso desierto.
- Notificar automáticamente los resultados a los proveedores participantes.

#### **3.4 MÓDULO DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA**

Este módulo permite formalizar y administrar la relación contractual mediante:

- La emisión, aceptación y seguimiento de órdenes de compra.
- El registro de contratos y sus modificaciones (ampliaciones, prórrogas, reajustes, multas, término anticipado).
- El control de plazos, montos y obligaciones contractuales.
- El seguimiento del estado de ejecución del contrato.

#### **3.5 MÓDULO DE RECEPCIÓN CONFORME Y PAGO**

Facilita el control del cumplimiento contractual y la gestión financiera asociada, permitiendo:

- Registrar la recepción conforme de bienes y servicios, total o parcial.
- Documentar observaciones, rechazos o requerimientos de subsanación.
- Vincular la recepción conforme con la habilitación del pago.
- Registrar el cierre administrativo del proceso de compra.

### **3.6. MÓDULO DE REPORTES, TRANSPARENCIA Y GESTIÓN**

Este módulo permite:

- Acceder a información pública y estadísticas del sistema.
- Generar reportes de gestión, seguimiento y control.
- Facilitar labores de auditoría interna, control externo y fiscalización.
- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia activa y pasiva.

La correcta y sistemática utilización de los distintos módulos que componen el portal Mercado Público permite a los organismos compradores asegurar una gestión de las contrataciones públicas eficiente, transparente, íntegramente trazable y plenamente ajustada al ordenamiento jurídico vigente. Asimismo, facilita la estandarización de los procedimientos, fortalece los controles internos y externos, y garantiza la debida segregación de funciones a lo largo del ciclo de la compra, desde la planificación hasta el cierre administrativo del contrato. Todo ello contribuye al resguardo del principio de probidad administrativa, a la rendición de cuentas y al uso responsable, eficaz y oportuno de los recursos públicos, reforzando la confianza ciudadana en la gestión del Estado.

### **4. REGISTRO Y TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), constituye el registro oficial y obligatorio de todas las actuaciones relevantes asociadas a los procedimientos de compra y a la gestión contractual de los organismos del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su reglamento.

El adecuado registro de la información en el sistema es un elemento crítico para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, el control interno y la fiscalización externa.

#### **4.1 CARÁCTER OBLIGATORIO DEL REGISTRO**

- Toda actuación administrativa relevante del proceso de compra debe ser registrada en el sistema, incluyendo antecedentes técnicos, administrativos y financieros.
- La omisión, el registro incompleto o extemporáneo de información constituye una infracción a los deberes de gestión y puede generar responsabilidades administrativas.
- El sistema reemplaza, para estos efectos, a los registros físicos o paralelos, sin perjuicio de los respaldos internos que correspondan.

#### **4.2 TRAZABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO**

El portal permite reconstruir íntegramente el ciclo de vida de una compra pública, dejando constancia verificable de:

- La planificación de las compras (PAC).
- La modalidad de contratación utilizada y su justificación.
- La publicación de bases, anexos y modificaciones.
- Las consultas, respuestas y aclaraciones.
- La recepción y evaluación de ofertas.
- La adjudicación, emisión de órdenes de compra y contratos.
- La ejecución contractual, modificaciones, multas y término.
- La recepción conforme, pago y cierre administrativo.

Cada acción queda asociada a un usuario, fecha y hora, permitiendo identificar responsabilidades y secuencias de actuación.

#### **4.3 VALOR PROBATORIO DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA**

- La información contenida en MercadoPúblico constituye antecedente oficial para efectos de control de legalidad, auditorías, fiscalizaciones y procesos disciplinarios.
- Los registros electrónicos y documentos publicados tienen validez administrativa y probatoria, conforme a la normativa vigente.
- En caso de controversias, prevalece la información registrada en el sistema por sobre registros informales o externos.

#### **4.4 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

- La información registrada en el sistema es, por regla general, pública y accesible, salvo las excepciones establecidas por Ley.
- El adecuado registro permite dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia activa y pasiva, facilitando el acceso ciudadano a la información.
- El sistema constituye una herramienta esencial para promover la competencia y la confianza en el sistema de compras públicas.

#### **4.5. RESPONSABILIDAD DEL USUARIO**

- Cada usuario es responsable de la veracidad, completitud y oportunidad de la información que registra.
- El uso indebido del sistema, la alteración improcedente de registros o la falta de respaldo documental puede derivar en responsabilidades administrativas.
- Los registros son auditables y no pueden ser eliminados unilateralmente por los usuarios.

El registro oportuno, veraz y completo de la información en el portal de MercadoPúblico garantiza la trazabilidad integral y continua de los procesos de contratación pública, desde la planificación de la compra hasta el cierre administrativo del contrato. Este registro sistemático permite fortalecer los mecanismos de control interno y externo, facilita la fiscalización por parte de los órganos competentes y asegura la correcta identificación de las actuaciones y responsabilidades de los funcionarios intervinientes. Asimismo, resguarda el cumplimiento del principio de legalidad, la probidad administrativa y la transparencia en el uso de los recursos fiscales, consolidándose como un pilar estructural e indispensable del Sistema de Compras Públicas y de la rendición de cuentas del Estado.

## **5. BUENAS PRÁCTICAS DE USO**

El uso adecuado del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) es fundamental para asegurar la legalidad, eficiencia y transparencia de los procedimientos de compra pública. Las siguientes buenas prácticas orientan el actuar de los funcionarios usuarios del sistema y fortalecen el control interno y la correcta gestión contractual.

### **5.1 REGISTRO OPORTUNO Y COMPLETO DE LA INFORMACIÓN**

- Registrar en el sistema todas las actuaciones relevantes del proceso de compra en forma íntegra, veraz y oportuna.
- Evitar registros extemporáneos que afecten la trazabilidad y el control del procedimiento.
- Verificar que los documentos adjuntos correspondan a versiones definitivas y debidamente aprobadas.

### **5.2 USO CORRECTO DE LOS MÓDULOS Y FUNCIONALIDADES**

- Utilizar cada módulo del sistema conforme a su finalidad específica.
- No emplear campos u opciones del sistema para fines distintos a los previstos.
- Evitar el uso de mecanismos informales o paralelos para gestionar procesos de compra o contratos.

### **5.3 CONSISTENCIA ENTRE BASES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y REGISTROS**

- Asegurar coherencia entre las bases administrativas y técnicas, los actos administrativos y la información registrada en el sistema.
- Verificar que los criterios de evaluación, plazos y condiciones coincidan exactamente con lo publicado.
- Toda modificación debe encontrarse debidamente fundamentada y formalizada antes de su registro.

### **5.4 GESTIÓN RESPONSABLE DE ACCESOS Y PERFILES**

- Resguardar las credenciales de acceso y mantener la confidencialidad del usuario y contraseña.
- Utilizar únicamente el perfil asignado, conforme a las funciones que se desempeñan.
- Informar oportunamente cambios de funciones, ausencias o desvinculaciones para la actualización de perfiles.

### **5.5. RESPETO DE PLAZOS Y CONTROL DEL PROCESO**

- Planificar los procesos considerando los plazos legales y reglamentarios.
- Realizar seguimiento permanente al estado de los procesos y contratos en el sistema.
- Evitar cierres administrativos sin que se hayan cumplido todas las etapas correspondientes.

### **5.6 CALIDAD DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA**

- Redactar descripciones claras, precisas y comprensibles para los proveedores.
- Evitar ambigüedades que puedan afectar la competencia o generar reclamos.
- Cuidar la correcta clasificación de bienes y servicios.

### **5.7 TRANSPARENCIA Y PROBIDAD ADMINISTRATIVA**

- Actuar conforme a los principios de transparencia, igualdad de los oferentes y probidad.
- Abstenerse de realizar acciones que puedan afectar la objetividad del proceso.
- Facilitar el acceso a la información pública a través de registros completos y actualizados.

### **5.8 RESPALDO DOCUMENTAL Y CONTROL INTERNO**

- Mantener respaldos internos de los antecedentes relevantes, coherentes con lo registrado en el sistema.
- Facilitar las labores de auditoría interna y control externo.
- Utilizar la información del sistema como insumo para la mejora continua de la gestión.

La aplicación sistemática, coherente y permanente de estas buenas prácticas permite consolidar una gestión de las compras públicas más eficiente, transparente, íntegra y jurídicamente sólida, asegurando la correcta aplicación del marco normativo vigente y el adecuado resguardo de los principios de legalidad, probidad y responsabilidad administrativa. Asimismo, fortalece los mecanismos de control y rendición de cuentas, reduce riesgos operativos y jurídicos, y contribuye a generar mayor confianza en el Sistema de Compras Públicas, reafirmando el compromiso del Estado con el uso responsable, eficiente y orientado al interés general de los recursos públicos

## **6. SOPORTE Y CAPACITACIÓN**

El adecuado uso del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) requiere contar con mecanismos permanentes de soporte técnico y capacitación, que permitan asegurar la continuidad operativa del sistema, el cumplimiento normativo y la correcta gestión de los procesos de compra pública.

### **6.1 SOPORTE DEL SISTEMA**

- La Dirección ChileCompra dispone de canales oficiales de soporte para la atención de consultas técnicas, operativas y funcionales asociadas al uso del sistema MercadoPúblico.
- El soporte comprende, entre otros, problemas de acceso, funcionamiento de módulos, registro de información y contingencias técnicas de la plataforma.
- Las incidencias deben ser reportadas oportunamente, dejando constancia del requerimiento y de la respuesta recibida, cuando corresponda.

### **6.2 CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS**

- Los organismos deberán promover la capacitación permanente de los funcionarios que participen en los procesos de compra pública.
- La capacitación debe considerar tanto aspectos normativos como operativos del sistema.
- Se recomienda que los usuarios mantengan actualizados sus conocimientos sobre nuevas funcionalidades, modificaciones normativas y buenas prácticas.

### **6.4 MATERIALES DE APOYO Y AUTOFORMACIÓN**

- El portal de MercadoPúblico dispone de manuales, guías, instructivos, cursos y material de apoyo elaborados por ChileCompra. Estos recursos constituyen la referencia oficial para el aprendizaje y actualización de los usuarios.
- Su uso es complementario a las capacitaciones internas que pueda implementar el organismo.

### **6.5 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y MEJORA CONTINUA**

- Las consultas recurrentes y las incidencias detectadas deben ser utilizadas como insumo para mejorar los procedimientos internos.
- Se recomienda documentar criterios, lecciones aprendidas y buenas prácticas institucionales.
- La capacitación y el soporte deben integrarse al sistema de control interno y a la gestión de calidad del organismo.

Un sistema efectivo de soporte y capacitación permite asegurar un uso adecuado y continuo del portal Mercado Público, reduce riesgos operativos y normativos, y contribuye a fortalecer la eficiencia, transparencia y profesionalización de la gestión de compras públicas.

#### **Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información y acciones que deben realizarse a través de este.**

Ello tal como lo indica el artículo 108 contenido en el Reglamento que regula a la Ley de Compras, en el que, exhaustivamente y para cada tipo de compra, se individualizan los documentos mínimos que deben ser publicados en la ficha de compra de una iniciativa de inversión gestionada en la plataforma de MercadoPúblico.

## 7. Epítome

El portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) constituye el sistema oficial, obligatorio y centralizado para la gestión de las compras y contrataciones del Estado, conforme a la normativa vigente que regula la contratación administrativa. Su utilización adecuada y sistemática permite a los organismos públicos como el FOSIS administrar de manera integral y ordenada el ciclo de vida de los procesos de compra, abarcando todas sus etapas, desde la identificación y planificación de las necesidades institucionales, pasando por la tramitación del procedimiento de contratación, hasta el cierre administrativo y contractual de las operaciones, asegurando en todo momento la trazabilidad, el control y la transparencia de las actuaciones.

El acceso al sistema se realiza mediante credenciales institucionales y perfiles de usuario previamente definidos, los cuales se asignan en función de las responsabilidades y atribuciones de cada funcionario involucrado en el proceso de compra. La correcta administración de estos perfiles constituye un elemento clave del sistema de control interno, ya que permite resguardar la segregación de funciones, limitar accesos indebidos, establecer responsabilidades claras y fortalecer la seguridad de la información. En este sentido, la gestión de usuarios y permisos debe alinearse con la estructura organizacional y con los flujos formales de autorización definidos por la institución.

El portal se encuentra estructurado en diversos módulos funcionales que permiten apoyar de manera integral la gestión de abastecimiento. Entre ellos se incluyen las herramientas para la planificación anual de compras, la gestión de los distintos procedimientos de contratación, la evaluación comparativa de ofertas y la adjudicación, la administración y seguimiento de contratos, el registro de la recepción conforme de bienes y servicios, así como la habilitación de los procesos de pago. Esta integración modular contribuye a una gestión coherente y consistente, reduciendo errores procedimentales y mejorando la eficiencia operativa de las unidades de compra.

El registro oportuno, completo y fidedigno de la información en el sistema constituye una obligación funcional de especial relevancia, en tanto garantiza la trazabilidad íntegra de todas las actuaciones administrativas asociadas a los procesos de compra. Los antecedentes incorporados al portal adquieren valor probatorio, permitiendo respaldar las decisiones adoptadas y facilitando los procesos de fiscalización, auditoría interna y control externo. Asimismo, la calidad de la información publicada resulta determinante para la transparencia del sistema y para el adecuado ejercicio del control social por parte de la ciudadanía y los proveedores.

Finalmente, el adecuado funcionamiento de MercadoPúblico depende del soporte técnico oportuno y de la capacitación continua de los usuarios, lo que asegura el correcto uso del sistema, fortalece la probidad administrativa, mejora la eficiencia en el uso de los recursos fiscales y promueve una cultura institucional de buen gobierno y excelencia en la gestión pública.

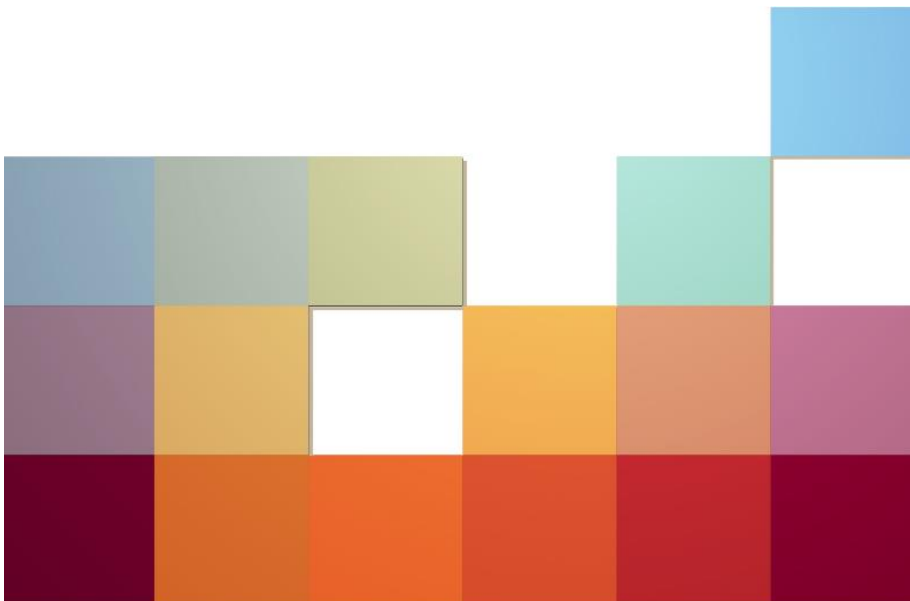


# 8

## AUTORIZACIONES REQUERDIDAS

El sistema de compras públicas opera sobre una estructura definida de perfiles, permisos y validaciones que organiza la participación de los funcionarios en cada etapa del proceso contractual. Este modelo busca garantizar legalidad, segregación de funciones y control interno, evitando concentración de atribuciones y disminuyendo riesgos de errores o irregularidades.

Además, cada actuación queda asociada a un responsable identificado, fortaleciendo la trazabilidad y la responsabilidad funcionaria. La delimitación precisa de competencias favorece decisiones objetivas, transparentes y alineadas con el interés público, previniendo conflictos de interés. Las autorizaciones, asignadas exclusivamente a funcionarios habilitados, son esenciales para asegurar la validez de los actos administrativos y la correcta ejecución contractual. Su incumplimiento puede generar observaciones y responsabilidades institucionales. Por ello, se requiere una gestión permanente que contemple actualización de perfiles, revisión periódica de permisos y capacitación continua, fortaleciendo la rendición de cuentas y una cultura institucional orientada al buen gobierno.



La correcta gestión de las compras y contrataciones públicas no se agota en la observancia formal de los procedimientos establecidos por la normativa vigente, sino que exige la existencia de un sistema interno de gobernanza que asegure decisiones administrativas fundadas, oportunas y plenamente conformes a derecho. En este marco, el portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) no solo opera como una plataforma tecnológica de tramitación de procesos de compra, sino que se configura como un instrumento estructural de control, trazabilidad y resguardo de los principios que rigen la función administrativa.

La operación del sistema de compras públicas se sustenta en un esquema formal y predefinido de perfiles de acceso, autorizaciones y validaciones, diseñado para ordenar la intervención de los distintos funcionarios que participan en las diversas etapas del procedimiento de contratación. Este esquema tiene por finalidad principal resguardar el principio de legalidad, asegurar la adecuada segregación de funciones y fortalecer la eficacia del control interno, evitando la concentración de atribuciones y reduciendo los riesgos asociados a errores, omisiones o actuaciones irregulares. De esta manera, cada actuación registrada en la plataforma queda vinculada a un responsable claramente identificado, lo que refuerza la trazabilidad de los procesos y la responsabilidad funcionaria.

Desde una perspectiva de gobernanza institucional, el sistema de perfiles y autorizaciones constituye un mecanismo esencial para la prevención de conflictos de interés y para la mitigación de riesgos jurídicos y administrativos. Al delimitar con precisión las competencias y responsabilidades funcionales, se favorece una toma de decisiones objetiva y fundada, alineada con los fines públicos perseguidos y con los principios de probidad y transparencia que informan la contratación administrativa. Asimismo, este modelo contribuye a generar condiciones de confianza tanto al interior de la institución como frente a la ciudadanía, los proveedores y los órganos de control.

Las autorizaciones requeridas para la ejecución de los procesos de compra varían en función de la etapa específica del procedimiento de contratación, abarcando desde la planificación y publicación del proceso, hasta la evaluación de ofertas, la adjudicación, la gestión contractual y el cierre administrativo. Dichas autorizaciones deben ser ejercidas de manera exclusiva e indelegable por funcionarios debidamente habilitados, designados y registrados en el sistema, conforme a la normativa vigente y a los actos administrativos internos que regulan el ejercicio de estas competencias. El respeto estricto de este esquema resulta indispensable para asegurar la validez de los actos administrativos, la continuidad regular del procedimiento y la correcta ejecución de los contratos.

En este contexto, el incumplimiento de las reglas de acceso, autorización o validación puede generar efectos relevantes tanto en el plano administrativo como jurídico, afectando la legalidad de los procesos de compra y exponiendo a la institución a observaciones, reparos o responsabilidades ante los órganos fiscalizadores. Por ello, la correcta administración de los perfiles de usuario y el cumplimiento riguroso de las autorizaciones establecidas deben ser entendidos como una responsabilidad institucional permanente y no como una mera exigencia operativa del sistema.

Finalmente, el adecuado funcionamiento de este modelo de control requiere de una gestión activa y sistemática por parte de la institución, que incluya la actualización permanente de los perfiles de usuario, la revisión periódica de las autorizaciones asignadas y la capacitación continua de los funcionarios y funcionarias involucrados en los procesos de compra. Estas acciones permiten asegurar la coherencia entre la estructura organizacional, las competencias formales y la operación efectiva del sistema de compras públicas, contribuyendo al fortalecimiento del control interno, a la rendición de cuentas y a la consolidación de una cultura institucional orientada al buen gobierno, la transparencia y la excelencia en la gestión de los recursos públicos.

## 1. AUTORIZACIONES REQUERIDAS PARA USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

La gestión de los procesos de compra y contratación pública efectuados a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra sometida a un sistema estructurado de **perfiles de acceso, autorizaciones y validaciones**, diseñado para resguardar el **principio de legalidad**, la **segregación de funciones**, la eficacia del **control interno** y la correcta, oportuna y fundada adopción de las decisiones administrativas que se generan en cada una de las etapas del procedimiento de contratación. La asignación de permisos a los distintos perfiles de gestión disponibles en el portal de MercadoPúblico es responsabilidad del administrador del sistema que para el caso del FOSIS es un perfil que ostenta la jefatura del Departamento de Adquisiciones.

Dicho sistema constituye un mecanismo esencial de gobernanza y trazabilidad de los procesos de compra, en la medida que delimita con precisión las responsabilidades funcionales, previene conflictos de interés y mitiga riesgos asociados a errores, omisiones o actuaciones irregulares, fortaleciendo la transparencia y la probidad en el uso de los recursos públicos.

Las autorizaciones requeridas varían según la **fase específica del proceso de compra o contratación**, debiendo ser ejercidas de manera **exclusiva e indelegable** por funcionarios y funcionarias **debidamente habilitados, designados y registrados** en la plataforma, de conformidad con la normativa vigente y los actos administrativos internos que regulan dichas competencias. El cumplimiento estricto de este esquema de autorizaciones resulta indispensable para asegurar la validez de los actos administrativos, la continuidad del procedimiento y la correcta rendición de cuentas ante los órganos de control y la ciudadanía.

### 1. PLAN ANUAL DE COMPRAS, PAC

AUTORIZACIONES REQUERIDAS	OBJETIVO DEL CONTROL
Validación y aprobación del Plan Anual de Compras por la jefatura o autoridad competente, conforme a la estructura organizacional del organismo.	ASEGURAR COHERENCIA CON LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.
Publicación del Plan Anual de Compras en el sistema por un usuario con perfil habilitado.	OTORGAR TRAZABILIDAD Y PUBLICIDAD A LOS REQUERIMIENTOS PROYECTADOS.

### 2. INICIO DEL PROCESO DE COMPRA

AUTORIZACIONES REQUERIDAS	OBJETIVO DEL CONTROL
Autorización administrativa para iniciar el proceso de compra, conforme a la normativa interna del organismo.	GARANTIZAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA CORRECTA DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO.
Validación del usuario con perfil autorizado para crear y publicar procesos de compra.	
Aprobación previa de las bases administrativas y técnicas mediante el acto administrativo correspondiente.	

### 3. PUBLICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROCESO

AUTORIZACIONES REQUERIDAS	OBJETIVO DEL CONTROL
Publicación del proceso en MercadoPúblico por un usuario habilitado.	ASEGURAR IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS OFERENTES Y TRANSPARENCIA DEL PROCESO.
Validación de aclaraciones, respuestas y modificaciones por un funcionario con atribuciones para ello.	
Autorización formal de modificaciones a las bases, cuando corresponda, previo a su publicación.	

### 4. EVALUACIÓN DE OFERTAS

AUTORIZACIONES REQUERIDAS	OBJETIVO DEL CONTROL
Designación formal de la comisión evaluadora, cuando proceda.	GARANTIZAR OBJETIVIDAD, TRAZABILIDAD Y APEGO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES.
Registro de la evaluación por usuarios con perfil autorizado.	
Validación del informe de evaluación por la autoridad o jefatura competente.	

### 5. ADJUDICACIÓN O DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE COMPRA

AUTORIZACIONES REQUERIDAS	OBJETIVO DEL CONTROL
Emisión y aprobación del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto.	FORMALIZAR LA DECISIÓN ADMINISTRATIVA Y OTORGAR PUBLICIDAD Y VALIDEZ AL RESULTADO DEL PROCESO.
Registro y publicación de la adjudicación en el sistema por parte de un usuario autorizado.	

### 6. EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA Y FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

AUTORIZACIONES REQUERIDAS	OBJETIVO DEL CONTROL
Emisión de la orden de compra por un usuario con perfil habilitado.	DAR INICIO A LA RELACIÓN CONTRACTUAL Y ASEGURAR LA FORMALIZACIÓN CONFORME A DERECHO.
Aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.	
Suscripción del contrato, cuando corresponda, con autorización de la autoridad competente.	
Registro del contrato en el sistema por usuario autorizado.	

## 7. EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y MODIFICACIONES

AUTORIZACIONES REQUERIDAS	OBJETIVO DEL CONTROL
Autorización formal de modificaciones contractuales (prórrogas, ampliaciones, reajustes, multas, término anticipado).	RESGUARDAR EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD Y LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.
Registro de las modificaciones en el sistema por usuario habilitado.	

## 8. RECEPCIÓN CONFORME Y PAGO

AUTORIZACIONES REQUERIDAS	OBJETIVO DEL CONTROL
Validación técnica y administrativa de la recepción conforme por parte de un funcionario competente.	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y RESGUARDAR EL PAGO OPORTUNO Y PROCEDENTE.
Registro de la recepción conforme en el sistema.	
Autorización para la habilitación del pago, conforme a los procedimientos financieros del organismo.	

## 9. CIERRE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO

AUTORIZACIONES REQUERIDAS	OBJETIVO DEL CONTROL
Validación del cumplimiento íntegro del contrato.	Concluir formalmente el procedimiento y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones.
Autorización para el cierre administrativo en el sistema por usuario habilitado.	

El respeto estricto de las autorizaciones, validaciones y controles definidos para cada etapa del proceso de compra y contratación pública constituye un elemento central y estructurante del sistema de control interno de los organismos del Estado. Dicho marco de autorizaciones permite asegurar la legalidad de los actos administrativos, la trazabilidad integral de las actuaciones, así como la debida responsabilidad funcionaria en la gestión de las compras públicas realizadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en concordancia con la normativa vigente y los principios que rigen la función pública.

La correcta y responsable utilización del portal de MercadoPúblico, conforme a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, probidad y responsabilidad administrativa, no se limita al adecuado dominio operativo de sus funcionalidades y módulos. Exige, además, el cumplimiento riguroso del esquema de autorizaciones y la observancia efectiva del principio de segregación de funciones en cada una de las fases del proceso de compra, desde la planificación y publicación de los procedimientos, pasando por la evaluación y adjudicación, hasta la ejecución contractual, la recepción conforme y el pago.

En este contexto, la definición clara, formal y actualizada de roles, perfiles de acceso y responsabilidades funcionales resulta indispensable para el adecuado funcionamiento del sistema de compras públicas. La asignación diferenciada de competencias, junto con la prohibición de concentrar funciones incompatibles en una misma persona, contribuye a prevenir conflictos de interés, reducir riesgos de error, fraude o uso indebido de los recursos públicos y fortalecer la integridad de los procesos de contratación administrativa.

Asimismo, el registro oportuno, completo y verificable de todas las actuaciones, decisiones y validaciones efectuadas en la plataforma constituye un elemento esencial para garantizar la trazabilidad de los procesos de compra. Este registro no solo respalda la validez de los actos administrativos, sino que permite facilitar la supervisión interna, la fiscalización por parte de los órganos de control competentes y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, fortaleciendo la confianza pública en el Sistema de Compras Públicas.

En tal sentido, el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública se configura como una herramienta estratégica para el control de la gestión, la transparencia activa y la correcta administración de los recursos del Estado, en la medida que consolida información relevante, estandariza procedimientos y habilita mecanismos de seguimiento y control en tiempo real.

El cumplimiento de los lineamientos, directrices y buenas prácticas establecidos en el presente instrumento constituye una responsabilidad directa de los funcionarios que intervienen en los procesos de compra pública. Dicha responsabilidad se orienta a asegurar una gestión íntegra, eficiente y conforme a derecho, alineada con los estándares de probidad administrativa, control interno y buen uso de los recursos públicos, contribuyendo de este modo al fortalecimiento institucional y al resguardo permanente del interés general.

## **2. EPÍTOME**

En síntesis, el sistema de perfiles de acceso, autorizaciones y validaciones que estructura la operación del portal MercadoPúblico constituye un pilar fundamental para la correcta gestión de las compras y contrataciones públicas. Su adecuada implementación y uso no solo aseguran el cumplimiento del principio de legalidad y la debida segregación de funciones, sino que también fortalecen la trazabilidad de los procesos, la responsabilidad funcionaria y la eficacia del control interno en cada una de las etapas del procedimiento de contratación.

El respeto estricto de este esquema de gobernanza resulta indispensable para resguardar la validez de los actos administrativos, prevenir riesgos jurídicos y administrativos, y garantizar decisiones fundadas, objetivas y verificables. De este modo, la correcta administración de los accesos y autorizaciones en el sistema no debe entenderse como una exigencia meramente operativa, sino como una herramienta estratégica de gestión pública, orientada a consolidar la transparencia, la probidad y la confianza ciudadana en el uso de los recursos fiscales.

# 9

## ORGANIGRAMA Y FLUJOS INTERNOS

La estructura jerárquica es un elemento esencial para el funcionamiento eficaz de la Administración del Estado, pues ordena las relaciones de autoridad, responsabilidad y coordinación entre sus integrantes. En el FOSIS, este principio permite articular adecuadamente la planificación, ejecución y supervisión de sus programas, favoreciendo una gestión eficiente y orientada al interés público.

Define competencias y responsabilidades, facilita el control interno, la trazabilidad administrativa y la rendición de cuentas, además de permitir la correcta supervisión y dirección institucional. Su ejercicio debe ajustarse estrictamente al principio de legalidad, garantizando que toda instrucción tenga fundamento normativo. El organigrama institucional materializa esta estructura, identificando dependencias, roles y ámbitos de competencia, evitando superposiciones y conflictos funcionales. Ambos elementos fortalecen la coordinación, la continuidad del servicio y el uso responsable de los recursos públicos, constituyéndose en herramientas indispensables para el cumplimiento efectivo de la misión social del FOSIS.



La organización interna de la Administración del Estado constituye un elemento esencial para el cumplimiento eficaz de sus funciones y para la adecuada ejecución de las políticas públicas que le han sido encomendadas. En este contexto, la estructura jerárquica se erige como un principio fundamental que ordena el funcionamiento de los servicios públicos, permitiendo establecer relaciones claras de autoridad, subordinación y responsabilidad entre los distintos órganos y funcionarios que los integran. En el Fondo de Solidaridad e Inversión Social este principio adquiere especial relevancia, atendida la complejidad de su misión institucional y la necesidad de asegurar una gestión coordinada, eficiente y orientada al interés público.

La estructura jerárquica puede entenderse como la forma en que se organizan los órganos y las personas al interior de una institución, definiendo una cadena de mando claramente determinada, en la cual los niveles superiores ejercen funciones de dirección, supervisión y control, mientras que los niveles subordinados ejecutan las funciones y cumplen las instrucciones legítimas que emanan de la autoridad competente. Esta organización no responde a una lógica meramente formal o administrativa, sino que constituye un mecanismo indispensable para asegurar que la acción del Estado se desarrolle de manera coherente, coordinada y responsable, conforme al principio de legalidad que rige el actuar de la Administración Pública.

En el caso del FOSIS, la estructura jerárquica permite articular de manera ordenada la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas e iniciativas institucionales, asegurando que las decisiones adoptadas en los niveles directivos se traduzcan efectivamente en acciones concretas en los distintos ámbitos de intervención del servicio. Asimismo, facilita la coordinación entre unidades, evita duplicidades de funciones y reduce los riesgos asociados a conflictos de competencia, contribuyendo a una gestión más eficiente y orientada al logro de los objetivos estratégicos definidos por la institución.

La relación de subordinación, propia del principio jerárquico, implica que cada funcionario se encuentra inserto en una estructura organizacional definida, con funciones, atribuciones y responsabilidades claramente delimitadas. Esta relación no solo permite ordenar el trabajo institucional, sino que constituye la base para la correcta asignación de responsabilidades administrativas, tanto en el cumplimiento de las funciones como en la eventual determinación de responsabilidades ante incumplimientos o irregularidades. De este modo, la jerarquía se vincula directamente con el control interno, la trazabilidad de las actuaciones administrativas y la rendición de cuentas, aspectos esenciales para el resguardo del interés fiscal y la confianza pública.

Por otra parte, el principio jerárquico otorga a las superiores determinadas potestades, entre las que se encuentran la facultad de impartir instrucciones y órdenes, supervisar y fiscalizar el desempeño de los funcionarios a su cargo, evaluar el cumplimiento de objetivos y, cuando corresponda, ejercer la potestad disciplinaria conforme a la normativa vigente. Estas atribuciones resultan indispensables para asegurar el correcto funcionamiento del servicio y la continuidad de éste, especialmente en una institución como el FOSIS, cuya labor impacta directamente en sectores de la población en situación de vulnerabilidad.

No obstante, el ejercicio de estas potestades se encuentra siempre sometido a límites jurídicos claros. En la administración del Estado no existen órdenes ni instrucciones al margen de la ley y toda actuación debe contar con fundamento normativo y ajustarse al ámbito de competencias de cada cargo. En este sentido, el principio de legalidad constituye un límite esencial a la jerarquía, resguardando tanto a la institución como a los funcionarios que la integran.

De manera complementaria, la estructura jerárquica define también los deberes de los funcionarios subordinados, quienes deben cumplir las órdenes legítimas impartidas por la autoridad competente, actuar con probidad, eficiencia y responsabilidad y orientar su desempeño al interés general por sobre consideraciones personales o particulares. La correcta comprensión de estos deberes resulta fundamental para el adecuado funcionamiento del FOSIS, en tanto refuerza una cultura organizacional basada en la responsabilidad funcionaria y el respeto a la normativa vigente.

Asimismo, la jerarquía administrativa se encuentra sujeta a mecanismos de control interno y externo, entre los cuales destacan la supervisión institucional, las auditorías y el control ejercido por la Contraloría General de la República y los tribunales de justicia. Estos mecanismos aseguran que el ejercicio de la autoridad jerárquica se realice de manera regular, transparente y conforme a los principios que rigen la función pública.

Desde una perspectiva práctica, la estructura jerárquica resulta indispensable para garantizar la unidad de acción del Estado, permitir una toma de decisiones ordenada, facilitar el control de la gestión y asegurar la continuidad del servicio público. En el FOSIS, ello se traduce en una mejor coordinación entre los distintos niveles y unidades, una mayor claridad en los roles y responsabilidades y una gestión más eficaz de los recursos públicos destinados a la ejecución de programas sociales.

En el FOSIS, la estructura jerárquica se materializa de manera concreta a través de su organigrama institucional, el cual refleja la distribución formal de funciones, competencias y niveles de responsabilidad al interior del servicio. Este instrumento no solo representa gráficamente la organización interna, sino que constituye una herramienta fundamental para comprender la cadena de mando, los canales de coordinación y los mecanismos de supervisión que sustentan el funcionamiento regular de la institución.

El organigrama permite identificar con claridad las relaciones de dependencia jerárquica entre autoridades, jefaturas y equipos de trabajo, facilitando la correcta asignación de responsabilidades y el ejercicio eficaz de las potestades directivas y de control. En este sentido, su adecuada comprensión y aplicación resultan esenciales para asegurar una gestión coherente, ordenada y conforme a derecho, especialmente en un servicio como el FOSIS, cuya labor exige una alta coordinación institucional y un uso responsable de los recursos públicos.

Asimismo, el organigrama contribuye al fortalecimiento del control interno y de la responsabilidad funcionaria, al delimitar los ámbitos de competencia de cada unidad y cargo, resguardando el principio de legalidad y previniendo conflictos de atribuciones o superposición de funciones. De este modo, se transforma en un referente obligatorio para el ejercicio de las funciones, la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

En consecuencia, la estructura jerárquica y el organigrama del FOSIS deben entenderse como elementos complementarios e inseparables, orientados a garantizar la unidad de acción institucional, la continuidad del servicio público y el cumplimiento efectivo de la misión del Fondo, en beneficio de las personas y comunidades a las que se dirige su acción social.

## 1. ORGANIGRAMA DEL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL

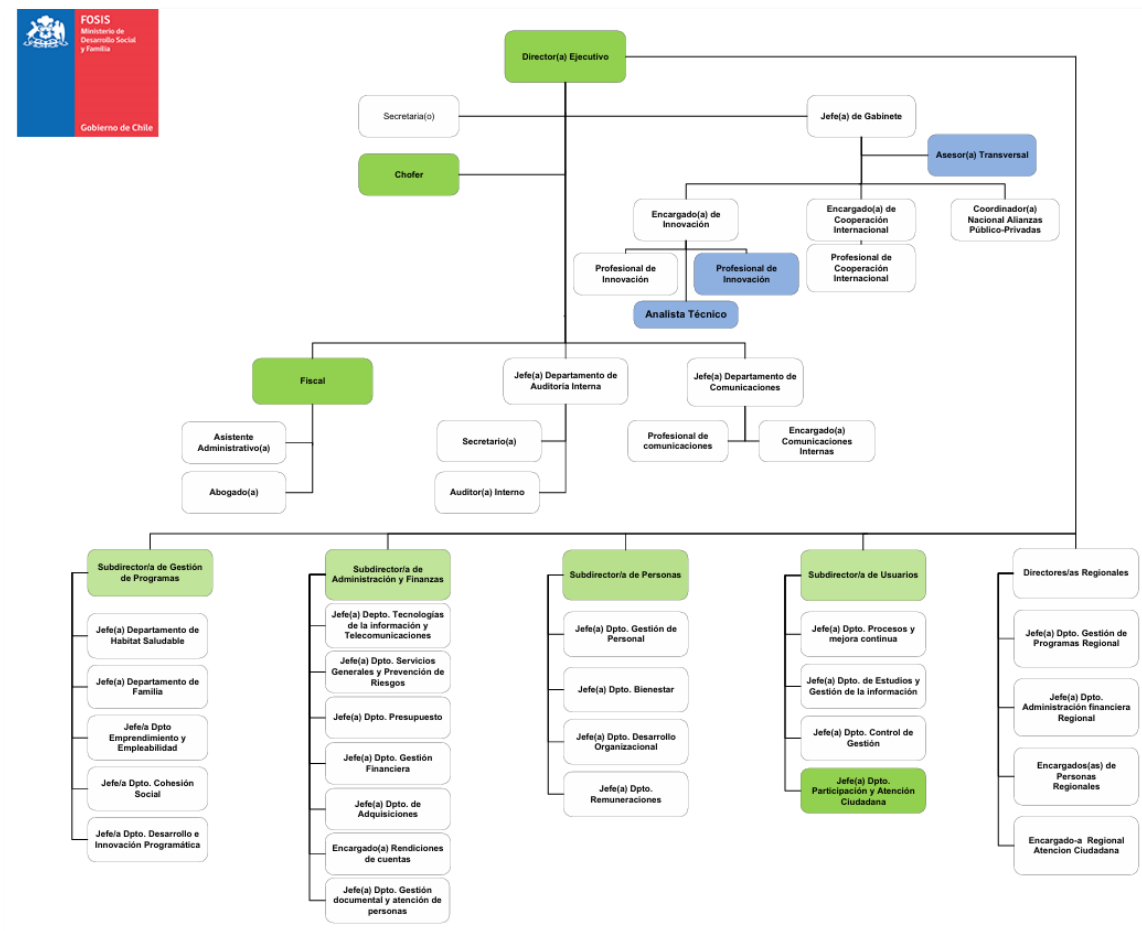
En una institución pública, un organigrama es la representación gráfica y formal de su estructura organizacional, mediante la cual se identifican y ordenan los órganos, unidades y cargos que la componen, así como las relaciones jerárquicas, de dependencia y coordinación existentes entre ellos.

El organigrama cumple la función de visualizar la estructura jerárquica de la institución, mostrando de manera clara los niveles de autoridad, las líneas de mando y los ámbitos de responsabilidad, conforme al marco normativo que regula su funcionamiento. En este sentido, no se trata únicamente de un esquema informativo, sino de un instrumento de gestión y control, que da soporte a la correcta asignación de funciones y al ejercicio de las competencias administrativas.

En el sector público, el organigrama tiene además un carácter normativo y referencial, en cuanto debe ser coherente con las leyes, reglamentos, actos administrativos y resoluciones que crean o modifican la estructura del servicio. Su correcta utilización permite fortalecer el principio de legalidad, facilitar la coordinación interna, prevenir superposiciones de funciones y contribuir a la responsabilidad funcionaria y a la rendición de cuentas.

### IMAGEN N°9

#### “ORGANIGRAMA DEL FOSIS”



FUENTE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, FOSIS

El Departamento de Adquisiciones del FOSIS es la unidad responsable de definir y difundir las directrices, lineamientos y procedimientos de compra, los cuales son aplicables tanto

a nivel central como a todas las direcciones regionales de la Institución, asegurando criterios homogéneos y un estándar común en la gestión de abastecimiento.

Los procesos de compra se desarrollan siguiendo una línea de flujo claramente definida, la cual se inicia con la emisión de la solicitud de compra por parte de las áreas requirentes. A partir de dicha solicitud, se determina el mecanismo de adquisición correspondiente, ya sea Convenio Marco, Trato Directo o Licitación Pública u otra modalidad, de acuerdo con la naturaleza, monto y características de la contratación.

En el nivel central, las distintas unidades y departamentos ingresan sus solicitudes de compra previa autorización de las jefaturas correspondientes. Posteriormente, dichas solicitudes son revisadas y validadas por el área de Presupuesto y por el/la Subdirector/a de Administración y Finanzas, quien finalmente deriva la solicitud al Departamento de Adquisiciones para su tramitación conforme a la normativa vigente.

### **1.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES**

#### **Director/a Ejecutivo/a:**

Máxima autoridad de la Institución y último responsable de los procesos de compra y contratación, de conformidad con la normativa vigente. Le corresponde velar por la eficiencia, probidad y transparencia de dichos procesos, así como por las decisiones adoptadas, ya sean ejercidas directamente o mediante delegación formal.

#### **Autoridad Competente:**

Corresponde al Director/a Ejecutivo/a y a quienes hayan sido formalmente facultados mediante resolución de delegación de funciones. Podrán ejercer esta calidad el/la Subdirector/a de Gestión de Programas, Subdirector/a de Administración y Finanzas, Subdirector/a de Usuarios, Subdirector/a de Personas y los/as Directores/as Regionales.

#### **Administrador/a del Portal de Compras:**

Funcionario/a designado/a por la máxima autoridad de la Institución, responsable de la administración del perfil institucional en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Entre sus funciones se encuentran:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Asignar y modificar perfiles de usuario (compradores, supervisores, entre otros).
- Crear, modificar y desactivar Unidades de Compra.

En el FOSIS, este rol será ejercido por la Jefatura del Departamento de Adquisiciones o por quien ésta designe.

#### **Encargado/a de Compras:**

Funcionario/a del Departamento de Adquisiciones habilitado/a para generar, gestionar y tramitar los procesos de compra solicitados por los/as Gestores/as de Compra de las distintas Unidades de Compra, tanto a nivel central como regional.

**Gestor/a de Compras:**

Funcionario/a de la Unidad Requirente responsable de emitir la solicitud de compra, incorporando los antecedentes técnicos y administrativos necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios. Asimismo, realiza el seguimiento del proceso hasta su término, incluido el pago al proveedor.

**Encargado/a de Garantías:**

Funcionario/a perteneciente a la Unidad de Tesorería del FOSIS Central o a la Unidad de Finanzas de las Direcciones Regionales, encargado/a de la administración, custodia y control de las garantías asociadas a los procesos de compra.

**Encargado/a del Control de Contratos:**

Funcionario/a responsable del control, monitoreo y seguimiento de los contratos y procesos de compra vigentes, tanto a nivel central como regional, debiendo emitir reportes mensuales.

Asimismo, deberá velar porque los procesos tramitados a través del Portal de Mercado Público cuenten con toda la documentación de respaldo correspondiente, tales como resoluciones, actas, cotizaciones, anexos y cuadros comparativos.

**Comisión Evaluadora:**

Instancia colegiada constituida por, a lo menos, tres funcionarios/as públicos, internos o externos a la Institución. Excepcionalmente, y por motivos fundados, podrá integrarse por personas ajenas al FOSIS, las que deberán ser siempre en número inferior al de los funcionarios que la conforman.

La Comisión Evaluadora será responsable de efectuar el análisis técnico y económico de las ofertas recibidas en los procesos de licitación pública o privada.

**Ministro/a de Fe:**

Funcionario/a encargado/a de certificar que los actos del proceso de compra se desarrollen conforme a la ley. En el nivel central, esta función recaerá en los/as abogados/as de la Unidad de Fiscalía, en representación del Fiscal del Servicio. A nivel regional, será ejercida por el/la Asesor/a Jurídico/a Regional.

**Asesoría Jurídica:**

Función de asesoría legal ejercida, a nivel regional, por el/la Abogado/a Asesor/a Jurídico/a de cada Dirección Regional, y a nivel central, por los/as abogados/as de la Unidad de Fiscalía.

**Jefe/a de Administración y Finanzas (nivel regional):**

Funcionario/a responsable de la jefatura y coordinación del área de Administración y Finanzas en la respectiva Dirección Regional.

**Usuarios/as del Portal de Compras:**

Funcionarios/as habilitados/as para operar en el Portal de Compras, con usuario y clave de acceso otorgados por el/la Administrador/a del Portal de Compras.

**Encargado/a de Inventario y Bodega:**

Funcionario/a dependiente del Departamento de Servicios Generales, responsable de la administración de bodega y del control de inventarios institucionales.

**Encargado/a de Oficina de Partes:**

Funcionario/a responsable de las funciones propias de la Oficina de Partes, tanto a nivel central como regional.

**Clientes Internos:**

Todo funcionario/a de la Institución que requiera los servicios que presta el Departamento de Adquisiciones.

**Unidad Requirente:**

Cualquier área de la Institución que identifica una necesidad de compra y la formaliza mediante la designación de un/a Gestor/a de Compras, quien se coordina con el Departamento de Adquisiciones.

**Departamento de Adquisiciones:**

Unidad habilitada para gestionar procesos de compra de manera autónoma. A nivel regional, dependerá de los Departamentos de Administración y Finanzas o de Administración y Procesos, según corresponda.

**Departamento de Presupuesto:**

Unidad responsable de la administración y compromiso de los recursos presupuestarios. A nivel regional, esta función será ejercida por la jefatura de Administración y Finanzas o por el/la Encargado/a de Contabilidad y Presupuesto; a nivel central, corresponderá al Departamento de Presupuesto.

**Unidad de Contabilidad:**

Unidad responsable del registro contable y devengo de los compromisos derivados de los procesos de compra. A nivel regional, esta función recaerá en el/la Contador/a Regional; a nivel central, en el Departamento de Gestión Financiera.

**Área de Tesorería:**

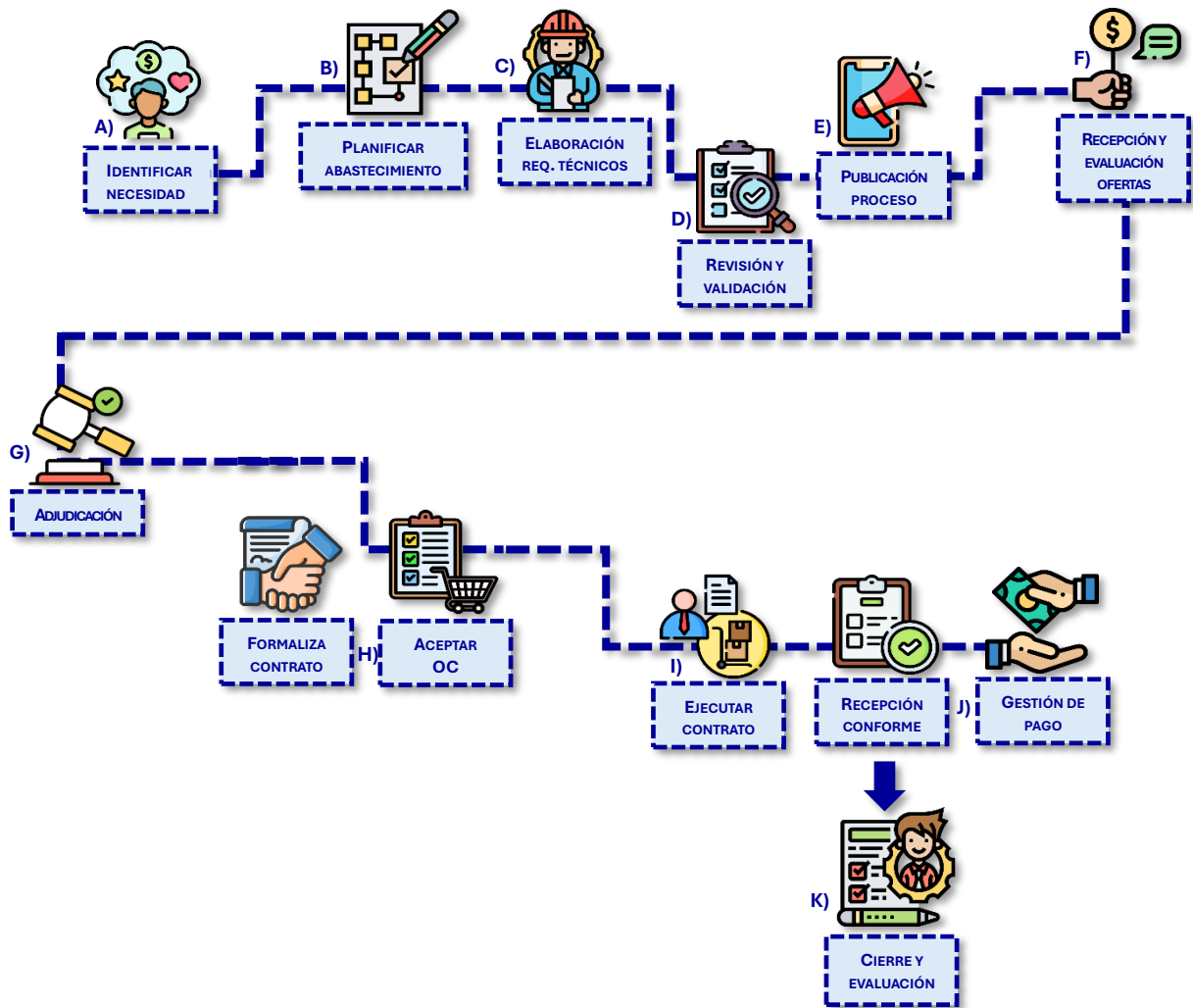
Unidad responsable del pago de los compromisos adquiridos con proveedores. A nivel regional, esta función será ejercida por el/la Contador/a Regional; a nivel central, por el Departamento de Gestión Financiera.

## 2. FLUJO DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

En una institución pública como el FOSIS el flujo del proceso de abastecimiento corresponde a la secuencia ordenada de etapas mediante las cuales se planifica, gestiona, ejecuta y controla la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la función pública, asegurando el uso eficiente y transparente de los recursos del Estado. En Chile, este proceso se rige principalmente por la Ley N°19.886, su reglamento y las directrices de la Dirección ChileCompra.

A continuación, en la Imagen N°10 se presenta el flujo típico del proceso de abastecimiento, el mismo que posteriormente se explica en cada una de sus etapas.

**IMAGEN N°10**  
**“FLUJO DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO”**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

### **A) Identificación de la necesidad**

El proceso se inicia cuando una unidad requirente (gestor/a de compra/contrato) detecta una necesidad real y justificada por un bien o servicio para el cumplimiento de sus funciones o programas. En esta etapa deben ser implementadas las siguientes acciones:

- Definición clara y completa de la contratación.
- Verificar si se alinea con los objetivos institucionales.
- Evaluar la pertinencia y oportunidad del requerimiento.

Esta fase es clave para evitar compras innecesarias o mal definidas.

### **B) Planificación del abastecimiento**

La necesidad identificada se incorpora al plan anual de compras, considerando los siguientes aspectos para que ello se cumpla:

- Disponibilidad presupuestaria.
- Prioridad institucional.
- Modalidad de contratación más adecuada.

La correcta planificación de abastecimiento de bienes y servicios permite optimizar recursos, reducir riesgos y asegurar continuidad operativa.

### **C) Elaboración del requerimiento técnico y administrativo**

La unidad requirente, en coordinación con el área de compras, elabora:

- Términos técnicos de referencia o especificaciones técnicas.
- Requisitos administrativos y contractuales.
- Criterios de evaluación (cuando corresponda).

En esta etapa del flujo de abastecimiento se define, con precisión, *qué se va a comprar y bajo qué condiciones*.

### **D) Revisión y validaciones internas**

Antes de iniciar el proceso de compra, el requerimiento debe pasar por las **validaciones internas** establecidas por el FOSIS entre las cuales se cuentan:

- Revisión presupuestaria.
- Revisión jurídica.
- Autorizaciones jerárquicas.

Esta etapa resguarda la legalidad y el control interno.

### **E) Publicación del proceso de compra**

El proceso de compra debe ser publicado en la plataforma de MercadoPúblico, utilizando para ello la modalidad que se ajuste por Ley:

- Convenio marco.
- Compra ágil.
- Licitación pública.
- Licitación privada.
- Trato directo.
- Economía circular.
- Contratos para la innovación.
- Subasta inversa y

- Diálogos competitivos.

La publicación asegura los principios de transparencia, igualdad de los oferentes y libre concurrencia.

#### **F) Recepción y evaluación de ofertas**

Una vez cerrado el período de postulación procederá:

- La revisión de la admisibilidad de las ofertas.
- La evaluación conforme a los criterios definidos en las bases.
- Dejar constancia formal del proceso de evaluación.

La evaluación debe ser objetiva, fundada y trazable.

#### **G) Adjudicación**

La autoridad competente, cuando procede, dicta el acto administrativo de adjudicación por el cual:

- Se selecciona la oferta más conveniente al interés institucional,
- Se funda la selección de ella y
- Se publica en el portal de MercadoPúblico.

Este acto consolida la decisión de compra.

#### **H) Formalización del contrato o aceptación de la orden de compra**

Dependiendo del monto y naturaleza de la contratación:

- Se suscribe un contrato o bien
- Se emite y acepta una orden de compra.

Esta es la etapa del flujo de abastecimiento en el que nacen, formalmente, las obligaciones entre las partes.

#### **I) Ejecución contractual**

El proveedor entrega el bien o presta el servicio conforme a lo contratado. Por tanto, el FOSIS se obliga a:

- Supervisar el cumplimiento.
- Controlar plazos, calidad y condiciones.
- Aplicar medidas correctivas en caso de que corresponda.

Esta etapa es crítica para asegurar el resultado esperado.

#### **J) Recepción conforme y gestión del pago**

Una vez verificado el cumplimiento por parte del FOSIS procede:

- La emisión de la Recepción Conforme.
- La tramitación del pago dentro de los plazos legales.

El pago está condicionado al cumplimiento efectivo del contrato.

#### **K) Cierre y evaluación del proceso**

Finalmente, con el objeto de dar término a las obligaciones contractuales contraídas entre las partes interesadas procede:

- El cierre administrativo del proceso.
- La evaluación del desempeño del proveedor.
- Archivar, en completitud, la documentación del proceso de compra.

Esto fortalece la trazabilidad y la mejora continua del sistema de compras.

El flujo del proceso de abastecimiento constituye un elemento clave para una gestión pública eficiente y conforme a derecho. Su correcta aplicación permite asegurar decisiones ordenadas y debidamente fundadas, resguardar los principios de legalidad y transparencia, y optimizar el uso de los recursos públicos puestos a disposición de la institución. Asimismo, garantiza la continuidad del servicio público, fortaleciendo la capacidad institucional para dar respuesta oportuna y eficaz a las necesidades que sustentan el cumplimiento de su misión.

## 2.1 FLUJO DE UN CONVENIO MARCO

Los Convenios Marco son un procedimiento de compra que se traduce en una tienda electrónica en donde los compradores públicos pueden adquirir bienes y servicios a través de un solo clic. Los rubros de cada Convenio Marco cumplen con las recomendaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) respecto a representar rubros con bienes altamente estandarizables, de consumo frecuente y de uso transversal por parte de las entidades del Estado, contando así cada Convenio Marco con un catálogo de productos y servicios relacionados con un rubro en particular.

En la Imagen N°11 se representa el flujo que debe ser implementado por una compra gestionada bajo la modalidad de Convenio Marco.

### IMAGEN N°11

#### “FLUJO DE ACTIVIDADES DE UN CONVENIO MARCO”



FUENTE: DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS, DCCP

#### ETAPA 1: DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO

EL PROCESO SE INICIA CON LA IDENTIFICACIÓN CLARA Y FUNDADA DE LA NECESIDAD INSTITUCIONAL, LA CUAL DEBE ESTAR ALINEADA CON LOS OBJETIVOS PROGRAMÁTICOS Y OPERATIVOS DEL FOSIS. EN ESTA ETAPA SE DEFINE EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, SU FINALIDAD PÚBLICA, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, CANTIDADES ESTIMADAS Y OPORTUNIDAD DE LA COMPRA, VERIFICANDO LA EXISTENCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.

#### ETAPA 2: BÚSQUEDA DEL BIEN O SERVICIO EN LA TIENDA ELECTRÓNICA

UNA VEZ DEFINIDO EL REQUERIMIENTO SE DEBE REALIZAR LA BÚSQUEDA DEL BIEN O SERVICIO EN LA TIENDA ELECTRÓNICA DEL PORTAL DE MERCADO PÚBLICO, REVISANDO LAS ALTERNATIVAS DISPONIBLES EN CONVENIO MARCO. ESTA REVISIÓN PERMITE COMPARAR PROVEEDORES HABILITADOS, CONDICIONES COMERCIALES, PRECIOS, PLAZOS DE ENTREGA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ASEGURANDO LA SELECCIÓN DE LA OPCIÓN MÁS CONVENIENTE PARA EL INTERÉS FISCAL.

#### ETAPA 3: ELABORACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS (OBLIGATORIO EN GRANDES COMPRAS)

CUANDO LA NORMATIVA LO EXIGE, ESPECIALMENTE EN COMPRAS DE MAYOR MONTO O COMPLEJIDAD, SE DEBE ELABORAR UN CUADRO COMPARATIVO QUE RESPALDE TÉCNICAMENTE LA SELECCIÓN REALIZADA. ESTE INSTRUMENTO PERMITE DEJAR CONSTANCIA DE LA EVALUACIÓN OBJETIVA DE LAS DISTINTAS ALTERNATIVAS DISPONIBLES, CONSIDERANDO VARIABLES COMO PRECIO, CALIDAD, CONDICIONES DE ENTREGA Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEFINIDOS, REFORZANDO LA TRAZABILIDAD Y TRANSPARENCIA DEL PROCESO.

#### ETAPA 4: SELECCIÓN DEL PROVEEDOR E INGRESO AL CARRO DE COMPRAS

EN BASE AL ANÁLISIS EFECTUADO, SE SELECCIONA AL PROVEEDOR QUE OFRECE LA ALTERNATIVA MÁS CONVENIENTE, PROCEDIENDO AL INGRESO DEL BIEN O SERVICIO AL CARRO DE COMPRAS EN LA PLATAFORMA. EN EL CASO DE UNA GRAN COMPRA ESTA ACCIÓN DEBE ENCONTRARSE DEBIDAMENTE RESPALDADA Y ALINEADA CON LOS CRITERIOS DEFINIDOS PREVIAMENTE, RESGUARDANDO EL PRINCIPIO DE EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

#### ETAPA 5: EMISIÓN Y ENVÍO DE LA ORDEN DE COMPRA

UNA VEZ VALIDADA LA SELECCIÓN, SE EMITE Y ENVÍA LA ORDEN DE COMPRA A TRAVÉS DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO, CONSTITUYÉNDOSE ESTE ACTO COMO EL INSTRUMENTO FORMAL QUE PERFECCIONA LA CONTRATACIÓN. LA ORDEN DE COMPRA DEBE CONTENER TODOS LOS ANTECEDENTES NECESARIOS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN, INCLUYENDO CONDICIONES DE ENTREGA, PLAZOS Y VALORES COMPROMETIDOS.

#### ETAPA 6: CONFIRMACIÓN DE LA CORRECTA RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

RECIBIDO EL BIEN O EJECUTADO EL SERVICIO LA UNIDAD RESPONSABLE DEBE VERIFICAR QUE LA PRESTACIÓN SE HAYA REALIZADO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA ORDEN DE COMPRA Y EN LAS CONDICIONES DEL CONVENIO MARCO. ESTA VALIDACIÓN ES FUNDAMENTAL PARA RESGUARDAR LA CORRECTA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y HABILITAR EL PROCESO DE PAGO.

#### ETAPA 7: RECEPCIÓN CONFORME EN EL SISTEMA

UNA VEZ VERIFICADA LA CORRECTA RECEPCIÓN SE DEBE REGISTRAR LA RECEPCIÓN CONFORME EN LA PLATAFORMA DE MERCADO PÚBLICO, DEJANDO CONSTANCIA FORMAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR. ESTE REGISTRO CONSTITUYE UN HITO RELEVANTE PARA EFECTOS DE TRAZABILIDAD, CONTROL INTERNO Y RESPALDO DEL PAGO.

#### ETAPA 8: PAGO OPORTUNO

EL PROCESO FINALIZA CON EL PAGO OPORTUNO AL PROVEEDOR, EL CUAL DEBE EFECTUARSE DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE. EL CUMPLIMIENTO DE ESTA ETAPA CONTRIBUYE A FORTALECER LA CONFIANZA EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS, ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL SUMINISTRO Y RESGUARDAR LA PROBIIDAD Y EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

## 2.2 FLUJO DE UNA COMPRA ÁGIL

La compra ágil corresponde a adquisiciones **bajo el monto tope de 100 UTM (cien unidades tributarias mensuales) que además correspondan al suministro de bienes y servicios que se caractericen por ser de baja complejidad, estandarizados y de simple especificación, de fácil evaluación y rápida ejecución y orientados a satisfacer necesidades operativas inmediatas.**

### ETAPA 1: VERIFICACIÓN DE PROCEDENCIA DE LA COMPRA ÁGIL

LA ENTIDAD COMPRADORA VERIFICA QUE EL REQUERIMIENTO CUMPLA CON LAS CONDICIONES PARA SER TRAMITADO MEDIANTE COMPRA ÁGIL, CONSIDERANDO ESPECIALMENTE QUE:

- EL MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN NO EXCEDA LAS 100 UTM.
- EL BIEN O SERVICIO SEA DE BAJA COMPLEJIDAD, DE SIMPLE ESPECIFICACIÓN, DE CARÁCTER ESTANDARIZADO Y DE EJECUCIÓN ACOTADA.
- NO EXISTA UNA MODALIDAD DE COMPRA MÁS ADECUADA CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.

EL AUMENTO DEL LÍMITE DE 30 A 100 UTM PERMITE AMPLIAR LAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO PARA LAS EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO, ALCANZANDO MONTOS APROXIMADOS DE HASTA \$6,7 MILLONES SEGÚN EL VALOR VIGENTE DE LA UTM.

### ETAPA 2: DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO

EL GESTOR DE COMPRA REQUIRENTE DEFINE DE MANERA CLARA Y PRECISA EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, ESTABLECIENDO:

- DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO.
- CANTIDAD.
- PRESUPUESTO DISPONIBLE.
- PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA O EJECUCIÓN.

ASIMISMO, SE VERIFICA LA **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**, DEJANDO RESPALDO DEL FUNDAMENTO DE LA COMPRA.

### ETAPA 3: CREACIÓN DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN EN MERCADO PÚBLICO

EL/LA ENCARGADO/A DE COMPRAS CREA UNA **SOLICITUD DE COTIZACIÓN** EN EL MÓDULO CORRESPONDIENTE DEL PORTAL [WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL), DEBIENDO INGRESAR, A LO MENOS, LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES:

- DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL REQUERIMIENTO.
- FECHA Y HORA DE CIERRE DE LA COTIZACIÓN, LA CUAL NO PUEDE SER INFERIOR A 24 HORAS DESDE SU PUBLICACIÓN.
- DIRECCIÓN Y PLAZO DE ENTREGA.
- SELECCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO DESDE EL BUSCADOR DE MERCADOPUBLICO, INDICANDO CANTIDADES Y PRESUPUESTO DISPONIBLE.

### ETAPA 4: PRIMERA CONVOCATORIA “PARTICIPACIÓN EXCLUSIVA DE EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO”

EN EL **PRIMER LLAMADO**, LA COMPRA ÁGIL SE DIRIGE **EXCLUSIVAMENTE A EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO**, CON EL OBJETO DE FOMENTAR SU ACCESO A LAS COMPRAS PÚBLICAS Y FORTALECER SU PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO ESTATAL.

PARA OFERTAR, LOS PROVEEDORES DEBEN:

- ESTAR INSCRITOS EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO.
- MANTENERSE EN ESTADO HÁBIL AL MOMENTO DE PRESENTAR SU COTIZACIÓN.

**ETAPA 5: EVALUACIÓN DE COTIZACIONES DEL PRIMER LLAMADO**  
FINALIZADO EL PLAZO DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN, LA ENTIDAD COMPRADORA EVALÚA LAS OFERTAS RECIBIDAS, CONSIDERANDO CRITERIOS OBJETIVOS TALES COMO:

- PRECIO.
  - CUMPLIMIENTO DEL REQUERIMIENTO TÉCNICO.
  - CONDICIONES DE ENTREGA O EJECUCIÓN.
  - MATERIAS DE SUSTENTABILIDAD Y/O ALTO IMPACTO SOCIAL.
- EN CASO DE EXISTIR COTIZACIONES VÁLIDAS DE EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO, SE PROCEDE A LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y A LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

### ETAPA 6: SEGUNDO LLAMADO (SI CORRESPONDE) “AMPLIACIÓN DE LA CONVOCATORIA A OFERENTES DE MAYOR TAMAÑO”

SI EN EL PRIMER LLAMADO **NO SE PRESENTAN COTIZACIONES POR PARTE DE EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO**, LA ENTIDAD COMPRADORA PODRÁ REALIZAR UN **SEGUNDO LLAMADO**, AMPLIANDO LA CONVOCATORIA A  **TODOS LOS PROVEEDORES**, INDEPENDIEMENTE DE SU TAMAÑO, MANTENIENDO LAS MISMAS CONDICIONES DEL REQUERIMIENTO.

### ETAPA 7: SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

SELECCIONADA LA OFERTA MÁS CONVENIENTE PARA EL INTERÉS FISCAL, SE EMITE LA **ORDEN DE COMPRA** A TRAVÉS DEL PORTAL DE MERCADOPUBLICO, LA CUAL PERFECCIONA LA CONTRATACIÓN. CUANDO LA SELECCIÓN **NO RECAIGA EN LA OFERTA DE MENOR PRECIO**, LA ENTIDAD DEBERÁ **FUNDAMENTAR EXPRESAMENTE DICHA DECISIÓN** EN LA ORDEN DE COMPRA, JUSTIFICANDO CRITERIOS TÉCNICOS, DE CALIDAD, OPORTUNIDAD U OTROS DEBIDAMENTE RESPALDADOS.

### 8. RECEPCIÓN CONFORME Y PAGO

EL PROVEEDOR ENTREGA EL BIEN O EJECUTA EL SERVICIO CONFORME A LO ACORDADO. EL GESTOR DE COMPRA DE LA UNIDAD REQUIRENTE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO Y REGISTRA LA **RECEPCIÓN CONFORME** EN EL SISTEMA, HABILITANDO EL PROCESO DE PAGO DENTRO DE LOS PLAZOS LEGALES.

### 2.3 FLUJO DE UN PROCESO CONCURSAL

El proceso de licitación pública constituye el mecanismo ordinario de contratación de bienes y servicios en el sector público, regulado por la Ley N°19.886, su Reglamento y las instrucciones impartidas por la Dirección ChileCompra. En el FOSIS, este proceso adquiere especial relevancia por su directa vinculación con la ejecución de políticas públicas orientadas a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social, lo que exige una gestión de compras rigurosa, oportuna y orientada a resultados. En la Imagen N°12 se presenta el flujo básico de actividades de un proceso concursal el que posteriormente se explica en forma detallada.

#### IMAGEN N°12

#### “FLUJO DE ACTIVIDADES DE UN PROCESO CONCURSAL”



FUENTE: DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS, DCCP

#### ETAPA 1: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES INSTITUCIONALES Y ANÁLISIS DE MERCADO

ESTA ETAPA TIENE POR OBJETO ASEGURAR QUE LAS ADQUISICIONES DEL FOSIS RESPONDAN A NECESIDADES REALES, DEBIDAMENTE FUNDAMENTADAS Y COHERENTES CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES, LOS PROGRAMAS VIGENTES Y LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

EN ESTA ETAPA DE UN PROCESO CONCURSAL EL GESTOR DE COMPRA/CONTRATO DEBE EFECTUAR UN LEVANTAMIENTO TÉCNICO DE EL/LOS REQUERIMIENTO/S, DEFINIENDO CON PRECISIÓN EL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR, SU FINALIDAD PÚBLICA, EL ALCANCE ESPERADO, LAS CONDICIONES DE CALIDAD, COBERTURA TERRITORIAL Y PLAZOS DE EJECUCIÓN. DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE, SE VERIFICA PRIORITARIAMENTE LA EXISTENCIA DE CONVENIOS MARCO, CONSIDERANDO ESTA MODALIDAD COMO LA PRIMERA OPCIÓN DE COMPRA CUANDO RESULTE PERTINENTE.

ASIMISMO, SE DEBERÁ EFECTUAR UN ANÁLISIS DEL MERCADO RELEVANTE, EVALUANDO LA OFERTA DISPONIBLE, LOS PRECIOS DE REFERENCIA, LA CAPACIDAD DE LOS PROVEEDORES Y LOS RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO. EN ADQUISICIONES COMPLEJA, COMO SERVICIOS DE INTERVENCIÓN SOCIAL, CAPACITACIÓN O ASISTENCIA TÉCNICA, SE PUEDEN REALIZAR CONSULTAS AL MERCADO, RESGUARDANDO LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, LIBRE CONCURRENCIA Y NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

#### ETAPA 2: DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN Y ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

EN ESTA FASE DEBERÁ SER DEFINIDA LA ESTRATEGIA DE COMPRA, SELECCIONANDO EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MÁS ADECUADO CONFORME A LA LEY N°19.886 Y SU REGLAMENTO, CONSIDERANDO EL MONTO, LA NATURALEZA DEL SERVICIO Y LOS RIESGOS ASOCIADOS.

SE DEBEN ELABORAR LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, ESTABLECIENDO DE MANERA CLARA Y OBJETIVA LOS SIGUIENTES ASPECTOS A SABER:

#### ETAPA 3: PUBLICACIÓN, EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

ESTA ETAPA CORRESPONDE AL DESARROLLO FORMAL DEL PROCESO CONCURSAL EN EL PORTAL DE MERCADOPÚBLICO, EN EL QUE SE PUBLICAN LAS BASES Y SE ESTABLECEN PLAZOS ADECUADOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS, CONFORME A LOS MÍNIMOS LEGALES Y A LA COMPLEJIDAD DEL PROCESO.

EN ESTA ETAPA SE DEBE CONSTITUIR LA COMISIÓN EVALUADORA, LA QUE DEBE ESTAR INTEGRADA POR FUNCIONARIOS COMPETENTES Y SIN CONFLICTOS DE INTERÉS, QUIENES DEBEN SUSCRIBIR LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES. LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS SE REALIZA ESTRICTAMENTE CONFORME A LOS CRITERIOS Y PONDERACIONES DEFINIDOS EN LAS BASES, ASEGURANDO OBJETIVIDAD, TRAZABILIDAD Y FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA.

FINALIZADA LA EVALUACIÓN, SE ELABORA EL INFORME RESPECTIVO QUE SIRVE DE BASE PARA EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O DECLARACIÓN DE DESIERTO. EN EL FOSIS, ESTE ACTO DEBE CONSIDERAR NO SOLO EL PRECIO, SINO TAMBIÉN LA CALIDAD TÉCNICA DE LA PROPUESTA Y LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR CUANDO PROCEDA. LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DEBE SER PUBLICADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, JUNTO CON LOS ANTECEDENTES QUE RESPALDAN LA DECISIÓN ADOPTADA.

#### ETAPA 4: FORMALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

UNA VEZ ADJUDICADO EL PROCESO SE DEBERÁ PROCEDER A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O A LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, SEGÚN CORRESPONDA AL MONTO Y NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN. EN ADQUISICIONES SUPERIORES A 1.000 UTM (MIL UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES), SE SUSCRIBE CONTRATO ADMINISTRATIVO, PREVIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE GARANTÍAS Y REQUISITOS LEGALES POR PARTE DEL PROVEEDOR.

DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, EL FOSIS DEBE EJERCER UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO, SUPERVISANDO

- ☑ LOS REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD,
- ☑ LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO O BIEN,
- ☑ LOS CRITERIOS Y PONDERACIONES DE EVALUACIÓN,
- ☑ LAS GARANTÍAS EXIGIDAS,
- ☑ LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y DE PAGO Y
- ☑ LAS OBLIGACIONES DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y REPORTE.

EN EL CASO DEL FOSIS, LAS BASES DEBEN RESGUARDAR ESPECIALMENTE LA CORRECTA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, LA COBERTURA EFECTIVA DE BENEFICIARIOS Y LA CALIDAD DE LAS PRESTACIONES, EVITANDO RESTRICCIONES INNECESARIAS QUE LIMITEN LA PARTICIPACIÓN DE OFERENTES, PARTICULARMENTE DE ORGANIZACIONES TERRITORIALES O PROVEEDORES ESPECIALIZADOS.

LAS BASES DEBEN SER REVISADAS POR LAS INSTANCIAS JURÍDICAS CORRESPONDIENTES, ASEGURANDO SU APEGO A DERECHO, COHERENCIA INTERNA Y ALINEACIÓN CON LAS INSTRUCCIONES DE CHILECOMPRA Y LOS PRINCIPIOS DE PROBIIDAD ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA.

EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, PLAZOS, METAS E INDICADORES COMPROMETIDOS. ESTA ETAPA RESULTA ESPECIALMENTE CRÍTICA EN CONTRATOS DE SERVICIOS SOCIALES, DONDE LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LA PRESTACIÓN IMPACTAN DIRECTAMENTE EN LOS BENEFICIARIOS FINALES.

ASIMISMO, CUANDO ELLO RESULTE COMPETENTE, DEBERÁN SER GESTIONADAS LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES, MULTAS, SANCIONES Y TÉRMINOS ANTICIPADOS, REGISTRANDO TODAS LAS ACTUACIONES RELEVANTES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS Y EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES.

#### **ETAPA 5: EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO**

LA ETAPA FINAL TIENE POR PROPÓSITO EVALUAR INTEGRALMENTE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE COMPRA, TANTO DESDE UNA PERSPECTIVA ECONÓMICA COMO DEL IMPACTO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL. POR TANTO, DEBE SER ANALIZADO EL NIVEL DE PRECIOS OBTENIDOS, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTRATO Y EL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR DURANTE LA EJECUCIÓN.

EN EL FOSIS ESTA EVALUACIÓN PERMITE VERIFICAR LA EFECTIVIDAD DE LAS CONTRATACIONES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y CONSTITUYE UN INSUMO CLAVE PARA LA MEJORA CONTINUA DE FUTUROS PROCESOS DE LICITACIÓN. LOS RESULTADOS SE REGISTRAN EN LOS MÓDULOS CORRESPONDIENTES DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y GESTIÓN CONTRACTUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, FORTALECIENDO LA TRANSPARENCIA, LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

Los flujos de Convenio Marco, Compra Ágil y Licitación Pública constituyen los principales mecanismos a través de los cuales el FOSIS materializa sus procesos de adquisición de bienes y servicios, permitiendo dar respuesta oportuna y eficiente a las necesidades institucionales, en estricto cumplimiento de la Ley N°19.886, su Reglamento y las instrucciones impartidas por la Dirección ChileCompra.

Cada uno de estos flujos responde a distintos niveles de complejidad, monto y riesgo, lo que exige una adecuada selección del mecanismo de compra desde la etapa inicial de planificación. El uso preferente del Convenio Marco permite adquisiciones estandarizadas, rápidas y con altos niveles de trazabilidad; la Compra Ágil facilita contrataciones de menor monto y rápida ejecución, promoviendo además la participación de Empresas de Menor Tamaño; mientras que la Licitación Pública asegura competencia, transparencia y una evaluación comparativa robusta en procesos de mayor complejidad o impacto institucional.

La correcta aplicación de estos flujos no solo garantiza la legalidad y transparencia de las compras públicas, sino que también contribuye a optimizar el uso de los recursos fiscales, fortalecer el control interno y asegurar la continuidad de los servicios que la institución entrega a la ciudadanía. Asimismo, la estandarización de procedimientos y el uso sistemático de la plataforma Mercado Público permiten resguardar la trazabilidad de cada proceso y la responsabilidad funcionaria en todas sus etapas.

En este contexto, el presente Manual de Compras se constituye como una herramienta clave de gestión, orientada a guiar a las unidades requirentes y a los compradores públicos en la correcta utilización de cada flujo de adquisición, promoviendo decisiones fundadas, eficientes y alineadas con los objetivos estratégicos institucionales. Su aplicación sistemática fortalece una cultura de probidad, eficiencia y mejora continua en la gestión de las compras públicas.

## 2.4 FLUJO DE UN PROCESO DE ECONOMÍA CIRCULAR

A partir del 12 de junio de 2025, y como parte del tercer hito en la implementación de las reformas a la Ley de Compras Públicas, las instituciones del sector público tienen a su disposición la nueva plataforma de Economía Circular en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Se trata de un catálogo electrónico de bienes muebles en buen estado en desuso, que han sido dados de baja por otras instituciones y que pueden extender su vida útil ahorrando importantes recursos para el Estado. Esta medida busca reducir la huella ecológica y hacer el gasto público más eficiente, transformando el modelo lineal de "comprar-desechar" a uno circular.

### ETAPA 1: EVALUACIÓN OBLIGATORIA DE REUTILIZACIÓN

ANTES DE LICITAR, LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEBEN REVISAR EL CATÁLOGO EN MERCADOPUBLICO.CL PARA VERIFICAR SI LOS BIENES MUEBLES QUE NECESITAN (EJ. COMPUTADORES, MOBILIARIO) ESTÁN DISPONIBLES Y EN BUEN ESTADO DE SEGUNDA MANO.

### ETAPA 3: ADQUISICIÓN SOSTENIBLE

SI EL BIEN NO ESTÁ DISPONIBLE EN EL CATÁLOGO, LA COMPRA NUEVA DEBE INCORPORAR CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD, COMO EFICIENCIA ENERGÉTICA, MATERIALES RECICLABLES O REPUESTOS FÁCILES DE REPARAR.

### ETAPA 2: TRANSFERENCIA DE BIENES

LOS ORGANISMOS PUEDEN SOLICITAR BIENES EN DESUSO DE OTRAS INSTITUCIONES PARA EXTENDER SU VIDA ÚTIL, EVITANDO EL GASTO EN NUEVAS ADQUISICIONES.

### ETAPA 4: GESTIÓN DE RESIDUOS

EN LA ETAPA FINAL, SE FOMENTA QUE LOS PRODUCTOS ADQUIERAN UN NUEVO CICLO DE VIDA A TRAVÉS DEL RECICLAJE O REFABRICACIÓN.

## 2.5 FLUJO DE UN PROCESO DE CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN

Los Contratos para la Innovación en MercadoPúblico (vigentes desde junio 2025) son procedimientos competitivos para adquirir soluciones no disponibles en el mercado. Se estructuran principalmente en dos etapas en la plataforma (CI1 y CI2) y comprenden fases de exploratoria, convocatoria y selección, ejecución, desarrollo, financiamiento y conclusión. En la Imagen N°13 se presenta el flujo básico de actividades de un contrato para la innovación el que posteriormente se explica en forma detallada.

### IMAGEN N°13

#### “FLUJO DE ACTIVIDADES DE UN PROCESO DE CONTRATO PARA LA INNOVACIÓN”



FUENTE: DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS, DCCP

### ETAPA 1: FASE EXPLORATORIA

ANTES DE INICIAR EL PROCESO DE CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN, DEBE REALIZARSE LA FASE EXPLORATORIA DE LEVANTAMIENTO, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN. ESTA FASE ES FUNDAMENTAL PARA CORROBORAR QUE EL PROCESO MÁS ADECUADO ES (O NO) UN CONTRATO PARA LA INNOVACIÓN Y, ADEMÁS, PERMITE AL ORGANISMO CONTRATANTE REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN CLAVE PARA LA REDACCIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA. POR EJEMPLO, PODRÁ CONOCER LA CANTIDAD DE FASES DE DESARROLLO DE PROTOTIPAJE O I+D+I NECESARIAS, LA DURACIÓN DE DICHAS FASES, EL COSTO APROXIMADO DE CADA FASE DE DESARROLLO, LAS CONDICIONES O RECURSOS QUE DEBERÁ PROVEER LA INSTITUCIÓN PARA COCREAR Y POSTERIORMENTE INSTALAR LA SOLUCIÓN PROPUESTA, ENTRE MUCHOS OTROS ASPECTOS.

DURANTE LA FASE EXPLORATORIA, LA ENTIDAD DEBE PUBLICAR A LO MENOS UNA CONSULTA AL MERCADO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN (LA QUE LUEGO DEBERÁ REGISTRARSE AL MOMENTO DE CONFIGURAR LA PRIMERA PARTE DEL PROCESO, C11), JUNTO CON EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EXISTENTE DEL MERCADO. SE PODRÁ AÑADIR ADEMÁS UNO O MÁS ESTUDIOS DE VIGILANCIA TECNOLÓGICA Y OTRAS ACCIONES PERTINENTES. ESTA FASE CONCLUYE CON UN INFORME SOBRE LA FASE EXPLORATORIA, QUE LUEGO SE ANEXA A LA DOCUMENTACIÓN EN LA C11.

## **ETAPA 2: FASE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN**

UNA VEZ CONCLUIDA LA FASE EXPLORATORIA, CORROBORÁNDOSE QUE EL PROCESO DE COMPRA IDÓNEO ES EL DE “CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN” Y HABIÉNDOSE RECOPILO LA INFORMACIÓN NECESARIA, LA INSTITUCIÓN REDACTA LAS BASES DE LA CONVOCATORIA. EN DICHAS BASES, EL ORGANISMO COMPRADOR DEBERÁ DETERMINAR A LO MENOS, LOS ASPECTOS DEFINIDOS EN EL ART. 188 DEL REGLAMENTO DE LA LEY 19.886, (DECRETO 661,

MIN. DE HACIENDA):

- LOS 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.
- LA 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 EXISTIEREN; CONDICIONES DE TÉRMINO DE CONTRATO Y LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA.
- LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA DETERMINAR SI EL PROCESO CULMINA EN ADJUDICACIÓN DEFINITIVA, OTRA LICITACIÓN, O SIN ADJUDICACIÓN. ADICIONALMENTE, SE ESPECIFICARÁN LAS CONDICIONES EN QUE SE REALIZARÁ ESA ADJUDICACIÓN DEFINITIVA, QUE PODRÁN RELACIONARSE CON LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE SOLUCIONES.
- LA EXIGENCIA A LOS PROVEEDORES QUE HAYAN RECIBIDO PAGOS DE REALIZAR RENDICIONES DE GASTOS, EN VIRTUD DEL ARTÍCULO 191 DE ESTE REGLAMENTO.
- DISPOSICIONES APLICABLES A LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.

ADEMÁS, ES IMPORTANTE INCORPORAR DENTRO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- CANTIDAD MÁXIMA DE OFERENTES CON LOS CUALES SE FIRMARÁN LOS CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LA SOLUCIÓN.
- INDICADORES DE ÉXITO CON LOS QUE SE MEDIRÁ EL CUMPLIMIENTO DE LAS SOLUCIONES DESARROLLADAS, QUE PUEDEN SER EN TÉRMINOS DE CUMPLIMIENTO DE LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA, DE AHORRO, DE CALIDAD, DE SATISFACCIÓN USUARIA, ENTRE OTROS.

CUANDO LA REDACCIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA FINALIZA Y SE TRAMITAN SUS ACTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, ENTONCES SE COMIENZA CON LA PRIMERA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO (C11), PUBLICÁNDOLO EN [WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL).

DENTRO DEL PLAZO DE PUBLICACIÓN DE LA C11, SE EFECTÚA EL PROCESO DE PRESELECCIÓN DE OFERENTES, LOS QUE SON EVALUADOS DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE IDONEIDAD TÉCNICA ESTABLECIDOS EN LAS BASES. LOS OFERENTES PRESELECCIONADOS PRESENTAN SUS PROPUESTAS DE SOLUCIÓN AL PROBLEMA DE LA INSTITUCIÓN, ANTES DEL CIERRE DE LA C11. ESTAS PROPUESTAS SON EVALUADAS Y SE SELECCIONA AL O LOS PROVEEDORES CON LOS CUALES SE FIRMARÁN LOS CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LA SOLUCIÓN.

## **ETAPA 3: EJECUCIÓN, DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DE LAS INICIATIVAS**

UNA VEZ FIRMADOS LOS CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LA SOLUCIÓN 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 DE LA CONVOCATORIA, ASÍ COMO SU DURACIÓN, MONTOS DE COFINANCIAMIENTO, CONDICIONES MÍNIMAS PARA PASAR A LA SIGUIENTE FASE, ENTRE OTROS ASPECTOS.

DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LA SOLUCIÓN, LA ENTIDAD PODRÁ, A TRAVÉS DE SU PRESUPUESTO O MEDIANTE OTRA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, FINANCIAR EL DESARROLLO DE PROTOTIPOS O GASTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO, AUN CUANDO LOS PROVEEDORES BENEFICIARIOS DE DICHO FINANCIAMIENTO NO SEAN LOS ADJUDICATARIOS DEFINITIVOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

AL TÉRMINO DE CADA FASE DE DESARROLLO DE LAS SOLUCIONES, SE REALIZA UNA EVALUACIÓN PARA VERIFICAR SI LOS PROTOTIPOS O DESARROLLOS CUMPLEN O NO CON LAS CONDICIONES QUE SE ESTABLECIERON EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA QUE LOS OFERENTES CONTINÚEN 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 DE CONTRATO.

LOS OFERENTES QUE CUMPLEN CON LAS CONDICIONES PASAN A LA SIGUIENTE FASE DE DESARROLLO DE I+D+I Y/O PROTOTIPAJE. ESTE PROCESO SE REPITE HASTA QUE FINALIZAN LAS ETAPAS DE DESARROLLO, EJECUCIÓN Y FINANCIAMIENTO DE LAS INICIATIVAS ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA, O BIEN, HASTA QUE SE HAN DESCARTADO TODOS LOS OFERENTES CON LOS QUE SE FIRMARON LOS CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LA SOLUCIÓN.

## **ETAPA 4: CONCLUSIÓN Y EVALUACIÓN**

### **CONCLUSIÓN**

UNA VEZ FINALIZADA LA FASE DE EJECUCIÓN, DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DE LAS SOLUCIONES, SIEMPRE QUE SE CUMPLA CON LOS CRITERIOS INDICADOS EN LAS BASES 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: C12. DICHAS PROPUESTAS SON EVALUADAS, EN CONFORMIDAD A LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS DE ADJUDICACIÓN DEFINITIVA ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA DETERMINAR SI EL PROCESO ES ADJUDICADO, NO ADJUDICADO, O BIEN, SE DECIDE REALIZAR UN NUEVO PROCESO DE COMPRA.

### **EVALUACIÓN**

EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN BUSCA MEDIR INDICADORES EN TÉRMINOS DE CUMPLIMIENTO DE LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA, DE AHORROS, DE CALIDAD Y DE SATISFACCIÓN USUARIA, ENTRE OTROS. ESTOS INDICADORES DEBERÁN HABER SIDO ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

## 2.6 FLUJO DE UN PROCESO DE SUBASTA INVERSA

La subasta inversa electrónica en MercadoPúblico es un procedimiento competitivo para adquirir bienes o servicios estandarizados. El proceso busca eficiencia y ahorros significativos. Por lo que, a diferencia de las subastas tradicionales donde los precios suben, la Subasta Inversa es un procedimiento de compra pública abierto para bienes y servicios estandarizados donde los proveedores compiten, ofreciendo precios cada vez más bajos, logrando importantes ahorros para el Estado. Se puede aplicar sólo para la compra de bienes o servicios estandarizados de objetiva especificación, que no se encuentren disponibles en la tienda de Convenio Marco, aun cuando los proveedores habilitados en el catálogo electrónico también podrán ofertar en la subasta.

### ETAPA 1: PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES

EL ORGANISMO COMPRADOR PUBLICA EN WWW.MERCADOPUBLICO.CL LAS BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS, DEFINIDOS LOS REQUISITOS Y LA FECHA DE LA SUBASTA.

### ETAPA 2: REGISTRO DE PARTICIPANTES Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

LOS PROVEEDORES SE REGISTRAN Y ENVÍAN SUS OFERTAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS. NOTA: EN ESTA FASE NO SE INFORMA EL PRECIO, SOLO SE POSTULA.

### ETAPA 3: EVALUACIÓN TÉCNICA Y ADMISIBILIDAD

LA INSTITUCIÓN EVALÚA LAS PROPUESTAS TÉCNICAS. SOLO LOS PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA BASE SON HABILITADOS PARA PARTICIPAR EN LA ETAPA DE PUJA.

### ETAPA 4: SUBASTA EN LÍNEA / PUJA (SUBASTA INVERSA)

LOS PROVEEDORES HABILITADOS COMPITEN EN TIEMPO REAL BAJANDO SUS PRECIOS DURANTE UN TIEMPO DETERMINADO (NORMALMENTE 30-60 MINUTOS). LOS PARTICIPANTES VEN LA POSICIÓN DE SU OFERTA, PERO NO LA IDENTIDAD DE LOS COMPETIDORES.

### ETAPA 5: ADJUDICACIÓN

FINALIZADA LA PUJA, LA PLATAFORMA ADJUDICA AUTOMÁTICAMENTE O REvisa LA PROPUESTA MÁS CONVENIENTE (PRECIO MÁS BAJO) PARA EL ORGANISMO PÚBLICO.

## 2.7 FLUJO DE UN PROCESO DE DIÁLOGO COMPETITIVO

El diálogo competitivo en Mercado Público, impulsado por la modernización de la Ley de Compras Públicas en Chile, consta de etapas estructuradas para resolver necesidades complejas mediante la interacción con proveedores. Inicia con un llamado abierto, seguido de la preselección, un diálogo técnico estructurado, la presentación de ofertas finales y la adjudicación. Este tipo de procedimiento de compra ha sido implementado para mejorar la adquisición de bienes o servicios complejos que no tienen una solución estándar en el mercado.

### ETAPA 1: PUBLICACIÓN Y CONVOCATORIA

LA INSTITUCIÓN PÚBLICA PUBLICA EL DESAFÍO EN WWW.MERCADOPUBLICO.CL, DESCRIBIENDO LA NECESIDAD O PROBLEMA COMPLEJO.

### ETAPA 2: EXPRESIONES DE INTERÉS

LOS PROVEEDORES INTERESADOS POSTULAN DEMOSTRANDO SU CAPACIDAD E IDONEIDAD.

### ETAPA 3: PRESELECCIÓN DE PARTICIPANTES

SE SELECCIONAN A LOS PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS BASES.

### ETAPA 4: DIÁLOGO COMPETITIVO (FASE DE DIÁLOGO)

SE REALIZAN REUNIONES ESTRUCTURADAS CON LOS PROVEEDORES PRESELECCIONADOS PARA DISCUTIR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CONOCER SOLUCIONES DISPONIBLES EN EL MERCADO Y ADAPTAR LA MEJOR ALTERNATIVA PARA SATISFACER LA NECESIDAD.

### ETAPA 5: CIERRE DEL DIÁLOGO Y OFERTAS FINALES

UNA VEZ DEFINIDA LA SOLUCIÓN, SE INVITA A LOS PROVEEDORES A PRESENTAR SUS OFERTAS FINALES.

### ETAPA 6: EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

SE EVALÚAN LAS PROPUESTAS FINALES CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS Y SE ADJUDICA EL CONTRATO AL LICITADOR CON LA MEJOR SOLUCIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

### 3. EPÍTOME

En síntesis, el organigrama institucional y el flujo del proceso de abastecimiento se configuran como instrumentos esenciales e interdependientes para una gestión pública ordenada, eficiente y conforme a derecho. El organigrama, en tanto representación formal de la estructura organizacional, permite identificar con claridad los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y las relaciones de dependencia y coordinación entre las distintas unidades y cargos, proporcionando un marco objetivo para la asignación de funciones, el ejercicio de competencias y la adopción de decisiones administrativas. De este modo, no solo cumple una función descriptiva, sino que actúa como una herramienta de gestión y control interno que respalda la responsabilidad funcionaria y la correcta ejecución de las políticas institucionales.

Por su parte, el flujo del proceso de abastecimiento establece la secuencia ordenada y lógica de las etapas mediante las cuales la institución planifica, gestiona, ejecuta y controla la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos. Este flujo, regulado principalmente por la Ley N°19.886, su reglamento y las directrices de la Dirección ChileCompra, asegura que cada actuación se desarrolle dentro de un marco normativo claro, con procedimientos definidos, controles oportunos y registros verificables, resguardando el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos fiscales.

En el contexto del FOSIS, la adecuada articulación entre la estructura organizacional reflejada en el organigrama y el flujo del proceso de abastecimiento resulta determinante para garantizar la coherencia entre las responsabilidades institucionales y la ejecución operativa de las compras públicas. Esta alineación permite asegurar decisiones fundadas y oportunas, fortalecer la trazabilidad de los procesos, prevenir riesgos de errores o desviaciones procedimentales y facilitar la fiscalización interna y externa. En consecuencia, el correcto entendimiento y aplicación de ambos instrumentos contribuye de manera directa al fortalecimiento del control interno, a la rendición de cuentas y a la legitimidad de la gestión institucional, consolidando una administración pública orientada al buen gobierno y al cumplimiento efectivo de su función social.

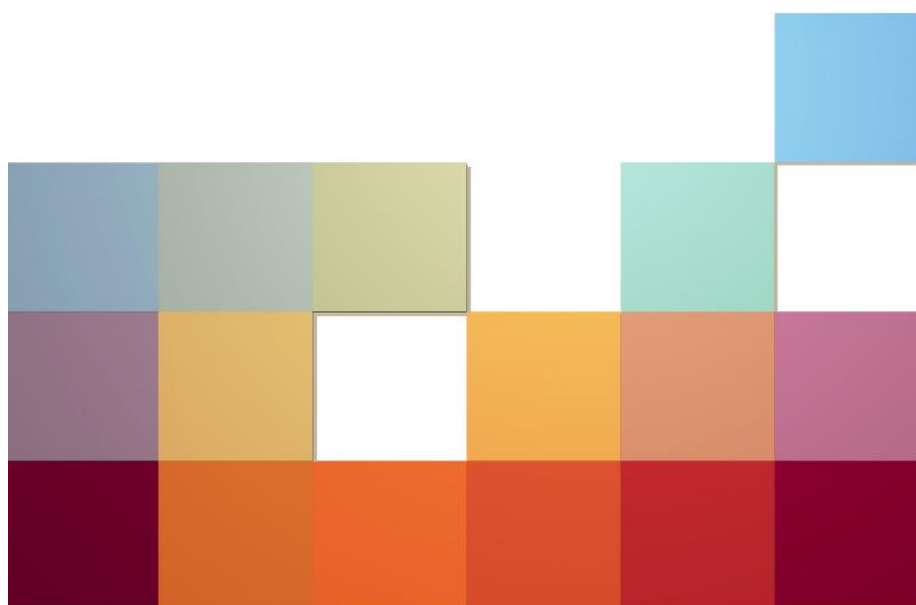


# 10

## MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

El control interno en las compras públicas se sustenta en la Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 con el propósito de elevar la calidad del gasto público, reforzar la transparencia y fortalecer la supervisión de los procesos desarrollados en MercadoPúblico. En este marco, la Dirección de Compras y Contratación Pública, junto con la Contraloría General de la República, lidera mecanismos de monitoreo, análisis de riesgos, cruces de información y fiscalización orientados a asegurar el cumplimiento normativo.

Este sistema comprende normas, procedimientos, herramientas tecnológicas y auditorías que resguardan la probidad, eficiencia y libre competencia en las adquisiciones estatales, tanto del FOSIS como de los demás organismos públicos. Su adecuada implementación exige la articulación de disposiciones legales, plataformas digitales y mecanismos permanentes de control, permitiendo optimizar el uso de recursos fiscales y asegurar procesos de compra ajustados a criterios de buena gestión y acceso equitativo.



## 1.0 ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

Los mecanismos de control interno son políticas y procedimientos que garantizan la eficiencia de las operaciones, la protección de activos, la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de normativas, previniendo así irregularidades como fraudes y errores y asegurando la probidad. Algunas herramientas, de carácter macro, que pueden ser instaladas al interior de las entidades incluyen herramientas tendientes a prevenir irregularidades entre las cuales se cuentan (Imagen N°14) la segregación de funciones, controles de acceso, documentación estandarizada y registros apropiados y autorizaciones y aprobaciones. Mientras que entre las herramientas para asegurar la probidad (Imagen N°15) se cuentan las auditorías internas y externas, conciliaciones bancarias periódicas, evaluación de riesgos y control del entorno y supervisión y seguimiento.

### IMAGEN N°14

#### “HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO PARA PREVENIR IRREGULARIDADES”



Fuente: Elaboración propia.

### IMAGEN N°15

#### “HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA PROBIDAD”



Fuente: Elaboración propia.

## 2.0 CONTROL INTERNO DE LAS COMPRAS PÚBLICAS

El control interno en las compras públicas está dado por la Ley N°21.634 que moderniza la Ley N°19.886, cuyo objetivo es mejorar la calidad del gasto público, aumentar la probidad y transparencia y fortalecer el control sobre los procesos a través de la plataforma de MercadoPúblico. A este respecto La Dirección Compras y Contrataciones Públicas, DCCP “ChileCompra” lidera este sistema control con herramientas de monitoreo, cruce de datos y análisis de riesgos y en conjunto con la Contraloría General de la República ambas instancias administrativas del Estado buscan asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente. Por tanto, el control de las compras públicas es el conjunto de procesos, normativas y herramientas que buscan asegurar la transparencia, probidad, eficiencia y calidad del gasto público, garantizando que las adquisiciones de bienes y servicios tanto del FOSIS como del resto de las entidades públicas que forman parte del aparato del Estado se realicen en condiciones de competencia y conforme a los principios de acceso y buena gestión.

El control de las compras públicas se logra, entonces, mediante las acciones que combinan la normativa legal (como la Ley 19.886), los procedimientos establecidos en plataformas digitales (como mercadopublico.cl) y mecanismos de vigilancia y auditoría. Tal como se muestra en la Imagen N°16 el control de las compras públicas exige la implementación de acciones combinadas en base a distintas materias de interés que aseguren la eficiencia del gasto público.

### IMAGEN N°16

#### “ELEMENTOS CLAVE DEL CONTROL DE LAS COMPRAS PÚBLICAS”



Fuente: Elaboración propia.

#### A) MARCO NORMATIVO Y LEGAL

Es el conjunto de leyes, reglamentos, normas, decretos y valores que rigen y regulan la actividad del sector público, estableciendo las reglas de actuación para sus integrantes y asegurando el cumplimiento de principios éticos y legales. Este marco proporciona el contexto para la toma de decisiones y la ejecución de actividades y es fundamental para garantizar la legalidad, la transparencia, la probidad y la coherencia en cualquier ámbito. El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS será responsable de ajustar todos sus procedimientos y la literatura que rigen las acciones propias y actuaciones en la gestión de abastecimiento, teniendo siempre como campo de referencia el marco legal vigente para la gestión de sus compras públicas.

Las áreas de compras del FOSIS en compañía de las áreas jurídicas de la misma institución serán responsables de velar para que el proceso de abastecimiento

institucional sea implementado a la luz de la norma vigente, orientando a los gestores de compra/contrato para asegurar que ellos gestionen sus compras bajo estricta observancia de las máximas que rigen a las compras públicas:

**PROBIDAD Y ÉTICA:** Actuar con integridad, evitando conflictos de interés y malas prácticas en todas las etapas del proceso.

**TRANSPARENCIA:** Publicidad de todos los actos y procedimientos en MercadoPúblico para garantizar la fiscalización.

**EFICIENCIA:** Lograr la mejor relación costo-beneficio, optimizando el uso de recursos.

**IGUALDAD DE OPORTUNIDADES:** Asegurar la libre concurrencia y trato no discriminatorio a los proveedores.

**LIBRE CONCURRENCIA:** Fomentar la participación del mayor número de proveedores.

#### **B) PLATAFORMA ELECTRÓNICA**

La plataforma electrónica de MercadoPúblico es el sistema centralizado donde se registran y gestionan todas las compras públicas, facilitando la trazabilidad y el acceso a la información para la ciudadanía. Su propósito es hacer más eficientes y transparentes las adquisiciones públicas, fomentando la competencia entre proveedores y permitiendo que la opinión pública conozca cómo se gasta el dinero de las arcas fiscales. Las áreas de compras del FOSIS serán responsables directas de mantener el sistema de información nutrido en lo que respecta a todos los actos administrativos de sus procesos de compra, asegurando con ello la trazabilidad de las compras institucionales, la segregación de funciones, la transparencia del proceso de abastecimiento de cara a la ciudadanía y la disminución del riesgo frente a colusiones o mala gestión.

#### **C) PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE MERCADO**

El FOSIS al igual que el resto de las entidades del Estado debe planificar sus compras y analizar el mercado para asegurar precios competitivos y calidad. Por tanto, ello le exige recopilar y examinar información sobre un mercado específico para identificar oportunidades, riesgos y estrategias para un producto o servicio. Esto se podrá lograr al analizar la industria y al comprender las características y particularidades de las necesidades de los clientes internos. Las áreas de compras del FOSIS, lideradas por el Departamento de Adquisiciones del nivel central, serán responsables, anualmente, de organizar a los gestores de compra para que ellos formulen la planificación estratégica de sus compras en el ejercicio presupuestario venidero de tal forma que el FOSIS puedan construir, antes del inicio del nuevo proceso presupuestario, un plan de compras que constituirá la carta de navegación institucional en materias de abastecimiento.

#### **D) TRANSPARENCIA Y PROBIDAD**

La transparencia se refiere al acceso que tiene la ciudadanía a la información pública y a los procesos del Estado, mientras que la probidad exige a los funcionarios públicos un desempeño honesto, leal e imparcial, colocando el interés general por sobre el particular. Ambos principios son fundamentales para combatir la corrupción y fortalecer la democracia y se manifiestan en leyes que obligan a los funcionarios a declarar sus patrimonios y a mantener una conducta intachable en sus funciones. De esta forma el FOSIS es responsable de promover el acceso a la información, de controlar los conflictos de interés y de utilizar criterios de evaluación objetivos para prevenir irregularidades. Las áreas de compras del FOSIS, en la implementación del proceso de abastecimiento, deberán ajustar sus acciones y las de sus gestores de compra en base

a la jurisprudencia sentada por el Dictamen N°E464046N24 evacuado por la Contraloría General de la República con fecha 18 de marzo de 2024, en el que se relevan materias de importancia para las compras públicas y sus procesos concurrentes que permitirán elevar los estándares de eficiencia, eficacia, efectividad, probidad, transparencia, equidad, competitividad y sustentabilidad. Por lo que el proceso de abastecimiento deberá incorporar en sus procedimientos las acciones establecidas para implementación por el órgano contralor.

**E) MONITOREO Y FISCALIZACIÓN**

El monitoreo es la observación y recopilación continua de datos sobre una actividad o un estado para evaluar su desempeño y detectar desviaciones, mientras que la fiscalización es el proceso sistemático y objetivo que se lleva a efecto para verificar que una actividad cumple con la normativa y los requisitos legales vigentes. Esto con el propósito de asegurar el cumplimiento y la legalidad de dichas actividades. Las áreas de compras del FOSIS serán las responsables de implementar un monitoreo permanente a los procesos de compra. Ello desde el inicio del dossier de documentos que regulará el proceso de compra hasta los actos administrativos relacionados con la etapa de consultas y respuestas, formalización de modificación de bases, evaluación de las propuestas y la adjudicación del proceso de abastecimiento. Mientras que las áreas de auditoría interna serán las encargadas de fiscalizar que el proceso de compra se ajuste a derecho, identificando las desviaciones que pudieran presentarse.

La Dirección de Compras y Contrataciones Públicas “ChileCompra” a través del observatorio de compras públicas realiza el seguimiento diario de los procesos de compra de las entidades del Estado, identifica irregularidades y entrega recomendaciones a esos organismos.

**F) GESTIÓN DE CONTRATOS**

La gestión del ciclo de vida del contrato es un proceso integral que abarca desde la creación y negociación hasta la ejecución, el seguimiento y el cierre de un contrato. Su objetivo es optimizar la gestión contractual, aumentar la eficiencia, garantizar el cumplimiento de las normativas, centralizar el almacenamiento de los acuerdos y reducir los riesgos y costos asociados a ellos. Se controla la correcta ejecución de un contrato, permitiendo con ello que la opinión pública pueda tomar conocimiento y verificar el gasto realizado por el Estado. Será entera responsabilidad del gestor de compra/contrato y del área que solicitó la compra de un bien o servicio controlar el ciclo de vida del contrato suscrito por el FOSIS, asegurando con ello que el cumplimiento de los hitos para el suministro del bien o la prestación del servicio sean llevados a efecto en oportunidad y entera satisfacción de la institución, velando además por el control financiero de los estados de pago pactados para asegurar así que los recursos le sean transferidos al contratista si y solo si cuando haya cumplido con sus obligaciones.

**G) FOMENTO DE LA COMPETENCIA**

El FOSIS debe priorizar los procesos competitivos como licitaciones públicas y compras ágiles para asegurar la mejor oferta y la transparencia en sus compras, evitando a toda costa la implementación de tratos directos, pues ellos inhiben la competencia entre proveedores y obedecen además a un mecanismo excepcional de compra pública. El área de compras del FOSIS, en compañía de jurídico, serán quienes, a la luz de legislación vigente, determinen el formato de compra para el suministro del bien o servicio, evitando que los gestores de compra/contrato incurran en prácticas que no se adecuen al marco legal vigente.

#### **H) MEJORA CONTINUA**

La mejora continua es una filosofía de gestión y un proceso cíclico constante para optimizar productos, servicios y procesos, buscando la máxima calidad y eficiencia mediante la identificación de oportunidades y la implementación de pequeños cambios incrementales o grandes innovaciones. Su objetivo es la búsqueda incesante de la perfección, integrándose en la cultura organizacional para reducir desperdicios, mejorar el rendimiento y satisfacer de mejor manera las necesidades institucionales. Es por ello que se hace necesario para el FOSIS implementar un plan anual de compras formulados por los compradores de las distintas áreas y auditorías internas que permitan evaluar la eficiencia y buscar la mejora constante de los procesos.

### 3.0 OBJETIVOS DEL CONTROL DE LAS COMPRAS PÚBLICAS

El objetivo del control de las compras públicas es asegurar que los procesos de adquisición de bienes y servicios por parte del Estado sean transparentes, eficientes, honestos y en el mejor precio posible para así garantizar un uso adecuado del erario público, fomentar la participación de empresas (especialmente las pequeñas y medianas), impulsar la innovación, asegurar la calidad de los bienes y servicios comprados y prevenir los actos de corrupción.

#### 1) FOMENTAR LA TRANSPARENCIA Y LA PROBIIDAD

Establecer reglas claras y uniformes para evitar actos de corrupción y asegurar que los procesos sean abiertos y auditables.

#### 3) PROMOVER LA COMPETENCIA Y LA PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS

Crear un mercado competitivo donde todas las empresas, incluidas las de menor tamaño, puedan participar equitativamente, lo que fortalece la economía nacional.

#### 5) ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INSUMOS Y SERVICIOS

Garantizar que los productos y servicios adquiridos por el Estado sean de la calidad adecuada para satisfacer las necesidades ciudadanas y mejorar la provisión de servicios públicos.

#### 2) MEJORAR LA EFICIENCIA Y LA CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO

Optimizar el uso de los recursos del Estado, asegurando que cada peso gastado sea eficiente y que se obtengan los bienes y servicios que se necesitan de la mejor manera posible.

#### 4) IMPULSAR LA INNOVACIÓN Y LA ECONOMÍA CIRCULAR

Incentivar la introducción de nuevas tecnologías y prácticas sostenibles en los productos y servicios adquiridos por el Estado.

#### 6) FACILITAR EL PROCESO PARA COMPRADORES Y PROVEEDORES

Simplificar los procedimientos para que tanto las entidades públicas como las empresas proveedoras puedan operar de manera más ágil dentro del marco legal.

El control de las compras públicas se centra, entonces, en la transparencia, probidad y eficiencia, utilizando para ello plataformas en línea como Mercado Público cuya esencia radica en la administración y supervisión de procesos. Este control abarca desde la planificación y análisis de mercado hasta la gestión de contratos y la posibilidad de denuncia de irregularidades, asegurando que el gasto público beneficie a la ciudadanía. El objetivo es mejorar la calidad de los bienes y servicios adquiridos por el Estado y cumplir con la normativa vigente.

#### **4.0 BUENAS PRÁCTICAS PARA LA MEJORA DE LAS CONDICIONES DE BASE QUE PERMITAN AMINORAR HALLAZGOS EN EL PROCESO DE CONTROL DE LAS COMPRAS PÚBLICAS.**

El artículo N°35 bis contenido en la Ley 19.886 y su posterior modificación establece en forma literal las materias que a continuación se transcriben y que constituyen el cuerpo legal para la implementación de una buena práctica en las compras públicas.

*“Una vez determinada la necesidad de adquirir bienes o servicios, se iniciará el proceso de preparación de la contratación administrativa.*

*Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el organismo del Estado estará obligado a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con publicidad u otro procedimiento especial de contratación.*

*Una vez verificada la indisponibilidad del bien o servicio o que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, el organismo del Estado deberá determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa, así como también elaborar las bases de licitación en los casos que corresponda. Para lo anterior, deberá seguir las disposiciones establecidas en la ley, el reglamento o las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública cuando ello corresponda o, en su caso, las normas especiales que rijan el respectivo procedimiento de contratación. Con todo, los organismos del Estado que adjudiquen contratos según lo contemplado en este inciso deberán garantizar la igualdad de los oferentes, la libre competencia y la desconcentración de adjudicaciones, y promoverán la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procesos de contratación.*

*En las adquisiciones y contrataciones complejas y en aquellas por sobre los montos que determine el reglamento, los organismos del Estado deberán previamente obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquiera otra característica relevante que requieran.*

*Si para ello es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a los organismos del Estado, éstas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del sistema correspondiente, las entidades contratantes podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.*

*Sólo cuando sea imprescindible, en consideración al tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de un organismo comprador y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien o servicio. De todas las actuaciones señaladas en este inciso deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En dicho caso, se deberá cumplir con lo dispuesto en la ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.*

*Sin perjuicio de lo anterior, los organismos de la Administración del Estado previo a efectuar cualquier adquisición deberán consultar en el medio que para ello disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública, si existen bienes que sean de propiedad de otros organismos del Estado o servicios compartidos, que les permitan satisfacer la necesidad requerida. El reglamento podrá eximir del procedimiento de consulta cuando el bien requerido o servicio, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado o compartido y, en general, no se produzcan excedentes de ellos, o bien, su valor comercial no supere el monto mínimo allí señalado.*

*Las bases de licitación, en los casos que corresponda, deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que de manera arbitraria se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permitan satisfacer la necesidad del organismo del Estado, de manera equivalente”.*

Asimismo, anteponerse al control de las compras públicas, incentivando la implementación de buenas prácticas orientadas a la disminución de la probabilidad de ocurrencia de hallazgos, es una gestión que debe ser emprendida por el FOSIS en todo su proceso de abastecimiento para el suministro de bienes y prestación de servicios. La implementación de actividades de control intermedio y acciones tendientes a mantener al proceso de compras dentro de un marco regulado por prácticas reconocidas para el fortalecimiento del abastecimiento influirán directamente en la determinación de hallazgos y no conformidades durante la implementación de auditorías y controles al proceso de abastecimiento.

En la Imagen N°17 se presenta, en forma resumida, cada una de las buenas prácticas y sus respectivas acciones que el FOSIS, en las distintas etapas de un proceso de compra, debiera implementar para aminorar la ocurrencia de hallazgos en el control de sus compras. Estas buenas prácticas y su implementación en cada una de las etapas que forman parte del proceso de una compra incentivarán para que el proceso de abastecimiento disminuya al máximo posible la probabilidad de ocurrencia de un evento, hallazgo o no conformidad que pudiere opacar de alguna forma la transparencia, la eficiencia y la efectividad de un proceso en específico, pues estos tres elementos constituyen los pilares sobre los cuales se sustenta la imagen y credibilidad del FOSIS, como entidad del Estado, ante la ciudadanía.

#### IMAGEN N°17

##### “CICLO DE BUENAS PRÁCTICAS A SER IMPLEMENTADO EN EL PROCESO DE COMPRAS DEL FOSIS”



Fuente: Elaboración propia.

Robustecer, entonces, todos los controles que mitiguen prácticas que contravengan a los principios de transparencia, eficiencia y efectividad de las compras públicas es una práctica que forma parte del proceso de mejoramiento continuo y el perfeccionamiento de un proceso vivo y sujeto siempre a cambios tanto de variables endógenas como exógenas como lo es el caso del proceso institucional de abastecimiento.

A continuación, en el resto de los apartados de este capítulo, se desarrollarán cada una de las buenas prácticas que deben ser implementadas en la mitigación de la ocurrencia de eventos, hallazgos y no conformidades en el proceso de compras.



## **4.1 PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS**

Planificar las compras significa definir qué es lo que necesita el FOSIS, cuánto y la fecha o hito en el que debe cumplirse el suministro dentro del año de ejecución presupuestaria, permitiendo con esto organizar la gestión del Departamento de Adquisiciones.

### **4.1.1 FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC).**

El artículo N°12 de la ley de compras y contratación pública establece que cada entidad debe elaborar y evaluar anualmente su plan de compras, asegurando un control efectivo del abastecimiento y la gestión del presupuesto. El Ministerio de Hacienda es el encargado de definir una metodología para evaluar el cumplimiento de estos planes, considerando resultados de contratos, rendimiento de bienes y servicios, y la satisfacción de necesidades públicas. Por lo tanto, resulta del todo productivo y adecuado que las unidades involucradas (unidades con presupuesto asignado) colaboren en la planificación, integrando al área jurídica para asegurar la correcta implementación del instrumento de planificación de las compras.

Los organismos públicos, sujetos a la aplicación de la Ley 19.886, deben programar sus compras considerando la formulación obligatoria de un Plan Anual de Compras (PAC). Este requerimiento garantiza que el gasto presupuestario se ajuste a lo planificado, lo que facilitará el control financiero por parte de la entidad compradora.

La evaluación de los resultados de PAC anteriores permitirá al FOSIS, junto con las unidades involucradas, analizar desviaciones y ajustar futuras compras. Esto facilitará un mejor uso de los recursos públicos, pues al consolidar la demanda de las unidades, el FOSIS podrá obtener condiciones comerciales más favorables.

Para elaborar el PAC de manera eficiente deberán ser implementadas las siguientes tres etapas:

#### **PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PAC**

- Coordinar con las unidades que tiene asignado presupuesto.
- Mantener actualizada la planificación, monitorear contratos y levantar alertas sobre contratos próximos a vencer.
- Evaluar compras anteriores y revisar inventarios.
- Unificar requerimientos masivos para compras coordinadas.
- Identificar actores clave y definir responsabilidades en el PAC.
- Identificar y asignar presupuestos por unidad.
- Realizar reuniones de planificación y establecer plazos para recopilar información.
- Informar sobre fechas de pago.

#### **PUBLICACIÓN DEL PAC**

- Establecer canales para informar desviaciones en las compras.
- Editar el PAC con compromisos reales y volver a publicarlo en el portal de compras públicas.

#### **EDICIÓN DEL PAC**

- Asegurar que el PAC sea claro y en el formato adecuado.
- Justificar cualquier adquisición fuera del PAC, considerando sustentabilidad, eficiencia, costos y vida útil del bien.

#### **4.1.2 REVISIÓN DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ECONOMÍA CIRCULAR**

Antes de generar un proceso de compra será recomendable para el FOSIS analizar, en profundidad, si el bien o servicio es realmente necesario. Si luego de generar el análisis previo aún se requiere adquirir el bien o servicio el FOSIS estará obligado a revisar el Catálogo Electrónico de Economía Circular. Ello pues en ese catálogo se podría identificar si otro organismo público tiene el mismo bien en desuso y a disposición para entregarlo a otro organismo público, al cual le permita satisfacer adecuadamente sus necesidades, por medio de su transferencia.

Generar el análisis previo a la compra permitirá al FOSIS asegurar que sus recursos sean utilizados de manera eficiente, contribuyendo al uso responsable de su erario anual.

Al utilizar el Catálogo Electrónico de Economía Circular se podría:

- Ahorrar en el desembolso de compras que pueden ser efectuadas a costo cero al dar una segunda oportunidad de vida a bienes descatalogados por otras entidades del Estado,
- Disminuir la huella de carbono,
- Extender la vida útil de los bienes,
- Eficiencia en los procesos y
- Trazabilidad y transparencia.

Se recomienda evaluar la opción de reparar bienes en lugar de adquirir nuevos, realizando un análisis costo/beneficio. Por ejemplo, se deben priorizar medios digitales sobre impresiones, pues ellos son más económicos y tienen mayor alcance. Si tras considerar todas las alternativas se decide aún proceder con la compra es crucial garantizar un uso eficiente del bien adquirido, maximizando su utilización en el entendido de evitar futuras compras innecesarias.

#### **4.1.3 EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE COMPRAS EJECUTADAS EN EL CICLO ANTERIOR**

La evaluación de las compras realizadas durante un periodo presupuestario o año anterior es una fase relevante en el ciclo de las compras, pues tiene como propósito, a partir de los resultados de la ejecución presupuestaria o ejecución del gasto, analizar las desviaciones respecto a la programación previamente establecida y definir las acciones correctivas que sean necesarias con el objeto de retroalimentar el ciclo. La evaluación poscompra permite conocer si el producto o servicio cumplió o no con el objetivo que se perseguía y si se cumplieron con los estándares comprometidos de la compra.

Revisar los resultados obtenidos en la ejecución presupuestaria anterior a la del año en curso incentiva a:

- Un mayor control del gasto, pues permite conocer si el gasto está siendo bien ejecutado o no,
- Identificar cuáles fueron las desviaciones del gasto presupuestario y si las justificaciones fueron correctas y
- Revisar si las compras fueron ejecutadas de acuerdo con la planificación. En caso de que aplique el modelo podría ser replicado en compras futuras.

El ejercicio retrospectivo de las compras permitirá, entonces, que el FOSIS aprenda de los errores cometidos en años anteriores y con ello perfeccione el modelo de planificación de sus compras, tendiendo de esta forma a un gasto racional y consciente frente al dilema

clásico de la economía que dice relación con la multiplicidad de necesidades frente a la escasez de recursos.

#### **4.1.4 REALIZAR SEGUIMIENTO, ADAPTAR E INFORMAR CAMBIOS AL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)**

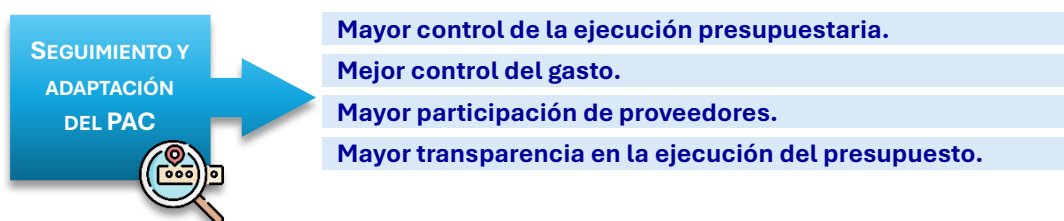
El Plan Anual de Compras debe presentar la estructura que tendrán las compras dentro del año presupuestario, pero ésta podría tener modificaciones y desviaciones de acuerdo con la ejecución presupuestaria propia del FOSIS. En caso de producirse imprevistos o se presenten desviaciones significativas tanto en términos de montos como en el carácter de los procesos de compra ejecutados durante el año respecto de lo programado, el FOSIS deberá preocuparse de incorporar y publicar oportunamente las correspondientes actualizaciones en su Plan Anual de Compras.

El Plan Anual de Compras y sus modificaciones deberán ser publicadas en la plataforma de información mediante los formularios electrónicos estandarizados que se encuentran dispuestos para ello con la nueva información del PAC.

Tal cual como se muestra en la IMAGEN N°18 con el seguimiento y la reformulación del PAC el FOSIS podrá obtener resultados que mejorarán distintos ámbitos de su gestión financiera y estratégica, impulsando con ello aspectos relevantes relacionados con la transparencia, eficiencia y eficacia en el uso de sus recursos.

#### **IMAGEN N°18**

##### **“RESULTADOS POSITIVOS OBTENIDOS CON LA REVISIÓN Y AJUSTE DEL PAC”**



Fuente: Elaboración propia

El seguimiento del PAC y sus posteriores adecuaciones y ajustes podrán ser implementados si es que el FOSIS establece una agenda de trabajo que involucre al menos las siguientes actividades a saber:

- Mantener controles regulares de la ejecución del PAC.
- Convocar a reuniones para revisar las desviaciones informadas.
- Mantenerse informados de los plazos dispuestos para la publicación y modificaciones del PAC.
- Informar y difundir el PAC al interior de la institución.
- Habilitar la publicación y difusión del PAC hacia la ciudadanía.
- Realizar actualizaciones al PAC cada vez que se presenten imprevistos o desviaciones significativas respecto de la versión que se encuentra vigente.



## **4.2 SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

La selección del procedimiento de contratación pública es una etapa fundamental, en la que el FOSIS deberá elegir la modalidad de contratación más adecuada para suministrar los bienes y/o servicios que requiera adquirir, buscando siempre la oferta más favorable a través de un proceso de selección transparente y competitivo, sujeto a la normativa vigente y que incluye fases como la convocatoria, presentación de ofertas, evaluación y adjudicación.

### **4.2.1 PROCESOS DE CONSULTA AL MERCADO (RFI).**

Las consultas al mercado o RFI (Request for Information) son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria.

De esta manera, las entidades del Estado pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, puede recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.

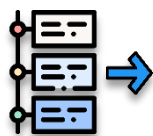
La normativa indica que se podrá consultar al mercado, es decir a los proveedores que integran el rubro al cual pertenece el requerimiento, mediante una consulta pública a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. La Dirección de Compras, ChileCompra ha dispuesto un módulo de Consultas al Mercado o RFI en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el que el FOSIS deberá completar un formulario por el cual se posibilitará materializar las consultas inherentes al producto o servicio que desea adquirir, sondeando así antes de concretar la compra lo que el mercado ofrece en ese momento.

El objetivo de formular un RFI en el portal de MercadoPúblico, antes de proceder a la compra propiamente tal, tiene por objetivo investigar el mercado de manera participativa y transversal entre todos los proveedores de un rubro específico, determinar el comportamiento del mercado respecto del producto o el bien o servicio para poder elegir el mejor mecanismo de compra (Compra ágil, Licitación Pública, etc.) y asimismo permitir la libre participación de todos los proveedores del rubro objeto de la investigación.

En la Imagen N°19 se presentan las etapas mínimas que deben ser consideradas en la construcción de un RFI, asegurando con ellas que la información a ser entregada y a recolectar sea la apropiada respecto del bien o servicios que debe ser contratado.

## IMAGEN N°19

### “ETAPAS MÍNIMAS QUE DEBEN SER IMPLEMENTADAS EN LA ELABORACIÓN DE UN RFI”



ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN RFI	
Identificar el bien o servicio que se quiere contratar.	
Completar el formulario en MercadoPúblico con los requisitos mínimos como descripción detallada del bien o servicio a consultar, motivo de la consulta, fechas de inicio y final de la consulta, productos o servicios a consultar, indicando si se implementarán charlas informativas que complementen la consulta.	
Implementar un registro de todas las reuniones asociadas al RFI que sean gestionadas.	
Revisar al interior de la unidad o el departamento que genere el requerimiento un listado de consultas a aplicar acerca del bien o servicio tales como: ¿Qué contratar? ¿para qué contratar?, ¿cuáles son los plazos? y presupuesto entre otras.	
Difundir la consulta al mercado a través de los mecanismos disponibles como por ejemplo las redes sociales.	

Fuente: Elaboración propia

#### 4.2.2 CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE CONVENIOS MARCOS COMO PRIMERA OPCIÓN DE COMPRA.

En el artículo 35 bis de la Ley de compras N°19.886, modificada por Ley N°21.634, se indica que una vez determinada la necesidad de adquirir bienes o servicios, se iniciará el proceso de preparación de la contratación administrativa. Por esta razón, al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el FOSIS estará obligado a consultar el catálogo electrónico de Convenios Marco dispuesto en la vitrina electrónica de MercadoPúblico antes de llamar a una Licitación Pública, Privada, confeccionar un Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación.

El uso del catálogo electrónico de Convenios Marcos permitirá al FOSIS ahorrar tiempo en el proceso de compra al acceder a productos o servicios disponibles en un catálogo en el que la institución podrá con solo un click comprarlos, optando además a precios más convenientes por tratarse de bienes y servicios que fueron licitados por la DCCP en un proceso concursal al que los oferentes, para competir, ofertaron precios disminuidos por volumen de venta. Además, comprar los bienes y servicios disponibles en convenio marco presupone para el FOSIS contratar proveedores sin incumplimientos legales a su haber, pues todos ellos se encuentran habilitados para contratar con el Estado.

Asimismo, contratar a través de Convenio Marco facilita el proceso de abastecimiento en tanto los proveedores agrupados en el catálogo cumplen con altos estándares y requisitos que ya fueron comprobados por la DCCP además de que el catálogo regionaliza a los contratistas, incrementando la economía local.

Para trabajar con el catálogo electrónico de convenios marco el FOSIS deberá implementar los pasos que se muestran en la Imagen N°20, asegurando con el ello que la combinación “precio-calidad” sea la más apropiada a los intereses institucionales.

## IMAGEN N°20

### “ACCIONES A SER IMPLEMENTADAS PARA LA TOMA DE DECISIÓN DE UNA COMPRA POR CONVENIO MARCO”



Fuente: Elaboración propia

#### 4.2.3 PRIORIZACIÓN DE GRAN COMPRA PARA GENERAR ECONOMÍAS DE ESCALA.

La buena práctica busca que cuando se realicen compras superiores a las 1.000 UTM (mil unidades tributarias mensuales), a través del catálogo electrónico de Convenios Marco, éstas con el objeto de conseguir mejores precios sean gestionadas a través de la modalidad de Gran Compra. El Artículo N°90 del reglamento de compras públicas que regula a la Ley N°19.886 hace mención a las grandes compras como aquellas compras cuyo monto de transacción sea superior a 1.000 UTM (mil unidades tributarias mensuales), debiendo éstas ser gestionadas por un llamado a través de la tienda de Convenio Marco siguiendo el protocolo de publicar un documento llamado intención de compra que tendrá el detalle de la compra a solicitar entre los proveedores del Convenio Marco.

Con la implementación de un proceso de gran compra se busca lograr mejores precios y condiciones, generar un proceso concursal competitivo y transparente y reducir la fragmentación en la compra de bienes y servicios.

La confección de un proceso de Gran Compra exigirá que el equipo de adquisiciones, en compañía del gestor de compra, revisen el catálogo electrónico de convenios marco para determinar si los bienes y/o servicios contenidos en él cumplen con las particularidades del requerimiento y de esta forma, siempre y cuando el monto total de la compra sea superior a 1.000 UTM (mil unidades tributarias mensuales), se pueda proceder a la confección de la “Intención de Compra”, describiendo en ella el detalle del bien o servicio a ser contratado, la fecha de la decisión de compra, la cantidad y las condiciones de entrega del producto o servicio a ser contratado, los criterios de evaluación y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas y todos los detalles relevantes atinentes a la contratación.

El área de adquisiciones, junto al gestor de compra, deberá revisar en las bases de licitación que normaron la confección del convenio marco, la matriz de evaluación y los criterios que la componen con el objeto de verificar las condiciones adicionales específicas fijadas en esas base de licitación en lo que respecta a los procesos de Grandes Compras que de él pudieren desprenderse.

El FOSIS deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo de las evaluaciones, que servirá de fundamento para la resolución que apruebe la adquisición.

#### 4.2.4 TRATO DIRECTO SÓLO COMO COMPRA DE CARÁCTER EXCEPCIONAL.

Los Tratos Directos o Contratación Excepcional Directa con publicidad, en los casos fundados, son procedimientos de compra excepcional, establecidos en el artículo 71 del reglamento de la Ley de Compras que permiten a una entidad compradora efectuar contrataciones de bienes y servicios con un proveedor, directamente, sin pasar por el procedimiento de licitación pública o privada. Este procedimiento es pertinente siempre y cuando se den y se demuestren fundadamente las circunstancias que hacen aplicable alguna de las causales definidas en la Ley N°19.886 y en el reglamento que la regula.

El trato directo es un formato de compra de carácter excepcional, pues la falta de justificación suficiente de una causal utilizada para la construcción de un trato directo implica un incumplimiento del deber de los órganos de la Administración del Estado de realizar sus contrataciones preferentemente a través de procedimientos de licitación pública y asimismo contraviene el principio de libre concurrencia que debe imperar en la propuesta pública de conformidad con lo dispuesto Ley orgánica constitucional de “Bases generales de la administración del Estado”.

La modificación y modernización de la Ley de Compras, vigente a contar del 12 de diciembre de 2024, ha reducido el número de causales permitidas para la contratación de servicios y suministro de bienes a través de la modalidad “Trato Directo”, reduciendo y restringiendo las causales a las que se muestran en la Imagen N°21 siguiente:

#### IMAGEN N°21

#### “CAUSALES DE TRATO DIRECTO VIGENTES A CONTAR DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2024”

**MODERNIZACIÓN LEY COMPRAS PÚBLICAS**

# Trato Directo

**12 DICIEMBRE 2024**  
Comienzan a regir nuevas normativas Ley Compras Públicas

ChileCompra

Algunas causales que dejan de estar vigentes

- Contratación con gastos de representación. (X)
- Consultorías claves y estratégicas en consideración especial de las facultades del proveedor. (X)
- Prórroga de un contrato. (X)

- Proveedor único del bien y/o servicio.
- Si no se hubieran recibido ofertas o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubiere concursado previamente por licitación pública y privada.
- Casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable.
- Servicio de naturaleza confidencial o cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
- Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación, y si su monto supera las 1.000 UTM, en necesario recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
- Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.
- Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato, en los casos de:
  - a) Requerir servicios o equipamiento accesorios compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva entidad.
  - b) Por costo desproporcionado en contrataciones hasta 100 UTM.
  - c) Contratación de servicios especializados.
  - d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de autoridades.
  - e) Conocimiento público del proceso licitatorio.

Fuente: [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

Teniendo en consideración que el trato directo es un procedimiento excepcional de compra y que además se encuentra regulado en detalle en la Ley de compras se deberá prestar atención como se muestra en la Imagen N°22, a las acciones mínimas que deben ser implementadas para asegurar la transparencia de la gestión de abastecimiento implementada a través de este formato de compra.

## IMAGEN N°22

### “ASPECTOS MÍNIMOS A SER OBSERVADOS EN LA GESTIÓN DE COMPRA POR TRATO DIRECTO”



Fuente: Elaboración propia.

#### NOTA RELEVANTE

Es el/la directora/a ejecutivo/a del FOSIS quien es responsable de acreditar la causal sobre la cual se sustenta la gestión de una compra bajo modalidad trato directo y la posterior dictación de la resolución fundada que lo autoriza, en el caso de las causales N°3 (urgencia, emergencia o imprevisto) y 5° (confianza y seguridad) del artículo 71 del reglamento de la Ley de Compras. Por tanto, la fundamentación del trato directo debe estar documentada y bien acreditada, pues su mala administración presupone la aplicación de sanción pecuniaria a ser aplicada con cargo a remuneración de la máxima autoridad institucional.

#### 4.2.5 EXAMINAR Y COMPARAR PROCESOS DE COMPRA DE OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS.

El portal de MercadoPúblico no solo es una plataforma que sirve para publicar y gestionar los procesos de compra y contratación pública, sino que también puede ser utilizado como una herramienta para investigar, comparar y conocer mejores prácticas en materia de procesos de compras. Especialmente, es recomendable analizar la experiencia comparada cuando se presente la necesidad de ejecutar algún requerimiento de contratación compleja que requiera de análisis previo y sobre todo si no existen antecedentes de contrataciones similares anteriores por parte del FOSIS.

De esta forma explorar el mundo de las compras públicas en el portal de MercadoPúblico es una buena práctica que contribuirá a aprender de las experiencias vivenciadas por otros organismos del Estado, a la luz del análisis de vivencias tanto positivas como negativas, permitiendo con esto reducir costos y riesgos al evitar errores comunes cuya práctica podría inducir a procesos de compra fallidos.

Será, entonces, recomendable establecer un plazo razonable para realizar acciones de investigación, contactando al organismo correspondiente para aclarar dudas y obtener información sobre su experiencia. Es recomendable documentar los hallazgos y las oportunidades de mejora de tal forma que en el próximo proceso esas temáticas puedan ser abordadas.



#### 4.3 DEFINICIÓN DE EQUIPOS Y PERSONAS RESPONSABLES DEL PROCESO DE COMPRA.

El proceso de compra involucra a personas y equipos diversos, como el departamento de compras, liderado por un responsable de compras que coordina la adquisición de bienes y servicios. También intervienen roles como el gestor de compra/contrato que es quien detecta una necesidad, el equipo de evaluadores que valora y asigna puntajes a las propuestas recibidas y las jefaturas de áreas (Unidades, departamentos, subdirecciones) quienes corroboran la selección del prestador del servicio o el suministro de bienes.

##### 4.3.1 PERSONAS CALIFICADAS Y EN NÚMERO SUFICIENTE PARA CUMPLIR CON LOS ROLES EN CADA PROCESO.

El éxito de los procesos de compra pública depende, en gran medida, de la experiencia y calificación que tengan las personas que participan de su gestión. En este sentido es recomendable como buena práctica que el FOSIS disponga de personas en cantidad suficiente y que hayan tenido acceso a capacitación y formación pertinente para cubrir los roles exigidos como mínimo para cada procedimiento de compra. La concentración de responsabilidades vinculadas a la gestión de compras, en un número reducido de personas, expone a los organismos del Estado a numerosos riesgos, incluyendo la probabilidad de cometer errores de buena fe derivados de la falta de controles adecuados o de la sobrecarga de trabajo, del mismo modo como también puede incrementar la vulnerabilidad y permeabilidad de los procesos de compra a la corrupción.

La implementación de esta buena práctica depende, esencialmente, de dos factores:



Una comisión de evaluación, independiente del monto de contratación, debe estar siempre integrada por al menos 3 (tres) personas. Con ello se garantiza la objetividad, la diversidad de criterios, la imparcialidad y la probidad en el proceso de evaluación y selección del proveedor.

La participación de múltiples evaluadores asegura que la evaluación sea integral, minimiza los sesgos individuales y distribuye la responsabilidad, lo que resulta ser crucial para cualquier proceso de compra sea este complejo o de simple implementación.



Por otra parte, en cuanto a la calificación y experiencia de los equipos evaluadores, es altamente recomendable fomentar su capacitación, certificación y actualización continua en gestión de compras y abastecimiento para el mayor número posible de funcionarios/as. Aunque no es obligatorio que todos los participantes en los procesos de compra tengan al día su certificado de competencias en compras públicas o hayan tomado cursos en ChileCompra, el acceso a mayores competencias y formación contribuye a una mejor gestión de los procesos de compra por parte de los organismos públicos.

##### 4.3.2 ROTACIÓN EN LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LAS COMISIONES EVALUADORAS.

La formación de una comisión evaluadora es obligatoria en procesos de licitación superiores a 1.000 UTM y en aquellos donde la evaluación de ofertas revista de gran complejidad y constituye una buena práctica en el caso de los procesos de montos menores. Asimismo, es recomendable que exista rotación entre las personas que desempeñan estos roles a través del tiempo para así evitar potenciales riesgos de corrupción.

La definición de procedimientos y/o reglas de rotación para el desempeño de roles críticos en la gestión de las compras, así como la incorporación gradual de funcionarias y funcionarios con menos experiencia a estas labores, es una iniciativa de muy bajo costo que puede contribuir de manera directa a prevenir hechos de corrupción, aumentando la transparencia y asegurando que la información y las decisiones no estén concentradas en un grupo pequeño de personas.

Se debe estimular, en este sentido, que no solamente aquellas personas que se desempeñan en las unidades de compra adquieran capacitaciones y se certifiquen como usuarios compradores, sino también motivar a profesionales de las diferentes áreas y equipos técnicos en la formación en compras públicas y el uso de diferentes recursos de capacitación.

#### 4.3.3 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES E IMPLEMENTACIÓN DE DIP.





Se recomienda identificar claramente a los actores involucrados en el proceso de contratación. Una vez identificado el área del FOSIS que realizará la compra y su gestión administrativa interna, en todos los procesos de compra, se debe considerar como mínimo la participación de funcionarias y funcionarios que desempeñen los siguientes roles y que correspondan, idealmente, a personas diferentes:

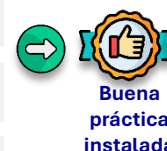
- Encargada/o de elaborar requerimiento técnico  
Profesional que diseña las Bases Técnicas o Especificaciones Técnicas del bien o servicio a ser contratado.
- Encargada/o de estimación del gasto y su aprobación presupuestaria  
Analista presupuestario y/o contable según sea el caso de la repartición del FOSIS.
- Funcionarias/os y/o autoridades institucionales que autorizarán los actos administrativos respectivos, tales como memorándums y resoluciones exentas.

Para la implementación e instalación exitosa de esta obligación al interior de la institución, el FOSIS deberá tener en cuenta las acciones que se muestran la Imagen N°23.

#### IMAGEN N°23

##### “ACCIONES REQUERIDAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OBLIGACIÓN”

-  Actualizar manuales de ética institucional.
-  Establecer políticas que difundan claramente las conductas que constituyen un conflicto de interés y deber de abstención por parte de los funcionarios públicos, en conformidad a la normativa vigente.
-  Asegurar que la normativa vigente sobre conflictos de interés se difunda y cumpla.
-  Idealmente, en el momento de la apertura técnica o recepción de cotizaciones, comparar nombres y direcciones declaradas de los funcionarios participantes de los procesos con la información presentada por proveedores o contratistas.



Fuente: Elaboración propia

Asimismo para evitar riesgos de corrupción es necesario regular los conflictos de intereses en las contrataciones públicas, ampliándose, según la ley 21.634 que modifica la ley 19.886 de compras públicas, a todas las y los funcionarios de los organismos públicos que participan del proceso de compras la obligación de realizar declaración de intereses y patrimonio, DIP y no sólo los directivos además de la imposibilidad de que ellos, así como sus parientes y sociedades, vendan productos o servicios a las entidades públicas en las que trabajan. Con la actualización de la ley de compras se estima que aproximadamente 60 mil funcionarios deberán realizar la declaración de intereses y patrimonio (DIP).

Nota Relevante:

- Todos los funcionarios que participan en los procesos de compra deberán realizar una declaración de intereses y patrimonio cada seis meses.
- La realización de estas DIP es relevante para verificar si existen conflictos de intereses que exijan el cumplimiento del deber de abstención o prohibiciones de contratación.

#### 4.3.4 PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN CONFORME DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.

De acuerdo con la Directiva de contratación pública N°23, emitida por ChileCompra denominada “**ORIENTACIONES SOBRE EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**”, se entiende por recepción conforme al hito en virtud del cual el comprador manifiesta su conformidad con los productos o servicios entregados por el proveedor, en el entendido que aquellos han cumplido con lo acordado en las respectivas bases de licitación o contrato. Dicho hito se formaliza a través de un documento que contenga la firma, la fecha, el nombre y cargo del funcionario que realizó la recepción del respectivo producto/servicio y el concerniente informe del funcionario responsable.

Es prioritario establecer protocolos claros que garanticen la transparencia en cada compra permitiendo su trazabilidad desde la solicitud hasta la recepción. Esto reduce el riesgo de malversación o corrupción al tener registros detallados de cada transacción. Definir cómo se debe recibir y verificar cada producto o servicio facilita el proceso de gestión de inventarios y la contabilidad. Asimismo, esta acción promueve evitar errores y retrasos, lo que a su vez mejora la eficiencia de los procesos administrativos. Los protocolos de recepción permiten verificar que los productos o servicios recibidos cumplen con las especificaciones y estándares acordados en la orden de compra, en concordancia a lo solicitado en las especificaciones técnicas.

Por lo tanto, es fundamental que la gestión de compras del FOSIS considere los controles y orientaciones que se muestran en la Imagen N°24 para implementar correctamente la medida preventiva.

#### IMAGEN N°24

##### “MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL PROMOVER EL PAGO OPORTUNO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS”



Fuente: Elaboración propia



#### 4.4 DEFINICIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS Y PREPARACIÓN DE BASES.

Los requisitos en las bases de licitación son las especificaciones técnicas, condiciones, criterios de evaluación y exigencias legales que deben cumplir tanto los proveedores como la oferta presentada para poder participar y ganar un contrato público. Se dividen principalmente en **REQUISITOS TÉCNICOS** (qué se compra, cantidad, calidad), **REQUISITOS ADMINISTRATIVOS** (capacidad legal y solvencia del proveedor) y de **METODOLOGÍA DE VALUACIÓN** (criterios para elegir la mejor oferta).

##### 4.4.1 BASES TIPO DISPUESTAS POR CHILECOMPRA.

Las Bases Tipo es un instrumento diseñado para ayudar a los organismos públicos en la elaboración de licitaciones a partir de 100 UTM y facilitar con ello la participación de proveedores mediante cláusulas administrativas estandarizadas aprobadas por la Contraloría General de la República. Este es un instrumento que, mediante investigaciones de mercado y consultas a la industria y proveedores nacionales e internacionales, ChileCompra lo ha elaborado con el fin de estandarizar y uniformar los procesos de compra de las entidades públicas.

En el entendido que las autoridades y funcionarios de las distintas reparticiones públicas se encuentran mandatados por el deber de asegurar una administración eficiente de los recursos y el cumplimiento de la función pública, el uso de las Bases Tipo y sus formularios es una acción que sin duda alguna fortalece las acciones del Estado en la concreción del administración eficiente y eficaz de los recursos asignados.

#### IMAGEN N°25

##### “BENEFICIOS QUE APLICAN AL FOSIS EN EL USO DE BASES DE LICITACIÓN TIPO”



Fuente: Elaboración propia

Para la implementación correcta de la medida el FOSIS deberá ingresar y consultar el listado de bases tipo disponibles en el siguiente enlace: <https://www.chilecompra.cl/bases-tipo/>

Se deberá descargar la Base Tipo de Licitación del rubro que se requiere en sus dos formatos:

- PDF: Formato de Base Tipo que contiene los timbres de la toma de razón de la Contraloría y debe ser publicado sin ningún tipo de cambio.
- Word: Este formato permite editar los anexos y completar los requerimientos específicos de la compra específica del FOSIS tales como requisitos técnicos (mínimos y adicionales), cantidades, niveles de servicio, fechas de entrega y direcciones de despacho.

Se deberá tener siempre presente que las bases tipo no pueden ser modificadas a discreción (salvo en sus anexos y componentes que admitan modificaciones). Si las bases tipo fueren modificadas, entonces será necesario pasar por el trámite de toma de razón nuevamente, perdiéndose oportunidad y agilidad en el proceso.

Por mandato del artículo 3° de la ley N°18.575, la Administración del Estado deberá observar -en lo que interesa-, los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control, probidad, transparencia y publicidad administrativas, y por disponerlo el inciso primero del artículo 5° de la misma norma “Las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública”, **por lo que en caso de existir bases tipo y formularios bases, se hace obligatorio su uso** (dictamen E370752, de 2023)

La obligatoriedad del uso de las bases tipo solo será exigible cuando estas se encuentren acordes con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Por lo que no resultarán aplicables si no se encuentran adecuadas a cambios normativos que hubieran tenido lugar entre la fecha de su aprobación y aquella en que deben ser usadas, así como tampoco si sus estipulaciones no se ajustan a las características de los productos o servicios requeridos, sea en los aspectos a evaluar u otros (dictamen N° E510048, de 2023).

#### **4.4.2 DEFINICIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN FUNCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS.**

Contar con un protocolo para definir requerimientos técnicos claros en las compras públicas resulta fundamental para asegurar la transparencia, eficiencia y competitividad en los procesos concursales, delimitando con esto el alcance de las compras y ajustándolas a lo planificado.

Generar requerimientos técnicos claros y específicos antes de preparar las bases de licitación ofrece importantes beneficios al mandante entre los cuales se cuentan: la optimización de recursos públicos, mayor competitividad entre proveedores, transparencia en los procesos, mejora en la toma de decisiones y fomento del desarrollo local. Esto también facilita la obtención de mejores ofertas en calidad y precio.

Un proceso de compra con especificaciones precisas minimiza las confusiones y aclaraciones innecesarias, lo que agiliza tanto el desarrollo de los procesos concursales como también la entrega de bienes o servicios. Este enfoque es fundamental para asegurar el cumplimiento de los plazos de las iniciativas de inversión institucionales. En la Imagen N°26 se presentan las acciones mínimas que deben ser implementadas para la elaboración de las definiciones técnicas que regularán a un proceso de compra.

## IMAGEN N°26

### “ACCIONES A SER IMPLEMENTADAS EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”



Convoque a una reunión con los usuarios requirentes de los bienes y servicios para definir cuáles son las necesidades prioritarias y cuáles son las áreas con mayor demanda.



Identifique las posibles soluciones, indagando cuáles son las posibles acciones que podrían ser implementadas para resolver el problema o satisfacer la demanda.



Identifique cuáles pueden ser los productos o servicios que podrían resolver los requerimientos, analizando las características de materialidad, durabilidad y eficiencia



Generar consultas al mercado (RFI) para investigar cuáles son las opciones y tecnologías existentes, permitiendo así definir requerimientos técnicos en función de la oferta de mercado.



Recopile información con proveedores potenciales, empleando exclusivamente los canales formales y regulados por Ley 19.886 especialmente las consultas al mercado (RFI).

Fuente: Elaboración propia

#### 4.4.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN NO RESTRICTIVOS.

Luego de definir los requerimientos y el mecanismo de compra, se deben diseñar criterios de evaluación y establecer mecanismos de verificación, como sellos y certificaciones relacionadas. Una adecuada planificación y evaluación de adquisiciones contribuyen a un procedimiento de evaluación eficiente para las ofertas recibidas.

Los criterios de evaluación son esenciales para medir y comparar ofertas de manera competitiva, permitiendo identificar la mejor propuesta para contratar en condiciones ventajosas. Estos criterios deben ser objetivos y no arbitrarios (Art. 6 de la Ley N°19.886) y deben permitir la cuantificación y medición de las ofertas.

La contratación pública debe garantizar el cumplimiento de los principios de libre concurrencia al llamado y de igualdad en la consideración de las propuestas presentadas por los oferentes. Con ello, se eliminan distorsiones, se favorece la transparencia y se reduce la probabilidad de excluir a potenciales proveedores que cumplan con los requisitos, dispongan de las calificaciones adecuadas y estén disponibles para participar de los procesos de compra respectivos y equilibrar los aspectos sociales, económicos y ambientales en las adquisiciones públicas.

Al incluir criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, se impulsa el acceso de empresas de economía social o que promuevan la igualdad de género liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para estos efectos, las Entidades deberán establecer en las Bases criterios de evaluación específicos y objetivos.

Para aquellos criterios sustentables e inclusivos, que promuevan la sostenibilidad ambiental y la participación de pequeñas empresas, la Directiva de Contratación Pública N°17, servirá como referencia y guía para la planificación de este tipo de criterios de evaluación.

Establecer criterios de evaluación o requisitos que favorezcan la participación de proveedores locales, regionales o nacionales en procesos convocados por organismos que

operan en sus respectivas regiones no puede ser un criterio de tipo excluyente o arbitrario. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63 del reglamento de la ley de compras, sobre licitaciones por un monto inferior a 500 UTM.

En este sentido el dictamen N°12.286 de 2018, establece que factores como “presencia regional” y “tiempo de entrega” no deben superar el 50% del puntaje total, para asegurar la libre concurrencia e igualdad de oportunidades entre los oferentes.

Por lo tanto, en ningún caso criterios complementarios pueden prevalecer sobre la evaluación técnica y económica, debiendo tener una ponderación menor que resguarde los principios de probidad, eficiencia, igualdad, no discriminación y libre concurrencia.

En el caso de los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación para la prestación de Servicios Habituales, estos deben ajustarse estrictamente a las obligaciones y prohibiciones del artículo 6° de la Ley de compras. En ningún caso el sólo cumplimiento por parte de un oferente de las obligaciones legales, laborales o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgar puntaje.

En este tipo de servicios, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones, por lo tanto, las bases de licitación establecerán criterios que evalúen favorablemente a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados.

Los criterios deben contar con sus respectivos verificadores, por ejemplo, mediante declaraciones juradas o certificaciones en las que los oferentes den cuenta del cumplimiento de estos criterios, tales como:

- Empresas de menor tamaño,
- Fomento a la descentralización y desarrollo local,
- Enfoque de género,
- Jóvenes desempleados y
- Pueblos originarios.

#### 4.4.3 INCORPORACIÓN DEL VALOR POR DINERO COMO PRINCIPIO.

Cuando se da inicio a la gestión de compra de un bien o servicio se debe revisar que exista un balance correcto entre economía, eficacia y eficiencia, lo que se conoce como “VALOR POR DINERO”. Esto se refiere a que cada uno de estos aspectos no puede ser considerado en forma aislada sino más bien como un microsistema en el que cada elemento afecta, de una u otra forma, a los restantes.

El “Valor por dinero” es un principio por el cual las entidades del Estado buscan obtener la máxima calidad y eficiencia posible por cada peso gastado, generando la mayor economía, dadas las restricciones expresas o implícitas para una entidad y de acuerdo a los objetivos perseguidos para dicha compra pública. Esto es, el mayor beneficio y utilidad posible, pudiendo considerar asimismo factores como el ciclo de vida de los productos, la sostenibilidad y el desempeño social de los bienes y servicios. Es así, entonces, que el “Valor por Dinero” es un concepto clave en compras públicas al estar asociado al uso de los recursos, a la búsqueda del balance entre economía, eficiencia y eficacia.

Analizar las compras en términos de “Valor por Dinero” permite satisfacer las necesidades con la menor cantidad de recursos públicos, evitando desperdicios y asegurando calidad en los bienes y servicios adquiridos, lo que contribuye al bienestar comunitario. Tal como se muestra en la Imagen N°27 este enfoque permite tomar decisiones más estratégicas, considerando no solo el costo, sino también los beneficios a futuro y el impacto en los objetivos de la entidad que contrata. Además, optimiza el uso de recursos públicos, generando ahorros que pueden redistribuirse para otras prioridades.

#### IMAGEN N°27

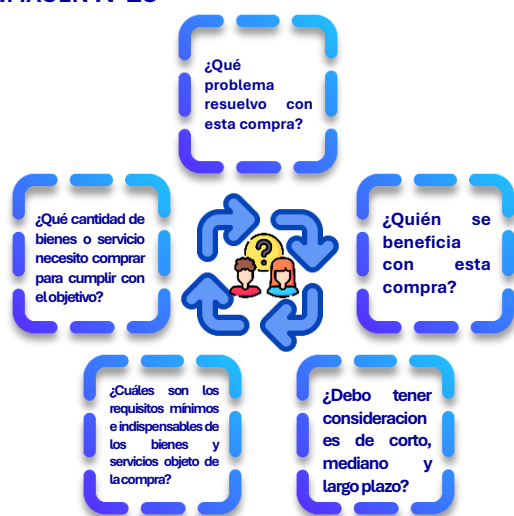
##### “CONCEPTO DE VALOR POR DINERO”



Fuente: Elaboración propia

La implementación de esta buena práctica exigirá que el gestor de compra y el equipo de adquisiciones se planteen preguntas consignadas en la Imagen N°28 para determinar el marco de gestión de la compra y con ello afinar el objetivo de la misma.

#### IMAGEN N°28



Al cuestionar acerca del **problema que se desea resolver** con la compra de un bien o servicio, debemos identificar la necesidad específica que se quiere solucionar con el suministro del bien y/o servicio.

Se deben identificar los **beneficiarios directos** como también los indirectos y cómo éstos se relacionan con los objetivos del FOSIS.

Las implicancias, beneficios y costos deben ser analizados en diferentes **horizontes de tiempo**. Con ello el precio a ser pagado por el suministro del bien y/o servicio deja de ser una herramienta de decisión y se incluyen por ejemplo los costos de mantenimiento, mejoras y crecimiento.

Asegurar las **condiciones mínimas exigidas** por el FOSIS para satisfacer sus necesidades en el suministro de bienes y servicios asegurará que lo que se está adquiriendo es lo que efectivamente se necesita y responde a las necesidades identificadas.

El suministro de **bienes y servicios requeridos** para una compra debe tener un carácter racional y austero, solicitando la compra exacta de las unidades para satisfacer la necesidad del FOSIS dentro del periodo presupuestario.

Fuente: Elaboración propia

Para el análisis del “Valor por dinero” se sugiere comparar a qué precio se ofrece el bien y/o servicio en la industria privada, generar consultas al mercado e investigar respecto de procesos de compra de otros organismos públicos por medio de MercadoPúblico.

#### 4.4.4 FAVORECER LA AGREGACIÓN DE DEMANDA.

La agregación de demanda es un proceso por el cual se busca consolidar la demanda de múltiples compradores provenientes de distintos sectores públicos para que, actuando de forma conjunta, en primera instancia, mejoren su poder de negociación pues el volumen combinado de la compra permite una mejor posición para negociar precios y condiciones con los proveedores y en segunda instancia logren una mayor eficiencia en el gasto al coordinar las necesidades de diferentes entidades.

La agregación de demanda, entonces, se refiere a sumar la demanda por bienes y servicios que varias entidades del Estado necesitan adquirir. Esta suma de productos puede ser dentro de un mismo organismo (juntar las compras de un mismo bien o servicio generando solo un proceso de compra) o también puede ser sumando la demanda de otros organismos públicos que requieren de un mismo producto o servicio.

Para determinar la conveniencia de generar **compras conjuntas** entre organismos, se deben considerar factores como el potencial ahorro de la compra, la existencia de economías de escala en la industria, la capacidad del mercado para responder a la demanda y el grado de concentración del mercado.

Esta práctica promueve la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, pues el FOSIS, al consolidar sus compras o coordinar con otros organismos públicos, podría aprovechar las economías de escala lo que redundaría en una reducción significativa de los costos unitarios de los bienes y servicios. Esta reducción en los precios no solo optimiza el presupuesto institucional, sino que también libera recursos para ser invertidos en otras áreas prioritarias.

## CUADRO N°2

### “COMPRAS COORDINADAS CONJUNTAS VERSUS COMPRAS CONJUNTAS POR MANDATO”

LAS COMPRAS COORDINADAS Y CONJUNTAS EN EL SECTOR PÚBLICO BUSCAN AUMENTAR LA EFICIENCIA Y OBTENER MEJORES PRECIOS AL AGRUPAR LA DEMANDA DE VARIAS INSTITUCIONES. LA PRINCIPAL DIFERENCIA ES QUE LA COMPRA CONJUNTA ES UNA MODALIDAD DE LA COMPRA COORDINADA DONDE LAS ENTIDADES SE AGRUPAN DIRECTAMENTE PARA COMPRAR, MIENTRAS QUE LA COMPRA COORDINADA POR MANDATO IMPLICA DELEGAR LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN CHILECOMPRA.	
COMPRAS COORDINADAS CONJUNTAS	COMPRAS CONJUNTAS POR MANDATO
<p>Dos o más entidades se agrupan y realizan un proceso de compra común para adquirir bienes o servicios.</p> <p><b>GESTIÓN</b> Las entidades participantes gestionan directamente el proceso, sin delegar la representación.</p> <p><b>OBJETIVO</b> Sumar demanda para obtener mejores condiciones comerciales y reducir costos de transacción</p>	<p>Las instituciones delegan en la Dirección ChileCompra la representación para llevar a cabo el proceso de adquisición.</p> <p><b>GESTIÓN</b> La Dirección ChileCompra representa a las entidades, facilitando la licitación o gran compra en convenio marco.</p> <p><b>OBJETIVO</b> Maximizar la demanda a mayor escala, estandarizar productos y lograr ahorros significativos.</p>
AMBAS MODALIDADES PERMITEN A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS AGRUPAR NECESIDADES, ESTANDARIZAR REQUERIMIENTOS Y APROVECHAR ECONOMÍAS DE ESCALA BAJO LA LEY N°19.886 “LEY DE COMPRAS”.	

La implementación de esta buena práctica debe ser desde el Plan Anual de Compras (PAC), pues por medio de él pueden ser identificadas y consolidadas las compras programadas para el ejercicio presupuestario. Por tanto, desde el análisis del Plan Anual de Compras se podrá:

- Examinar todas las compras previstas en la planificación de la ejecución presupuestaria del año relevante.
- Detectar aquellas compras que deben ser implementadas más de una vez a lo largo del año y mientras dure el ejercicio presupuestario.
- Generar un único proceso de compra para estos temas recurrentes, incluyendo entregas parcializadas para mejorar la eficiencia y reducir costos.

Otra alternativa para la implementación de esta buena práctica apunta a que el FOSIS identifique si los bienes y/o servicios que necesita adquirir tienen las mismas especificaciones técnicas que los requeridos por otros organismos. En caso de que los estándares técnicos coincidan deberá evaluar la generación de una **compra coordinada** para con ella obtener mejores precios para ambas instituciones.



#### **4.5 DIFUSIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES DURANTE EL PROCESO DE COMPRA.**

Otorgar respuesta oportuna a preguntas y reclamos de proveedores es crucial para asegurar la transparencia del proceso de compra, mantener buenas relaciones comerciales, asegurar el cumplimiento normativo y evitar problemas legales y de reputación. Una respuesta rápida fomenta la confianza, la transparencia y la igualdad de oportunidades en los procesos de compra, lo que a su vez mejora la eficiencia de la cadena de suministro.

Existen diferentes instancias reguladas en MercadoPúblico en las que los oferentes y/o participantes de un proceso de compra pueden formular consultas o presentar reclamos de carácter administrativo hacia los organismos responsables. En particular se espera que estos últimos se preocupen especialmente por cumplir con la entrega de respuestas a través de estos diferentes canales y que lo hagan dentro de los plazos establecidos para ello.

La entrega de respuestas claras y dentro de los plazos estipulados (tanto a preguntas como a reclamos) asegura la transparencia del proceso de compra.

La DCCP dispone de un formulario de reclamos que pueden presentar los usuarios y la ciudadanía a través del Centro de Ayuda de Mercado Público, los que son derivados a la institución que es objeto del reclamo y deben ser respondidos con un plazo de 2 días hábiles por parte de la entidad reclamada.

Mientras que, para el caso de los reclamos, éstos deben incluir la identificación del reclamante, del reclamado y del proceso cuestionado, especificando las materias que para el reclamante no resultan del todo claras en algunas de las etapas de un proceso de compra.

Sin perjuicio de lo anterior, se prohíbe la comunicación entre:

- a. Los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o
- b. Eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación - independientemente de su calidad jurídica-, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso.

Esto último, salvo que se realice a través del Sistema y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

##### **NOTA RELEVANTE**

La Dirección de Compras y Contrataciones Pública, Dirección de ChileCompra, por mandato legal según los estatuido por el artículo N°18 del Reglamento que regula a la Ley de Compras, se encuentra obligada a mantener un "Canal de denuncia reservada". Dicho canal permitirá que toda persona pueda denunciar eventuales acciones u omisiones ilegales o arbitrarias por infracciones a la Ley de Compras y su reglamento durante un procedimiento de contratación. Este canal de denuncia reservada es distinto a la plataforma de reclamos definida en el artículo 23 del reglamento contenido en el Decreto N°661 de fecha 12 de diciembre de 2024.

En la Imagen N°29 se presenta los beneficios que reporta a las partes interesadas un proceso de consultas/reclamaciones ajustado a los canales y plazos dispuestos para ello.

## IMAGEN N°29

### “BENEFICIOS DE UN PROCESO DE CONSULTAS/RECLAMACIONES BIEN ADMINISTRADO”



#### **Fortalecimiento de la relación comercial**

Una comunicación rápida y eficiente demuestra profesionalismo y respeto, lo que ayuda a construir una relación de confianza con los proveedores.

#### **Garantía de cumplimiento**

En el ámbito de las compras públicas, responder a tiempo es una obligación legal y una buena práctica para evitar conflictos y sanciones, como las que pueden ocurrir si la Dirección de ChileCompra detecta irregularidades.

#### **Mejora de la transparencia y la igualdad**

Responder adecuadamente a las consultas garantiza que todos los proveedores tengan acceso a la misma información, lo que promueve la igualdad de oportunidades en los procesos de licitación y compra.

#### **Prevención de problemas legales y de reputación**

Una gestión lenta de reclamos puede derivar en conflictos legales y dañar la reputación de la organización. Una respuesta rápida ayuda a mitigar estos riesgos.

#### **Aumento de la eficiencia**

Al resolver dudas y problemas de manera ágil, se evitan retrasos en los procesos, lo que optimiza el funcionamiento de la cadena de suministro y mejora la rentabilidad.

Fuente: Elaboración propia



#### 4.6 PROCESO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS Y COTIZACIONES.

La evaluación de ofertas y cotizaciones es un proceso para seleccionar la mejor propuesta de un proveedor, comparando entre otros criterios como precio, calidad, servicio y plazos de entrega. El proceso incluye verificar que las ofertas cumplan con los requisitos mínimos (admisión) y luego asignar puntajes a diferentes factores (evaluación) para establecer un orden de preferencia y seleccionar al ganador.

##### 4.6.1 IDENTIFICAR, INFORMAR Y RESOLVER OPORTUNAMENTE POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS AL MOMENTO DE CONOCER LAS OFERTAS.

El Art. 1° de la Ley 20.880 establece que hay conflicto de intereses en la función pública cuando se superpone el interés general con un interés particular, afectando la imparcialidad. Este conflicto puede comprometer el principio de probidad que requiere un desempeño honesto y leal, priorizando el interés general.

En el ámbito de las compras públicas, el Art. 35° quinquies de la Ley 19.886 señala que las autoridades y funcionarios deben abstenerse de participar en procedimientos de contratación donde puedan tener interés. Se especifican cinco circunstancias que obligan a esta abstención, incluyendo:

1. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N°18.046, sobre sociedades anónimas,

2. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado.

En relación con los numerales anteriores, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común. En las Imágenes N°30 y 31 se representa en forma gráfica el deber de abstención por materias relacionadas con lazos de consanguineidad en gestión de compras públicas.

#### IMAGEN N°30

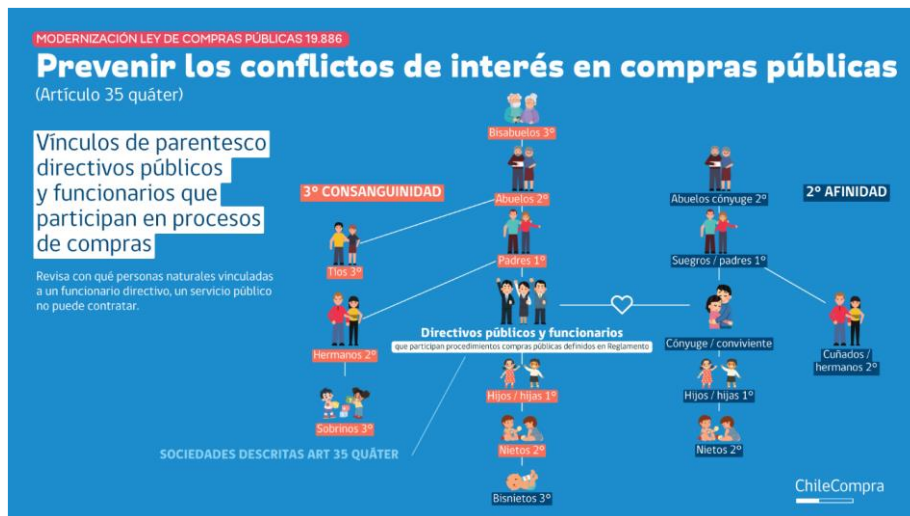
##### “CONFLICTO DE INTERESE POR MATERIAS DE CONSANGUINEIDAD”



Fuente: Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Dirección ChileCompra.

## IMAGEN N°31

### “CONFLICTO DE INTERESE POR MATERIAS DE CONSANGUINEIDAD”



Fuente: Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Dirección ChileCompra.

3. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión.

Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N°18.045, de Mercado de Valores.

4. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente, y

5. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

La identificación y resolución temprana de conflictos de intereses son esenciales para garantizar la probidad y transparencia en los procesos de compra de los organismos del Estado, contribuyendo así a prevenir delitos funcionarios y actos de corrupción. Las autoridades y funcionarios deberán restarse de los procedimientos de compra en los que puedan tener interés. Detectar estas situaciones asegura que los recursos públicos se destinen a proveedores sin prohibiciones de contratación y sin que los funcionarios obtengan beneficios.

Para mejorar la transparencia y la imagen pública de las entidades del Estado es fundamental capacitar a los funcionarios sobre su responsabilidad y deber de abstención en los procesos que pudieran tener interés. Además, se estimula específicamente a realizar cursos de probidad e integridad que aborden materias de prevención de conflictos de intereses, considerando especialmente la oferta gratuita existente por parte de instituciones públicas. Esto ayuda a prevenir incumplimientos del principio de probidad y a reducir la necesidad de intervención por parte de organismos fiscalizadores.

El momento más adecuado para identificar, evaluar y tratar las situaciones de conflicto de intereses es en el momento de la apertura de ofertas (en el caso de las licitaciones), o cuando están disponibles y en conocimiento público las cotizaciones (en el caso de procedimientos de Compra Ágil o Trato Directo). Por lo que para la implementación de esta medida resulta del todo recomendable implementar las acciones que se muestran en la Imagen N°32.

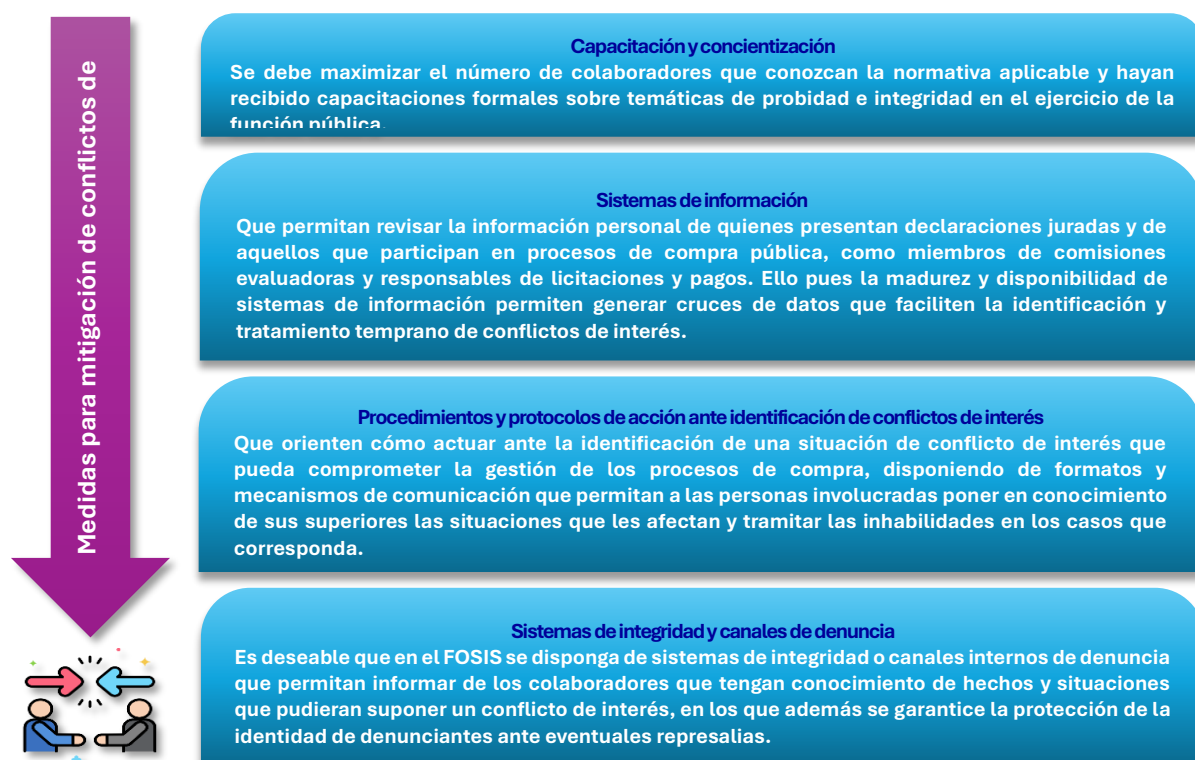
### **Declaración de ausencia de conflicto de intereses:**

Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una **declaración jurada**, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y que se obliga a guardar confidencialidad sobre él.

Toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones señaladas tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

### **IMAGEN N°32**

#### **“MITIGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS”**



Fuente: Elaboración propia

#### **4.6.2 REPORTAR EN CANALES FORMALES TODO INDICIO DE ADULTERACIÓN O FALSIFICACIÓN DE ANTECEDENTES POR PARTE DE OFERENTES.**

La Ley, el Reglamento de Compras Públicas y los Términos y Condiciones de Uso del portal MercadoPúblico incluyen disposiciones para prevenir y sancionar malas prácticas de proveedores, siendo causales para la suspensión de proveedores del registro las que se señalan a continuación:

1. Si el Proveedor ha omitido o no ha actualizado, injustificadamente, información relativa a sus socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales, en la medida que la información no pueda ser obtenida por la Dirección de Compras y Contratación Pública de fuentes oficiales. La medida perdurará hasta que subsane su incumplimiento, en concordancia con lo establecido en el presente reglamento.

2. Si el Proveedor formuló una declaración falsa o proporcionó antecedentes adulterados en el Registro de Proveedores.

3. Si se le aplica, por parte de una Entidad, la medida de término anticipado unilateral por incumplimiento grave de sus obligaciones. En tal caso, la Entidad afectada podrá solicitar a la Dirección de Compras la suspensión del Proveedor, atendida la afectación que se hubiere producido al interés público comprometido en la ejecución del respectivo contrato o a la continuidad del servicio, lo que deberá acreditar acompañando un informe que justifique la adopción de esta medida.

4. Si se entregan certificados, declaraciones o documentos falsos o adulterados, sea en procesos de compra efectuados por la Dirección de Compras y Contratación Pública o por el resto de las Entidades.

5. Si se utilizan procesos de compra realizados a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas para fines distintos a los previstos en la Ley de Compras o en el presente reglamento como, por ejemplo, para publicitar servicios de una empresa o comprometer la imagen empresarial de terceros. Las anteriores conductas podrán verificarse en cada una de las etapas del proceso de compra, por ejemplo, durante la presentación de ofertas, en la instancia de formulación de preguntas en el marco de un proceso de licitación, en respuesta a solicitudes de aclaraciones o antecedentes omitidos realizadas a través de uno o más canales habilitados a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas por las Entidades licitantes, entre otras.

6. Usar el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas para fines distintos de los previstos en la Ley de Compras, el presente reglamento o las Políticas y Condiciones de uso de dicho sistema que determine la Dirección.

7. Si el Proveedor presenta reiteradamente ofertas o cotizaciones carentes de seriedad en procesos de compra, esto es, sin la intención real de contratar con el Estado, lo que podrá verificar en el rechazo o no aceptación reiterada de las órdenes de compra que le son emitidas por las Entidades compradoras en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas.

8. Si uno o más usuarios de la cuenta del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas del Proveedor incumplen las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Gestión de Compras.

9. Si el Proveedor, habiendo recibido un pago indebido según lo dispuesto en el artículo 134 del presente reglamento, no realiza su restitución dentro del plazo establecido por la Entidad correspondiente. La medida perdurará hasta que subsane su situación, en concordancia con lo establecido en el presente reglamento.

El portal establece un procedimiento de bloqueo para proveedores que incurren en estas faltas, el cual se aplica independientemente de su estado en el Registro de Proveedores del Estado. Esta medida se activa tras una denuncia y un informe del Observatorio de ChileCompra y tiene por objetivo evitar que los proveedores sancionados participen en procesos de compras públicas.

Denunciar estas conductas a través de canales formales eleva los estándares de transparencia e integridad para las empresas y personas que participan en las compras públicas, generando confianza en el uso de los recursos públicos.

La identificación oportuna de documentos falsificados por parte de oferentes y proveedores es fundamental para prevenir la corrupción y garantizar la transparencia en los procedimientos de compra. Asimismo, limita la participación de aquellos involucrados en prácticas delictivas, evitando que obtengan beneficios económicos relacionados con delitos como el lavado de activos o el financiamiento del terrorismo.

#### **4.6.3 SOLICITAR ACLARACIONES A LAS OFERTAS DE MANERA OPORTUNA.**

Solicitar aclaraciones de manera oportuna asegura que todos los oferentes tengan las mismas oportunidades para cumplir con los requisitos establecidos sin dar ventajas a ninguno. Esto refuerza los principios de igualdad y transparencia en los procesos de licitación.

Los mecanismos y la oportunidad en que se soliciten las aclaraciones y rectificaciones se establecen en las bases de licitación, pues con ello se facilitará una revisión más ágil y precisa de las ofertas, reduciendo el riesgo de errores o malentendidos que puedan retrasar el proceso de compra. Además, esta gestión debe ser hecha respetando el principio de igualdad entre oferentes y la estricta sujeción a las bases.

Es recomendable para implementar esta buena práctica que antes de abrir las ofertas, el equipo de compras y el comité de evaluación tengan un plan claro que incluya la programación de posibles solicitudes de aclaraciones frente a errores u omisiones que se detecten durante la evaluación. Es crucial iniciar la evaluación rápidamente para identificar y comunicar cualquier necesidad de aclaración en los primeros días.

Durante la etapa de evaluación el FOSIS podrá solicitar a través del Sistema de Información a los oferentes:

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

Las rectificaciones de los errores u omisiones no pueden conferir una situación de privilegio respecto de los demás oferentes.

La posibilidad de rectificar errores u omisiones debe estar establecido en las bases de licitación, señalando un plazo breve y fatal, que será informado a través del Sistema de Información.

Si se requieren aclaraciones, deben publicarse en el portal de MercadoPúblico a tiempo, otorgando plazos adecuados para las respuestas de los proveedores y evitando que estos plazos incluyan fines de semana o feriados. Esto mejora la calidad de las respuestas y reduce el riesgo de descalificaciones por falta de tiempo.

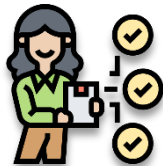
#### 4.6.4 ELABORAR Y PUBLICAR ACTAS E INFORMES DE EVALUACIÓN COMPLETOS.

La elaboración y publicación en la ficha de la Licitación de la plataforma de MercadoPúblico de actas e informes de evaluación completos y transparentes es fundamental en la gestión de compras públicas ya que documenta detalladamente el proceso de evaluación, fundamenta las decisiones tomadas y asegura el cumplimiento de las bases.

El artículo 57 del Reglamento de la Ley 19.886 especifica que el informe final de la comisión evaluadora debe incluir como mínimo los aspectos informativos contenidos en la Imagen N°33.

#### IMAGEN N°33

#### “INFORMACIÓN QUE DEBE SER PUBLICADA AL MOMENTO DE ADJUDICAR UN PROCESO CONCURSAL”



- ✓ Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- ✓ Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o este reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 de este reglamento.
- ✓ La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
- ✓ La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- ✓ La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Fuente: Elaboración propia

#### Los informes de evaluación deben contener:

- ☑ Identificación completa de los oferentes y de los miembros de la comisión evaluadora.
- ☑ Razones claras de admisibilidad e inadmisibilidad.
- ☑ Listado de verificación de requisitos.
- ☑ Explicación de la asignación de puntajes.
- ☑ Fundamentación detallada de decisiones, incluyendo planillas de evaluación y cuadros comparativos.

La elaboración de informes de evaluación completos en la gestión de compras públicas es esencial pues permite tanto a oferentes como también a la ciudadanía acceder a información detallada sobre el proceso de evaluación y obliga a los funcionarios a basar sus decisiones en criterios objetivos y técnicos, evitando sesgos y asegurando equidad en el proceso de compra. Es por ello que, resulta esencial para esta buena práctica que el FOSIS implemente, en forma permanente, las siguientes dos acciones:

#### CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN



Capacitar a los funcionarios en normativa, metodología de evaluación, estructura y contenido de los informes y sensibilizar a los servidores públicos acerca de la importancia de elaborar informes completos y rigurosos para cada proceso de evaluación de ofertas independientemente del tipo de compra desde el cual proviene.

#### DEFINICIÓN DE ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS



Establecer estándares claros para la elaboración de informes, definiendo información mínima, formato y criterios de calidad. Desarrollar procedimientos detallados que incluyan etapas del proceso, roles de los funcionarios y plazos de entrega.



#### 4.7 PROCESO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PROVEEDOR SELECCIONADO.

Una vez sometidas a evaluación las propuestas de los oferentes de un proceso concursal y con el objeto de avanzar a la prestación del servicio o suministro de los bienes y antes de proceder a la formalización del contrato entre las partes interesadas es necesario chequear el estado de habilidad que éste ostente para contratar con el Estado. Ello pues de acuerdo con la Ley 19.886, para ofertar en procesos de compra administrados por las entidades públicas, los proveedores deben encontrarse hábiles y tener su información actualizada en el Registro, que es público y detalla la estructura de las empresas, contratos adjudicados, y sanciones.

El Registro de Proveedores verifica que los proveedores que ofertan a las instituciones públicas cumplan con la normativa para contratar con el Estado, lo cual ofrece ciertas ventajas en la contratación del suministro de bienes y prestaciones de servicios tal como se muestra en la Imagen N°34.

#### IMAGEN N°34

##### “BENEFICIOS DERIVADOS DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO”



Fuente: Elaboración propia

Para implementar eficazmente la verificación de la situación de habilidad de los proveedores antes de la contratación en la gestión de compras se debe revisar la ficha con la información al día del proveedor en el Registro de Proveedores. Eventualmente y para considerar otros riesgos asociados a la contratación de proveedores, podrán ser implementadas verificaciones adicionales, incluyendo comprobaciones de antecedentes legales y financieros para asegurar que los proveedores no tengan problemas que puedan afectar la ejecución del contrato o bien contactar a clientes anteriores de los proveedores para obtener referencias sobre su desempeño en contratos similares. Implementar estos pasos garantiza que los proveedores seleccionados cumplan con los requisitos del contrato y promueve una gestión de adquisiciones más eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.



#### **4.8 EJECUCIÓN CONTRACTUAL.**

La ejecución contractual es la fase en la que las partes de un contrato cumplen con las obligaciones acordadas, transformando el acuerdo escrito en acciones concretas como la entrega de bienes, la prestación de servicios o bien la ejecución de obras. Este proceso implica la supervisión del cumplimiento de los términos, la gestión de modificaciones y la aplicación de penalidades en caso de incumplimiento.

##### **4.8.1 REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE MERCADOPÚBLICO.**

El artículo 18 de la ley N°19.886 establece que los organismos del Estado deben realizar todas sus adquisiciones de bienes, servicios y obras utilizando únicamente los sistemas electrónicos o digitales designados por la Dirección de Compras y Contratación Pública. El dictamen N°E370752 de 2023 establece que la gestión de contratos se centralice utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca para estos efectos la Dirección de Compras y Contratación Pública.

A través del módulo de gestión de contratos, se puede cargar de manera automática información asociada al proceso de compra que originó el contrato desde MercadoPúblico. Además, allí se puede efectuar la evaluación de proveedores al finalizar contratos mediante encuestas, junto con gestionar renovaciones y prórrogas y obtener reportes que proporcionan un historial del contrato, promoviendo así la transparencia en las compras del Estado.

El uso del módulo de gestión de contratos del Sistema de información para gestionar contratos mejora la transparencia y trazabilidad al proporcionar un registro accesible de todas las transacciones. Tanto compradores como proveedores se benefician de herramientas y datos específicos en línea, lo que facilita una gestión más eficiente y reduce errores, fomentando una comunicación efectiva. Además, mantener actualizada la información de los contratos es crucial para un control eficiente de los gastos institucionales, permitiendo una comparación precisa entre el gasto real y lo planificado, lo que asegura una gestión presupuestaria más transparente.

##### **4.8.2 CONTROL DE PAGOS CONTRA RECEPCIÓN CONFORME DE LOS BIENES Y SERVICIOS.**

La Recepción Conforme es el proceso por el cual el gestor de compra/contrato verifica que los productos o servicios entregados cumplen con las especificaciones del contrato antes de que el proveedor emita la factura. Este proceso debe estar documentado con medios como actas de recepción y guías de despacho, que permitan comprobar fehacientemente que la etapa sujeta a cobro cumplió con las exigencias contractuales. Es fundamental que los contratos incluyan cláusulas que especifiquen los documentos necesarios para validar el cumplimiento, tales como informes técnicos y entradas a bodega. Según lo instruido por la Ley N°19.983 el pago de documentos tributarios electrónicos solo procede tras la recepción conforme de los bienes suministrados o los servicios prestados.


En caso de que se produzcan entregas parciales o incompletas por parte del proveedor, el FOSIS tendrá potestad para reclamar esa factura ante el Servicio de Impuestos Internos, SII por medio de la plataforma DTE-Acepta. Ello dentro del plazo de 8 (ocho) días corridos computados a contar de la fecha de emisión de la factura en la plataforma de SII. Además, es esencial que quienes reciben los bienes no sean los mismos que gestionan los pagos, promoviendo así la imparcialidad. La normativa también exige la publicación de los pagos y los documentos de recepción en el Sistema de Información, garantizando así la transparencia.

Si la entidad pública no realiza el pago oportunamente, los servidores públicos involucrados pueden ser responsabilizados administrativamente, lo que refuerza la necesidad de una gestión ágil y responsable en los pagos.

Procesar los documentos de cobro en plazo oportuno para asegurar el pago de las obligaciones financieras dentro del plazo que forma parte del marco legal que regula a los pagos genera un valor agregado para la institución compuesto por las instancias que se presentan en la Imagen N°35.

## IMAGEN N°35

### “BENEFICIOS DERIVADOS DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO”



- Cumplimiento contractual**  
Los pagos se efectúan solo cuando se cumplen las condiciones del contrato y se presentan los documentos requeridos, como por ejemplo técnicos.
- Separación de funciones**  
Se previenen conflictos de interés asegurando que quienes reciben los bienes no gestionen los pagos.
- Transparencia y confianza**  
Publicar en el Sistema de Información de Compras Públicas los detalles del pago y la recepción conforme garantiza visibilidad y accesibilidad, fomentando la confianza en la gestión pública.
- Prevención de incumplimientos y sanciones**  
Se establecen mecanismos claros para gestionar facturas y reclamos, aplicando sanciones administrativas si la entidad no cumple con sus obligaciones de pago.
- Cumplimiento de plazos de pago**  
La práctica asegura que los pagos se realicen dentro del plazo legal de 30 días, evitando sanciones por retrasos y promoviendo relaciones comerciales justas con los proveedores.

Incorporar esta buena práctica es esencial para asegurar transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en los procesos de compra.

Fuente: Elaboración propia

Para implementar esta medida se deben definir requisitos claros en las bases de licitación y contratos, esto es crucial para que se asegure el cumplimiento oportuno del pago, incluyendo documentos como informes técnicos y guías de despacho. Por lo que se debieran instaurar las siguientes medidas:

#### 1) FLUJOS DE PAGO ADAPTADOS

Establecer procedimientos de control según el monto y tipo de servicio con verificaciones más rigurosas para contratos de alto valor.

#### 3) PRUEBAS DE CALIDAD

Realizar auditorías o pruebas de campo para comprobar la calidad de los bienes o servicios adquiridos.

#### 5) REVISIÓN DE INFORMES

Implementar revisiones periódicas de los informes de recepción conforme antes de proceder con el pago.

#### 7) GESTIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

Reclamar formalmente por entregas parciales dentro de los 8 (ocho) días siguientes a la recepción de la factura para evitar la aceptación automática.

#### 2) INVOLUCRAR A OTRAS UNIDADES

Solicitar la participación de áreas como inventario o bodega para verificar la entrada física de los bienes.

#### 4) REVISIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Asegurarse de que el administrador cuente con las competencias necesarias para supervisar el cumplimiento del contrato.

#### 6) COMPARAR EVIDENCIAS

Verificar que los servicios prestados o productos entregados coincidan con las especificaciones contractuales antes de autorizar el pago.

#### 8) RESPONSABILIDAD EN PAGOS

Hacer efectiva la responsabilidad administrativa de los servidores si la entidad no cumple con sus obligaciones de pago, aplicando las sanciones correspondientes.

#### **4.8.3 NOTIFICAR A TRAVÉS DE LOS CANALES CORRESPONDIENTES LOS INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y/O LA CANCELACIÓN REITERADA DE ÓRDENES DE COMPRA.**

Las entidades públicas tienen la facultad de notificar incumplimientos contractuales y cancelaciones reiteradas de órdenes de compra por parte de proveedores, lo que puede llevar a aplicar multas, cobrar garantías o terminar contratos en forma anticipada según lo estipulado en las bases de licitación y contratos.

La correcta notificación de incumplimientos contractuales y cancelaciones reiteradas de órdenes de compra es fundamental para la gestión de compras públicas ya que permite una mejor administración contractual, la evaluación de proveedores y la denuncia de malas prácticas. Esto contribuye a liberar obligaciones presupuestarias y a limitar la participación de proveedores que incumplen.

El Artículo 18 de la Ley 19.886 exige que los organismos públicos utilicen sistemas electrónicos para todos los procesos de adquisición. Es por ello que la Contraloría General de la República ha difundido entre las entidades del Estado, destacando que ChileCompra ofrece un módulo de gestión de contratos al que se accede en el Sistema de Información y en el cual pueden ser gestionados los hitos y documentación de un contrato en ejecución.

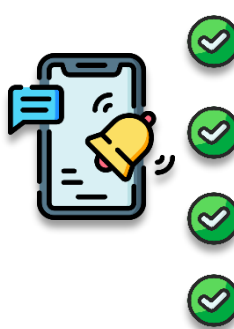
El módulo de Gestión de Contrato facilita la transparencia, eficiencia y trazabilidad de los procesos, permitiendo editar datos de contratos ya publicados, evaluar productos y servicios mediante encuestas y agregar detalles sobre garantías.

Además, al calificar el comportamiento contractual al finalizar un contrato mayor a 1.000 UTM, se produce información relevante que ayuda a tomar mejores decisiones de compra, destacando a los proveedores que cumplen con sus compromisos. Las calificaciones son visibles en la Ficha del Proveedor en el portal lo que mejora la competitividad en el mercado.

Para la implementación de esta buena práctica será recomendable que el FOSIS implemente las acciones que se despliegan en la Imagen N°36.

#### **IMAGEN N°36**

##### **“PRÁCTICAS APROPIADAS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS”**



- 1) PROCEDIMIENTO CLARO**  
Definir un procedimiento detallado que incluya quién debe ser notificado, la información necesaria y los plazos para la notificación.
- 2) CANALES ADECUADOS**  
Identificar los canales específicos para las notificaciones, utilizando el Sistema de Información y su módulo de gestión contractual.
- 3) MONITOREO Y SEGUIMIENTO**  
Establecer mecanismos de seguimiento para garantizar que las notificaciones se realicen a tiempo por parte del encargado del contrato.
- 4) SANCIONES Y MULTAS**  
Incluir sanciones claras en los contratos y en las bases de licitación para abordar incumplimientos y definir las multas correspondientes.

Fuente: Elaboración propia

# 11

## GESTIÓN DE GARANTÍAS

La adecuada administración de garantías en las compras públicas fortalece el control contractual, al resguardar el interés fiscal y asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los proveedores. Su correcta recepción, revisión de vigencia, custodia, eventual ejecución y devolución oportuna favorecen la transparencia, trazabilidad y fiscalización de los procesos, reduciendo riesgos asociados a incumplimientos, observaciones de auditoría o deficiencias administrativas.

Además, una gestión ajustada a la normativa protege a los funcionarios responsables, disminuyendo posibles responsabilidades derivadas de errores procedimentales. Asimismo, contribuye a fortalecer el mercado proveedor, incentivando la participación de oferentes solventes y responsables, lo que repercute positivamente en la calidad y continuidad de los bienes y servicios contratados. Este capítulo establece lineamientos y procedimientos para orientar a las distintas unidades institucionales involucradas, promoviendo una actuación coordinada que refuerce la eficiencia, transparencia y control en la gestión contractual desarrollada mediante el Sistema de Compras Públicas.

La gestión de garantías constituye un proceso esencial dentro del marco de la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su reglamento, cuyo objetivo principal es resguardar el interés fiscal y asegurar el correcto cumplimiento de los contratos suscritos por la institución. A través de la exigencia, control y administración de las garantías establecidas en las bases de licitación y en los contratos, la entidad contratante cuenta con un mecanismo preventivo y correctivo frente a eventuales incumplimientos por parte de los proveedores.

Una adecuada gestión de garantías permite asegurar que los proveedores cumplan oportunamente con las obligaciones contractuales, tales como plazos de ejecución, condiciones técnicas, calidad de los bienes o servicios y demás requisitos administrativos. Asimismo, habilita a la institución para ejecutar las garantías cuando corresponda, de acuerdo con la normativa vigente, sin necesidad de recurrir de inmediato a instancias judiciales, lo que contribuye a una gestión más eficiente y oportuna de los contratos.

En contraposición, una gestión deficiente de las garantías puede generar impactos negativos en la continuidad del servicio público, en el control interno institucional y en la responsabilidad administrativa y financiera de la entidad contratante. Por ello, resulta indispensable contar con procedimientos claros, estandarizados y trazables, integrados al expediente electrónico del proceso de compra y coherentes con la información registrada en la plataforma de MercadoPúblico.

Desde el punto de vista administrativo y de control, el correcto manejo de las garantías, incluyendo su recepción, revisión de vigencia, custodia, ejecución y devolución, favorece la transparencia y la trazabilidad de los procesos de compra, facilitando la labor de fiscalización de los organismos de control, en particular la Contraloría General de la República. Esto permite reducir observaciones en auditorías y evita situaciones de riesgo asociadas a garantías vencidas, mal ejecutadas o no restituidas oportunamente.

Asimismo, una gestión ordenada y conforme a la normativa protege a los funcionarios responsables del proceso de compras, al disminuir la exposición a eventuales responsabilidades administrativas derivadas del incumplimiento de los procedimientos establecidos. Finalmente, la correcta administración de garantías contribuye al fortalecimiento del mercado proveedor en el sistema compras públicas, promoviendo la participación de oferentes responsables y con capacidad financiera, lo que impacta positivamente en la calidad y continuidad de los bienes y servicios contratados por la institución.

El presente capítulo establece los lineamientos y procedimientos que deben ser atendidos para la gestión de garantías en el ámbito de las contrataciones efectuadas a través del Sistema de Compras Públicas, orientando a las unidades involucradas entre las cuales se cuentan gestión de contratos y áreas técnicas, áreas jurídicas y áreas de finanzas respecto del cumplimiento de sus responsabilidades y contribución al fortalecimiento de la transparencia, el control y la eficiencia en la gestión contractual institucional.

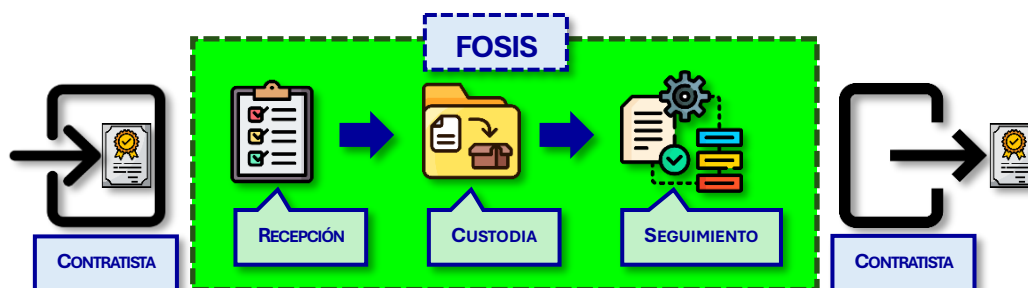
## 1. GESTIÓN DE GARANTÍAS

La gestión de garantías en las instituciones públicas que operan en el Sistema de Compras Públicas constituye un mecanismo esencial de resguardo del interés fiscal y de aseguramiento del cumplimiento contractual, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886, su reglamento, las directrices de la Dirección ChileCompra y las bases administrativas publicadas en la plataforma de Mercado Público.

La gestión de garantías, en los procesos de contratación pública, constituye una función esencial para el resguardo del interés fiscal y el cumplimiento efectivo de los contratos celebrados por las instituciones del Estado, de conformidad con la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su reglamento. Este proceso comprende las etapas de recepción, custodia y seguimiento de las garantías exigidas en las bases de licitación y en los contratos, debiendo ejecutarse de manera sistemática, documentada y oportuna. Ello tal como se grafica en la Imagen N°37.

### IMAGEN N°37

#### “ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GARANTÍAS”



Fuente: Elaboración propia.

En la etapa de recepción, la institución deberá verificar que la garantía presentada por el proveedor cumpla íntegramente con las condiciones establecidas en las bases administrativas y en el contrato respectivo, tales como tipo de instrumento, monto, vigencia, beneficiario, glosa y oportunidad de presentación. La garantía deberá encontrarse vigente al momento de su entrega y extenderse por el período exigido, considerando eventuales prórrogas contractuales o períodos de garantía de calidad. Una vez recepcionada, la garantía deberá ser registrada en los sistemas internos y en la plataforma correspondiente, dejando constancia documental de su ingreso y conformidad.

Las cauciones bancarias deberán ser ingresadas por la oficina de partes del FOSIS, quien será responsable de distribuir el documento de la siguiente forma:

- A) Una copia de la caución bancaria deberá ser remitida a el/la gestor/a de compra/contrato para que éste chequee el cumplimiento de las condiciones del documento a la luz de las condiciones fijadas en bases y luego la remita al ministro de fe para que certifique el cumplimiento de tales condiciones.
- B) El documento original, para evitar su extravío, deberá ser remitido a resguardo del área de tesorería, quien la mantendrá en ese estado hasta ingresarla a custodia una vez que el/la gestor/a de compra/contrato y ministro de fe evacuen el documento por el cual ambos reporten que el instrumento cumple con las condiciones exigidas en bases.

La custodia de las garantías deberá realizarse de forma segura y controlada, asegurando su correcta conservación y disponibilidad para su eventual ejecución o devolución. El FOSIS deberá definir responsables claros para la custodia física o digital de las garantías, así como mecanismos que aseguren su integridad y trazabilidad. En el caso de garantías electrónicas, deberá verificarse periódicamente su validez y vigencia conforme a las condiciones pactadas. El Fondo de Solidaridad e Inversión Social cuenta dentro de su Sistema de Gestión de la Calidad, SGD con un procedimiento del área de tesorería en el que se establecen todas las actividades que deben ser implementadas en el tratamiento de una caución bancaria.

El seguimiento de las garantías implica el control permanente de su vigencia y suficiencia durante toda la ejecución del contrato. Para estos efectos, la unidad responsable deberá monitorear los plazos de vencimiento, solicitar oportunamente la renovación o reemplazo de las garantías cuando corresponda y verificar que estas cubran adecuadamente las obligaciones contractuales vigentes. En caso de incumplimiento del proveedor, el seguimiento oportuno permite a la institución ejecutar la garantía dentro de los plazos legales establecidos, resguardando los recursos públicos y evitando la caducidad del derecho a cobro.

Finalmente, una vez verificado el cumplimiento total de las obligaciones contractuales y, cuando corresponda, transcurrido el período de garantía de calidad, la institución deberá proceder a la devolución o liberación de la garantía de manera oportuna, dejando constancia formal del cierre del contrato.

La adecuada ejecución de estos procedimientos contribuye a la transparencia, eficiencia y legalidad del proceso de compras públicas, reduce riesgos administrativos y financieros, y asegura el cumplimiento de los principios que rigen el sistema de compras públicas en Chile.

### **1.1 EXIGENCIA Y RECEPCIÓN DE GARANTÍAS**

Las garantías deberán ser exigidas conforme a lo establecido en las bases administrativas y condiciones contractuales publicadas en la plataforma de MercadoPúblico, ya sea para caucionar el fiel cumplimiento del contrato, el correcto uso de anticipos, o el cumplimiento de obligaciones específicas.

Previo a la aceptación de la garantía el FOSIS deberá verificar:

1. Que el tipo de garantía se encuentre permitida por la normativa vigente y por las bases del proceso de compra publicado en MercadoPúblico.

2. Que el monto garantizado corresponda al porcentaje o valor exigido respecto del monto adjudicado.

3. Que la vigencia cubra la totalidad del período contractual, incluyendo prórrogas y plazos adicionales establecidos en las bases.

4. Que FOSIS figure correctamente como beneficiario del cobro del instrumento de caución enterado por el prestador del servicio.

5. Que la garantía sea irrevocable, incondicional y de cobro a la vista y a requerimiento inmediato del FOSIS.

La recepción de la garantía deberá registrarse en el expediente de la compra y, cuando proceda, reflejarse en la plataforma de MercadoPúblico como antecedente de la formalización contractual.

### **1.2 REGISTRO Y CUSTODIA DE GARANTÍAS ASOCIADAS A CONTRATOS SUSCRITOS POR FOSIS**

Una vez recepcionada, la garantía deberá ser resguardada por el FOSIS bajo criterios de seguridad, trazabilidad y control, asegurando su disponibilidad para efectos de fiscalización, auditoría o ejecución.

Para estos efectos el FOSIS deberá:

1. Mantener un registro interno de garantías vinculado al ID de licitación o contratación directa en MercadoPúblico que permita su identificación inequívoca.

2. Asegurar la coherencia entre la información contenida en MercadoPúblico y los registros administrativos internos.

3. Definir formalmente la unidad responsable de la custodia que usualmente son las áreas de finanzas.

En el caso de garantías electrónicas, se deberá asegurar su respaldo documental y la trazabilidad de su validez durante toda la vigencia contractual.

### **1.3 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE VIGENCIA EN EL MARCO DEL CONTRATO**

Durante la ejecución del contrato registrado en MercadoPúblico, el FOSIS deberá efectuar un seguimiento permanente de las garantías asociadas, considerando especialmente:

1. El control de vigencia, anticipando así su vencimiento y gestionando oportunamente su renovación o sustitución.

2. La actualización de la garantía en caso de modificaciones contractuales registradas en MercadoPúblico, tales como prórrogas, aumentos de monto o cambios en los plazos de ejecución.

3. La vinculación del estado de la garantía con los hitos relevantes del contrato, particularmente la recepción conforme de bienes o servicios.

### **1.4 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS Y REGISTRO EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS**

Ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, el FOSIS podrá proceder a la ejecución de la garantía, conforme a las bases publicadas en el portal de MercadoPúblico y a la normativa aplicable. Por tanto, la ejecución de la garantía deberá involucrar las siguientes acciones:

1. Fundarse en antecedentes técnicos y administrativos suficientes.

2. Formalizarse mediante acto administrativo debidamente fundado.

3. Registrarse en el expediente contractual y, cuando corresponda, reflejarse en la plataforma de MercadoPúblico como antecedente relevante de la gestión contractual.

4. La ejecución de la garantía no excluye la aplicación de otras medidas contractuales, tales como multas, término anticipado del contrato o acciones de cobro adicionales.

### **1.5 DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS Y CIERRE EN MERCADOPÚBLICO**

Una vez verificado el cumplimiento íntegro del contrato y registrada la recepción conforme definitiva en MercadoPúblico, el FOSIS deberá proceder a la devolución de la garantía dentro de los plazos establecidos en las bases administrativas.

La devolución deberá quedar registrada administrativamente y asociada al cierre del contrato en la plataforma de MercadoPúblico, constituyendo un hito relevante para el cierre administrativo, financiero y contractual del proceso de compra.

Es importante devolver la garantía al término del contrato porque su finalidad se cumple una vez que el proveedor ha dado íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones contractuales. Mantener una garantía vigente o retenida sin causa justificada carece de fundamento legal y contraviene los principios que rigen la contratación pública, en particular los de legalidad, eficiencia y buena fe administrativa.

La devolución oportuna de la garantía permite dar cierre formal al contrato, acreditando que la institución verificó el cumplimiento de las condiciones pactadas, tales como la entrega conforme de los bienes o servicios, el pago de multas si correspondiera y el término del período de garantía de calidad cuando éste exista. Con ello, se evita la generación de controversias administrativas o reclamos por parte del proveedor.

Asimismo, la no devolución injustificada de una garantía puede generar riesgos legales y administrativos para la entidad, incluyendo observaciones de la Contraloría General de la República y eventuales responsabilidades administrativas para los funcionarios encargados de la gestión contractual. Desde el punto de vista financiero, la retención indebida afecta el patrimonio del proveedor y puede desincentivar su participación futura en procesos de compras públicas.

## 2. EPÍTOME

La gestión de garantías, en el ámbito de las compras públicas, constituye un mecanismo esencial de resguardo del interés fiscal y de aseguramiento del debido cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por los proveedores del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°19.886, su reglamento y las directrices impartidas por la Dirección ChileCompra. Este proceso no se limita a una actuación puntual, sino que forma parte integral de la administración contractual, extendiéndose a lo largo de todo el ciclo de vida del contrato y debiendo ejecutarse de manera sistemática, oportuna, debidamente documentada y plenamente trazable, en coherencia con los principios de legalidad, probidad y control que rigen la gestión pública.

La gestión de garantías comprende, de manera general, cuatro etapas principales, estrechamente vinculadas entre sí. La primera corresponde a la recepción de la garantía, instancia en la cual la institución debe verificar que el instrumento presentado cumpla íntegramente con las condiciones exigidas en las bases administrativas y en el contrato respectivo, tales como monto, vigencia, oportunidad, tipo de garantía, beneficiario y demás requisitos formales y sustantivos. Esta etapa resulta crítica para asegurar que la garantía sea jurídicamente válida y eficaz como mecanismo de protección frente a eventuales incumplimientos.

La segunda etapa dice relación con la custodia de la garantía, la cual implica adoptar las medidas necesarias para asegurar su adecuada conservación, integridad y control, resguardando tanto los instrumentos físicos como aquellos de carácter electrónico. Una custodia apropiada permite prevenir extravíos, deterioros o usos indebidos, y constituye un elemento relevante del sistema de control interno y de la responsabilidad funcionaria asociada a la administración de contratos.

La tercera etapa corresponde al seguimiento de la garantía, que supone el monitoreo permanente de su vigencia, suficiencia y adecuación durante toda la ejecución contractual. Esta labor implica verificar oportunamente fechas de vencimiento, eventuales renovaciones o reemplazos, así como la correspondencia de la garantía con las modificaciones contractuales que puedan producirse, tales como aumentos de plazo o monto. Un seguimiento eficaz permite anticipar riesgos y adoptar medidas preventivas para evitar la pérdida de cobertura frente a incumplimientos.

Finalmente, la cuarta etapa se refiere a la devolución o ejecución de la garantía, según corresponda, una vez verificado el cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales o, en su defecto, constatado un incumplimiento que habilite su cobro. Esta etapa debe realizarse conforme a los procedimientos y plazos establecidos, dejando constancia formal de las decisiones adoptadas y de los antecedentes que las fundamentan, a fin de asegurar la correcta rendición de cuentas y la defensa del interés fiscal.

En su conjunto, una gestión adecuada y rigurosa de las garantías contractuales contribuye de manera significativa al fortalecimiento de la legalidad, la transparencia y la eficiencia del Sistema de Compras Públicas, reduce riesgos administrativos, financieros y jurídicos, y asegura una protección efectiva de los recursos públicos durante toda la ejecución contractual, consolidando una gestión institucional responsable y orientada al buen gobierno.

# 12

## MEDIDAS PARA REDUCIR COSTOS ADMINISTRATIVOS

Las compras públicas son un instrumento fundamental para la ejecución de políticas estatales y deben desarrollarse bajo criterios de eficiencia, transparencia y responsabilidad fiscal, conforme a la Ley N°19.886. Sin embargo, su gestión enfrenta desafíos derivados de procedimientos complejos, altos costos administrativos y limitaciones operativas que afectan la oportunidad y calidad de las adquisiciones.

Aunque la digitalización mediante MercadoPúblico ha fortalecido la trazabilidad y el acceso a la información, reducir estos costos requiere planificación estratégica, estandarización de procesos, fortalecimiento técnico y uso eficiente de mecanismos de compra. En este contexto, optimizar la gestión administrativa permite disminuir tiempos, evitar reprocesos, mejorar la asignación de recursos y fortalecer la competencia entre proveedores. El Manual de Compras del FOSIS propone medidas orientadas a este propósito, promoviendo una gestión más moderna, coordinada y eficiente, que contribuya al uso responsable del presupuesto público y al cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.

Las compras públicas constituyen uno de los principales instrumentos mediante los cuales el Estado materializa sus funciones, ejecuta políticas públicas y responde a las necesidades colectivas de la ciudadanía. En Chile el volumen y la relevancia estratégica del gasto público asociado a la adquisición de bienes y servicios exige que dichos procesos se desarrollen bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad fiscal. En ese marco la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, junto con su reglamento, configuran el sistema normativo que regula la contratación pública, estableciendo principios orientadores tales como la libre concurrencia de los oferentes, la igualdad ante las bases, la probidad administrativa y la correcta utilización de los recursos públicos.

No obstante, más allá del cumplimiento formal de la normativa, la gestión de las compras públicas enfrenta desafíos significativos asociados a la complejidad administrativa de los procedimientos, la multiplicidad de actores involucrados y la rigidez de ciertos procesos internos. Estos factores pueden traducirse en elevados costos administrativos, entendidos no solo como gastos financieros directos, sino también como el consumo de tiempo, recursos humanos y capacidades institucionales que, en conjunto, impactan negativamente en la oportunidad, calidad y efectividad de las adquisiciones públicas. En este sentido, la eficiencia administrativa se configura como un elemento crítico para maximizar el valor del gasto público y fortalecer la confianza ciudadana en la gestión del Estado.

La modernización del sistema de compras públicas impulsada en gran medida por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas a través del uso obligatorio de la plataforma electrónica de MercadoPúblico, ha significado avances sustantivos en términos de transparencia, trazabilidad y acceso a la información. Sin embargo, la digitalización por sí sola no garantiza la reducción efectiva de los costos administrativos si no va acompañada de una adecuada planificación, estandarización de procedimientos, fortalecimiento de capacidades técnicas y una gestión estratégica de las adquisiciones. Persisten, por tanto, brechas relacionadas con la fragmentación de las compras, el uso ineficiente de las modalidades de contratación, la repetición innecesaria de procesos licitatorios y la limitada utilización de mecanismos como los convenios marco y las compras agregadas.

En este contexto, la reducción de los costos administrativos en las compras públicas emerge como un objetivo estratégico de la gestión pública contemporánea, estrechamente vinculado a los principios de eficiencia y responsabilidad fiscal consagrados en el ordenamiento jurídico chileno. Abordar esta problemática implica avanzar desde una visión meramente procedimental hacia un enfoque de gestión integral de las compras, en el cual la planificación anual de adquisiciones, la correcta selección de los mecanismos de compra, la estandarización documental y la profesionalización de los compradores públicos juegan un rol fundamental. Asimismo, la incorporación de herramientas de control de gestión e indicadores de desempeño permite identificar ineficiencias, evaluar resultados y promover procesos de mejora continua.

El presente capítulo del Manual de Compras del FOSIS tiene por objetivo analizar y proponer medidas orientadas a la reducción de los costos administrativos en el sistema de compras públicas, en coherencia con el marco normativo de la Ley N°19.886 y las directrices de la Dirección ChileCompra. Para ello, se examinan diversas acciones destinadas a mejorar la eficiencia en la gestión de las adquisiciones públicas, considerando tanto los aspectos normativos como operativos, con énfasis en el uso estratégico del sistema de MercadoPúblico, la planificación y coordinación de las compras, y el fortalecimiento de las capacidades institucionales. De este modo, se busca contribuir a la reflexión sobre cómo optimizar la gestión de las compras públicas como un instrumento clave para una administración del Estado más eficiente, moderna y orientada al interés público.

La implementación de medidas para reducir los costos administrativos en las compras públicas es fundamental para asegurar una gestión eficiente, transparente y responsable de los recursos del Estado. Al optimizar los procesos de adquisición, las instituciones públicas pueden disminuir tiempos de tramitación, reducir el uso innecesario de recursos humanos y materiales, y evitar reprocesos derivados de errores administrativos o decisiones inadecuadas. Esto permite que los esfuerzos institucionales se concentren en actividades de mayor valor público, mejorando la calidad del servicio entregado a la ciudadanía.

Asimismo, la reducción de costos administrativos contribuye a un uso más eficiente del presupuesto público, ya que los recursos ahorrados pueden ser reasignados a áreas prioritarias como salud, educación, infraestructura u otros programas sociales. La aplicación de estas medidas también favorece una mejor planificación de las compras, una mayor estandarización de los procedimientos y un uso adecuado de las herramientas disponibles, lo que fortalece la gestión interna y reduce riesgos legales y financieros.

Por otro lado, implementar estas medidas refuerza la transparencia y la competencia en los procesos de compra, facilitando la participación de un mayor número de proveedores y generando mejores condiciones económicas para el Estado. Esto disminuye la probabilidad de irregularidades, reclamos o litigios, que suelen generar costos adicionales y retrasos en la ejecución de las compras. En conjunto, estas acciones permiten modernizar el sistema de compras públicas, aumentar la confianza de la ciudadanía y de los proveedores, y asegurar que los recursos públicos se utilicen de manera eficaz, oportuna y alineada con los objetivos institucionales.

## 1.0 MEDIDAS PARA REDUCIR COSTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS COMPRAS PÚBLICAS

La Ley N°19.886 “Ley de Compras” tiene como uno de sus objetivos centrales promover la eficiencia, transparencia y probidad en la contratación pública. En este contexto, la reducción de los costos administrativos resulta fundamental para optimizar la gestión de los recursos públicos. En la Imagen N°38 se presenta, en forma gráfica, las actividades que el FOSIS puede y debe implementar para gestionar de una forma más eficiente los recursos de su erario anual.

### IMAGEN N°38

#### “MEDIDAS PARA REDUCIR COSTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS COMPRAS PÚBLICAS”



Fuente: Elaboración propia.

Las medidas para reducir los costos administrativos en las compras públicas se orientan a mejorar la eficiencia, transparencia y oportunidad de los procesos de adquisición. En primer lugar, el uso intensivo de la plataforma de MercadoPúblico permite automatizar procedimientos, reducir tiempos de tramitación, disminuir el uso de documentación física y asegurar la trazabilidad de las compras, lo que se traduce en una gestión más eficiente y con menores costos operativos. Asimismo, el fomento del uso de Convenios Marco facilita la adquisición de bienes y servicios previamente licitados, evitando la gestión de nuevos procesos, asegurando precios competitivos y reduciendo significativamente la carga administrativa y legal de las entidades públicas.

Por otra parte, la estandarización de bases y contratos de licitación contribuye a disminuir errores, reprocesos y riesgos jurídicos, además de facilitar la participación de los proveedores y optimizar la gestión contractual. La planificación anual de las compras, a través del Plan Anual de Compras, permite anticipar las necesidades institucionales, coordinar adquisiciones, seleccionar oportunamente las modalidades de compra más eficientes y evitar compras de emergencia, lo que impacta positivamente en la reducción de costos administrativos.

La capacitación y profesionalización de los compradores públicos es otro elemento clave, ya que funcionarios mejor preparados toman decisiones más eficientes, reducen errores y aseguran el cumplimiento normativo, optimizando el uso de los recursos públicos. A su vez, el uso adecuado de las distintas modalidades de compra, de acuerdo con el monto y características de cada adquisición, evita la aplicación de procedimientos innecesariamente complejos, reduciendo tiempos y costos de gestión.

Finalmente, la simplificación de los procesos internos y el fortalecimiento del control de gestión permiten eliminar etapas redundantes, mejorar la coordinación entre unidades y detectar oportunidades de mejora continua. Todo ello se complementa con el fortalecimiento de la transparencia y la competencia en las compras públicas, lo que fomenta una mayor participación de proveedores, mejora las condiciones económicas de las adquisiciones y reduce los riesgos de irregularidades, reclamos y costos asociados a reprocesos o litigios.

### **1.1 USO INTENSIVO DE LA PLATAFORMA DE MERCADO PÚBLICO**

La obligatoriedad del uso del sistema electrónico administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra permite reducir costos administrativos mediante la digitalización de los procesos, la trazabilidad de las compras y la disminución de tiempos de tramitación. El uso intensivo y estratégico de la plataforma electrónica de MercadoPúblico constituye uno de los pilares fundamentales para la reducción de los costos administrativos en el sistema de compras públicas. De conformidad con lo establecido en la Ley N°19.886 y su reglamento la utilización de este sistema no solo responde a una exigencia formal, sino que representa una herramienta clave para la modernización de la gestión pública, la estandarización de procedimientos y el fortalecimiento de los principios de eficiencia, transparencia y probidad administrativa.

Desde una perspectiva administrativa, MercadoPúblico permite la digitalización integral del ciclo de compra, abarcando desde la planificación y publicación de los procesos de adquisición, hasta la adjudicación, formalización y seguimiento de los contratos. Esta digitalización reduce de manera significativa los costos asociados a la tramitación manual, tales como el uso de papel, el almacenamiento físico de documentación y la duplicación de tareas administrativas, además de disminuir los tiempos de procesamiento y los errores derivados de la gestión documental tradicional.

Asimismo, la plataforma facilita la publicidad y trazabilidad de los procesos de compra, permitiendo que todas las etapas del procedimiento queden debidamente registradas y accesibles para los distintos actores involucrados, incluidos organismos fiscalizadores y la ciudadanía. Esta trazabilidad contribuye a la reducción de costos administrativos indirectos, al minimizar controversias, observaciones y reclamos administrativos que suelen generar retrasos, reprocesos y mayores cargas de trabajo para los servicios públicos.

El uso intensivo de MercadoPúblico también promueve una mayor estandarización de los procesos de contratación, mediante la utilización de formularios electrónicos, flujos predefinidos y herramientas de apoyo a la gestión. Esta estandarización reduce la discrecionalidad innecesaria, facilita la capacitación del personal y permite una gestión más homogénea entre los distintos organismos del Estado, contribuyendo a una disminución de los costos asociados a la curva de aprendizaje y a la interpretación normativa.

Desde el punto de vista de la eficiencia operativa, la plataforma incorpora funcionalidades que apoyan la planificación y gestión estratégica de las compras, tales como la publicación del Plan Anual de Compras, el acceso a catálogos electrónicos y la disponibilidad de información histórica sobre procesos anteriores. El uso sistemático de esta información permite a las entidades públicas tomar decisiones mejor fundamentadas, evitar la repetición de procesos similares y optimizar la selección de las modalidades de compra más eficientes, reduciendo así la carga administrativa asociada.

Finalmente, el aprovechamiento avanzado de la plataforma de MercadoPúblico requiere no solo su uso formal, sino también el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los compradores públicos y la integración de la plataforma con los procesos internos de cada institución. En este sentido, el uso intensivo de la plataforma debe entenderse como parte de una estrategia institucional más amplia de modernización de la gestión de las compras públicas, orientada a maximizar el valor del gasto público, reducir costos administrativos y asegurar el cumplimiento efectivo de los principios que rigen la contratación pública en la entidades que forman parte del Estado.

### **1.2 FOMENTO DEL USO DE CONVENIOS MARCO**

Los Convenios Marco, establecidos en la Ley N°19.886 “Ley de Compras”, reducen significativamente los costos administrativos al simplificar los procesos de adquisición, evitando licitaciones repetitivas y permitiendo compras directas bajo condiciones previamente negociadas.

El fomento del uso de los Convenios Marco constituye una de las herramientas más relevantes del sistema de compras públicas para la reducción de los costos administrativos y la mejora de la eficiencia en la gestión de las adquisiciones públicas. Regulados por la Ley N°19.886 y su reglamento, los Convenios Marco permiten a los organismos del Estado adquirir bienes y servicios estandarizados a través de proveedores previamente seleccionados mediante procesos competitivos centralizados, administrados por la Dirección ChileCompra.

Desde una perspectiva administrativa los Convenios Marco generan una disminución significativa de la carga procedimental, al reemplazar múltiples procesos licitatorios individuales por un único proceso de selección a gran escala. Esta modalidad evita la repetición de licitaciones similares por parte de distintos organismos públicos, reduciendo costos asociados a la elaboración de bases, evaluación de ofertas, actos administrativos y gestión contractual, así como el uso intensivo de recursos humanos y tiempo institucional.

Asimismo, los Convenios Marco contribuyen a la estandarización de bienes, servicios y condiciones contractuales, lo que facilita la gestión interna de las compras y disminuye la probabilidad de errores administrativos y observaciones de carácter jurídico o financiero. La existencia de condiciones previamente definidas, tales como precios, plazos, garantías y niveles de servicio, simplifican el proceso de adquisición y permiten a los organismos compradores concentrar sus esfuerzos en la correcta identificación de necesidades y en la gestión del contrato, más que en la tramitación del proceso de compra en sí.

Desde el punto de vista de la eficiencia económica y administrativa, el uso de Convenios Marco permite aprovechar economías de escala, al concentrar la demanda del sector público y fortalecer el poder de negociación del Estado frente a los proveedores. Esto no solo se traduce en mejores condiciones comerciales, sino también en una reducción de los costos administrativos indirectos, asociados a renegociaciones, modificaciones contractuales y resolución de controversias.

Adicionalmente, la utilización de los catálogos electrónicos disponibles en la plataforma de MercadoPúblico facilitan una adquisición ágil y transparente, mediante órdenes de compra directas, lo que reduce significativamente los plazos de compra y los costos operativos. La trazabilidad de estas operaciones, sumada a la supervisión centralizada de ChileCompra, contribuyen a disminuir riesgos de incumplimiento normativo y eventuales reprocesos administrativos.

No obstante, para maximizar los beneficios de los Convenios Marco, resulta fundamental promover su uso de manera estratégica y responsable. Esto implica que los organismos públicos realicen un análisis adecuado de sus necesidades, verifiquen la pertinencia de esta modalidad frente a otras alternativas de compra y fortalezcan las capacidades técnicas de los funcionarios encargados de su gestión. En este sentido, el fomento del uso de Convenios Marco debe integrarse en una política institucional de compras públicas orientada a la eficiencia, la racionalización de los recursos administrativos y la mejora continua de la gestión pública.

### **1.3 ESTANDARIZACIÓN DE BASES Y CONTRATOS DE LICITACIÓN**

El uso de bases tipo y documentos estandarizados promovidos por ChileCompra disminuye errores administrativos, reduce observaciones y facilita una gestión más eficiente y homogénea entre los organismos públicos.

La estandarización de las bases y contratos de licitación constituye una medida estratégica para la reducción de los costos administrativos y la mejora de la eficiencia en la gestión de las compras públicas, en coherencia con los principios consagrados en la Ley N°19.886, tales como la eficiencia, la igualdad ante las bases, la libre concurrencia y la probidad administrativa. Este enfoque busca uniformar los elementos esenciales de los procesos de contratación, disminuyendo la complejidad procedimental y fortaleciendo la seguridad jurídica tanto para los organismos públicos como para los proveedores.

Desde una perspectiva administrativa la elaboración recurrente de bases de licitación y contratos ad hoc genera una carga significativa de trabajo, incrementa los tiempos de tramitación y eleva el riesgo de errores formales y sustantivos. La estandarización, mediante el uso de bases tipo, cláusulas contractuales comunes y modelos de contratos promovidos por la Dirección ChileCompra, permiten reducir de manera sustantiva estos costos administrativos, al simplificar la preparación de los procesos de compra y facilitar su revisión y aprobación interna.

Asimismo, la estandarización contribuye a una mayor coherencia y homogeneidad en la aplicación de la normativa, reduciendo interpretaciones divergentes entre distintos organismos del Estado. Esto resulta especialmente relevante en un sistema de compras públicas descentralizado, donde la falta de criterios uniformes puede dar lugar a observaciones de organismos de control, impugnaciones por parte de los oferentes y eventuales reprocesos administrativos que incrementan los costos de gestión.

Desde el punto de vista jurídico, la utilización de bases y contratos estandarizados fortalece el principio de igualdad ante las bases, al asegurar que los oferentes compitan bajo reglas claras, predecibles y no discriminatorias. La claridad y uniformidad de las condiciones contractuales reducen la probabilidad de conflictos durante la ejecución del contrato, disminuyendo los costos asociados a modificaciones contractuales, controversias administrativas y eventuales acciones judiciales.

En términos de eficiencia operativa, la estandarización facilita la capacitación y profesionalización de los compradores públicos, al permitir que los funcionarios se familiaricen con estructuras documentales comunes y procedimientos homogéneos. Esto reduce la curva de aprendizaje, mejora la calidad de los procesos de compra y optimiza el uso de los recursos humanos disponibles. Además, permite una integración más fluida de las bases y contratos con los flujos electrónicos de la plataforma de MercadoPúblico, potenciando los beneficios de la digitalización.

No obstante, la estandarización no debe entenderse como una rigidez absoluta, sino como un marco de referencia que permita adaptaciones justificadas según la naturaleza y complejidad de cada contratación. En este sentido, resulta fundamental que los organismos públicos cuenten con criterios claros para introducir modificaciones específicas, debidamente fundadas, evitando desviaciones que puedan afectar la transparencia, la competencia o la eficiencia del proceso.

En conclusión, la estandarización de las bases y contratos de licitación se configura como una herramienta clave para optimizar la gestión de las compras públicas, al reducir costos administrativos, fortalecer la seguridad jurídica y promover procesos de contratación más eficientes, transparentes y alineados con los principios del sistema de compras públicas establecido por la Ley N°19.886.

#### **1.4 PLANIFICACIÓN ANUAL DE LAS COMPRAS, PAC**

La elaboración y actualización del Plan Anual de Compras, exigido por la normativa, permite anticipar necesidades, evitar compras de urgencia y optimizar recursos administrativos y financieros.

La Planificación Anual de las Compras constituye un instrumento esencial de gestión dentro del sistema de compras públicas, orientado a mejorar la eficiencia del gasto público y reducir los costos administrativos asociados a los procesos de adquisición de bienes y servicios. En el marco de la Ley N°19.886 y su reglamento, la elaboración y publicación del PAC se configura como una obligación para los organismos del Estado, así como una herramienta estratégica para anticipar necesidades, coordinar recursos y optimizar la ejecución presupuestaria.

Desde una perspectiva administrativa, la ausencia de una planificación adecuada suele derivar en compras fragmentadas, procesos de emergencia o contrataciones de última hora, los cuales incrementan significativamente los costos administrativos y financieros.

La planificación anual permite al FOSIS identificar con antelación sus requerimientos, programar los procesos de adquisición de manera ordenada y asignar de forma eficiente los recursos humanos y técnicos necesarios para su ejecución. De este modo, se reducen los reprocesos, las modificaciones presupuestarias y la carga administrativa asociada a decisiones improvisadas.

Asimismo, el PAC cumple un rol relevante en la articulación entre la gestión presupuestaria y la gestión de compras, favoreciendo una ejecución más eficiente de los recursos públicos. Al vincular las necesidades de adquisición con los objetivos institucionales y la disponibilidad presupuestaria, la planificación anual contribuye a una toma de decisiones más racional y alineada con las prioridades estratégicas del organismo. Esto permite, además, evitar la subejecución o el uso ineficiente del presupuesto, fenómenos que suelen generar presiones administrativas al cierre del ejercicio fiscal.

Desde el punto de vista de la eficiencia operativa, la planificación anual de las compras facilita la selección oportuna de las modalidades de contratación más adecuadas, tales como licitaciones públicas, convenios marco u otras alternativas previstas en la normativa. La anticipación de las necesidades permite evaluar con mayor profundidad las opciones disponibles, optar por mecanismos más eficientes y, en determinados casos, coordinar compras coordinadas o aprovechar economías de escala, reduciendo así los costos administrativos y de gestión.

El PAC también contribuye al fortalecimiento de la transparencia y la competencia en el sistema de compras públicas, al proporcionar información anticipada a los proveedores respecto de las futuras oportunidades de negocio. La publicación del plan en la plataforma de MercadoPúblico permite a los oferentes prepararse con antelación, lo que favorece una mayor participación, mejora la calidad de las ofertas y reduce el riesgo de procesos desiertos o impugnados, con el consiguiente impacto positivo en la reducción de costos administrativos.

Finalmente, el Plan Anual de Compras debe entenderse como un instrumento dinámico y sujeto a actualización, que requiere un monitoreo permanente y una adecuada coordinación entre las distintas unidades internas de cada organismo público. Su correcta implementación demanda capacidades técnicas, liderazgo institucional y el uso sistemático de información histórica disponible en MercadoPúblico. En este sentido, el PAC se consolida como una herramienta clave para una gestión de compras públicas más eficiente, estratégica y orientada a resultados, en coherencia con los principios y objetivos del sistema establecido por la Ley N°19.886.

### **1.5 CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS COMPRADORES PÚBLICOS**

El fortalecimiento de las competencias del personal encargado de compras, a través de los programas de formación de ChileCompra, reduce reprocesos, errores procedimentales y riesgos de incumplimiento normativo.

La capacitación y profesionalización de los compradores públicos constituye un elemento estratégico para la reducción de los costos administrativos y el fortalecimiento de la eficiencia en el sistema de compras públicas. En el marco de la Ley N°19.886 y su reglamento, la correcta aplicación de los procedimientos de contratación no depende exclusivamente del diseño normativo, sino también del capital humano encargado de su implementación. En este sentido, el desempeño técnico y ético de los funcionarios responsables de las compras públicas resulta determinante para asegurar procesos eficientes, transparentes y alineados con los principios de probidad y el buen uso de los recursos públicos.

Desde una perspectiva administrativa, la falta de capacitación especializada suele traducirse en errores procedimentales, reprocesos, observaciones de los organismos de control e impugnaciones por parte de los oferentes, todos ellos factores que incrementan significativamente los costos administrativos. La formación continua en materias normativas, operativas y tecnológicas permite reducir estos riesgos, mejorar la calidad de los procesos de compra y optimizar el uso del tiempo y los recursos institucionales. En particular, el conocimiento actualizado de la Ley N°19.886, su reglamento y las directrices emitidas por la Dirección ChileCompra resulta esencial para una gestión de compras eficiente y conforme a derecho.

Asimismo, la profesionalización de los compradores públicos implica avanzar desde un enfoque meramente administrativo hacia una gestión estratégica de las adquisiciones, incorporando competencias en planificación, análisis de mercado, evaluación de ofertas, gestión contractual y control de desempeño de proveedores. Este enfoque permite adoptar decisiones más informadas, seleccionar modalidades de compra más eficientes, como los convenios marco o las compras para agregar demanda y reducir la recurrencia de contrataciones de emergencia o procesos innecesariamente complejos.

La Dirección ChileCompra desempeña un rol fundamental en este ámbito, a través del diseño e implementación de programas de capacitación, certificaciones y herramientas de apoyo orientadas a fortalecer las competencias de los compradores públicos. El acceso a instancias formativas sistemáticas y estandarizadas contribuye a homogeneizar criterios de actuación entre los distintos organismos del Estado, reduciendo la dispersión de prácticas y los costos administrativos asociados a interpretaciones divergentes de la normativa.

Desde el punto de vista institucional, la profesionalización de los compradores públicos también favorece la continuidad y sostenibilidad de la gestión de compras, al disminuir la dependencia de conocimientos informales o personales. La existencia de equipos especializados y debidamente capacitados permite enfrentar de mejor manera los cambios normativos, tecnológicos y organizacionales, reduciendo los costos derivados de la rotación de personal y de la pérdida de conocimiento institucional.

En definitiva, la capacitación y profesionalización de los compradores públicos se configura como una inversión estratégica más que como un costo, ya que su impacto positivo se refleja en la reducción de costos administrativos, la mejora de la eficiencia del gasto público y el fortalecimiento de la transparencia y probidad en las compras públicas. Su consolidación resulta indispensable para avanzar hacia un sistema de contratación pública más moderno, eficiente y orientado a resultados, en coherencia con los objetivos y principios establecidos en la Ley N°19.886.

#### **1.6 USO ADECUADO DE LAS MODALIDADES DE COMPRA**

La correcta aplicación de licitación pública, licitación privada o trato directo, según corresponda y conforme a la ley, evita sobrecostos administrativos derivados de procesos innecesariamente complejos.

El uso adecuado de las modalidades de compra constituye un elemento central para la eficiencia del sistema de compras públicas y la reducción de los costos administrativos asociados a los procesos de contratación del Estado. La Ley N°19.886 y su reglamento establecen diversas modalidades de adquisición, entre ellas la licitación pública, la licitación privada, el trato directo, economía circular, contratos para la innovación, subasta inversa, diálogos competitivos y los mecanismos electrónicos como los convenios marco, cuya correcta aplicación debe responder a criterios de legalidad, racionalidad administrativa y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Desde una perspectiva administrativa, la selección inadecuada de la modalidad de compra puede generar procesos innecesariamente complejos, extensos y costosos, incrementando la carga administrativa sin aportar valor adicional al proceso de adquisición. En particular, la utilización de procedimientos más exigentes que los estrictamente necesarios, o bien el uso impropio de modalidades excepcionales, suele derivar en observaciones de los órganos de control, impugnaciones de los oferentes y reprocesos administrativos que afectan la oportunidad y eficiencia del gasto público.

La licitación pública, como regla general del sistema de compras públicas, promueve la máxima concurrencia y transparencia. Sin embargo, su aplicación indiscriminada a adquisiciones de bajo monto o de carácter estandarizado puede resultar ineficiente desde el punto de vista administrativo. En estos casos, el uso de mecanismos alternativos previstos en la normativa, tales como los convenios marco o las compras menores conforme a los umbrales establecidos, permite reducir significativamente los tiempos de tramitación y los costos administrativos, sin menoscabar los principios que rigen la contratación pública.

Por otra parte, el trato directo y la licitación privada, en tanto modalidades de carácter excepcional, deben ser utilizados de manera estricta y debidamente fundada, conforme a las causales expresamente establecidas en la Ley N°19.886 y su reglamento. Un uso adecuado de estas modalidades contribuye a resolver situaciones específicas de manera oportuna y eficiente. No obstante, su aplicación indebida o insuficientemente justificada puede generar riesgos de ineficiencia, falta de transparencia y eventuales responsabilidades administrativas.

Desde una perspectiva de gestión estratégica, el uso adecuado de las modalidades de compra requiere un análisis previo de las necesidades institucionales, del mercado proveedor y de las alternativas disponibles, considerando factores tales como el monto de la contratación, la complejidad del bien o servicio, la urgencia de la adquisición y la existencia de mecanismos electrónicos vigentes. Este análisis permite seleccionar la modalidad que optimiza la relación entre costos administrativos, plazos y resultados esperados, fortaleciendo la eficiencia del proceso de compra.

En este sentido, el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los compradores públicos y el uso sistemático de la información disponible en la plataforma de MercadoPúblico resultan fundamentales para una correcta elección de la modalidad de compra. La adopción de decisiones fundadas y alineadas con el marco normativo no solo reduce los costos administrativos, sino que también contribuye a consolidar un sistema de compras públicas más eficiente, transparente y orientado al interés público, en coherencia con los principios establecidos en la “Ley de Compras”.

### **1.7 SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS INTERNOS Y CONTROL DE GESTIÓN**

La revisión de flujos internos, junto con el uso de indicadores de desempeño, permite identificar cuellos de botella y mejorar la eficiencia administrativa sin afectar los principios de transparencia y libre competencia.

La simplificación de los procesos internos, junto con el fortalecimiento del control de gestión, constituye una medida clave para la reducción de los costos administrativos y la mejora de la eficiencia en el sistema de compras públicas. En el marco de la Ley N°19.886, si bien la normativa establece procedimientos claros para la contratación pública, la forma en que éstos son implementados a nivel institucional puede incidir significativamente en la carga administrativa, los tiempos de tramitación y la calidad de las decisiones adoptadas.

Desde una perspectiva organizacional, la existencia de procesos internos excesivamente burocráticos, con múltiples niveles de revisión, autorizaciones redundantes o flujos de trabajo poco claros, suele generar retrasos innecesarios y un uso ineficiente de los recursos humanos. La simplificación de estos procesos implica revisar y optimizar los circuitos administrativos asociados a las compras públicas, eliminando etapas que no agregan valor y asegurando una adecuada articulación entre las unidades requirentes, las áreas de compra, las unidades jurídicas y las instancias de control interno.

Asimismo, la simplificación de procesos debe ir acompañada de una adecuada integración con la plataforma de MercadoPúblico, evitando duplicidades entre los sistemas electrónicos y los procedimientos internos de cada organismo. La alineación de los flujos internos con las etapas del sistema electrónico permite reducir reprocesos, mejorar la trazabilidad de las decisiones y disminuir los costos administrativos asociados a la gestión paralela de información y documentación.

En este contexto el control de gestión desempeña un rol fundamental como herramienta para monitorear el desempeño del sistema de las compras públicas y promover la mejora continua. La definición e implementación de indicadores de desempeño tales como plazos promedio de tramitación, número de procesos desiertos, frecuencia de modificaciones contractuales o nivel de uso de mecanismos eficientes como los convenios marco, permite identificar brechas, cuellos de botella y oportunidades de optimización en la gestión de las compras.

Desde una perspectiva institucional, el fortalecimiento del control de gestión contribuye a una toma de decisiones basada en evidencia, facilitando la adopción de medidas correctivas oportunas y la evaluación sistemática de los resultados obtenidos. Asimismo, permite alinear la gestión de compras con los objetivos estratégicos del organismo y con los principios de eficiencia y responsabilidad fiscal que orientan la administración del Estado.

Por último, la simplificación de procesos internos y el control de gestión deben entenderse como mecanismos complementarios de una estrategia integral de modernización de las compras públicas. Su implementación requiere liderazgo institucional, coordinación interdepartamental y una cultura organizacional orientada a la mejora continua. En este sentido, ambas herramientas se consolidan como mecanismos fundamentales para reducir costos administrativos, fortalecer la transparencia y mejorar la eficiencia del sistema de las compras públicas en coherencia con los objetivos y principios establecidos en la Ley N°19.886.

### **1.8 FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y COMPETENCIA**

La publicidad de los procesos en el portal de MercadoPúblico reduce impugnaciones y reclamos, disminuyendo costos asociados a retrasos y controversias administrativas.

El fortalecimiento de la transparencia y la competencia constituye uno de los pilares fundamentales del sistema de compras públicas y un elemento clave para la reducción de los costos administrativos asociados a los procesos de contratación pública. La Ley N°19.886 consagra estos principios como ejes estructurantes de la contratación del Estado, reconociendo que procesos transparentes y competitivos no solo resguardan la probidad administrativa, sino que también contribuyen de manera directa a la eficiencia del gasto público y a la optimización de la gestión institucional.

Desde una perspectiva administrativa, la falta de transparencia y de competencia efectiva suele derivar en procesos impugnados, reclamaciones administrativas, observaciones de los órganos de control y, en casos más complejos, controversias judiciales. Estas situaciones generan retrasos significativos en la ejecución de las compras, incrementan la carga administrativa y elevan los costos asociados a la gestión de los procesos. En este sentido, el fortalecimiento de la transparencia y la competencia actúa como un mecanismo preventivo que reduce reprocesos y permite una ejecución más fluida y eficiente de las adquisiciones públicas.

La plataforma de MercadoPúblico desempeña un rol central en este ámbito, al garantizar la publicidad y el acceso equitativo a la información de los procesos de compra, desde su planificación hasta la adjudicación y ejecución contractual. La publicación oportuna y completa de las bases de licitación, las aclaraciones, las evaluaciones y los actos administrativos asociados fortalece la confianza de los proveedores y fomenta una mayor participación, ampliando la base de oferentes y promoviendo una competencia efectiva en los procesos de contratación.

Asimismo, el diseño de bases de licitación claras, objetivas y no discriminatorias resulta esencial para asegurar la igualdad de condiciones entre los oferentes y evitar restricciones injustificadas a la competencia. La definición precisa de los criterios de evaluación, junto con su adecuada ponderación y fundamentación, contribuye a procesos de adjudicación más transparentes y predecibles, reduciendo el riesgo de impugnaciones y los costos administrativos derivados de controversias posteriores.

Desde una perspectiva de gestión pública, el fortalecimiento de la transparencia también implica promover una cultura organizacional orientada a la rendición de cuentas y al uso responsable de los recursos públicos. La disponibilidad de información sobre las compras del Estado permite no solo el control por parte de los organismos fiscalizadores, sino también el escrutinio ciudadano, lo que incentiva mejores prácticas administrativas y decisiones más eficientes.

Finalmente, la promoción de una competencia efectiva en las compras públicas requiere medidas complementarias, tales como la planificación anticipada de las adquisiciones, la difusión adecuada de las oportunidades de negocio y el uso de mecanismos que faciliten la participación de proveedores, especialmente de pequeñas y medianas empresas. Estas acciones contribuyen a procesos de compra más competitivos, eficientes y transparentes, consolidando un sistema de compras públicas que no solo reduce costos administrativos, sino que también fortalece la legitimidad y el impacto positivo de la gestión del Estado, en coherencia con los principios y objetivos de la Ley N°19.886.

## 2. EPÍTOME

La reducción de los costos administrativos en las compras públicas exige avanzar desde una lógica meramente procedimental hacia una gestión estratégica e integrada de la contratación pública. En el marco de la Ley N°19.886, resulta fundamental consolidar políticas públicas orientadas a fortalecer el uso eficiente de las herramientas existentes, más que a la creación de nuevos mecanismos normativos.

En este sentido, se recomienda profundizar el uso estratégico de la plataforma de MercadoPúblico y de los convenios marco, promover la estandarización efectiva de bases y contratos, y reforzar la planificación anual de las compras como instrumentos centrales para optimizar recursos y reducir reprocesos. Asimismo, resulta clave invertir de manera sostenida en la capacitación y profesionalización de los compradores públicos, fortaleciendo sus competencias técnicas y su rol estratégico dentro de las instituciones.

Adicionalmente, se sugiere impulsar procesos de simplificación administrativa acompañados de sistemas de control de gestión basados en indicadores de desempeño, que permitan monitorear resultados y fomentar la mejora continua. Finalmente, el fortalecimiento de la transparencia y la competencia debe mantenerse como eje transversal de la política de compras públicas, en tanto constituye un factor preventivo frente a ineficiencias y una condición esencial para la legitimidad del sistema.

En conjunto, estas recomendaciones apuntan a consolidar un sistema de compras públicas más eficiente, moderno y orientado al valor público, capaz de maximizar el impacto del gasto fiscal y fortalecer la confianza ciudadana en la gestión del Estado.

**2° DÉJESE** sin efecto la Resolución Exenta N° 062, de 13 de mayo de 2024, que aprobó el manual de procedimientos de Adquisiciones, sistemas de compras y contrataciones públicas del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

**3° PUBLÍQUESE** en el Sistema de Información el presente acto administrativo, una vez que se encuentre totalmente tramitado.

**Anótese, comuníquese y publíquese en el Sistema de Información.**

  
**JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ**  
**DIRECTOR EJECUTIVO (S)**  
**FOSIS**


**Distribución**

Dirección Ejecutiva (1)  
Fiscalía (2)  
Subdirección de Administración y Finanzas (2)  
Dpto. Adquisiciones (1)  
Responsable Unidad Solicitante: Nelson Flores.