



RES. EXENTA D.N. N° 3853 / 2026

APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE GENDARMERÍA DE CHILE, Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N°3.870, DE 29 DE ABRIL DE 2013, DE LA DIRECCIÓN NACIONAL.


EVF/SHCH/RAG/GVC/CRC/NGV/IKG

SANTIAGO, 09 JUN 2026

Hoy se resolvió lo que sigue:

VISTOS:

Lo establecido en 1) La Ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado a través del D.F.L. N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; 2) La Ley N°18.834, que Aprueba el Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado a través del D.F.L. N°29, de 2005; 3) La Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; 4) La Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; 5) La Ley N°20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado; 6) El Decreto Ley N°2.859, de 1979, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que Fija la Ley Orgánica de Gendarmería de Chile; 7) El Decreto Supremo N°557, de 2011, que Aprueba el Reglamento Orgánico de Gendarmería de Chile; 8) El Decreto Supremo N°662, de 2025, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley sobre Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado; 9) El Decreto Supremo N°96, de fecha 22 de agosto de 2025, que nombra Director Nacional de Gendarmería de Chile; 10) La Resolución N°1.962, de 2022, de la Contraloría General de la República, que Aprueba Normas sobre Control Interno; 11) La Resolución Exenta N°4.478, del 8 de mayo de 2012, de la Dirección Nacional, que establece la Organización Interna de Gendarmería de Chile, y sus modificaciones; 12) La Resolución Exenta N°4.564, del 22 de mayo de 2013, de la Dirección Nacional, que establece la Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y fija tareas específicas de sus unidades, y sus modificaciones; 13) Las Resoluciones Exentas de la Dirección Nacional sobre delegación de facultades otorgadas a los/las Directores/as Regionales, en el/la Subdirector/a de Administración y Finanzas, en el/la Directora/a de Escuela Institucional, y en la Jefatura del Departamento de Logística, de carácter general y especial, que se encuentren vigentes; 14) La Resolución Exenta N°8.300, de 5 de diciembre de 2023, de la Dirección Nacional, que aprueba procedimiento de tramitación de documentos de garantía y establece exigencias que indica en los proceso de compras públicas y contratación de obra pública, y suprime el numeral "5.5 garantías" del manual de procedimientos de

adquisiciones de Gendarmería de Chile, aprobado por Resolución Exenta N°3.870 de 2013; 15) La Resolución Exenta N°7.732, de fecha 30 de noviembre de 2022, de la Dirección Nacional, que aprueba procedimiento de recepción conforme y pago oportuno para las adquisiciones de bienes y servicios gestionadas por el Departamento de Logística y el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de Gendarmería de Chile; 16) La Resolución Exenta N°2.962, de 19 de marzo de 2014, de la Dirección Nacional, que aprueba el manual de procedimientos de la Sección Bienes Muebles del Departamento de Logística de Gendarmería de Chile; 17) La Resolución Exenta N°2.622, de 18 de abril de 2024, de la Dirección Nacional, que actualiza y aprueba Política General de Seguridad de la Información y las políticas específicas y los procedimientos derivados; 18) Los Oficios Circulares de la Subdirección de Administración y Finanzas referentes a materias de contratación pública; 19) Las resoluciones de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón, que se encuentren vigentes; 20) El Oficio Ordinario N°193 de 6 de marzo de 2026, de la Jefa del Departamento de Logística; y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que, la Ley N°21.634 introdujo modificaciones a la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, disponiendo entre otros aspectos la dictación de un nuevo reglamento, lo cual se materializó a través del Decreto Supremo N°661, promulgado el día 3 de junio de 2024, y publicado en el Diario Oficial con fecha 12 de diciembre de 2024.

SEGUNDO. Que, el artículo 6° del Decreto Supremo N°661, de 2024, dispone que *"Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.*

Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: 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. 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 del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Adicionalmente, el manual deberá proponer herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

Dicho manual publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra y de Gestión de Contratos del organismo que lo elabora."

TERCERO. Que, las nuevas disposiciones introducidas en la Ley N°19.886 y reglamento, hacen necesario dictar un nuevo

Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de Gendarmería de Chile, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° del reglamento, que será el marco para los procedimientos de adquisiciones que se ejecuten en las diversas unidades de adquisiciones de la Institución, debiendo derogarse la Resolución Exenta N°3.870, de 29 de abril de 2013, de la Dirección Nacional, que establece el manual actualmente vigente.

CUARTO. Que, conforme con esta necesidad, el Departamento de Logística trabajó un proyecto de actualización del manual de procedimientos, el que fue revisado por la Unidad de Organización y Métodos, por el Área de Asesoría Jurídica de la Subdirección de Administración y Finanzas, y por la Unidad de Fiscalía de Gendarmería de Chile.

QUINTO. Que, mediante el manual que se aprueba en este acto, la Institución confirma su compromiso con los diversos principios que enmarcan la actuación de sus Autoridades, funcionarias y funcionarios, destacando entre ellos la probidad administrativa, responsabilidad, transparencia, eficiencia, eficacia y el control jerárquico.

SEXTO. Que, en cumplimiento de lo exigido en el artículo 6° del Decreto Supremo N°661 de 2024 y demás normas jurídicas aplicables,

He determinado dictar la siguiente

RESOLUCIÓN:

I. APRUÉBASE, el siguiente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de Gendarmería de Chile, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE GENDARMERÍA DE CHILE

Temática	Artículo
CAPÍTULO I. ANTECEDENTES GENERALES	1° al 4°
Objetivo	1°
Alcance	2°
Normativa	3°
Definiciones generales	4°
CAPÍTULO II. SUJETOS ORGANIZACIONALES RESPONSABLES Y SU ROL CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	5° y 6°
Sujetos organizacionales responsables del procedimiento y su rol	5°
Organigrama	6°
CAPÍTULO III. PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENDARMERÍA DE CHILE.	7° al 8°
Consideraciones Generales	7°
1. Generalidades	7°
2. Contrataciones que pueden ser excluidas del Sistema de Información.	7°
Plan Anual de Compra (PAC).	7°
Procedimientos.	8°
1. Activar compra.	8°
2. Selección de procedimiento o modalidad de adquisición	8°
2.1. Convenio Marco.	8°
2.2. Plataforma Economía Circular.	8°

Dirección Nacional
Subdirección de Administración y Finanzas
Departamento de Logística
Compañía N° 1048, Santiago.
Fono 22038187
www.gendarmeria.gob.cl

2.3. Licitación Pública.	8°
2.4. Licitación Privada.	8°
2.5. Trato o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.	8°
2.6. Compra por Cotización	8°
2.7. Subasta Inversa Electrónica	8°
2.8. Compras públicas de innovación y sustentabilidad	8°
2.9. Compra Ágil	8°
3. Elaborar contrato.	8°
4. Plazos de ejecución procesos de compra.	8°
5. Controles internos.	8°
6. Procesos de Garantías.	8°
7. Recepción de Bienes y/o Servicios.	8°
8. Pago a Proveedores.	8°
9. Administración de Contratos.	8°
10. Consideración en relación a la política de inventario.	8°
11. Consideraciones para funcionarios que operan el sistema de compras públicas – CHILECOMPRA.	8°
12. Mecanismos de Control Interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.	8°
13. Herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.	8°
14. Autorizaciones para las distintas etapas del proceso de compra.	8°
15. ANEXOS.	8°

CAPÍTULO I ANTECEDENTES GENERALES

Artículo 1°. Objeto

El presente manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos de Gendarmería de Chile, en adelante "*el Manual*", tiene como objeto regular las actividades que deben ejecutarse en los distintos procedimientos de adquisiciones regulados por la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su reglamento aprobado por el Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, para el suministro de bienes y/o servicios para Gendarmería de Chile, y para la gestión de los contratos que de ellos emanen, estableciendo directrices generales en todas las fases, desde la detección de las necesidades hasta la finalización de la vida útil del bien y/o servicio adquirido, determinando cada una de las etapas del proceso. Lo anterior, sin perjuicio de otros manuales de procedimientos del Servicio que puedan regular de forma más específica algunas etapas del proceso.

Artículo 2°. Alcance.

Este manual se ha elaborado en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

El cumplimiento del presente manual será obligatorio para todas las Unidades de Adquisiciones de Gendarmería de Chile que realicen contrataciones en virtud de la Ley N°19.886 y su reglamento, y sus disposiciones comprenden todas las actividades relacionadas con la adquisición de bienes muebles y/o la prestación de servicios que lleva a cabo la Institución y la gestión de los contratos relacionados con ellos.

En consideración a las distintas realidades existentes en las Unidades de Adquisiciones de Gendarmería de Chile que ejecutan procedimientos de compras y gestionan contratos, en razón de la composición y dotación de su personal, el presente manual se enfocará de manera general en las tareas y funciones que se deben realizar en los distintos procedimientos, debiendo cada Unidad de Adquisiciones adoptar las medidas específicas con su personal para el cabal cumplimiento de las presentes normas, la ley y reglamento, emitiendo las instrucciones específicas que sean necesarias respecto a los/as responsables de ejecutar las tareas y funciones en sus respectivas dependencias.

Artículo 3°. Normativa

Las normas jurídicas que regulan estos procesos de adquisiciones son las siguientes:

1. La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "*Ley de Compras*".
2. La Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introduce principios de economía circular en las compras del Estado.
3. El Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "*el Reglamento*".
4. La Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
5. El D.F.L. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República, que fijó el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
6. El Ley N°19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
7. La Ley N°20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
8. La Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
9. La Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en adelante "*Ley de Transparencia*".
10. Ley N° 21.131, que Establece Pago a Treinta días.
11. La Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente en cada año calendario, y sus instrucciones generales y específicas.
12. El Decreto Ley N°2.859 de 1979, que Fija la Ley Orgánica de Gendarmería de Chile.
13. El Decreto N°181 de 2002, del Ministerio de Economía Fomento y Reconstrucción, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
14. La Resolución de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, vigente.

15. Las Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública, vigentes.
16. Las Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, vigentes.
17. La Circular N°12 de 1991, del Servicio de Impuestos Internos, que imparte instrucciones sobre emisión de factura de moneda extranjera.
18. El Dictamen N°7.561, de 19 de marzo de 2018, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores.
19. La Resolución Exenta N°1.527, de 12 de julio de 2000, de la Dirección Nacional de Gendarmería de Chile, que Norma el Uso del Timbre al Certificar Facturas.
20. La Resolución Exenta N°4.478, del 8 de mayo de 2012, que Establece Organización Interna de Gendarmería de Chile.
21. La Resoluciones Exentas de la Dirección Nacional, sobre delegación de facultades otorgadas a los/las Directores/as Regionales, en el/la Subdirector/a de Administración y Finanzas, en el/la Directora/a de Escuela Institucional, y en la Jefatura del Departamento de Logística, de carácter general, que se encuentren vigentes.
22. La Resoluciones Exentas de la Dirección Nacional, sobre delegación de facultades otorgadas a los/las Directores/as Regionales, en el/la Subdirector/a de Administración y Finanzas, en el/la Directora/a de Escuela Institucional, y en la Jefatura del Departamento de Logística, de carácter especial, que se encuentren vigentes.
23. La Resolución Exenta N°8.300, de fecha 5 de diciembre de 2023, de la Dirección Nacional, que Aprueba Procedimiento de Tramitación de Documentos de Garantía y Establece Exigencias que indica en los Proceso de Compras Públicas y Contratación de Obra Pública y suprime el numeral "5.5 Garantías" del Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Gendarmería de Chile, aprobado por Resolución Exenta N°3870 de 2013.
24. La Resolución Exenta N°7.732, de fecha 30 de noviembre de 2022, de la Dirección Nacional, que Aprueba Procedimiento de Recepción Conforme y Pago Oportuno para las Adquisiciones de Bienes y Servicios Gestionadas por el Departamento de Logística y el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de Gendarmería de Chile.
24. La Resolución Exenta N°2.962, de 19 de marzo de 2014, de la Dirección Nacional, que Aprueba el Manual de Procedimientos de la Sección Bienes Muebles del Departamento de Logística de Gendarmería de Chile.
25. El Oficio Circular N°196, de Subdirección de Administración y Finanzas, de fecha 20 de octubre de 2010, que remite instrucciones sobre análisis mensuales de cuentas y complementa el procedimiento para pago de facturas a proveedores.
26. El Oficio Circular N°140, de 2018, de la Subdirección de Administración y Finanzas, que informa nuevo procedimiento simultáneo para solicitud de trámite de pago y alta de bienes muebles.
27. El Oficio Circular N°193, de 2025, de la Subdirección de Administración y Finanzas, que actualiza instrucciones sobre la modalidad de compra ágil.
28. El Oficio Circular N°396, de 2025, de la Subdirección de Administración y Finanzas, que actualiza instrucciones sobre la modalidad de compra ágil y modifica documento "Certificado Convenio Marco", con alcance nacional.
29. El Oficio Circular N°80, del 17 de febrero de 2025, de la Subdirección de Administración y Finanzas, que informa nuevo documento obligatorio "Acta de

recepción de Bienes y/o Servicios”.

30. El Oficio Circular N°72, del 11 de febrero de 2025, de la Subdirección de Administración y Finanzas, que imparte Instrucciones respecto a la obligación de los funcionarios que participan en procedimientos de contratación o ejecución contractual, de presentar Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP).

31. Toda otra norma jurídica de carácter general o especial que se dicte sobre la materia.

Artículo 4°. Definiciones generales

Desde ahora en adelante, cuando se hable de *“ley de compras”* o de *“la Ley”*, se entenderá que se alude a la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, asimismo, cuando se hable de *“el reglamento”*, se entenderá que se hace referencia al Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886.

En la aplicación del presente manual y en la ejecución de los procedimientos de adquisiciones, **los conceptos tendrán el significado establecido en el artículo 4° del reglamento de compras públicas, los que se dan por expresamente reproducidos.**

CAPÍTULO II

SUJETOS ORGANIZACIONALES RESPONSABLES Y SU ROL EN RELACIÓN CON EL MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS

Artículo 5°. Sujetos responsables del procedimiento y su rol.

1. **Director/a Nacional:** Es la máxima autoridad del Servicio. En materia de adquisiciones tiene la obligación y atribución de celebrar y ejecutar todos los actos y contratos administrativos, y de dictarlos actos administrativos correspondientes, en todas las adquisiciones de bienes y/o servicios reguladas por la ley y reglamento de compras públicas, siempre que no haya delegado la facultad de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N°2.859 de 1979, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que fijó la Ley Orgánica de Gendarmería de Chile.
2. **Subdirector/a de Administración y Finanzas:** Autoridad dependiente jerárquicamente de el/la Director/a Nacional, que en materia de adquisiciones tiene la obligación y atribución de celebrar los actos y contratos administrativos para el nivel central, conforme con las delegaciones de facultades que le haya otorgado la Máxima Autoridad, que se encuentren vigentes, y de dictar los actos administrativos correspondientes.
3. **Director/a Regional:** Autoridad dependiente jerárquicamente de el/la Director/a Nacional, que en materia de adquisiciones tiene la obligación y atribución de celebrar los actos y contratos administrativos en su respectiva región, conforme con las delegaciones de facultades que le haya otorgado la Máxima Autoridad, que se encuentren vigentes, y de dictar los actos administrativos correspondientes.
4. **Director/a Escuela de Gendarmería de Chile:** Autoridad dependiente

jerárquicamente de el/la Director/a Nacional, que en materia de adquisiciones tiene la obligación y atribución de celebrar los actos y contratos administrativos para la Escuela de Gendarmería, conforme con las delegaciones de facultades que le haya otorgado la Máxima Autoridad, que se encuentren vigentes, y de dictar los actos administrativos correspondientes.

5. **Jefe/a del Departamento de Logística:** Autoridad dependiente jerárquicamente de el/la Subdirector/a de Administración y Finanzas, que en materia de adquisiciones tiene la obligación y atribución de celebrar los actos y contratos administrativos para su Departamento y para el nivel central, conforme con la delegación de facultades que le haya otorgado la Máxima Autoridad, que se encuentren vigentes, y de dictar los actos administrativos correspondientes.
6. **Unidad requirente:** En sentido amplio, se entenderá como tal, a toda unidad del Servicio, tales como: Subdirecciones, departamentos, oficinas o unidades del Nivel Central, unidades y establecimientos dependientes de una Dirección Regional o de la Escuela de Gendarmería, que actúan como centro de costos, y que por tener presupuesto asignado, pueden solicitar adquisiciones de bienes y/o servicios.

Estas unidades deben planificar anualmente sus adquisiciones, y solicitar la compra de cada una de ellas, debiendo certificar la recepción conforme del bien y/o servicio entregado o suministrado. Asimismo, deben realizar la evaluación de los proveedores, e informar a las áreas correspondientes acerca de cualquier incumplimiento contractual que se verifique, solicitando se tramiten los procedimientos sancionatorios aplicables, si correspondiere.

Forman parte de la unidad requirente:

- 6.1. **Encargado técnico:** Funcionarios/as de la unidad requirente individualizado/as en el formulario solicitud de adquisiciones (en adelante "FOSOAD"), o en el expediente del sistema de adquisiciones (Existente en nivel central), en calidad de titular y suplente, designado/as por la autoridad respectiva. Coordinan con la unidad de adquisiciones, los temas y actividades derivadas de la activación de un proceso de compra hasta su finalización, con excepción de la recepción conforme.
 - 6.2. **Responsable recepción conforme:** Funcionarios/as individualizados/as en el FOSOAD o en el expediente del sistema de adquisiciones, bajo las calidades de titular y suplente, quienes son designados por la jefatura de una unidad requirente, para efectuar la recepción conforme, de los bienes y servicios contratados. Será responsable de elaborar el acta respectiva donde deberá constar la conformidad o disconformidad de la recepción de los bienes entregados o los servicios prestados.
7. **Unidad de Adquisiciones:** Funcionarios/as de alguna subdirección, departamento, oficina o unidad del nivel central; unidades o establecimientos dependientes de una Dirección Regional; o, de la Escuela de Gendarmería, responsables de ejecutar el proceso de compra, desde que se recibe un requerimiento por parte de la unidad requirente, hasta la emisión y envío de la respectiva orden de compra. En el inicio, le corresponde determinar el mecanismo de compra a ser utilizado en cada adquisición bajo estricto apego a la normativa. Una vez efectuada la contratación, le corresponde también ser

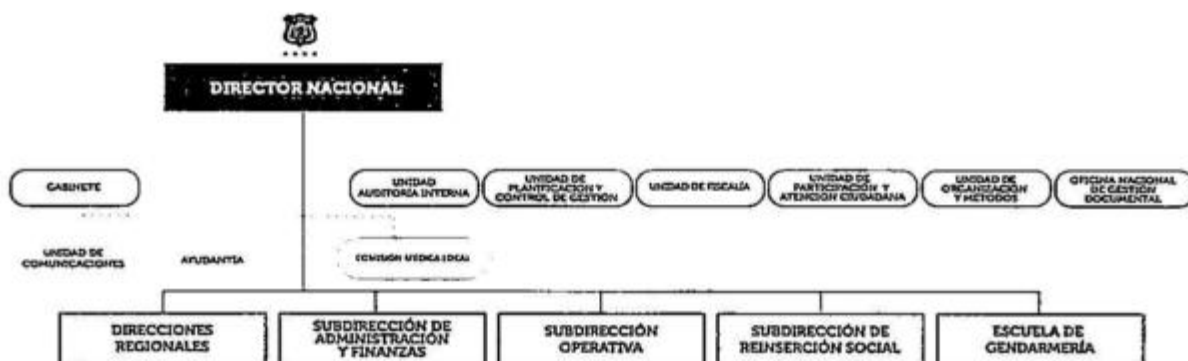
responsable de la gestión de los contratos hasta su término.

8. **Departamento de Logística:** Es una unidad de adquisiciones de nivel central, responsable de gestionar y ejecutar los procesos de compra de las subdirecciones, de los departamentos y las unidades u oficinas dependientes de la Dirección Nacional, exceptuada la Escuela de Gendarmería.
9. **Unidad de Administración y Finanzas de la Escuela:** Unidad responsable de los procesos de compra de la Escuela Institucional, a cargo de una Jefatura de Administración y Finanzas o Jefe Administrativo. Esta jefatura debe determinar quién será el/la encargado/a de elaborar el plan de compras de la Escuela. Esta Unidad también cuenta con una oficina de adquisiciones, donde se gestionan los procedimientos.
10. **Unidad de Administración y Finanzas de Dirección Regional:** Unidad responsable de los procesos de compra de la Dirección Regional a cargo de una Jefatura de Administración y Finanzas o Jefe Administrativo. Esta jefatura debe determinar quién será el/la encargada de elaborar el plan de compras regional. Esta Unidad tiene una oficina de logística o de adquisiciones, donde se gestionan los procedimientos.
11. **Sección Facturación del Departamento de Logística del Nivel Central; o área equivalente al interior de las Unidades de Administración y Finanzas de las Direcciones Regionales; o de la Escuela de Gendarmería:** Responsable de recopilar, ordenar, resguardar y custodiar la documentación necesaria para la tramitación del pago de los contratos ejecutados en el Departamento de Logística, o en las Direcciones Regionales, o en Escuela de Gendarmería.
12. **Departamento de Contabilidad y Presupuesto del Nivel central, o área equivalente al interior de las Unidades de Administración y Finanzas de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería:** Responsables de acreditar la disponibilidad de presupuesto para cada proceso de adquisiciones. Además, son responsables del proceso de custodia, cobro y devolución de las garantías que se hayan solicitado a los oferentes durante el proceso de adquisición, y que la Institución mantenga en su poder.
13. **Área de Asesoría Jurídica:** Denominación que puede referirse a la Unidad de Fiscalía dependiente de la Dirección Nacional, o a las Áreas de Asesoría Jurídica dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas, o de las Direcciones Regionales, o a la Sección de Asesoría Jurídica de la Escuela de Gendarmería. Les corresponde elaborar los actos administrativos o resoluciones necesarias en las distintas etapas de los procedimientos de adquisiciones, siendo responsables de efectuar el control de legalidad interno de dichos actos, y de prestar asesoría jurídica en materias de compras públicas.
14. **Comisión Evaluadora:** Comisión constituida por representantes de determinadas jefaturas del Servicio, cuyos integrantes, titulares y suplentes, son designados en las bases de licitación o intención de compra. Es el órgano colegiado encargado de evaluar las ofertas presentadas en los procedimientos de adquisiciones, y proponer una decisión a la autoridad correspondiente, de conformidad con lo regulado en las bases de licitación o en la intención de compra. La decisión puede consistir en: adjudicar o seleccionar, y/o declarar

inadmisibles ofertas, o declarar desierto el proceso.

15. **Sección Bienes Muebles del Departamento de Logística del Nivel central, Encargado/as de Inventario de la Dirección Regional, y de Escuela de Gendarmería:** Encargados de gestionar las altas, los traslados y las bajas de los bienes muebles de la Dirección Nacional, de las Direcciones Regionales, y de la Escuela de Gendarmería. Además, deben monitorear y asesorar en materias relacionadas con el activo fijo a las áreas que así lo requieran.
16. **Oficina Nacional de Gestión Documental de la Dirección Nacional, y Oficinas equivalentes de la Dirección Regional, y de Escuela de Gendarmería:** Encargadas de registrar, archivar, distribuir y custodiar los actos administrativos y los actos de mera tramitación, que se generen en el contexto de los procedimientos de adquisiciones.

Artículo 6°. Organigrama general de Gendarmería de Chile



CAPÍTULO III. PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENDARMERÍA DE CHILE

Artículo 7°. Consideraciones generales.

1. Generalidades.

La ley de compras públicas y su reglamento establecen los principios y las normas jurídicas que regulan los procedimientos a los cuales se deben ajustar los organismos públicos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, garantizando la transparencia en la destinación de los recursos del Estado, así como la eficiencia y eficacia del gasto público.

1.1. Principios que rigen la adquisición de bienes y servicios. Entre los principales se encuentran:

- Principio de juridicidad.
- Principio de libre concurrencia.
- Principio de publicidad y transparencia.
- Principio de economía y eficiencia.
- Principio de gratuidad.

- Principio de idoneidad técnica y financiera del proveedor adjudicado o adjudicatario.
- Principio de integridad.
- Principio de indivisibilidad o no fragmentación de las contrataciones.
- Principio de completitud de las operaciones.
- Principio de estricta sujeción a las bases.
- Principio de igualdad de los proponentes.

Asimismo, existen principios aplicables que se encuentran regulados en otras normas como en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado a través del D.F.L. N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N°18.834, que Aprueba el Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado a través del D.F.L. N°29, de 2005; en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en La Ley N°20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.

2. Contrataciones que pueden ser excluidas del Sistema de Información.

De acuerdo con los artículos 115 y 116 del reglamento de la ley de compras, las contrataciones que pueden efectuarse fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, Portal www.mercadopublico.cl, son las siguientes:

a) Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad a este reglamento, lo cual deberá ser justificado por la entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

b) Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no sea posible efectuar por un período mayor a veinticuatro horas continuas los procesos de compras a través del Sistema de Información.

c) Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las entidades o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio.

En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En esta situación, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.

d) En contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

e) En contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o

cultural, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.

f) En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán entregarse de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las bases.

g) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 U.T.M.

h) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 U.T.M., con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

i) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

3. Plan Anual de Compras (PAC)

Es el formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que Gendarmería debe publicar en el Sistema de Información, referente a los bienes y servicios que tiene previsto adquirir durante cada mes del año calendario, ajustado a los recursos disponibles.

En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en la planificación inicial, se deberán justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación.

En Gendarmería de Chile, la elaboración de los anteproyectos de planes anuales de compras y el plan consolidado final deberá cumplir con todas las normas jurídicas vigentes, especialmente las establecidas en el artículo 12 de la ley de compras públicas y el artículo 165 y siguientes del reglamento. Además, deberán cumplir con las instrucciones impartidas por la Dirección Nacional, y las instrucciones y plazos que disponga la Dirección de Compras.

El Departamento de Logística deberá coordinar este proceso, recepcionando los antecedentes de los planes anuales de compra provenientes de las distintas unidades requirentes, en los plazos establecidos. Luego, analizará y consolidará la información, para finalmente publicar el plan anual de compras Institucional aprobado por el Director/a Nacional, en el aplicativo dispuesto por la Dirección de Compras en el Portal. Cabe señalar que las Direcciones Regionales y la Escuela, realizarán esta misma labor, no obstante, la publicación será siempre efectuada por el Departamento de Logística de la Dirección Nacional.

El plan anual de compras respecto de cada unidad requirente deberá contener el listado de los bienes y/o servicios que se necesita contratar, y considerará, a lo menos, los siguientes antecedentes establecidos en el artículo 165 del reglamento:

1. Cantidad estimada;
2. Presupuesto estimado;
3. Procedimiento de contratación;
4. Fecha estimada de publicación de las bases o el contrato.

• **Procedimiento:**

En el siguiente cuadro se distinguirán las actividades para la elaboración del PAC, correspondientes a las Direcciones Regionales y a la Escuela Institucional en el numeral 3.1; y, las correspondientes a la Dirección Nacional, se tratarán en el numeral 3.2.

Actividad N° 1	Instruir la elaboración del plan anual de compras.
Responsable	Subdirector/a de Administración y Finanzas.
Descripción	<p>El/la Subdirector/a de Administración y Finanzas solicitará a la Dirección Nacional, Direcciones Regionales y a la Escuela Institucional, mediante Oficio circular, la elaboración del plan anual de compras, conforme con las disposiciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública y las normas jurídicas vigentes.</p> <p>El oficio circular se deberá dictar anualmente, y deberá establecer plazos para el cumplimiento de cada etapa respecto de la elaboración, aprobación y publicación de los anteproyectos y del PAC final en el Sistema.</p>
Observación	Sin observación.
Actividad N° 2	Elaborar y aprobar los anteproyectos de planes anuales de compras.
Responsable	Departamentos de la Dirección Nacional, de las Direcciones Regionales y de la Escuela Institucional.
Descripción	<p>Recepcionada la solicitud, los respectivos Departamentos de la Dirección Nacional, de las Direcciones Regionales, y de la Escuela Institucional instruirán a sus encargados/as de compras para que elaboren el anteproyecto de sus planes anuales de compras, conforme con el presupuesto disponible asignado para el año calendario correspondiente.</p> <p>En caso de no estar aprobado el presupuesto en la fecha en que se exija la confección del PAC, deberán elaborar su planificación en base al proyecto exploratorio, al gasto presupuestario del año anterior, o considerando la información del mercado.</p> <p>Una vez aprobado se continuará según lo que se indica (3.1 y 3.2):</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de las Direcciones Regionales y de la

	<p>Escuela Institucional, el procedimiento continuará desarrollándose en las actividades 3.1, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, y 4, ello debido a que estas dependencias son unidades que gestionan sus respectivos planes anuales de compras en la plataforma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los Departamentos de la Dirección Nacional, el flujo continuará en las actividades 3.2, 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5 y 4, esto debido a que estas dependencias remiten sus respectivos planes anuales de compras a un área específica del Departamento de Logística donde se consolidan.
Observación	Se debe cumplir con los plazos establecidos en oficio circular de la Subdirección de Administración y Finanzas.
ACTIVIDAD N°3	<u>SE DISTINGUE 3.1 Y 3.2</u>
ACTIVIDAD N°3.1.1	<u>CARGAR LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA DE MERCADO PÚBLICO - DIRECCIONES REGIONALES Y ESCUELA INSTITUCIONAL.</u>
Responsable	El encargado/a del plan anual de compras de las Direcciones Regionales y de la Escuela Institucional.
Descripción	Una vez elaborada y aprobada la planificación de compras, el/la encargado/a de compras de la respectiva Dirección Regional y de la Escuela deberá cargar la información en la plataforma de Mercado Público, en el aplicativo denominado " <i>Plan de compras</i> ", dispuesto para ello.
Observación	Se debe cumplir con el plazo establecido en oficio circular de la Subdirección de Administración y Finanzas.
Actividad N° 3.1.2	Remitir los antecedentes - Direcciones Regionales y Escuela Institucional.
Responsable	Encargado/a del plan anual de compras de las Direcciones Regionales y de la Escuela Institucional.
Descripción	Una vez cargada la información en la plataforma el/la encargado/a de compras debe remitir al área de asesoría jurídica correspondiente el plan anual de compras que fue subido a la plataforma, para la elaboración de la resolución aprobatoria.
Observación	<p>Se debe cumplir con el plazo establecido en Oficio Circular de la Subdirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Se deben tener presente las facultades de compra delegadas a los/las Directores/as Regionales y a el/la Directores/as de la Escuela.</p>

Actividad N°3.1.3	Confeccionar, revisar, dictar y remitir la resolución - Direcciones Regionales y Escuela Institucional.
Responsables	Unidad o Área de Asesoría Jurídica correspondiente. Director/a Regional - Director/a Escuela. Oficina de Partes respectiva.
Descripción	<p>El Área de Asesoría Jurídica correspondiente de la Dirección Regional o de la Escuela deberá elaborar la resolución aprobatoria del plan anual de compras, luego deberán remitirla a la Autoridad respectiva para su revisión, aprobación y firma.</p> <p>Una vez que la resolución esté debidamente aprobada y firmada por la Autoridad respectiva, se deberá remitir el acto administrativo original a la Oficina de Partes para su tramitación, distribución y archivo.</p> <p>La Oficina de Partes deberá remitirla al/la encargado/a de plan de compras de la Dirección Regional o de la Escuela, quien será responsable de seguir con la tramitación del proceso.</p>
Observación	Se deberá cumplir con el plazo establecido en el Oficio Circular de la Subdirección de Administración y Finanzas.
Actividad N°3.1.4	Recibir y remitir la resolución - Direcciones Regionales y Escuela Institucional.
Responsable	El/la encargado/a de plan de compras de las Direcciones Regionales o de la Escuela Institucional.
Descripción	Recibirá la resolución y la remitirá al área encargada de elaboración de plan anual de compras del Departamento de Logística de la Dirección Nacional, quien deberá publicarla en el Sistema.
Observación	Se deberá cumplir con el plazo establecido en Oficio Circular de la Subdirección de Administración y Finanzas.
<u>ACTIVIDAD N°3.2.1</u>	<u>REMITIR PLAN DE COMPRAS - DIRECCIÓN NACIONAL</u>
Responsable	El/la Encargado/a de plan de compras de los Departamentos y las Subdirecciones dependientes de la Dirección Nacional.

Descripción	El/la Encargado/a de Compras de los respectivos Departamentos y Subdirecciones dependientes de la Dirección Nacional, deberán remitir el anteproyecto de plan anual de compras aprobado por su área, a la Sección de Estudio y Planificación del Departamento de Logística, para revisión y consolidación de la información.
Observación	Se deberá cumplir con el plazo establecido en Oficio Circular de la Subdirección de Administración y Finanzas.
Actividad N°3.2.2	Revisar y consolidar el PAC - Dirección Nacional
Responsable	El/la encargado/a del plan de compras de la Sección de Estudio y Planificación del Departamento de Logística.
Descripción	<p>Deberá recibir los anteproyectos de planes anuales de compras remitidos por los/las encargados/as de compras de los Departamentos y las Subdirecciones dependientes de la Dirección Nacional, y procederá a revisarlos.</p> <p>Si producto de la revisión concluye que se deben corregir antecedentes, los devolverá al/la encargado/a del plan de compras del Departamento que corresponda, para su corrección. Volviendo a la actividad N°2 del presente cuadro.</p> <p>Si producto de la revisión se concluye que los antecedentes son correctos, deberá consolidar la información, y proceder a una revisión y control interno por parte de la Sección de Estudio y Planificación.</p> <p>Si la Sección de Estudio y Planificación concluye que los antecedentes son correctos, el/la encargado/a de plan de compras deberá consolidar el plan anual de compras de la Dirección Nacional para luego cargar la información, continuando en la actividad 3.2.3.</p>
Observación	Se deberá cumplir con el plazo establecido en Oficio Circular de la Subdirección de Administración y Finanzas.
Actividad N°3.2.3	Cargar la información en la plataforma de Mercado Público - Dirección Nacional.
Responsable	El/la encargado/a del plan de compras de la Sección de Estudio y Planificación.
Descripción	Deberá cargar la información en la plataforma, en el aplicativo de "Plan de compras", dispuesto para ello.
Observación	Se deberá cumplir con el plazo establecido en Oficio Circular de la Subdirección de Administración y Finanzas.
Actividad N°3.2.4	Remitir los antecedentes al área de asesoría jurídica - Dirección Nacional.

Responsable	El/la encargado/a de plan de compras de la Sección de Estudio y Planificación.
Descripción	Una vez cargada la información en la plataforma, se deberá remitir al Área de Asesoría Jurídica de la Subdirección de Administración y Finanzas (SAF), el plan anual de compras de la Dirección Nacional, para la elaboración de la propuesta de resolución aprobatoria.
Observación	Debe cumplirse con el plazo establecido en Oficio Circular de la Subdirección de Administración y Finanzas, y con las instrucciones dictadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
Actividad N°3.2.5	Confeccionar, dictar y remitir la resolución - Dirección Nacional.
Responsables	Área de Asesoría Jurídica. Director/a Nacional. Oficina Nacional de Gestión Documental.
Descripción	La unidad de asesoría jurídica de la SAF confeccionará la propuesta de resolución que aprueba el plan anual de compras. Luego la remitirá al/la Sr/a Director/a Nacional para continuar con su total tramitación. Una vez que la resolución esté tramitada, la versión original firmada será remitida a la Oficina Nacional de Gestión Documental para su archivo, transcripción y distribución a nivel nacional.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 4.	Recibir y publicar todas las resoluciones aprobatorias de los planes anuales de compra en el Sistema.
Responsable	El/la encargado/a de plan de compras de la Sección de Estudio y Planificación.
Descripción	Recibirá las resoluciones provenientes de las actividades 3.1.4 (Direcciones Regionales y Escuela Institucional) y 3.2.5 (Dirección Nacional), y las publicará en el Portal de Mercado Público, quedando totalmente tramitado.
Observación	El plan anual de compras institucional quedará totalmente tramitado una vez que sea efectuada la publicación en el Portal. No basta con la carga de información generada en la actividad N°3, de lo contrario, se verificaría un incumplimiento de la normativa. Ante eventuales desviaciones respecto de la planificación inicial, estas deberán constar en las respectivas modificaciones que el Servicio realice, las que deberán

	reflejarse en el Sistema de Información, conforme con los plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
--	---

Artículo 8°. Procedimientos.

1. Activación de compras.

1.1. Generalidades.

Esta etapa deberá ser ejecutada por la jefatura de la unidad requirente, quien al planificar la adquisición, deberá considerar los plazos estimados para cada procedimiento de compra, los que se encuentran en punto N°4 del presente artículo "Plazos de ejecución de los procedimientos de compra", específicamente en la tabla N°3.

Sin perjuicio de lo que solicite la unidad requirente, la definición del procedimiento de compra a ser utilizado en la respectiva adquisición la realizará cada unidad de adquisiciones, dando estricto cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia.

Las actividades asociadas a la activación de compras se describen a continuación:

1.2. Procedimiento.

Actividad N° 1	Activación de la compra.
Responsable	Jefatura de la unidad requirente.
Descripción	<p>La jefatura de la unidad requirente debe activar el procedimiento de compra, remitiendo la solicitud de compra a la jefatura de la respectiva Unidad de Adquisiciones.</p> <p>La solicitud de compra deberá materializarse en un oficio, documento u otro medio electrónico equivalente que contenga el requerimiento del bien o servicio respectivo.</p> <p>La solicitud deberá ir acompañada del Expediente o el FOSOAD, y los documentos obligatorios que se detallan en Tabla N°1: "<i>Documentos obligatorios según modalidad de compra</i>".</p> <p><u>El contenido mínimo de los documentos señalados es el siguiente:</u></p> <p><u>a) Oficio, correo electrónico o vía electrónica equivalente:</u> La solicitud debe contener al menos la siguiente información:</p> <p>a.1. Descripción detallada del bien o servicio requerido. a.2. Procedimiento de compra propuesto. No obstante,</p>

	<p>la decisión final respecto del procedimiento de compra la realiza la respectiva Unidad de Adquisiciones.</p> <p>a.3. Lugar de entrega y/o prestación del servicio, según corresponda.</p> <p>a.4. ID del convenio marco, cuando corresponda.</p> <p>b) FOSOAD: Corresponde al "formulario de solicitud de adquisiciones", que debe ser completado en todos los campos de acuerdo con lo contemplado en el formato aprobado en el Anexo N°1 del presente manual.</p> <p>c) Documentos obligatorios: Dependiendo del procedimiento de compra, la unidad requirente deberá remitir los documentos obligatorios que se indican en la Tabla N°1.</p>
Observación	<p>El proceso de adquisición continuará en la selección del procedimiento de compra, regulado en el punto N°2 letra b) del presente artículo.</p> <p>Las unidades requirentes de nivel central que soliciten la activación de un proceso al Departamento de Logística, deberán realizarlo a través del sistema informático de adquisiciones implementado en el año 2024.</p> <p>En caso de que este sistema se amplíe a otras unidades de adquisiciones, será obligatoria su utilización, lo que será oportunamente informado por la Subdirección de Administración y Finanzas.</p>

TABLA N° 1
Documentos obligatorios para la activación según el procedimiento de compra

La siguiente tabla considera solo los procedimientos o modalidades de compra más recurrentes utilizadas por el Servicio.

	Trato Directo o contratación directa con publicidad	Licitación Pública/ privada	Gran Compra por convenio marco monto superior a 1.000 U.T.M.	Convenio Marco monto igual o menor a 1.000 U.T.M	Compra Ágil monto igual o inferior a 100 U.T.M.
Especificaciones técnicas / bases técnicas.	X	X	X	X	X
Cotización vigente. (*)	X				

Autorización de DIPRES y/o EVALTIC, en caso que se requiera.	X	X	X	X	
Justificación suficiente que acredite causal de trato directo. (**)	X				
Informe técnico económico, en licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 U.T.M., y en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad. artículo 31 del reglamento	X	X	X		
Certificado de disponibilidad presupuestaria	X				

(*) La cotización deberá contener como mínimo la siguiente información: fecha de la cotización; vigencia de la misma; detalle de lo ofertado de acuerdo a las especificaciones técnicas del Servicio; plazo de entrega; datos del proveedor (Nombre, RUT, dato del contacto); y, valores netos y brutos.

(**) Justificación suficiente que acredite causal de trato directo, y los antecedentes que lo respalden, si corresponde. Esta justificación deberá materializarse en un documento escrito debidamente firmado por el requirente responsable. Cuando se utilicen las causales reguladas el artículo 8 bis letras a), c) y e) de la ley de compras públicas y establecidas en los numerales en el artículo 71 N° 1, 3 y 5 del su reglamento, y la contratación supere las 1.000 U.T.M., se deberá elaborar un informe técnico que justifique el cumplimiento de los requisitos establecidos para la utilización de la respectiva causal. El informe deberá justificar documentadamente cada una de las condiciones exigidas, y estar debidamente firmado por las unidades técnicas que participen en el proceso, conforme con lo regulado en el artículo 80 del reglamento.

Caso de la compra de pasajes aéreos: La adquisición de pasajes aéreos, por regla general, se efectuará por convenio marco, caso en el cual, además de los documentos señalados en el cuadro anterior, se requerirá el cometido funcionario y la autorización del/la Sr/Sra. Jefe/a de Gabinete, cuando se trate de solicitudes con menos de 7 días de anticipación.

2. Selección del procedimiento o modalidad de adquisición.

a. Generalidades.

La determinación de la modalidad de adquisición a ser utilizada deberá ser realizada por cada Unidad de Adquisiciones, de acuerdo con lo solicitado por la unidad requirente. En el procedimiento respectivo deberá darse estricto

cumplimiento a las normas jurídicas vigentes que regulan la materia.

• Las siguientes son los procedimientos o modalidades reguladas en la ley y reglamento de compras públicas:

1. Convenio Marco
2. Licitación Pública
3. Licitación Privada
4. Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad.
5. Procedimientos especiales de contratación:

- 5.1. Compra ágil
- 5.2. Compra por cotización.
- 5.2. Subasta inversa electrónica.
- 5.3. Contratos para la Innovación.
- 5.4. Dialogo competitivo de innovación

6. Compras coordinadas

Toda adquisición de bienes y/o servicios que realice la Institución se debe efectuar, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado www.mercadopublico.cl.

Las actividades asociadas a la selección de la modalidad de compra se describen a continuación.

b. Procedimiento de selección de la modalidad de compra.

Actividad N°1	Asignar proceso de compra.
Responsable	Jefatura del área donde se encuentre la respectiva Unidad de Adquisiciones.
Descripción	Debe recibir la solicitud de compra remitida por la jefatura de la unidad requirente, para luego asignar el proceso a un/una operador/a de compras, remitiéndole los antecedentes.
Observación	Sin observación.
Actividad N°2	Verificar documentos.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Debe recibir la solicitud de compras junto con la asignación del proceso. A continuación debe revisar si los documentos de la solicitud de compra están correctos y completos, y cumplen con lo regulado en punto N°1.2, actividad N°1 y tabla N°1. Si producto de la revisión se verifica la existencia de

	<p>incumplimientos de requisitos, la Unidad de Adquisiciones deberá devolver la solicitud de compra a la respectiva unidad requirente, volviendo a la actividad N°1 del punto N°1, a fin que se subsanen los incumplimientos.</p> <p>Si los documentos cumplen y están completos, se continúa en la actividad N°3.</p>
Observación	Sin observación.
Actividad N°3	Revisar el catálogo electrónico convenio marco.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	<p>Debe revisar y verificar si el bien y/o servicio solicitado se encuentra o no, disponible en el catálogo electrónico de convenio marco.</p> <p>En caso que esté en el catálogo de convenio marco, se continuará en la actividad N°5.</p> <p>En caso que no esté en el catálogo de convenio marco, se continuará en la actividad N°1 del punto N°2.3 (Licitación pública).</p>
Observación	Se deberá emitir el certificado correspondiente, en su oportunidad.
Actividad N° 4	Revisar la Plataforma Electrónica de Economía Circular.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	<p>Debe revisar y verificar si el bien mueble solicitado se encuentra o no, disponible en la Plataforma Electrónica de Economía Circular.</p> <p>En caso que esté disponible se deberá continuar con lo indicado en punto N°2.2. (Plataforma Economía Circular).</p> <p>En caso que el bien solicitado no esté en la mencionada plataforma se continuará en la actividad N°1 del punto N°2.3. (Licitación pública).</p>
Observación	Se emitirá el certificado correspondiente, en su oportunidad.
Actividad N°5	Verificar se existen condiciones más ventajosas.
Responsable	Operador/a de compras.

Descripción	<p>En caso que el bien y/o servicio se encuentre en convenio marco, el operador/a de compras, deberá verificar si en el mercado existen condiciones más ventajosas, respecto del bien o servicio solicitado.</p> <p>En caso que no existan condiciones más ventajosas, se continuará en las actividades del punto N°2.1. (Convenio marco) según corresponda a la cuantía.</p> <p>En caso que existan condiciones más ventajosas en el mercado, se deberá justificar suficientemente, y se continuará en la actividad N°1 del punto N°2.3. (Licitación pública).</p>
Observación	Se emitirá el certificado correspondiente, en su oportunidad.

2.1. Convenio marco.

El procedimiento de convenio marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal, por un monto superior a 100 U.T.M. Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer convenios marco por montos inferiores, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

Los convenios marco vigentes se traducirán en un catálogo publicado en el Sistema de Información, que contendrá una descripción de los bienes y/o servicios ofrecidos, sus precios, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. La Dirección de Compras deberá mantener actualizado dicho catálogo.

Los convenios marco son licitados, adjudicados y contratados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para el uso directo por parte de todos los Servicios Públicos regidos por la Ley N°19.886.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 U.T.M., es obligatorio 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, con excepción de la compra ágil.

En caso de que no se encuentre disponible en el catálogo, o, si estando disponible, se constata que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones en el mercado, se deberá determinar otro procedimiento de contratación que sea adecuado, debiendo dejar constancia pormenorizada de estas circunstancias en un informe, o en el análisis técnico económico, en caso que corresponda conforme con el artículo 31 del reglamento de compras públicas, y en el certificado correspondiente.

Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, se deberá adquirir emitiendo directamente al proveedor la orden de compra cuando la adquisición sea igual o inferior a 1.000 U.T.M. Las órdenes de compra deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el convenio marco, y se emitirán a través del Sistema de Información.

La Dirección de Compras podrá definir en las bases de los convenios marcos criterios obligatorios que deberán ser utilizados en la selección de los bienes y/o servicios, por adquisiciones iguales o inferiores a 1.000 U.T.M.

En las adquisiciones por convenio marco se debe distinguir las que son iguales o inferiores a 1.000 U.T.M., y las que son superiores a 1.000 U.T.M. denominadas "*grandes compras*".

2.1.1. Generalidades.

a) Convenio marco menor o igual a 1.000 U.T.M.:

Actividad N°1	Verificar el monto de la compra.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Debe revisar el monto de la compra. En caso de que el monto sea menor o igual a 1.000 U.T.M. continuará en la actividad N°2.
Observación	Sin observación.
Actividad N°2	Revisar las bases del convenio marco, verificar si contempla cotizador y definir criterios de evaluación
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	<p>De revisar las condiciones establecidas en las bases del convenio marco, y dentro de ellas, verificar si la adquisición requiere o no, la publicación de un cotizador.</p> <p>En caso de que las bases requieran la publicación de un cotizador el procedimiento deberá continuar en la actividad N°3. En caso que no contemple la publicación de un cotizador, el procedimiento continuará en la actividad N°6.</p> <p>Con anterioridad a la publicación del cotizador, o previo a la selección de oferta, según corresponda, se deberán determinar los criterios de evaluación para seleccionar la oferta más conveniente.</p> <p>En los casos en que exista cotizador, los criterios estarán definidos en las bases del convenio marco. En el resto de los casos, los criterios se deberán definir previamente por la unidad de adquisiciones, de conformidad con lo</p>

	regulado en las bases del convenio marco.
Observación	Se deben respetar las normas contenidas en las bases del convenio marco.
Actividad N°3	Solicitar la cotización en el cotizador, en caso que las bases lo requieran.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Debe realizar la solicitud de cotización (ofertas) en el formato dispuesto por el Sistema de Información, indicando el plazo de recepción de las mismas.
Observación	Se deben respetar las normas contenidas en las bases del convenio marco.
Actividad N°4	Descargar y enviar ofertas.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Una vez finalizado el plazo de recepción de ofertas, se deberán descargar las propuestas recibidas para ser enviadas junto con la ficha de cotización y su respectivo ID, a la contraparte técnica de la unidad requirente, mediante correo electrónico.
Observación	Se deberán remitir también las bases del convenio marco, sus modificaciones, y la adjudicación. Se deben respetar las normas contenidas en las bases del convenio marco.
Actividad N°5	Análisis de las ofertas.
Responsable	Contraparte técnica de la unidad requirente.
Descripción	La unidad requirente recibirá las ofertas y los demás antecedentes, procediendo a su análisis. A continuación, informará por escrito mediante correo electrónico al operador de compras, qué ofertas cumplen técnicamente con lo requerido.
Observación	Se sugiere la elaboración de un informe técnico respecto del análisis de las ofertas. Se deben respetar las normas contenidas en las bases del convenio marco.
Actividad N° 6	Recibir el análisis de las ofertas y solicitar el certificado disponibilidad presupuestaria.

Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	<p>Una vez recibida la información de las ofertas que cumplen técnicamente, se procederá a elaborar el cuadro comparativo de evaluación según los criterios previamente definidos calculando los puntajes y ponderaciones, y se propondrá la selección de la oferta más conveniente.</p> <p>Posteriormente se solicitará el certificado de disponibilidad presupuestaria a quien corresponda de acuerdo con lo establecido en la actividad N°7.</p>
Observación	Se deben respetar las normas contenidas en las bases del convenio marco.
Actividad N° 7	Recibir la solicitud, analizar, elaborar y remitir el certificado disponibilidad presupuestaria.
Responsable	Departamento de Contabilidad y Presupuesto, o el área equivalente de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	<p>Recibida la solicitud, deberá revisar que todos los antecedentes estén correctos. En caso de estar todo en orden, elaborará el certificado de disponibilidad presupuestaria y lo remitirá a el/la operador/a de compras.</p> <p>Si producto de la revisión concluye que se deben corregir antecedentes, los devolverá al operador/a de compras volviendo a la actividad N°6 para subsanar.</p>
Observación	El certificado de disponibilidad presupuestaria deberá cumplir con las normas jurídicas vigentes que lo regulan en cuanto a la información mínima y formato (Instructivo IN4/2026 de 20 de enero de 2026, de la Contraloría General de la República).
Actividad N°8	Recibir y revisar el certificado de disponibilidad presupuestaria.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	<p>Debe recibir y revisar el certificado de disponibilidad presupuestaria. Si no está correcto lo deberá devolver a quien lo emitió, para su corrección, en este caso el procedimiento volverá a la actividad N°7.</p> <p>Si el certificado está correcto, continuará en la actividad N°9.</p>

Observación	Sin observación.
Actividad N°9	Confeccionar, informar y publicar la orden de compra (OC).
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Debe confeccionar y publicar la orden de compra (OC) a través del Sistema de Información. Además, deberá informar de la emisión de la OC, vía correo electrónico, a la contraparte técnica de la unidad requirente
Observación	La orden de compra deberá individualizar como mínimo: el convenio marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, su cantidad y el monto de la contratación. Se sugiere incorporar en la OC la descripción de los plazos de entrega.
Actividad N°10	Recibir la orden de compra.
Responsable	Contraparte técnica de la unidad requirente.
Descripción	Debe recibir la orden de compra, y proceder a realizar las coordinaciones con el proveedor, para efectos de organizar la entrega y/o prestación del servicio, según corresponda.
Observación	Finaliza la etapa de contratación de una adquisición menor o igual que 1.000 U.T.M.

b) Grandes Compras (Convenio Marco superior a 1.000 U.T.M.)

Corresponde a las adquisiciones de bienes y/o servicios disponibles en los convenios marco, cuyo monto sea superior a 1.000 U.T.M. En estos casos el procedimiento se gestiona mediante la publicación de una "intención de compra" a través del aplicativo "grandes compras" disponible en el Portal, generándose una invitación automática a todos los proveedores adjudicados del respectivo convenio marco y/o la categoría en particular.

La intención de compra es un documento mediante el cual se comunica a los proveedores de un convenio marco la intención de adquirir un determinado bien y/o servicio. Este documento deberá ser aprobado por resolución de la autoridad competente y deberá de contener, al menos: las fechas o plazos del proceso; las especificaciones técnicas del bien o servicio; la cantidad, plazos y las condiciones de entrega; los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones aplicables en la evaluación de las ofertas; los requisitos de la garantías, en caso de corresponder;

y, la designación de un/a funcionario/a de la unidad requirente quien actuará como contraparte técnica.

Para este tipo de adquisiciones es obligatoria la suscripción de un contrato con el proveedor seleccionado llamado **"acuerdo complementario"**, donde se deben consignar las obligaciones que son objeto del contrato, especificándose las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en caso de corresponder, entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas bases del convenio marco.

A continuación, se describen las actividades a ejecutar en adquisiciones vía convenio marco cuando el monto es mayor a 1.000 U.T.M.

Actividad N°1	Verificar el monto de compra.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Debe revisar los antecedentes, y en caso de que el monto de la adquisición sea mayor a 1.000 U.T.M. se continuará en la actividad N°2.
Observación	Se deben respetar las normas contenidas en las bases del convenio marco.
Actividad N°2	Elaboración del requerimiento administrativo para confección de la intención de compra.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	<p>Debe confeccionar el requerimiento administrativo para elaboración de intención de compra la que deberá contener, como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de decisión de la compra. • Los requerimientos específicos de los bienes y/o servicios. • La cantidad de los bienes y/o servicios. • Condiciones de entrega. • Criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones aplicables, en función de lo establecido en las bases del convenio marco. <p>Además, deberá indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El ID del convenio marco. • Mecanismos de consultas para los oferentes. • Monto y vigencia del documento de garantía por fiel cumplimiento del contrato.

	<ul style="list-style-type: none"> • Contraparte técnica de la unidad requirente.
Observación	<p>Se deben respetar las normas contenidas en las bases del convenio marco.</p> <p>Se sugiere utilizar el formato de requerimiento administrativo aprobado en el anexo N°8 del presente manual.</p>
Actividad N° 3	Remitir requerimiento administrativo y demás antecedentes.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Debe remitir, a través de minuta u oficio, al área de asesoría jurídica correspondiente, los documentos aportados en la activación por parte de la unidad requirente, junto con el requerimiento administrativo para elaboración de la intención de compra y del acto administrativo que la apruebe.
Observación	Se deben respetar las normas contenidas en las bases del convenio marco.
Actividad N°4	Analizar el requerimiento administrativo y los antecedentes remitidos.
Responsable	Área de Asesoría Jurídica.
Descripción	<p>Al recibir los antecedentes debe efectuar la respectiva revisión y análisis jurídico.</p> <p>Si los antecedentes no se encuentran completos y/o correctos, los deberá devolver a el/la la operador/a de compras para su corrección, regresando a la actividad N°2. La devolución deberá efectuarse por minuta u oficio.</p> <p>En caso que los antecedentes estén completos y correctos continuará en la actividad N°5</p>
Observación	<p>Se deben respetar las normas contenidas en las bases del convenio marco.</p> <p>En la revisión se deberán tener presentes las facultades delegadas por el Sr. Director Nacional.</p>
Actividad N°5	Confecionar y remitir la resolución.
Responsable	Área de asesoría jurídica.
Descripción	El área de asesoría jurídica respectiva deberá elaborar la propuesta de resolución que aprueba la intención de

	<p>compra, la que contendrá la invitación a los proveedores del convenio marco respectivo a participar en la gran compra por convenio marco, y demás condiciones de la adquisición.</p> <p>Una vez afinada la propuesta, será remitida a la respectiva Unidad de Adquisiciones, para revisión y firma de responsabilidad de quienes corresponda, y posteriormente será remitida a revisión y firma de la Autoridad respectiva que deba firmarla conforme con su competencia.</p>
Observación	<p>Se deben respetar las normas contenidas en las bases del convenio marco.</p> <p>En la elaboración del acto administrativo se deberán tener presentes las normas de la CGR sobre exención de trámite de toma de razón, y las facultades delegadas por el Sr. Director Nacional.</p> <p>La designación de los/as integrantes titulares y suplentes de la comisión evaluadora, quedará determinada en la resolución que aprueba la intención de compra, con expresa mención de que si al tiempo de sesionar los integrantes ya no se encuentran cumpliendo funciones, deberá volver a aprobarse la designación por acto administrativo de la autoridad, debidamente publicado en el sistema.</p>
Actividad N°6	Gestión firmas de la resolución.
Responsable	Unidad de Adquisiciones.
Descripción	<p>Debe gestionar las firmas de responsabilidad y la firma del acto administrativo por parte de la Autoridad.</p> <p>Luego debe remitir el expediente a la Oficina de Partes / Oficina Nacional de Gestión Documental (ONGD).</p>
Observación	Tener presente quién numera el acto administrativo.
Actividad N° 7	Distribución y archivo del expediente.
Responsable	Oficina de Partes / Oficina Nacional de Gestión Documental (ONGD).
Descripción	Una vez recibido el expediente completo del proceso en original, procederá a distribuir la resolución a las dependencias mencionadas en el mismo acto administrativo. Luego deberá archivar el expediente de acuerdo con sus procedimientos internos vigentes.
Observación	Si el acto está sujeto a control de legalidad, de acuerdo con la normativa vigente, remitirá la resolución trámite a

	la CGR correspondiente para toma de razón. Una vez tomada de razón, deberá terminar de ejecutar la actividad N°7 y continuar con las siguientes actividades.
Actividad N° 8	Recibir y remitir la resolución que aprueba la intención de compra.
Responsable	Jefatura de la respectiva unidad de adquisiciones.
Descripción	Al recibir la resolución distribuida, y la deberá remitir al operador/a de compras.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 9	Publicar la resolución.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Al recibir la resolución, la debe publicar en el Sistema de Información, comunicando la invitación a todos los proveedores adjudicados del convenio marco que se encuentren activos en la respectiva categoría del convenio marco, de acuerdo con lo indicado por la unidad requirente. La comunicación será realizada con la debida antelación, considerando un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez días hábiles contados desde su publicación.
Observación	Se deben respetar las normas contenidas en las bases del convenio marco.
Actividad N° 10	Apertura de las ofertas.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Concluido el plazo de recepción de ofertas, debe descargar las ofertas recibidas, y enviarlas junto con la ficha de cotización con su respectivo ID, a la unidad requirente, mediante correo electrónico, minuta u oficio, según se indique en la intención de compra, para la revisión de las ofertas y elaboración del informe técnico.
Observación	Se deben respetar las normas contenidas en las bases del convenio marco.
Actividad N° 11	Elaboración del informe técnico.
Responsable	Contraparte técnica de la unidad requirente designada en la intención de compra.

Descripción	<p>La contraparte técnica de la unidad requirente recibirá las ofertas técnicas y los demás antecedentes, los cuales serán analizados, y elaborará el informe técnico en el que se determinará si las ofertas cumplen o no, con cada uno de los requisitos técnicos exigidos en las especificaciones técnicas.</p> <p>Posteriormente la contraparte técnica remitirá el informe técnico, debidamente numerado, fechado y firmado, al operador/a de compras.</p> <p>El informe técnico deberá ser elaborado dentro del plazo establecido en la intención de compra.</p>
Observación	<p>Cada unidad de adquisiciones, deberá definir el mecanismo de envío del informe técnico, pudiendo ser en soporte papel, vía correo electrónico o algún otro sistema informático, lo que deberá quedar establecido en la intención de compra.</p> <p>El informe técnico deberá ser firmado por la Jefatura de la unidad requirente y por los funcionarios responsables de su elaboración.</p>
Actividad N° 12	Elaborar la propuesta de cuadro comparativo.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	<p>Una vez recibido el informe técnico, procederá a elaborar una propuesta de cuadro comparativo con las ofertas recibidas, cuyo formato sugerido está indicado en el anexo N°3 aprobado en el presente manual. La propuesta deberá indicar el detalle de las ofertas en relación con el cumplimiento de cada criterio de evaluación establecidos en la intención de compra con los puntajes obtenidos.</p> <p>A continuación deberá remitir a la jefatura de la Unidad de Adquisiciones el cuadro comparativo junto con todos los antecedentes.</p>
Observación	Sin observación.
Actividad N°13	Coordinar la reunión de la comisión evaluadora de compras.
Responsable	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.
Descripción	Una vez recibida la propuesta de cuadro comparativo, junto con todos los antecedentes, procederá a coordinar y citar a la reunión (sesión) de la comisión evaluadora, con la debida antelación.

	La citación deberá ser remitida a los integrantes titulares y suplentes de la comisión designados en la intención de compras, determinando un lugar, día y hora de la reunión.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 14	Reunión de la comisión, evaluación y propuesta de selección de oferta.
Responsable	Comisión evaluadora.
Descripción	<p>La comisión evaluadora se deberá reunir en el lugar, día y hora determinado en la citación. A continuación, procederá a analizar el informe técnico junto con los demás antecedentes de las ofertas, para proceder a evaluarlas de acuerdo a los criterios, puntajes y ponderaciones establecidos en la intención de compra.</p> <p>Los puntajes obtenidos, serán ordenados en el cuadro comparativo en forma decreciente, debiendo efectuar la propuesta de selección de la oferta que haya obtenido el mejor puntaje. Además, en la propuesta también se deberá determinar qué ofertas tienen que ser declaradas inadmisibles, o, en su caso, si el proceso debe ser declarado desierto.</p> <p>La propuesta de selección, de inadmisibilidad, o la de declarar desierto el proceso, deberá quedar estampada en el acta que deberá ser elaborada, aprobada y firmada por todos los integrantes de la comisión evaluadora, debiendo indicarse el quorum obtenido para adoptar la decisión de propuesta.</p> <p>Si la decisión de la comisión evaluadora es proponer la selección de una oferta, se continuará en la Actividad N°15. En caso contrario, se continuará en la Actividad N°18 (proceso se revoca o se declara desierto).</p> <p>El acta debe contener como mínimo los antecedentes indicados en el Anexo N°4 aprobado en el presente manual.</p>
Observación	<p>Se deben respetar las normas contenidas en las bases del convenio marco.</p> <p>Se deberá considerar si la gran compra está determinada en una o en dos etapas, en la intención de compra.</p> <p>Todos los integrantes de la comisión y demás participantes de las sesiones deberán firmar una declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y confidencialidad respecto del proceso de adquisición.</p>

Actividad N°15	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Una vez aprobada el acta de la comisión evaluadora que propone la selecciona una oferta, se deberá solicitar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto o al área equivalente de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería, el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP).
Observación	Sin observación.
Actividad N°16	Recibir, analizar y elaborar certificado de disponibilidad presupuestaria.
Responsable	Departamento de Contabilidad y Presupuesto, o el área equivalente de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	Debe recibir la solicitud, evaluarla, y luego elaborar el certificado de disponibilidad presupuestaria, para posteriormente remitirlo al/a la operador/a de compras por el medio que se disponga. El CDP deberá estar debidamente firmado y establecer el monto total de la contratación que se autoriza con los impuestos que la gravan. En caso de que trascienda del año presupuestario en curso deberá detallar el monto que corresponde a cada año.
Observación	El certificado de disponibilidad presupuestaria deberá cumplir con las normas jurídicas vigentes que lo regulan en cuanto a la información mínima y formato (Instructivo IN4/2026 de 20 de enero de 2026, de la Contraloría General de la República).
Actividad N°17	Recibir y revisar el certificado de disponibilidad presupuestaria.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Si el certificado no está correcto lo debe devolver al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, o al área equivalente en las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería solicitando su corrección, regresando a la Actividad N°16. Si el CDP está correcto continuará en la Actividad N°18.
Observación	Sin observación.

Actividad N°18	Solicitar la elaboración de la resolución.
Responsable	Operador/a de compras – Jefatura correspondiente.
Descripción	Debe solicitar al área de asesoría jurídica correspondiente la confección de la resolución que seleccione la oferta y/o declare inadmisibles, o desierto el proceso, según corresponda, remitiendo todos los antecedentes del proceso.
Observación	Verificar si debe ser una resolución exenta o trámite, sujeta a control de legalidad ante la Contraloría General de la República o Contralorías Regionales, según corresponda.
Actividad N° 19	Elaborar y remitir la propuesta de resolución de selección a la Autoridad competente.
Responsable	Área de asesoría jurídica
Descripción	<p>Recibidos los antecedentes, el área de asesoría jurídica procederá a revisar la juridicidad el proceso de gran compra y los antecedentes del mismo.</p> <p>Si no existen observaciones, confeccionará la resolución respectiva, en cuya distribución se deberá incluir a la unidad de adquisiciones respectiva y las demás áreas que correspondan.</p> <p>Una vez elaborada la propuesta, será remitida a la respectiva unidad de adquisiciones, para revisión y firma de responsabilidad de quienes corresponda, y posteriormente será remitida a revisión y firma de la Autoridad respectiva.</p>
Observación	Tener presente las delegaciones de facultades del Sr. Director Nacional.
Actividad N°20	Gestión de firmas de la resolución.
Responsable	Unidad de Adquisiciones.
Descripción	<p>Debe gestionar las firmas de responsabilidad y firma del acto administrativo por parte de la Autoridad.</p> <p>Luego remitirá el expediente completo a Oficina de Partes / Oficina Nacional de Gestión Documental (ONGD).</p>
Observación	Se debe tener presente quién numera el acto administrativo.
Actividad N°21	Distribución y archivado del expediente.

Responsable	Oficina de Partes / Oficina Nacional de Gestión Documental (ONGD).
Descripción	Una vez recibido el expediente del proceso en original y completo, procederá a distribuir la resolución de acuerdo a lo indicado en el acto administrativo, para luego archivar el expediente conforme con sus procedimientos vigentes.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 22	Recibir, numerar, remitir e instruir.
Responsable	Jefatura Unidad de Adquisiciones.
Descripción	Recibida la resolución debidamente firmada por la Autoridad, la remitirá al operador/a de compras, quien deberá numerarla y publicarla en el Sistema de Información, continuando en la Actividad N°23.
Observación	Para contrataciones mayores a 1.000 U.T.M. la normativa obliga a la elaboración de un contrato, que, en la modalidad de gran compra tiene el nombre de "Acuerdo Complementario", en estos casos el proceso debe seguir según lo dispuesto en la intención de compras o en las bases que rigen el convenio marco, en lo relativo a la confección del acuerdo complementario.
Actividad N°23	Tramitación del acuerdo complementario.
Responsable	Jefatura unidad de adquisiciones - operador de compras – Área de Asesoría jurídica – Autoridades correspondientes.
Descripción	<p>La Jefatura unidad de adquisiciones solicitará al operador de compras remitir todos los antecedentes al área de asesoría jurídica para la elaboración del acuerdo complementario y resolución aprobatoria del mismo.</p> <p>En estos casos se seguirán las mismas etapas indicadas en las actividades del punto N°3, en lo que corresponda a la naturaleza de la contratación.</p> <p>El acuerdo complementario debe ser firmado por ambas partes, en tres ejemplares, y luego ser aprobado por acto administrativo de la autoridad.</p> <p>Una vez que esté totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el acuerdo complementario, se deberá remitir un ejemplar del acuerdo firmado por ambas partes al proveedor, por parte del operador del proceso.</p>
Observación	Se deben respetar las normas contenidas en las bases

	del convenio marco.
Actividad N°24	Elaborar y remitir orden de compra.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Una vez que esté totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el acuerdo complementario, se confeccionará la orden de compra, y se informará vía correo electrónico, a la contraparte técnica de la unidad requirente.
Observación	Sin observación.
Actividad N°25	Publicar los antecedentes.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Debe publicar en el Sistema de Información todos los antecedentes del procedimiento de adquisición, además de la resolución que aprueba el acuerdo complementario.
Observación	Se informará a la unidad requirente vía correo electrónico, quien deberá proceder a realizar las coordinaciones con el proveedor, para efectos de coordinar entrega y/o prestación del servicio, según corresponda.

2.2. Plataforma Economía Circular.

2.2.1. Generalidades.

La plataforma de economía circular, según lo dispuesto en el artículo 28 del reglamento de compras públicas, tiene como objeto regular el mecanismo a través del cual los organismos del Estado podrán transferir el uso, goce o disposición de bienes muebles en desuso a otros organismos del Estado o al público, y la utilización de medios y servicios compartidos en la Administración del Estado, debiendo cautelar el buen uso de los recursos públicos, el cuidado del medio ambiente y fomentando la reutilización de aquellos bienes muebles en desuso que no han cumplido con su vida útil.

A través del Decreto N°662 de 2025, del Ministerio de Hacienda, se aprobó el reglamento de la ley sobre economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, el cual, en su artículo 9, establece que **previo a efectuar cualquier adquisición de bienes muebles de uso**, deberán consultar la plataforma de economía circular, con la finalidad de identificar la existencia de bienes muebles en desuso utilizables que permitan satisfacer la necesidad requerida.

En caso de que la Institución apruebe la adquisición de un bien mueble disponible en la plataforma de economía circular, el procedimiento se deberá realizar a través de la plataforma disponible en www.mercadopublico.cl.

La entrega del bien mueble en desuso utilizable deberá realizarse en las dependencias del organismo público enajenante, **en un plazo máximo de 60 días hábiles** contados a partir de la fecha en que el bien mueble en desuso utilizable dejó de estar disponible para su solicitud por parte de los organismos públicos adquirentes.

La entrega realizada deberá registrarse en la plataforma dentro del plazo estipulado precedentemente o, a más tardar, dentro de los 10 días hábiles desde que haya concluido dicho plazo.

En el caso de organismos públicos con el mismo patrimonio, la entrega se efectuará previa resolución de la entidad a cuyo cargo se encuentra el bien, y se procederá al traslado. En el caso de los organismos públicos con distinto patrimonio, dicha resolución actuará como título translaticio de dominio, para proceder al traslado del bien.

Los traslados de bienes muebles deberán quedar debidamente registrados en los inventarios correspondientes. Los gastos de traslado de los bienes muebles en desuso utilizables, su custodia y los resguardos ambientales durante su traslado, siempre serán de cargo de los organismos adquirentes.

2.3. Licitación pública

2.3.1. Generalidades.

Por regla general se aplica esta modalidad cuando el bien y/o servicio requerido no se encuentra contenido en algún convenio marco, en el catálogo de economía circular, y cuando por el monto no es posible adquirir vía compra ágil. Excepcionalmente, en casos fundados, existiendo un bien o servicio en convenio marco, se podrá efectuar una licitación pública, si se comprueba previamente que existen condiciones más ventajosas en el mercado que las dispuestas en el convenio marco.

En los procesos de licitación pública se deberán elaborar bases de licitación, las que serán aprobadas por acto administrativo de autoridad competente. Las bases de licitación regularán el procedimiento de adquisición y el contrato derivado del mismo, y contendrán las bases administrativas y técnicas que regularán todos los requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por el licitante de conformidad con los bienes y/o servicios a contratar.

Los tipos de licitaciones están determinadas por el monto de la contratación, lo que se encuentra regulado en el artículo 46 del reglamento que establece también los plazos mínimos para el llamado, según se señala a continuación en la Tabla N°2:

Tabla N° 2: Tipos de licitación pública y privada según el monto de la adquisición en U.T.M.

Monto de la contratación	Tipo de Licitación Pública	Tipo de Licitación Privada	Plazo mínimo Publicación (días corridos anteriores al cierre)	¿Suscripción contrato obligatorio	Garantías	
					¿Seriedad de la Oferta Obligatorio?	¿Fiel cumplimiento obligatorio?
Inferiores a 100 U.T.M.	L1	E2	05 días	NO	NO	NO
Igual o superior a 100 e inferior 1.000 U.T.M.	LE	CO	10 días (Posibilidad de reducir hasta 5 días*)	NO	NO	NO
Igual o superior a 1.000 U.T.M. e inferior a 5.000 U.T.M.	LP	B2	20 días (Posibilidad de reducir hasta 10 días*)	SI	NO	SI
Igual o superior a 5.000 U.T.M.	LR	B2	30 días	SI	SI (Solo hasta el 3% del monto de la licitación)	SI (Debe corresponder al 5% del monto total neto del contrato)

* Los plazos señalados podrán rebajarse en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, lo que debe ser justificado en el acto.

La fecha de cierre para la recepción de ofertas no puede, bajo ninguna circunstancia, recaer en un día inhábil ni producirse en un día lunes o siguiente a un día inhábil antes de la hora fijada para el cierre. Esto debe constar en las bases de licitación, a continuación del cronograma que se establezca.

- **Análisis técnico económico (Artículo 31 del reglamento).**

En las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 U.T.M. y en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, con anterioridad a la elaboración de las bases o la celebración del contrato, según corresponda, el Servicio deberá obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran.

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, la cual será abierta y estandarizada. Dichas consultas deberán ser específicas al bien y/o servicio que se pretende adquirir y deberán referir a la información que señala el inciso anterior.

Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del Sistema de Información, las Entidades 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 Públicas.

Sólo cuando sea imprescindible, considerando el tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien y/o servicio, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información.

Para efectos de dar cumplimiento a lo señalado en el inciso anterior, se deberá:

- a) Comunicar a aquellos proveedores eventualmente interesados su intención de reunirse, por medio del Sistema de Información.
- b) Con anterioridad a la reunión respectiva, los proveedores deberán registrarse en la plataforma electrónica dispuesta para el cumplimiento de la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- c) El registro de audiencia deberá cumplir con las disposiciones del párrafo 1, del Título II del Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado.

- **Consultas al mercado**

Previo al proceso de elaboración de las bases de licitación, se podrán efectuar procesos formales de consultas a los proveedores del rubro denominadas "*Consultas al mercado*". Este proceso se realizará mediante llamados públicos y abiertos, que se convocan a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información sobre los precios de mercado, características de los bienes y/o servicios requeridos, estimación de tiempos de preparación de las ofertas o cualquiera otra materia relevante necesaria para la confección de las bases.

El proceso antes descrito, tiene por objeto conocer de manera acabada las características y complejidades de los bienes o servicios que se requiere contratar, reconociendo el mercado al cual va dirigido el llamado a licitación.

Este conocimiento permitirá determinar de manera más adecuada, entre otras cosas las siguientes:

- Plazos para presentación de las ofertas
- Estimaciones de precios según los valores de mercado.
- Características técnicas de los bienes o servicios requeridos.
- Criterios de evaluación.
- Características y plazos de entrega.
- Tipo y plazos de las garantías a solicitar.
- Servicios de post venta de ser necesario, etc.

En consecuencia, mientras exista un mejor conocimiento del mercado, podrá planificarse de mejor manera el proceso de licitación, lo que repercutirá en la obtención de un servicio y/o bienes de mejor calidad, con mayor eficiencia y eficacia.

En caso de no obtener respuestas por parte de los proveedores, se dejará constancia de ello en el Sistema de Información, y el análisis se realizará con información obtenida por otros medios.

2.3.2. Procedimiento de licitación pública.

El procedimiento consta de las siguientes etapas:

- Elaboración de bases técnicas y requerimientos administrativos.
- Elaboración de bases administrativas.
- Publicación licitación.
- Respuesta a preguntas de los oferentes.
- Otras actividades contempladas en las bases, tales como exhibición de prototipos, visitas a terreno entre otros.
- Cierre de recepción de ofertas y apertura electrónica.
- Evaluación de ofertas.
- Adjudicación.
- Contratación

La descripción de las etapas antes indicadas, se regula en los siguientes numerales:

2.3.2.1. Elaboración de bases de licitación.

Actividad N° 1	Elaborar bases técnicas y requerimientos administrativos.
Responsable	Área requirente, unidad de adquisiciones y operador de compras.
Descripción	<p>Las bases técnicas deben ser elaboradas por el área requirente de manera objetiva, precisa y clara, distinguiendo cuáles requisitos serán excluyentes para la prestación de las ofertas y cuáles serán obligaciones que deberán cumplirse durante la ejecución del contrato.</p> <p>Una vez confeccionadas las bases técnicas, estas deberán ser remitidas a la Unidad de Adquisiciones correspondiente, debidamente firmadas por la jefatura y demás funcionarios responsables de su elaboración.</p> <p>Recibidas las bases técnicas, serán entregadas al operador de compras para continuar con su tramitación.</p> <p>El operador deberá revisar los antecedentes y proceder conforme con ellos, a elaborar el requerimiento administrativo.</p> <p>El operador también deberá emitir el certificado de convenio marco y de economía circular, en caso de corresponder, conforme con el modelo aprobado en el Anexo N°5, el que deberá indicar si el bien o servicio requerido está o no en convenio marco y, en el caso de los bienes muebles, si está en el catálogo de economía circular.</p> <p>En caso de que esté en convenio marco, y aun así se</p>

	decida licitar, se deberá incorporar en el certificado la justificación de por qué se ha optado por no utilizar el convenio y licitar. Justificando las mejores condiciones del mercado.
Observación	Se sugiere que el requerimiento administrativo sea elaborado completando íntegramente el Anexo N°11 aprobado en el presente manual que establece el contenido mínimo.
Actividad N°2	Remitir los documentos.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Deberá remitir el requerimiento administrativo, el certificado de convenio marco y de economía circular, junto con las bases técnicas elaboradas por la Unidad Requirente, y demás documentos necesarios para la contratación, al Área de Asesoría Jurídica correspondiente.
Observación	Sin observación.
Actividad N°3	Revisión de los antecedentes.
Responsable	Área de asesoría jurídica.
Descripción	Una vez recibidos los antecedentes, deberá revisar la juridicidad de los mismos y verificar si están correctos, completos, y si son suficientes. Si los antecedentes están correctos, completos y son suficientes, continuará en la actividad N°4. Por el contrario, si no lo están deberá devolverlos formalmente al operador de compras para su corrección, retrocediendo a la actividad N°1.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 4	Elaborar y remitir la propuesta de resolución que aprueba las bases de licitación pública.
Responsable	Área de asesoría jurídica.
Descripción	El área de asesoría jurídica, en atención a lo establecido en el requerimiento administrativo y lo regulado en las bases técnicas, deberá elaborar la resolución que aprueba las bases de licitación. Las bases de licitación deberán contemplar el contenido mínimo establecido en el artículo 41 del reglamento. Una vez elaborada la resolución, deberá ser remitida a la unidad de adquisiciones correspondiente, donde el

	operador de compras continuará con su tramitación, con las unidades u oficinas correspondientes, para firmas de responsabilidad y firma de la Autoridad competente.
Observación	<ul style="list-style-type: none"> • En las licitaciones del tipo "L1", la elaboración de bases por parte del/la operador/a de compras, se realizará digitalmente en el Sistema de Información debiendo, posteriormente, revisarla y complementarla el área de asesoría jurídica, con los aspectos legales que correspondan. • La propuesta de bases de una licitación deberá contar, a lo menos, con las revisiones y validaciones de: un operador de compras, de un/a abogado/a del Servicio y de su la jefatura directa. • La designación de los/as integrantes titulares y suplentes de la comisión evaluadora quedará determinada en las respectivas bases de licitación. • Se deben tener presentes las normas de la CGR sobre exención del trámite de toma de razón vigentes, y las delegatorias de facultades vigentes.
Actividad N° 5	Gestión de firmas de la resolución.
Responsable	Unidad de Adquisiciones.
Descripción	<p>Debe gestionar las firmas de responsabilidad y la firma del acto administrativo.</p> <p>Luego debe remitir a Oficina de Partes / Oficina Nacional de Gestión Documental (ONGD) el expediente compelto.</p>
Observación	Se debe tener presente quien numerará la resolución.
Actividad N° 6	Distribución de la resolución y archivado del expediente.
Responsable	Oficina de Partes / Oficina Nacional de Gestión Documental (ONGD).
Descripción	Una vez recibida la resolución debidamente firmada y el expediente completo, se procederá a su distribución conforme con lo señalado en el acto administrativo. Luego se procederá a archivar el expediente del proceso, completo y en original, de acuerdo a los procedimientos internos vigentes de la oficina.
Observación	Sin observación.

2.3.2.2. Publicación licitación.

Actividad N° 1	Instruir publicación licitación.
Responsable	Jefatura unidad de adquisiciones.

Descripción	Recibirá la resolución debidamente firmada, numerada y fechada, junto con todos los antecedentes correspondientes (expediente de adquisiciones). La jefatura deberá revisar la conformidad de su contenido, y luego instruirá al respectivo/a operador/a de compras para que la publique en el sistema de información, generándose el ID del proceso licitatorio.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 2	Publicar licitación.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Recibirá la resolución junto con todos los antecedentes, y deberá publicarlos en la ficha electrónica de la licitación en el Sistema de Información, indicando los detalles de la misma, entre estos, los plazos asociados a cada una de las etapas. Luego se continuará en la Actividad N°2.3.2.3. Al publicar los detalles del proceso, debe procurar que estos sean exactamente los que han sido aprobados previamente por las bases, sobretodo, respecto del cálculo de los plazos y fechas asociadas.
Observación	En las licitaciones del tipo "L1", las validaciones para la publicación son electrónicas y se efectúan a través del Sistema de Información, y su publicación se concreta con la firma electrónica de la Jefatura del Departamento de Logística, o su equivalente de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería, según corresponda.

2.3.2.3. Respuestas a las consultas de los oferentes.

Actividad N° 1	Revisar si existen preguntas en el sistema de información.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	En el plazo determinado en las bases, debe revisar si en el Sistema de Información existen preguntas de los interesados. Si existen, se continuará en la actividad N°2. Si no existen preguntas se continuará en el punto N°2.3.2.4.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 2	Analizar las preguntas, solicitar elaboración de respuestas y derivar.
Responsable	Operador/a de compras -- Jefatura de unidad de

	adquisiciones – unidad requirente – área de asesoría jurídica.
Descripción	El/la operador/a de compras debe revisar las preguntas efectuadas, las debe ordena y clasificar, separando las que sean de carácter administrativo y/o jurídico, y las que sean de índole técnicas. A continuación, las debe remitir a quien corresponda solicitando la elaboración de propuestas de respuesta.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 3	Elaboración de respuestas de carácter administrativo y/o jurídico.
Responsable	Operador/a de compras – Área de asesoría jurídica.
Descripción	Deben elaborar propuestas de respuestas los plazos dispuestos para ello, de conformidad a lo regulado en las bases de licitación, y las normas jurídicas aplicables. Luego continuarán en la Actividad N°5.
Observación	Las respuestas no pueden modificar lo regulado en las bases de licitación.
Actividad N° 4	Elabora las propuestas de respuestas de carácter técnico.
Responsable	Unidad requirente.
Descripción	Recibidas las preguntas, las debe analizar, y elaborar las propuestas de respuestas conforme con lo regulado en las bases técnicas, y luego remitirlas en los plazos dispuestos para ello. Luego continuará en la Actividad N°5.
Observación	Las respuestas no pueden modificar lo regulado en las bases de licitación.
Actividad N° 5	Recibir las respuestas, elaborar el acto administrativo que las aprueba, y publicar.
Responsable	Operador/a de compras – Jefatura de Unidad de Adquisiciones – área de asesoría jurídica.
Descripción	Recibidas las propuestas de respuestas de la unidad requirente, las del área de asesoría jurídica y las elaboradas por el propio operador, las deberán someter a revisión y visto bueno de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones. Una vez aprobadas por la mencionada jefatura, el operador deberá publicarlas en el Sistema de

	<p>Información. La publicación debe efectuarse dentro de los plazos preestablecidos en el cronograma de la licitación.</p> <p>En forma paralela, deberá remitirlas al área de asesoría jurídica solicitando la elaboración de un acto administrativo que apruebe las respuestas, conforme con lo dispuesto en el artículo 108 letra a) N°3 del reglamento, el que también deberá ser publicado.</p>
Observación	<p>Las respuestas a las preguntas no pueden, en caso alguno, modificar aspectos de las bases de licitación, ni tampoco individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.</p>

2.3.2.4. Cumplimiento de actividades adicionales dentro del proceso licitatorio.

Las bases licitación, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, podrán contemplar el cumplimiento de las siguientes actividades: asistencia a visita a terreno obligatoria o voluntaria; entrega de muestras; exhibición de los bienes (prototipos) y/o servicios; asistencia a reunión informativa obligatoria o voluntaria; entrega de bases técnicas reservadas, entre otras. En estos casos la respectiva unidad requirente será la responsable de coordinar con los oferentes la ejecución de estas actividades conforme con lo regulado en las bases de licitación.

El funcionario responsable de la actividad perteneciente a la unidad requirente deberá completar un documento al momento de la ejecución de la actividad, que se denominará "*Registro de asistencia*" o "*Actas de entrega*" según corresponda. Finalizada la actividad, dicho documento deberá ser enviado por la unidad requirente, vía correo electrónico, al/la operador/a de compras del proceso, quien lo adjuntará al expediente de adquisiciones, para ser publicado posteriormente junto con los antecedentes de adjudicación.

Este registro de asistencia deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a. Fecha y hora de inicio de la visita a terreno, entrega de muestras, exhibición de prototipos y/o reunión informativa, entrega de bases técnicas, u otro.
- b. Identificación del ID de la licitación.
- c. Nombre y RUT de la empresa que participa.
- d. Nombre, teléfono y firma de quien asista en representación de la empresa.
- e. Nombre y firma del funcionario(a) a cargo del proceso.

A continuación, se indica el procedimiento relativo a las actividades adicionales dentro del proceso licitatorio:

Actividad N°1	Coordinación de la actividad.
Responsable	Unidad requirente.
Descripción	Debe coordinar con los respectivos oferentes la ejecución de las actividades que están indicadas en el presente

	numeral, con estricta sujeción a lo regulado en las bases de licitación.
Observación	Sin observación.
Actividad N°2	Ejecutar las actividades y elaborar los documentos.
Responsable	Unidad requirente – funcionario responsable designado en las bases.
Descripción	<p>Antes de iniciar la ejecución de la/las actividades, o al momento de la recepción de los bienes, según lo que se trate, debe elaborar el "Registro de asistencia" o el "Acta de entrega", según corresponda. Luego deberá remitir dicho documento al operador/a de compras, en el plazo de 1 día hábil.</p> <p>El funcionario responsable debe completar los documentos con letra legible y en forma clara, indicando la fecha de la actividad, numerar las páginas, en caso que sea más de una y firmarlo.</p>
Observación	Será responsabilidad del funcionario a cargo de la actividad toda discrepancia o inexactitud que se encuentre en el documento.
Actividad N°3	Recibir el documento e incorporarlo al expediente de adquisiciones.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Recibidos los documentos, revisará que estén completos y bien elaborados, y los incorporará al expediente de adquisiciones.
Observación	Estos documentos serán publicarse al tiempo de publicar los antecedentes de la adjudicación. No antes.

2.3.2.5. Cierre de las ofertas y apertura electrónica.

Actividad N° 1	Efectuar la apertura de ofertas.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	<p>En el plazo determinado en las bases, procederá a efectuar la apertura electrónica de las ofertas en el día y hora establecido en el cronograma de la licitación aprobado en las bases, distinguiendo si el proceso es en una o dos etapas.</p> <p>Las actas de apertura se generan de manera electrónica por el mismo el Sistema. No obstante, las bases de</p>

	<p>licitación, pueden establecer la obligación de elaborar un acta de apertura en forma material, contemplando la actuación de una comisión de apertura.</p> <p>Los funcionarios que participen en dicha comisión deberán firmar la declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y confidencialidad, además de revisar y firmar el acta elaborada por el operador.</p>
Observación	En caso de discrepancia entre el plazo establecido en las bases de licitación y el plazo indicado en la ficha de licitación, rige el plazo establecido en las bases.

2.3.2.6. Elaboración del informe técnico, evaluación de las ofertas, y propuesta a la Autoridad.

Actividad N°1	Coordinar.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Debe remitir a la unidad requirente, según se haya establecido en las bases, mediante correo electrónico, oficio o documento equivalente, las ofertas técnicas de aquellos oferentes que hayan cumplido con la entrega de todos los anexos exigidos en las bases de licitación, para la elaboración del informe técnico, el que debe ser entregado dentro del plazo fijado en las bases.
Observación	Sin observación.
Actividad N°2	Analizar las ofertas y elaborar el informe técnico.
Responsable	Unidad requirente.
Descripción	<p>Debe recibir las ofertas técnicas, analizarlas y proceder a confeccionar el "informe técnico", documento que determinará si las ofertas técnicas presentadas, cumplen o no, con todos los requisitos exigidos en las bases técnicas, formularios técnicos y anexos técnicos, si los hubiere. Distinguiendo aquellos de carácter excluyente.</p> <p>El informe técnico deberá ser revisado y firmado por la Jefatura de la unidad requirente y por los demás funcionarios que hayan participado en su elaboración.</p> <p>Una vez elaborado el informe técnico, deberá ser enviado a el/la operador/a a cargo del proceso, por el medio establecido en las bases de licitación.</p>
Observación	El informe técnico debe ser un documento escrito con páginas numeradas, debidamente fechado y firmado por los responsables de su elaboración.

Actividad N°3	Elaborar cuadro comparativo.
Responsable	Operador/a de compra.
Descripción	<p>Recibido el informe técnico, analizará los demás antecedentes relacionados con criterios de evaluación en relación con las ofertas recibidas. Luego procederá a elaborar una propuesta de cuadro comparativo, cuyo formato sugerido está indicado en el Anexo N°3 del presente manual.</p> <p>La propuesta de cuadro comparativo deberá indicar el detalle de las ofertas en relación con el cumplimiento de cada criterio de evaluación establecido en las bases de licitación, para que la comisión evaluadora posteriormente efectúe la evaluación.</p> <p>A continuación, deberá remitir a la jefatura de la Unidad de Adquisiciones la propuesta del cuadro comparativo junto con todos los antecedentes.</p>
Observación	La propuesta de cuadro comparativo no constituye evaluación de las ofertas, la evaluación la efectuará la comisión designada en bases, que es el órgano competente.
Actividad N° 4	Coordinar reunión de comisión evaluadora.
Responsable	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.
Descripción	<p>Una vez recibida la propuesta del cuadro comparativo, junto con los antecedentes, se procederá a coordinar y citar a la reunión (sesión) de la comisión evaluadora, con la debida antelación.</p> <p>La citación deberá ser remitida a los integrantes titulares y suplentes de la comisión designados en las bases de licitación, por medio de correo electrónico, determinando un lugar, día y hora de la reunión.</p>
Observación	Sin observación.
Actividad N° 5	Evaluación de las ofertas y determinación de la propuesta
Responsable	Comisión evaluadora de compras.
Descripción	<p>La comisión evaluadora se deberá reunir en el lugar, día y hora determinado. Todos los integrantes de la comisión y demás participantes de las sesiones deberán firmar una declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y confidencialidad respecto del proceso licitatorio.</p> <p>A continuación analizarán el informe técnico junto con los</p>

	<p>demás antecedentes de las ofertas y la propuesta de cuadro comparativo, para proceder a evaluarlas de acuerdo con los criterios, puntajes y ponderaciones establecidos en las bases.</p> <p>Los puntajes obtenidos serán ordenados en forma decreciente en el cuadro, proponiendo la adjudicación de la oferta que obtenga el mejor puntaje. Además deberán determinar qué ofertas deben ser declaradas inadmisibles, o si el proceso debe ser declarado desierto.</p> <p>La propuesta de adjudicación, de inadmisibilidad, o de declaración de desierto el proceso, deberá quedar estampada en el acta elaborada por el secretario, aprobada y firmada por todos los integrantes de la comisión evaluadora.</p> <p>El acta deberá contener como mínimo los antecedentes indicados en las bases de licitación, además de señalar claramente la decisión que adopte la comisión evaluadora y el quorum de adopción. Debe ser debidamente numerada, fechada y firmada por los integrantes y secretario de acta.</p> <p>Si la decisión de la comisión evaluadora es proponer la adjudicación de la licitación, el proceso continuará en la actividad N° 6.</p> <p>Por el contrario, si la decisión es no proponer la adjudicación de la licitación (Declarar desierto o revocar), entonces el proceso continuará en la actividad N°14.</p>
<p>Observación</p>	<p>La evaluación administrativa, técnica y económica de las ofertas que debe efectuar la comisión dependerá si la licitación está determinada en una o en dos etapas.</p> <p>Los funcionarios/as de la unidad de adquisiciones a cargo de gestionar el proceso, y los/as abogados/as a cargo de confeccionar los actos administrativos, no pueden participar con derecho a voto en la reunión de la comisión evaluadora, solo con derecho a voz. La función de estos/as funcionarios/as, en esa instancia, quedará limitada, para el caso de los/as operadores/as, a ejecutar el cargo de secretarios/as de actas; y, los/as abogados/as, participarán como asesores/as jurídicos/as.</p> <p>En caso de ser necesario efectuar aclaraciones o de solicitar correcciones, o certificaciones o documentos omitidos en las ofertas, la comisión deberá actuar con estricta sujeción a las bases de licitación.</p> <p>En el anexo N°4 aprobado en el presente manual, se adjunta una propuesta de formato acta de comisión</p>

	evaluadora.
Actividad N° 6	Informar la propuesta.
Responsable	Comisión evaluadora.
Descripción	Informa al operador/a de compras acerca de la decisión que se propondrá a la autoridad, remitiendo el acta.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 7	Recibir el acta de la comisión, y solicitar certificado disponibilidad presupuestaria, en caso de adjudicar.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	<p>Recibida el acta de la comisión evaluadora, se procederá a revisar que se encuentre conforme con los antecedentes del proceso y que no contenga errores formales.</p> <p>Luego solicitará al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, o al área equivalente de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería, el certificado de disponibilidad presupuestaria.</p>
Observación	<p>En caso de que el acta no se encuentre conforme con los antecedentes del proceso y/o que contenga errores formales, estos deberán corregirse por el secretario de acta, quien deberá comunicarlo a la comisión para que declaren su conformidad con el documento enmendado.</p> <p>En caso de tratarse que cuestiones de fondo, deberá ponerse en conocimiento a la comisión, y citar a una sesión, y en caso que sea necesario efectuar nuevamente la deliberación de la propuesta.</p>
Actividad N°8	Recibir, analizar y elaborar el certificado de disponibilidad presupuestaria en caso de adjudicar.
Responsable	Departamento de Contabilidad y Presupuesto, o el área equivalente de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	Recibida la solicitud, la evaluará, elaborará el certificado de disponibilidad presupuestaria, y lo remitirá debidamente firmado, a el/la la operador/a de compras por el medio que se disponga.
Observación	El certificado de disponibilidad presupuestaria deberá cumplir con las normas jurídicas vigentes que lo regulan en cuanto a la información mínima y formato (Instructivo IN4/2026 de 20 de enero de 2026, de la Contraloría General de la República).

Actividad N° 9	Recibir y revisar el certificado de disponibilidad presupuestaria en caso de adjudicar.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	<p>Debe recibir y revisar el certificado de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Si no está correcto, lo debe devolver al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, o al área equivalente de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería, para corrección, retrocediendo a la Actividad N°8.</p> <p>Si está correcto continuará en la actividad N°10.</p>
Observación	Sin observaciones.
Actividad N° 10	Solicitar la elaboración de la resolución de adjudicación.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Debe remitir el certificado de disponibilidad presupuestaria junto con el expediente de adquisición que contiene todos los antecedentes del proceso al área de asesoría jurídica, para que solicitando se confeccione el acto administrativo.
Observación	Sin observación.
Actividad N°11	Revisión de los antecedentes.
Responsable	Área de asesoría jurídica.
Descripción	<p>Procede a la revisión jurídica de la propuesta efectuada por la comisión evaluadora y de todos los antecedentes, efectuando un control de legalidad del proceso licitatorio.</p> <p>En el caso que exista observaciones deberá devolver los antecedentes a el/la operador/a de compras para corrección. Si no existen observaciones el proceso continuará en la actividad N°12.</p>
Observación	Sin observación.
Actividad N°12	Confeccionar la propuesta, dictar y remitir resolución
Responsable	Área de asesoría jurídica.
Descripción	Deberá analizar todos los antecedentes y confeccionar la resolución con la propuesta efectuada por la comisión evaluadora, en caso de que estén todos correctos y

	<p>conforme a derecho.</p> <p>Si existen observaciones, solicitará su corrección, volviendo a la actividad que corresponda de acuerdo con el alcance efectuado.</p> <p>A continuación, derivará la resolución a la Unidad de Adquisiciones, para revisión y gestión de firmas de responsabilidad y, finalmente, para firma de la Autoridad competente.</p>
Observación	<p>Se deben tener presentes las normas vigentes sobre exención del trámite de control de legalidad, dictadas por la CGR. También se deben considerar las delegaciones de facultades vigentes.</p> <p>Para contrataciones mayores a 1.000 U.T.M. la normativa obliga a la elaboración de un contrato aprobado por acto administrativo, en estos casos el proceso sigue en el punto N°3 "Elaborar contrato", y luego vuelve a la Actividad N°13.</p>
Actividad N° 13	Gestión de firmas de la resolución.
Responsable	Unidad de Adquisiciones.
Descripción	<p>Debe gestionar las firmas de responsabilidad y la firma del acto administrativo por parte de la Autoridad.</p> <p>Luego debe remitir la resolución y el expediente de adquisiciones a Oficina de Partes / Oficina Nacional de Gestión Documental (ONGD), quien la distribuirá a las áreas que indica el acto administrativo y posteriormente la archiva junto con sus antecedentes.</p> <p>Previo a la publicación se deberá verificar la habilidad del o los proveedores adjudicados en el Portal.</p>
Observación	Tener presente quién numera la resolución.
Actividad N°14	Instruir finalizar el proceso de compra en el Portal, en caso que la propuesta sea no adjudicar (Revoca el proceso o declara desierto el proceso).
Responsable	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.
Descripción	Instruye al operador/a de compras que debe finalizar el proceso en el Portal, en caso de que existan motivos fundados para revocar el proceso o declararlo desierto.
Observación	Esta actividad proviene de la actividad N°5, cuando la decisión de la Comisión de Adjudicación es no proponer la adjudicación. Se continúa en la Actividad N°15.

Actividad N°15	Declarar el proceso desierto o revocar la licitación en el Portal.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Finalizar el proceso en el portal.
Observación	<p>En esta actividad se finaliza el procedimiento en caso de que la comisión evaluadora haya decidido fundadamente proponer declarar desierto el proceso, o la autoridad decida revocarlo por motivos fundados.</p> <p>Se debe informar a la jefatura y a la contraparte técnica de la unidad requirente vía correo electrónico.</p> <p>La declaración de desierto y la de revocar el proceso debe materializarse en un resolución fundada de autoridad competente, la que debe ser publicada en el Portal.</p>
Actividad N°16	Confeccionar la orden de compra.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Confecciona la orden de compra e informa, vía correo electrónico, a la contraparte técnica de la Unidad Requirente.
Observación	<p>La contraparte técnica de la unidad requirente y el oferente adjudicado recibirán la orden de compra para su conocimiento y fines. El oferente deberá aceptarla.</p> <p>El proceso continúa en la etapa de recepción conforme indicada en el punto N°7 del presente manual de procedimientos (Recepción de bienes y/o servicios).</p>
Actividad N°17	Publicar los antecedentes del proceso adjudicado.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Debe publicar en el sistema de información todos los antecedentes del expediente de adquisición, salvo aquellos que sean de carácter secreto conforme con la ley.
Observación	<p>Cuando la licitación no pueda ser adjudicada en los plazos establecidos en las bases, se procederá a aplazar la fecha de adjudicación, lo que debe estar expresamente contemplado en las bases.</p> <p>Para ello el/la operador/a de compras deberá ingresar al sistema de información un acta de postergación que es un documento que da cuenta en detalle de las razones que obligan a postergar la adjudicación y determinará un</p>

	nuevo plazo para efectuarla Este documento debe estar firmado por el/la operador(a) y Jefatura de la unidad de adquisiciones respectiva.
Actividad N° 18	Archivado del expediente.
Responsable	Oficina de Partes / Oficina Nacional de Gestión Documental (ONGD).
Descripción	Una vez recibido el expediente completo del proceso en original, procederá a distribuir la resolución, y luego a archivarlo, de acuerdo a sus procedimientos vigentes.
Observación	Sin observación.

2.4. Licitación privada. (Artículo 5° y 8° de la ley; artículos 64 a 70 del reglamento)

Procedimiento administrativo de carácter excepcional y concursal, que opera previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Institución deberá invitar como mínimo a tres proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar al objeto de la licitación, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y adjudicará la más conveniente.

La licitación privada procederá en caso de que en una licitación pública no se hubiesen presentado oferentes interesados, o cuando las ofertas presentadas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

Conforme con lo señalado en el artículo 65 del reglamento de compras y el artículo 9° de la Ley N°19.886, los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

Las bases que se fijen para la licitación privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública, en cuanto a su contenido, debiendo dictarse una nueva resolución al respecto. Si las bases son modificadas, no podrá efectuarse la licitación privada.

Si el acto administrativo debe ser sometido a control de legalidad, debe ingresarse a la Contraloría respectiva.

La invitación deberá efectuarse a través del Sistema, adjuntando las bases, y otorgando un plazo mínimo para presentar ofertas de conformidad con los plazos regulados en el artículo 46 del reglamento, que distingue en cuanto a la cuantía de la contratación.

Se podrá continuar con la licitación privada cuando no exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o si habiéndose efectuado las invitaciones, se recibe solo una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

Las normas aplicables a la licitación privada serán las mismas que regulan la licitación pública, en todo lo que no sea contrario a su naturaleza.

El procedimiento para la activación de la licitación privada y su desarrollo por parte de la unidad requirente y demás áreas del Servicio, es el mismo definido para la licitación pública, con excepción de las reglas especiales establecidas en los párrafos anteriores.

Los proveedores que se invitarán a participar deberán ser informados a la Unidad de Adquisiciones por la respectiva unidad requirente.

2.5. Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad. (Artículo 5° y 8° bis de la ley, y 71 a 84 del reglamento)

Es un procedimiento de contratación que, por las circunstancias de la adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza mediante un acuerdo directo con un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores.

Es de carácter excepcional, y se encuentra sujeto a las normas generales y especiales de publicidad. Solo puede utilizarse en casos fundados, y conforme con las normas que se establecen en la ley de compras y su reglamento.

Las causales que se pueden utilizar en esta modalidad de compra están taxativamente señaladas en el artículo 8 bis de la ley de compras y en el artículo 71 de su reglamento.

2.5.1. Causales por la cuales procederá el trato directo o contratación excepcional directa con publicidad:

1. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio. En contratos sobre 1.000 U.T.M. debe publicarse un documento que contenga la intención de contratar.
2. Si no hubiere interesados, o si las ofertas se hubiesen declarado inadmisibles siempre que se hubiese concursado previamente a través de una licitación pública y privada.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión puede afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad. Solo podrá aplicarse esta causal en contratos superiores a 1.000 U.T.M., y deberá publicarse la intención de compra.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 U.T.M. que privilegien materias de alto impacto social, tales como, impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, proveedores locales, descentralización, y la sustentabilidad ambiental.

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:

a) Servicios o equipamiento accesorios. Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorio, tales como, bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar su correcto funcionamiento.

b) Costos desproporcionados. Cuando el costo de recurrir a un procedimiento licitatorio para adquirir servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, y el monto total de la contratación no supere las 100 U.T.M. mensuales. Para estos efectos, la Unidad de Adquisiciones deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento licitatorio, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio a contratar.

c) Servicios especializados. Cuando se requiera contratar un servicio cuyo proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de Gendarmería, y que no puedan ser realizados por personal del Servicio, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

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

e) Riesgo por conocimiento público. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Toda contratación directa debe ser autorizada a través de una resolución fundada dictada por autoridad competente, para lo cual deben tenerse presentes las delegaciones de facultades que se encuentren vigentes a nivel central y regional.

Al respecto, es importante considerar que cualquiera que sea la causal en que se sustente un trato directo, al momento de invocarla, no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamenten. En estos casos, se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran la hipótesis contemplada en la norma que se pretende aplicar, dado el carácter excepcional de esta modalidad.

2.5.2. Reglas de publicidad del trato directo o contratación excepcional directa con publicidad.

Por regla general, la Unidad de Adquisiciones respectiva, deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, el texto del contrato, si lo hay, y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados

desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

Esta exigencia no será aplicable cuando se trate de la causal dispuesta en el numeral 4 del artículo 71 del reglamento, esto es, en contratos de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.

• **Reglas especiales de publicidad referente a las causales N°s 1 y N°5, del artículo 71 del reglamento**

En cuanto a las reglas especiales de publicidad, cuando se trate de contrataciones superiores a las 1.000 U.T.M. que se justifiquen en la causal N°1 "*Si sólo existe un proveedor del bien y/o servicio*", y en la causal N°5 "*confianza y seguridad*", del artículo 71 del reglamento, se deberá publicar una intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.

La intención deberá materializarse en un documento aprobado por resolución de la autoridad competente, el cual contendrá los principales antecedentes de la contratación que se pretende celebrar.

La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes en el Sistema para acreditar aquello.

Las solicitudes de los proveedores y las respuestas del Servicio quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, el Servicio deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el trato directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

En resumen, en caso de justificar el contrato en las causales N°s 1 y 5 del artículo 71 del reglamento, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Se debe publicar la intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información, adjuntando, a lo menos, lo siguiente:

1. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y
2. La identidad del proveedor con quien se desea contratar.

La intención informada a través del módulo **se deberá mantener publicada por cinco días hábiles** para que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada. Las solicitudes de los proveedores y las respuestas del Servicio quedarán registradas en el Sistema.

Con estos antecedentes se deberá ponderar iniciar otro procedimiento, o bien, se deberá explicitar y justificar en el acto administrativo que autoriza el trato directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

En estos casos se debe tener en consideración que la decisión de perseverar cuando se hubiesen recibido solicitudes de otros proveedores, podrá ser reclamada por quien se considere afectado, a través de los recursos de la Ley N°19.880 y/o de la acción de impugnación establecida en el artículo 24 N°1 de la ley de compras.

II. Se deberá acompañar, a la resolución, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal.

El informe deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación, el que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la Institución.

III. El fundamento de la causal y de la contratación conforme a los criterios establecidos en el artículo 72 N°1 y/o 5 del reglamento, lo que deberá estar contenido en el acto mismo.

IV. El análisis técnico económico que cumpla con los criterios establecidos en el artículo 31 del reglamento.

V. Los involucrados en el proceso deben cumplir con la Declaración de Intereses y Patrimonio ante la Contraloría General de la República, y con las demás normas que regulan la probidad.

En cuanto al informe indicado en el numeral II precedente, deberá justificar e manera clara lo siguiente:

1. Las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, esto es, justificar que no existe un sustituto u otra alternativa **razonable** que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida. En este caso, la razonabilidad exigida se debe explicar y probar con los argumentos que ya han sido utilizados anteriormente, en el sentido de que no existe otra empresa que pueda satisfacer las necesidades de Gendarmería en la contratación que se requiere. En el fondo, justificar que las otras empresas no satisfacen la necesidad.

2. El informe debe acompañar antecedentes documentados que avalen la justificación.

3. El informe deberá consignar las razones por las que la contratación no puede ser cubierta por otros contratos considerados en el plan anual de compras de la institución. Justificar por qué no se licitó y por qué no se usó el convenio marco.

4. El informe deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación, y debe remitirse numerado y fechado.

• **Reglas especiales de publicidad referente a la causal establecida en el artículo 71 N°3 del reglamento "Emergencia, urgencia o imprevisto".**

El Servicio deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

a) La resolución fundada que autoriza el trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay;

b) La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

A continuación, se indican las actividades y tareas asociadas a esta modalidad de compra.

Actividad N° 1	Solicitar la contratación directa.
Responsable	Unidad requirente.
Descripción	Solicita a la Jefatura competente la compra de un bien o contratación de un servicio a través de trato directo. Para ello deberá remitir junto con la solicitud los antecedentes indicados en la <u>"Tabla N° 1: Documentos obligatorios según modalidad de compra"</u> .
Observación	Sin perjuicio de lo que solicite la Unidad Requirente, la modalidad de contratación a utilizar será determinada por la unidad de adquisiciones con estricto apego a la normativa vigente.
Actividad N° 2	Designar operador.
Responsable	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.
Descripción	Recibe la solicitud y procede a designar al/a la operador/a de compras quien se hará cargo de la adquisición.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 3	Verificar los antecedentes.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Recibe la solicitud de compra y procede a revisar los antecedentes remitidos por la unidad requirente. Si no están correctos los devolverá a la unidad requirente para corrección (Vuelve a la Actividad N°1). Si los antecedentes están correctos sigue en la Actividad N°4.
Observación	En la revisión de los antecedentes se debe considerar si la causal de trato directo tiene alguna regla especial, que requiera más antecedentes.
Actividad N° 4	Verificar en plataforma economía circular y convenio

	marco.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	<p>Debe verificar si el bien mueble solicitado se encuentre o no disponible en la plataforma electrónica de economía circular y en la de convenio marco.</p> <p>En el caso que el bien mueble requerido esté disponible en la plataforma de economía circular, continuar con lo indicado en numeral 2.2 (Plataforma Economía Circular).</p> <p>Debe emitir el certificado dispuesto en el Anexo N° 5.</p>
Observación	En caso de que el bien o servicio se encuentren en catálogo de convenio marco, en el certificado deberá justificar las razones y mejores condiciones del mercado que justifican contratar por trato directo.
Actividad N° 5	Verificación del cumplimiento de requisitos para contratar con el Estado.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Verifica en el portal www.mercadopublico.cl que el proveedor seleccionado por la unidad requirente se encuentre inscrito y habilitado para contratar con el Estado. En caso afirmativo el proceso sigue en la Actividad N°6.
Observación	En el caso que el proveedor no se encuentre inscrito y habilitado para contratar con el Estado, el/la operador/a de compras deberá informar a la unidad requirente, y el procedimiento finaliza ahí.
Actividad N°6	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Debe solicitar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto o el Área equivalente de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería, el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP).
Observación	Sin observaciones.
Actividad N° 7	Recibir, analizar y elaborar el certificado de disponibilidad presupuestaria.
Responsable	Departamento de Contabilidad y Presupuesto, o el Área equivalente en las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	Recibe la solicitud, la evalúa y luego elabora el certificado

	<p>de disponibilidad presupuestaria. Posteriormente lo debe remitir al/a la operador/a de compras por el medio que se disponga.</p> <p>El CDP debe cumplir con el Instructivo N°4/2026, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre la información mínima y formato que se deberá usar en los certificados de disponibilidad presupuestaria.</p>
Observación	Sin observaciones.
Actividad N° 8	Recibir y revisar el certificado de disponibilidad presupuestaria.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	<p>Recibe y revisa el certificado de disponibilidad presupuestaria. Si no está correcto lo debe devolver al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, o al Área equivalente en las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería, para corrección (vuelve a la Actividad N° 7).</p> <p>Si está correcto sigue en la Actividad N°9.</p>
Observación	Sin observaciones.
Actividad N° 9	Enviar los antecedentes.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Remite el certificado de disponibilidad presupuestaria junto con todos los antecedentes del proceso, al Área de Asesoría Jurídica.
Observación	Sin observaciones.
Actividad N°10	Analizar los antecedentes.
Responsable	Área de Asesoría Jurídica.
Descripción	<p>Debe efectuar la revisión de todos los antecedentes y control de legalidad del proceso de contratación.</p> <p>En caso de que existan observaciones lo debe devolver al operador/a de compras para corrección, en este caso vuelve a la Actividad N°8.</p> <p>Si no existen observaciones, el proceso continúa en la Actividad N°11.</p>
Observación	Sin observaciones.

Actividad N°11	Elaborar y remitir la propuesta de contrato y resolución aprobatoria.
Responsable	Área de Asesoría Jurídica. Autoridad respectiva. Oficina de Partes / Oficina Nacional de Gestión Documental (ONGD).
Descripción	<p>Analizado el requerimiento, si este procede de acuerdo a la normativa vigente, el Área de Asesoría Jurídica confeccionará el contrato (En caso que corresponda) y la Resolución que autoriza el trato directo y aprueba el contrato, en cuya distribución deberá incluir a la unidad de adquisiciones respectiva y las demás Unidades Organizacionales que intervienen en el proceso.</p> <p>Una vez elaborada, se deberá remitir la resolución a el/la operador/a de compras para que trámite las revisiones y visaciones de responsabilidad de las unidades u oficinas correspondientes, para, luego ser derivada a firma de la Autoridad competente. Todas las unidades u oficinas que participan en la tramitación deberán ser incluidas en la distribución del acto administrativo.</p> <p>Una vez que la resolución esté debidamente firmada, deberá ser remitida junto con todo el expediente a la Oficina de Partes u ONGD, para su distribución y archivo.</p>
Observación	<p>En contrataciones mayores a 1.000 U.T.M. la normativa obliga a celebrar un contrato, en estos casos el proceso sigue en el punto N°3 "Elaborar contrato", el que debe ser aprobado por resolución.</p> <p>La resolución que aprueba el contrato directo debe también aprobar la oferta técnica y económica del proveedor. El texto íntegro de dichos antecedentes debe ser aprobado en un resolutivo del acto administrativo.</p>
Actividad N° 12	Instruir la publicación y confeccionar la orden de compra.
Responsable	Jefatura Unidad de Adquisiciones.
Descripción	Recibe la resolución, y luego la remite al operador/a de compras, instruyéndole publicarla en el Portal, para luego confeccionar la orden de compra.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 13	Publicar la resolución y confeccionar la orden de compra.
Responsable	Operador/a de compras.

Descripción	<p>Recibe la resolución y los antecedentes, debiendo publicarla en el Portal, dentro del plazo de 24 horas contadas desde la dictación, o de la aceptación de la orden de compra, según sea el caso.</p> <p>Asimismo, deberá elaborar la orden de compra e informar de ésta, vía correo electrónico a la unidad requirente y al proveedor para su aceptación, conocimiento y fines.</p> <p>El procedimiento continuará en la etapa de recepción conforme indicada en punto N°7 (Recepción de bienes y/o servicios) del presente manual de procedimientos.</p>
Observación	<p>En el caso de que el monto de la contratación sea superior a 1.000 U.T.M., que se justifiquen en las causales 1 y 5 del artículo 71 del reglamento, previo a la contratación, se deberá publicar la intención de contratar en el módulo "Trato Directo", habilitado en el Portal, dando cumplimiento a todas las normas que regulan dichas causales. Asimismo, deberá publicarse el trato directo fundado en causal de emergencia, urgencia o imprevisto, tanto en el módulo del Portal, como en la página web del Servicio.</p>

2.6. Compra por cotización. (Artículo 99 y 100 del reglamento)

Este procedimiento de adquisiciones permite abrir un espacio de negociación con proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o privada, en los casos establecidos en el reglamento.

Esta modalidad de compra procederá cuando:

- a) Se trate de contratos que corresponden a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 U.T.M.; o
- b) Se trate de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del país.

Este mecanismo de compra requiere de la dictación de una resolución fundada que justifique las causales antes descritas.

2.7. Subasta inversa electrónica. (Artículo 101 a 104 del reglamento)

Corresponde a un procedimiento especial de contratación aplicable para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados y de objetiva especificación, que no se encuentren disponibles en algún convenio marco vigente. Este mecanismo de compra se desarrollará en las etapas que se describen a continuación, a través de un proceso electrónico repetitivo:

1° Evaluación y Calificación: En caso de que la Institución opte por desarrollar

esta modalidad de compra, deberá indicar tanto en el llamado como en las respectivas bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Del mismo modo, se deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir garantía de seriedad de su participación en la subasta, si así lo consideran las bases.

Una vez recibidas las ofertas, se deberá realizar la evaluación administrativa y técnica, de acuerdo con los criterios, puntajes y ponderaciones, dentro de los plazos establecidos en las bases.

Las bases deberán contemplar a lo menos: los criterios de evaluación y requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones del bien o servicio a contratar; las etapas y plazos del proceso, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes, el inicio y cierre de la subasta, y la adjudicación; las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o el monto mínimo a ofertar, u otras condiciones, de conformidad al artículo 103 del reglamento; la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta; y, el monto de las garantías requeridas, si existieren.

2° Subasta: Se invitará simultáneamente, a través del Portal, a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación. El resultado de la evaluación y calificación deberá ser publicado al Portal. La Dirección de Compras y Contratación Pública, (DCCP) comunicará a las entidades la información relativa a los valores máximos o mínimos que utilizarán en sus procesos.

En la invitación se indicará la fecha y hora para la subasta, de conformidad con las bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación. En las bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado u otras condiciones.

Adicionalmente, en las bases y en la invitación **deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas**, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones.

Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, la fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, tal como se haya establecido en las bases.

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose, en las respectivas bases, la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un único período o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información.

A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita

conocer su respectiva posición en cada momento. Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición.

En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

3°. Cierre y adjudicación: Se realizará el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, de conformidad con los plazos establecidos en las bases. La Dirección de Compras podrá establecer, en las políticas y condiciones de uso del sistema de información, otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

1. El cierre se producirá cuando no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme con la ley, durante el plazo informado en las respectivas bases, contado desde la recepción de la última oferta;
2. El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas bases.

Concluida la subasta electrónica, se adjudicará el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información. Se podrá requerir al adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad con las bases.

2.8. Compras públicas de innovación y sustentabilidad.

2.8.1 Contratos para la innovación. (Artículo 185 a 194 del reglamento).

Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases:

- a) Exploratoria, conforme con lo regulado en los artículos 186 y 187 del reglamento;
- b) Convocatoria y selección, conforme con lo regulado en los artículos 188, 189 y 190 del reglamento;
- c) Ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos, conforme con lo regulado en los artículos 191 y 192 del reglamento;
- d) Conclusión del procedimiento, conforme con lo regulado en el artículo 193 del reglamento;
- e) Evaluación, conforme con lo regulado en el artículo 194 del reglamento.

La Institución deberá cumplir con las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras y con los lineamientos contenidos en la política de compra pública de innovación, de conformidad con la ley de compras, su reglamento y demás normativa aplicable.

2.8.2 Diálogo competitivo (Artículo 195 al 202 del reglamento).

Es un procedimiento competitivo de contratación utilizado para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Convocatoria. La Entidad licitante convocará a los oferentes, a fin de que participen en el procedimiento de dialogo competitivo.

En las bases de licitación la Entidad licitante determinará:

1. Los requisitos que deben cumplir los proveedores;
2. La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución;
3. Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación;
4. Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existieran, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda;
5. Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas;
6. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos, de realizar rendiciones de gastos, en virtud del número 4 del artículo 196 del reglamento.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria para la preselección.

Invitación a participar en el diálogo. Solo podrán participar en la segunda fase los proveedores invitados por el Servicio, que hayan sido preseleccionados en la primera fase. El Servicio podrá limitar el número de candidatos idóneos preseleccionados que serán invitados a participar en la segunda fase del procedimiento. Al preseleccionar a los candidatos, se deberán aplicar los criterios de evaluación establecidos en las bases, relativos a la capacidad e idoneidad de los candidatos para proveer la solución propuesta, y la idoneidad de sus propuestas de solución a la necesidad pública en cuestión.

Solo los proveedores preseleccionados que sean invitados tras evaluar la información solicitada podrán participar en la fase de diálogos.

Diálogos con los oferentes preseleccionados. El Servicio desarrollará una instancia de diálogo bilateral o debate estructurado con los oferentes preseleccionados, que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. De esta manera, podrán determinar los medios más idóneos para satisfacer sus necesidades. En el transcurso de este diálogo, podrán debatir todos los aspectos de la contratación con los proveedores. Durante el diálogo, se deberá garantizar a todos los proveedores un trato no discriminatorio.

Los diálogos competitivos podrán desarrollarse en fases sucesivas a fin de reducir el número de soluciones que hayan de examinarse durante la fase de diálogo, aplicando los criterios de adjudicación indicados en las bases.

Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la ley de compras, exclusivamente respecto de la comunicación entre los oferentes preseleccionados y el personal del Servicio que participa del proceso de adjudicación. Con todo, las comunicaciones deberán realizarse en el marco de la instancia de negociación, en conformidad con las reglas definidas en las bases.

El Servicio deberá designar una comisión a cargo de la coordinación, control y seguimiento del diálogo con los proveedores, conformada a lo menos por tres integrantes, siempre en número impar, que estén especialmente calificadas en la materia.

Deberán levantarse actas y respaldos documentados que den cuenta del desarrollo de los diálogos, las que deberán mantenerse disponibles para su revisión y control posterior por parte del Servicio.

Se podrán establecer en las bases la procedencia de pagos para los proveedores participantes en el diálogo. Los proveedores que hayan recibido los referidos pagos deberán reportar al Servicio, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

Confidencialidad. Durante el diálogo, el Servicio no podrá entregar a uno o más proveedores, información que pueda otorgarles ventajas con respecto a los otros, tampoco se revelarán a los demás proveedores las soluciones propuestas que le comuniquen los otros participantes en el diálogo.

Cierre del diálogo. Se continuará desarrollando el diálogo con los proveedores, hasta que esté en condiciones de darlo por cerrado y determinar la solución o las soluciones que puedan responder a sus necesidades. Deberá informar de ello a todos los proveedores participantes en el diálogo.

Invitación a presentar ofertas definitivas. Tras haber declarado cerrado el diálogo y haber informado de ello a los demás proveedores, el Servicio invitará a aquellos oferentes que continuarán dentro del proceso hasta la última etapa, basadas en las soluciones presentadas durante la fase de diálogo. Las ofertas deberán incorporar todos los elementos requeridos y necesarios para la implementación de la solución, pudiendo aclararse o precisarse su contenido, a solicitud del Servicio.

Evaluación de las ofertas definitivas y negociación. Se evaluarán las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases, los que serán precisados para la etapa de ofertas definitivas a partir de los resultados de los diálogos. Las ofertas serán evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la Administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Se podrán llevar a cabo negociaciones con el proveedor que haya presentado la oferta más conveniente, en virtud de los criterios de evaluación y del resultado de la fase de diálogo, siempre que ello no implique alterar el contenido esencial de los servicios requeridos y de la respectiva oferta.

2.9. Compra ágil. (Artículo 97 y 98 del reglamento)

Es un procedimiento de adquisiciones que permite adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 U.T.M., requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas, sin necesidad de resolución exenta que la autorice, solo basta la emisión y posterior aceptación de una orden de compra, todo a través del Portal.

El monto de 100 U.T.M. deberá corresponder al costo total del bien o servicio, esto es, incluidos impuestos y otros costos asociados.

Esta modalidad permite solicitar cotizaciones de productos o servicios en línea a los proveedores que estén inscritos en el rubro respectivo en Mercado Público. Por regla general, se utiliza con micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), los cuales son notificados automáticamente. Los proveedores que deseen participar del proceso deben enviar sus cotizaciones a través de la misma plataforma, dentro del plazo establecido.

Si no se hubiesen recibido cotizaciones de acuerdo con las especificaciones fijadas, el Sistema habilitará al Servicio para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a otros proveedores suscritos en el rubro correspondiente, aunque no cumplan con ser empresa de menor tamaño o proveedores locales, sin que requiera realizar una nueva solicitud de compra ágil a través del Sistema de Información.

A esta modalidad de compra no le es aplicable la obligación de consultar sobre la disponibilidad de los productos/servicios en el catálogo de convenio marco.

Como regla general los/as operadores/as de compras deberán cumplir, al menos, con las siguientes actividades y tareas, cuando estén tramitando una compra ágil.

Actividad N° 1	Solicitar la compra ágil.
Responsable	Unidad Requirente.
Descripción	Solicita a la Jefatura de la unidad de adquisiciones la compra de un bien o servicio a través de compra ágil, para ello remite los antecedentes respectivos.
Observación	Sin observaciones.
Actividad N° 2	Designar operador.
Responsable	Jefatura de la unidad de adquisiciones.
Descripción	Recibe la solicitud y procede a designar al/a la operador/a de compras que se hará cargo de la compra.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 3	Verificar el monto adquisición.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Recibe la solicitud y verifica si el monto de adquisición del

	<p>bien y/o servicio sea igual o inferior a 100 UTM.</p> <p>Si el monto es igual o menor a 100 UTM entonces se continúa en la Actividad N°4. Si el monto es mayor a 100 UTM entonces se debe evaluar otra modalidad de compra, el proceso comienza nuevamente desde el inicio.</p>
Observación	Sin observación.
Actividad N° 4	Completar el requerimiento administrativo.
Responsable	Operador/a de compras - Contraparte técnica de la unidad requirente.
Descripción	Debe completar y validar con la contraparte técnica de la unidad requirente el documento denominado " <i>Requerimientos Administrativos Compra Ágil</i> " aprobado en el Anexo N°6. En dicho documento se deben contemplar criterios de desempate.
Observación	<p>En esta modalidad de compra no es necesaria la verificación de que los bienes y/o servicios se encuentren en el catálogo de convenio marco, ni la suscripción del certificado de convenio marco.</p> <p>Se debe dar cumplimiento a Circular N°396 de fecha 24 de septiembre de 2025, sobre compra ágil o la que en su defecto se encuentre vigente</p>
Actividad N° 5	Publicar en el cotizador de compra ágil.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Debe crear el cotizador de compra ágil en el Portal, teniendo especial cuidado de identificar el rubro del bien o servicio, ya que es el sistema el que se encarga de generar de manera automática las invitaciones a dichos proveedores.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 6	Descargar las cotizaciones.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Descarga las ofertas recibidas y las remite mediante correo electrónico a la unidad requirente para elaboración de un informe técnico.
Observación	Esto lo ejecuta una vez cerrado el plazo establecido para recibir cotizaciones.
Actividad N° 7	Informe técnico de las ofertas.

Responsable	Unidad requirente.
Descripción	<p>Recibe las cotizaciones y procede a evaluarlas, luego remite al/a la operador/a de compras un informe acerca de las cotizaciones indicando cuáles cumplen con los requisitos técnicos y cuáles se desestiman.</p> <p>En caso que ninguna de las cotizaciones cumpla con los requisitos técnicos, la unidad requirente debe definir si se levantará un nuevo cotizador (Actividad N°5); o bien, en caso de requerir modificaciones en las especificaciones técnicas, deberá volver a activar un nuevo proceso (Actividad N°1).</p>
Observación	Sin observación.
Actividad N° 8	Confeccionar el cuadro comparativo y evaluación.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Recibe el informe técnico junto con la información de las ofertas que cumplen con los requisitos. Con esa información confecciona cuadro comparativo a fin de evaluar cotizaciones según criterios establecidos en el documento denominado " <i>requerimientos administrativos de la compra ágil</i> ".
Observación	<p>Para la elaboración del cuadro comparativo se consideran los siguientes criterios:</p> <p>a) Proveedores que cumplen técnicamente (Actividad N°7)</p> <p>b) El proveedor que haya obtenido mayor puntaje, según criterios definidos en el documento denominado "<i>Requerimientos administrativos de la compra ágil</i>".</p> <p>En los cálculos efectuados en el cuadro comparativo se deben considerar hasta dos decimales.</p>
Actividad N°9	Verificar el cumplimiento de los requisitos para contratar con el Estado.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	<p>Debe verificar en el Portal que el proveedor que haya obtenido el máximo puntaje se encuentre inscrito y habilitado para contratar con el Estado, y que cumpla todos los requisitos establecidos en la ley. En caso afirmativo el proceso sigue en la Actividad N°10.</p> <p>En caso que el proveedor no cumpla con los requisitos para contratar con el Estado, el/la operador/a de compras deberá informar a la unidad requirente. En este caso, se</p>

	podrá seleccionar la segunda mejor oferta o volver a realizar un nuevo cotizador (procede con Actividad N° 5).
Observación	Sin observaciones.
Actividad N°10	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Solicita al Departamento de Contabilidad y Presupuesto o Área equivalente de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería, el certificado de disponibilidad presupuestaria.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 11	Recibir, analizar, elaborar y remitir el certificado de disponibilidad presupuestaria.
Responsable	Departamento de Contabilidad y Presupuesto/área equivalente de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	Recibe solicitud, la evalúa y luego elabora el certificado de disponibilidad presupuestaria y lo remite al/a la operador/a de compras por el medio que se disponga.
Observación	El certificado debe cumplir con las normas jurídicas que lo regulan.
Actividad N° 12	Revisar el certificado de disponibilidad presupuestaria, confeccionar y remitir la orden de compra.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Recibe y revisa el certificado de disponibilidad presupuestaria. Si no está correcto lo devolverá al Departamento de Contabilidad y Presupuesto o al Área equivalente de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería, para su corrección (vuelve a la Actividad N° 11). Si está correcto, procederá a elaborar la orden de compra y la enviará al proveedor que haya presentado el mayor puntaje, de acuerdo con las especificaciones técnicas y criterios de evaluación definidos, para su aceptación. Luego la remitirá a la unidad requirente.
Observación	La unidad requirente y el oferente adjudicado recibirán la orden de compra para su conocimiento y fines. El proceso sigue en la etapa de recepción conforme

	indicada en el punto N°7 (Recepción de bienes y/o servicios) del presente manual de procedimientos.
Actividad N° 13	Publicar la orden de compra en Portal.
Responsable	Operador/a de compras.
	Debe publicar en el Portal la orden de compra, adjuntando los siguientes documentos: Solicitud de requerimiento (Oficio o documento equivalente, más FOSOAD); requerimiento administrativo de compra ágil; cuadro comparativo; certificado de disponibilidad presupuestaria; y, cualquier otro antecedente del proceso.
Observación	Se sugiere utilizar el formato de los requerimientos administrativos de compra ágil que se aprueban en el anexo N° 6 del presente Manual. La compra ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sólo basta con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor.

3. Elaborar contrato.

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N°19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 U.T.M. podrán formalizarse solo mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 U.T.M., cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, siempre que se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

A continuación, se describen las actividades y tareas relacionadas con la formalización de la contratación:

Actividad N° 1	Solicitar y enviar los antecedentes.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Debe solicitar, los antecedentes establecidos en las bases de licitación, al proveedor adjudicado para la confección del contrato. Una vez recibidos los antecedentes, revisará que estén completos, y los remitirá al Área de Asesoría Jurídica junto con el expediente de adquisición.
Observación	Se deben cumplir los plazos establecidos en las bases

	<p>para la entrega de los antecedentes, bajo sanción de readjudicar en caso que las bases así lo dispongan.</p> <p>Se debe entregar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en caso que las bases lo exijan.</p>
Actividad N° 2	Analizar los antecedentes.
Responsable	Área de Asesoría Jurídica.
Descripción	<p>Recibe los antecedentes, los revisa y analiza.</p> <p>Si los antecedentes están correctos continuará en la Actividad N°3.</p> <p>Si los antecedentes no están correctos, solicitara la corrección, volviendo a la Actividad N°1.</p>
Observación	En el análisis de los antecedentes siempre deberá participar, a lo menos, un abogado del Servicio.
Actividad N° 3	Confeccionar el contrato.
Responsable	Área de Asesoría Jurídica.
Descripción	Confecciona contrato y lo envía al/a la operador/a de compras.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 4	Recepcionar y enviar el contrato a firma del proveedor.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	<p>Una vez recibido el contrato lo debe remitir al proveedor para su revisión y firma, en tres ejemplares.</p> <p>Una vez que el proveedor firme el contrato lo debe entregar a el/la operador/a de compras, continuando en la Actividad N°5.</p>
Observación	<p>Si el proveedor tiene observaciones respecto del contrato, éstas se canalizan a través del operador/a de compras para que sean revisadas por el Área de Asesoría Jurídica.</p> <p>En caso de firma electrónica, se deben cumplir con las normas jurídicas vigentes que la regulan. Tener en cuenta que la fecha del contrato debe coincidir con la fecha de la firma electrónica.</p>
Actividad N° 5	Enviar el contrato firmado por el proveedor.

Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Remite el contrato firmado por el proveedor al Área de Asesoría Jurídica, para la tramitación y firma del contrato por la Autoridad competente, y posterior elaboración de la resolución aprobatoria.
Observación	Sin observaciones.
Actividad N° 6	Confeccionar, dictar y remitir la resolución aprobatoria.
Responsable	Área de Asesoría Jurídica.
Descripción	Recibido el contrato firmado por proveedor, confeccionará la resolución aprobatoria correspondiente, en cuya distribución deberá incluir a la unidad de adquisiciones respectiva y las otras áreas que correspondan según lo establecido en las bases.
Observación	El contrato debe ser aprobado íntegramente en un resolutivo del acto administrativo, no basta solo mencionarlo, debe incluirse todo su texto. En la confección de la resolución se debe tener presente la fecha de firma del contrato.
Actividad N° 7	Gestión de firmas de la resolución.
Responsable	Unidad de Adquisiciones.
Descripción	Gestiona las firmas de responsabilidad y de la autoridad competente del acto administrativo. Posteriormente lo debe remitir a Oficina de Partes / Oficina Nacional de Gestión Documental (ONGD).
Observación	Tener presente quién numera la resolución.
Actividad N° 8	Distribución del acto y archivo del expediente.
Responsable	Oficina de Partes / Oficina Nacional de Gestión Documental (ONGD).
Descripción	Una vez recibida la resolución firmada y numerada, la distribuirá según corresponda, y posteriormente el expediente completo del proceso en original será archivado de acuerdo a sus procedimientos vigentes.
Observación	Sin observación.
Actividad N°9	Publicar la resolución aprobatoria y/o emitir orden de compra.

Responsable	Unidad de Adquisiciones.
Descripción	<p>Recibida la resolución la jefatura de la Unidad de Adquisiciones ordenará a el/la operador/a de compras publicarla en el Portal.</p> <p>Una vez que la resolución que aprueba el contrato se encuentre totalmente tramitada (Publicada), el/la operador/a de compras procederá a emitir la orden de compra, informando a la unidad requirente y al proveedor, debiendo remitirle un ejemplar del contrato firmado por ambas partes.</p> <p>En caso de que el procedimiento no contemple la elaboración de contrato, se emitirá directamente la orden de compra.</p> <p>El proceso continúa en la etapa de recepción conforme indica en el punto N°7 del presente manual de procedimientos (Recepción de Bienes y/o Servicios).</p>
Observaciones	Sin observaciones.

4. Plazos de ejecución de los procedimientos de compra.

En la Tabla N°3 se muestran los plazos referenciales y estimados para la ejecución de los distintos procesos de compra. Estos plazos han sido definidos desde la fecha de derivación del proceso a el/la operador/a de compras hasta el envío de la orden de compra al proveedor, de acuerdo al tipo de contratación y los alcances administrativos de cada uno, en cumplimiento a la reglamentación vigente de compras públicas.

Los plazos que a continuación se indican son referenciales, estos pueden variar según la estructura, cantidad de funcionarios y número de procesos que recibe cada Unidad de Adquisiciones.

Tabla N°3: Plazos de ejecución de los procedimientos de compra

Tipo de Proceso	Días Corridos
Convenio Marco	16
Trato Directo	37
TD - Compra Ágil	23
L1 - Licitación Pública menor a 100 UTM	45
LE- Licitación Pública mayor o igual a 100 y menor a 1.000 UTM	78
Convenio Marco - Gran Compra	95
LP- Licitación Pública mayor o igual a 1.000 y menor a 2.000 UTM	95
LR- Licitación Pública mayor o igual a 5.000 UTM	249
Renovación	12
Trato Directo	24

Compra Conjunta	Plazos son definidos por la D.C.C.P.
Renovación mayor a 3.000 U.T.M.	27
Trato Directo mayor a 3.000 U.T.M.	41

Notas:

- Los plazos antes señalados, no incluyen los tiempos asociados al plazo de entrega o prestación de los servicios según sea el caso.
- Para los procesos que deban ser tramitados en la Unidad de Fiscalía, se consideran 15 días corridos más.
- No se encuentran contabilizados los plazos asociados a procesos de Toma de Razón de la Contraloría General de la República, al no ser estos plazos que dependan de Gendarmería de Chile.
- El valor de la U.T.M. a considerar para la toma de razón de los procesos de contratación es el del mes de enero de cada año, conforme con las normas dictadas por la Contraloría General de la República vigentes.

5. Controles internos.

La Unidad de Adquisiciones es responsable de generar diferentes instancias de control, que permitan mantener un adecuado seguimiento de los procesos de compras, en cumplimiento de las normas jurídicas que rigen las compras públicas.

Para ello tendrá en consideración los estándares de control establecidos en la Resolución N°1.962, de 2022, de la Contraloría General de la República, que Aprueba normas sobre control interno, destacando entre ellos, la obligación de segregar funciones.

6. Proceso recepción, custodia y devolución de las garantías.

Este proceso se encuentra regulado en la Resolución Exenta D.N. N°8.300 de fecha 5 de diciembre de 2023.

A continuación se presenta un resumen de las principales etapas abordadas en la resolución antes indicada.

6.1. Registrar Garantías.

Actividad N° 1	Recepcionar y asignar.
Responsable	Jefatura unidad de adquisiciones.
Descripción	Recibe de parte de los proveedores, ya sea física o digitalmente, los documentos de garantía de seriedad de la oferta, anticipo, fiel y oportuno cumplimiento de contrato, u otros, de acuerdo con lo exigido en el respectivo proceso de compra. Luego asigna a un/una operador/a de compras el proceso de garantía y le remite los antecedentes.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 2	Registrar.

Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	<p>Recibe la asignación y, en el plazo máximo de 2 días hábiles contados desde la recepción del documento de garantía, debe registrar en la planilla de datos (sistema o mecanismo que disponga para tales efectos), a lo menos, los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento o instrumento financiero. • Nombre del proveedor o contratista. • R.U.T. del proveedor o contratista. • Número de documento de garantía. • Entidad emisora. • Monto (\$/USD/UF/UTM). • Fecha de emisión. • Fecha de vencimiento. • Tipo de GARantía (Seriedad de la oferta/Anticipo/Fiel cumplimiento u otro). • Nombre del proceso. • ID del proceso, en caso de corresponder a un trato directo, se deberá identificar en este campo el Número de la resolución que lo aprueba. • Modalidad de contratación (Licitación pública, licitación. privada, trato directo, gran compra, convenio marco). • Unidad requirente. • Estado de la garantía (En custodia, endosada, en proceso de cobro, etc). •
Observación	Sin observación.
Actividad N° 3	Validar.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	<p>Una vez recibido y registrado el documento debe remitir al Área de Asesoría Jurídica correspondiente, vía correo electrónico, el documento para la revisión y validación administrativa y jurídica del mismo. La validación administrativa de un documento de garantía corresponde a la verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de licitación, principalmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Monto b. Vigencia c. Glosa d. Verificación de datos del servicio e. Verificar que documento sea pagadero a la vista e irrevocable.
Observación	Sin observación.

Actividad N° 4	Remitir.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	En un plazo de 5 días hábiles contados desde su recepción, debe remitir, mediante oficio ordinario u otro documento equivalente (según corresponda), los documentos de garantía recibidos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, o al área equivalente en Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 5	Registrar.
Responsable	Departamento de Contabilidad y Presupuesto / área equivalente en Direcciones Regionales y Escuela de Gendarmería.
Descripción	Dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la recepción del documento de garantía, debe efectuar el registro contable.
Observación	Sin observaciones.
Actividad N° 6	Custodiar.
Responsable	Departamento de Contabilidad y Presupuesto, o el área equivalente de las Direcciones Regionales, o de Escuela de Gendarmería.
Descripción	<p>Archiva y custodia los documentos de garantía en una caja fuerte o kárdex con llave. Además, se deberán digitalizar los documentos en la medida que se disponga de los medios tecnológicos, para mantener el resguardo de la información.</p> <p>Los documentos de garantía serán organizados, archivados y custodiados en carpetas separadas, permitiendo segregar garantías vigentes y endosadas.</p>

6.2. Endosar Garantías.

Actividad N° 1	Solicitar endoso.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Debe solicitar el endoso de los documentos de garantía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto o al área equivalente de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería, cuando corresponda, mediante un oficio u otro documento equivalente.

Observación	Sin observación.
Actividad N° 2	Endosar e informar.
Responsable	Departamento de Contabilidad y Presupuesto o el área equivalente de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	Recibe la solicitud y procederá a endosar el documento de garantía. Luego informará a/la operador/a de compras cuando el documento de garantía se encuentre disponible para retiro por parte del proveedor.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 3	Informa proveedor.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Debe informar al proveedor, vía correo electrónico, el lugar, plazo y horario disponible para retirar el/los documento/s. Además de indicar los antecedentes que se requieren para el retiro, tales como, la presentación de poder simple y/o e-RUT del Proveedor o Contratista y de la cédula de identidad de quien retira.
Observación	Se deben cumplir las reglas establecidas en las bases de licitación.

6.3. Renovar Garantías.

Actividad N° 1	Informar el término de vigencia o vencimiento.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Informa sobre próximo término de vigencia o vencimiento del documento de garantía a la unidad requirente, para que ésta indique si solicitará renovación o extensión.
Observación	Se debe informar considerando un espacio de tiempo suficiente para poder efectuar el requerimiento al proveedor.
Actividad N° 2	Informa acerca de renovación.
Responsable	Unidad requirente.
Descripción	Recibe la solicitud, evalúa y responde a el/la operador/a de compras, si se solicitará o no la renovación. Si la decisión es renovar entonces informa de ello al Operador/a de Compras, se continúa en la Actividad N° 3; si la decisión es no renovar entonces lo informa al

	Operador/a de Compras, se continúa en la Actividad N° 4.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 3	Informa renovar.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Si recibe la respuesta de renovar la garantía, solicitará al proveedor la renovación del instrumento, conforme con lo regulado en las bases de licitación, otorgándole un plazo para la entrega.
Observación	Se deben cumplir con los requisitos exigidos en las bases.
Actividad N° 4	Informa la no renovación.
Responsable	Operador/a de compras.
Descripción	Si recibe respuesta de no renovar la garantía, el proceso termina, sin efectuar ninguna solicitud al proveedor
Observación	Sin observación.

6.4. Cobros de garantías.

Para ejecutar un cobro de garantía debe existir, por regla general, un acto administrativo que lo autorice. En caso de no existir un acto administrativo la resolución que regule la contratación (bases, términos de referencia o intención de compra) debe permitir realizar el cobro de una garantía sin un acto administrativo que lo respalde. A continuación, se describen las actividades y tareas.

Actividad N° 1	Solicitar trámite cobro de garantía.
Responsable	Unidad de Adquisiciones.
Descripción	Solicita al Área de Asesoría Jurídica respectiva, que analice los antecedentes, y elabore el acto administrativo de cobro de garantía, en caso de corresponder.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 2	Analizar y confeccionar el acto administrativo de cobro de garantía o desestimar requerimiento.
Responsable	Área de Asesoría Jurídica.
Descripción	Debe evaluar los antecedentes conforme a derecho. En caso de que corresponda, elaborará el acto administrativo que habilite el cobro del instrumento. En caso contrario, desestimará la aplicación del cobro.

	En cualquiera de las dos situaciones antes indicadas, debe informar a la unidad de adquisiciones que solicitó el cobro de la garantía.
Observación	Se debe tener presente que en el caso de cobro de multas o término anticipado del contrato, la misma resolución que ordena la aplicación de la sanción deberá resolver respecto del cobro de la garantía de fiel cumplimiento. En estos casos, no es necesario dictar un nuevo acto administrativo para el cobro.
Actividad N° 3	Confeccionar, dictar y remitir resolución
Responsable	Área de Asesoría Jurídica.
Descripción	<p>Confecciona la resolución correspondiente, en cuya distribución debe incluir a la unidad de adquisiciones respectiva y el área a cargo del cobro de la garantía.</p> <p>Luego derivará la resolución a la Unidad de Adquisiciones, para tramitar las firmas de responsabilidad y la firma de la Autoridad respectiva.</p> <p>Una vez que la resolución esté firmada y numerada, la versión original firmada debe ser remitida por la Oficina de Partes u ONGD, quien la distribuirá a la Unidad de Adquisiciones encargada de tramitar el proceso con copia al área a cargo del cobro de la garantía, continuando en actividad 4.</p>
Observación	Tener presente quién numera el acto administrativo.
Actividad N° 4	Recibir la resolución y solicitar el cobro de garantía.
Responsable	Departamento de Contabilidad y Presupuesto, o las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	<p>Una vez recibida la instrucción de cobro de una garantía, realizará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitará el cobro ante las entidades financieras emisoras del documento de garantía. Efectuado lo anterior, depositará los fondos a la cuenta corriente presupuestaria, y registrará el ingreso contable correspondiente, en Gendarmería de Chile, en las Direcciones Regionales, o en la Escuela de Gendarmería de Chile, según proceda. Confirmará y entregará copia del ingreso de fondos mediante correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones respectiva.

Observación	Sin observación.
--------------------	------------------

7. Recepción de bienes y/o servicios.

El proveedor adjudicado realizará la entrega de los bienes y/o servicios adquiridos conforme con lo señalado en el contrato o en la orden de compra, en los casos en que la contratación no se materialice en un contrato. Tener presente que las bases de licitación continúan rigiendo el proceso, por tanto, siempre se debe revisar lo regulado en las bases administrativas y técnicas, y lo ofertado por el proveedor adjudicado respecto del cumplimiento de las obligaciones.

El responsable de la recepción conforme por parte de la unidad requirente, debe ser el designado en el contrato, en el FOSOAD o en el sistema de adquisiciones, según corresponda. Será el garante de la recepción y verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato, en las bases, y lo ofertado.

En términos generales, el proceso de recepción de bienes y/o servicios contempla las siguientes actividades, las que se desarrollarán desde que el contrato entre en vigencia o desde que la unidad requirente haya recibido la respectiva orden de compra aceptada.

A continuación, se indican las actividades y tareas relacionadas.

Actividad N° 1	Contactar.
Responsable	Responsable de la recepción conforme de la respectiva unidad requirente.
Descripción	<p>Una vez recibida la orden de compra (OC), contactará al proveedor con la finalidad de coordinar los detalles de la entrega de los bienes y/o servicios contratados, conforme con lo regulado en el contrato o en la orden de compra (se sugiere respaldar esta comunicación a través de correo electrónico).</p> <p>Adicionalmente, el/la responsable de recepción conforme comunicará al proveedor que debe cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptar OC en el portal www.mercadopublico.cl con anterioridad a la entrega/prestación. • Realizar la o las entregas de los productos y/o servicios con guía de despacho, si procede. Asimismo, debe señalar si las entregas son parciales o totales, y, también, si éstas son en diferentes lugares. • Emitir factura sólo con posterioridad a la entrega del bien y/o prestación del servicio.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 2	Recepcionar bienes y/o servicios.

Responsable	Responsable de la recepción conforme.
Descripción	<p>Recibidos los bienes o servicios contratados, revisará que éstos correspondan a lo contratado, que cumplan en cantidad y calidad con todos los requisitos exigidos en las bases o especificaciones técnicas, de acuerdo con lo regulado en el contrato, o con lo indicado en la orden de compra, en caso que no exista contrato.</p> <p>Sí el bien y/o servicio no cumple, no podrá efectuarse su recepción conforme, y se deberá informar a la Sección de Facturación del Departamento de Logística o a las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería, para que éstos procedan a reclamar la factura en el Portal del S.I.I., en caso en que exista un documento tributario emitido.</p> <p>Se continúa en la Actividad N° 3.</p>
Observación	Tener presente si existe regulado algún procedimiento frente al rechazo, o si existen causales de multa asociadas al incumplimiento de los requisitos exigidos en las bases o especificaciones técnicas, en caso afirmativo se debe informar a la Unidad de Adquisiciones, para que inicie la tramitación correspondiente.
Actividad N° 3	Revisar plazo de entrega.
Responsable	Responsables de la recepción conforme.
Descripción	<p>En forma paralela a la actividad N°2, también deberá revisar el cumplimiento del plazo de entrega señalado en el contrato o en la orden de compra. Si la entrega está dentro del plazo estipulado y cumple con todos los requisitos exigidos en el contrato o en la OC., se efectuará la recepción conforme, y se continuará con la revisión de la factura, en el proceso de pago a proveedores regulado en el punto N°8.</p> <p>En el caso de recepción de productos, si la entrega no presenta ninguna objeción se procederá a su despacho a las dependencias que corresponda, de acuerdo con las políticas y normativas institucionales de inventario.</p> <p>La recepción de los bienes y/o servicios deberá cumplir con el procedimiento regulado en la Resolución Exenta N°7.732 de fecha 30 de noviembre de 2022 que aprueba el procedimiento de recepción conforme y pago oportuno para las adquisiciones de bienes y servicios gestionadas por el Departamento de Logística y el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de Gendarmería de Chile. Para el caso de la Escuela o de las Direcciones Regionales se deberán considerar las</p>

	<p>áreas equivalentes a aquellas mencionadas en dicha resolución.</p> <p>Con la finalidad de resguardar la correcta recepción de bienes y servicios en forma y plazo, la Subdirección de Administración y Finanzas, a través del Oficio Circular N°80 de fecha 17 de febrero de 2025, reguló lo relacionado con el "Acta de recepción de bienes y/o servicios" para la Dirección Nacional. Dada la necesidad de estandarizar este procedimiento, las Direcciones Regionales y la Escuela deberán utilizar dicha Acta, contenida en el Anexo N°7 del presente manual. <i>"Acta de Recepción de Bienes y/o Servicios"</i>.</p>
Observación	<p>Tener presente si existe regulado algún procedimiento sancionatorio por incumplimiento del plazo de entrega, que establezca causales de multa u otras sanciones asociadas al incumplimiento, se deberá informar formalmente a la Unidad de Adquisiciones, para que inicie la tramitación. Lo anterior sin perjuicio de efectuarse la entrega.</p> <p>La recepción conforme o disconforme siempre deberá constar en un acta debidamente firmada y fechada.</p>

8. Pago a Proveedores.

El artículo 133 del reglamento establece los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta días corridos en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

El pago se realizará por transferencia electrónica, efectuándose a través del sistema de pago centralizado, conforme a lo establecido en la Ley N°21.131.

Para proceder al pago, se requerirá que previamente se registre en el Sistema de Información:

- a) La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del proveedor, en el momento en que esto ocurra.
- b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por quien haya sido designado administrador del contrato.

Si no hubiese conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan.

En relación con lo señalado, se debe tener presente que existe un plazo máximo

de 8 días corridos, desde la recepción de la factura en el Portal del S.I.I., para aceptar o reclamar la factura, transcurrido dicho plazo y, en el caso que no se haya ejecutado ninguna de las dos acciones antes indicadas, la factura se entiende como aceptada.

Previo al pago, se debe tener certeza, por parte del Departamento de Contabilidad y Presupuesto o por el área equivalente de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería, que se está pagando por bienes y/o servicios que efectivamente se han recibido y/o prestados y que, la adquisición se encuentra ajustada a derecho.

Para que el pago a proveedores se realice en los términos y plazos establecidos en la Ley, se deben ejecutar las siguientes actividades relacionadas con la gestión de las facturas:

8.1. Revisión Facturas.

Actividad N° 1	Descargar y enviar facturas.
Responsable	Sección Facturación del Departamento de Logística, o áreas equivalentes de la Dirección Regional, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	Descarga las facturas o boletas recibidas, desde la página del Servicio de Impuestos Internos o el sistema informático que se disponga. Luego las debe remitir, vía correo electrónico, a los responsables de la recepción conforme, que la unidad requirente haya indicado en el FOSOAD o en el sistema electrónico de adquisiciones.
Observación	En el caso que las actividades y tareas se ejecuten un lunes o viernes festivo, es necesario que el área responsable tome los resguardos correspondientes para remitir la factura a tiempo y cumplir con los plazos establecidos previamente.
Actividad N° 2	Revisar y determinar la aceptación o reclamo de la factura.
Responsable	Responsable de la recepción conforme.
Descripción	Al recibir factura, debe proceder a revisarla en un plazo no superior a 3 días hábiles, desde la recepción. Si la factura está correcta en relación a los bienes y/o servicios recibidos entonces el proceso sigue en la Actividad N° 3 (aceptación factura). En el caso que la factura no esté correcta el proceso sigue en la Actividad N° 4 (reclamo factura).
Observación	<ul style="list-style-type: none"> • Para apoyar la labor de revisión de la factura por parte del responsable de la recepción conforme, se sugiere a los/as operadores/as de compras que, al momento

	<p>de remitir la orden de compra, adjunten un documento que sirva como guía para la revisión, cuyo formato y composición podría ser similar al que se propone en anexo N° 2 del presente manual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la Sección Facturación o área equivalente de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería, no recibe información acerca de la aceptación o reclamo de una factura en el plazo de 3 días hábiles, dispuesto para la unidad requirente, procederá a reclamar la factura en el portal del SII, lo que será informado el mismo día, vía correo electrónico, al responsable de la recepción conforme, al encargado técnico del proceso y a la jefatura de ambos, quienes, a su vez, informan al proveedor del reclamo de la factura, y le solicitan la emisión de una nueva factura. <p>Para la correcta emisión de la factura se deberá considerar la utilización del anexo N°2.</p>
Actividad N° 3	Certificar y remitir.
Responsable	Responsable de la recepción conforme.
Descripción	<p>Debe certificar la recepción conforme en la factura, y luego remitirla, por el medio que se determine, a la Sección Facturación del Departamento de Logística, o de las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.</p> <p>Continúa en la Actividad N° 6.</p>
Observación	Además de certificar la recepción conforme en la factura, también se debe elaborar un acta, para lo cual se debe utilizar el formato sugerido en el Anexo N°7 "Acta de Recepción Conforme".
Actividad N° 4	Informar el reclamo.
Responsable	Responsable de la recepción conforme.
Descripción	<p>De acuerdo con la actividad N°2, en el caso que existan observaciones respecto de los bienes y/o servicios recibidos, y/o la factura se encuentre mal emitida, el responsable de la recepción conforme informará el reclamo a la Sección Facturación del Departamento de Logística o áreas equivalente de las Direcciones Regionales y Escuela de Gendarmería, en un plazo de 3 días hábiles contados desde la recepción del instrumento.</p> <p>Continúa en la Actividad N° 5.</p>

Observación	Sin observación.
Actividad N° 5	Registrar el reclamo.
Responsable	Sección Facturación del Departamento de Logística, o las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	Debe registrar el reclamo de la factura en el portal del SII y en el sistema que la Institución disponga, para ello dispone de un plazo de 5 días corridos desde que recibe la notificación.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 6	Registrar la aceptación.
Responsable	Sección Facturación del Departamento de Logística, o las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	A continuación de la actividad N°3, en un plazo máximo de 8 días corridos contados desde la recepción de la factura debe aceptarla el portal del Servicio de Impuestos Internos, y generar la recepción conforme de la OC en el Sistema de Información. Sigue en la Actividad N° 7.
Observación	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso del servicio de sala cuna se requiere adjuntar al momento de informar la recepción conforme (actividad N°3), un acta con el detalle de la asistencia del menor, generada por el establecimiento educacional para complementar facturas o boletas provenientes de este servicio, de forma obligatoria. • Cuando la recepción sea conforme y existan bienes muebles cuyo valor individual sea mayor a 3 U.T.M., el envío lo debe realizar con copia al correo electrónico de la Sección de Bienes Muebles del Departamento de Logística, correo electrónico: inventario.nicsp@gendarmeria.cl, para solicitar el alta de los bienes, de acuerdo con las instrucciones impartidas sobre la materia. • Es responsabilidad de la unidad requirente dar recepción conforme sólo si el bien o servicio ha sido recepcionado en las mismas condiciones que se contrató. Cualquier incumplimiento debe ser informado a la Unidad de Adquisiciones respectiva, quienes evaluarán si debe iniciarse un proceso sancionatorio en contra del proveedor.
Actividad N° 7	Elaborar el expediente.

Responsable	Sección Facturación del Departamento de Logística, o las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	<p>Debe elaborar el expediente de pago y enviarlo, vía correo electrónico o por el medio que internamente cada Unidad de Adquisiciones defina, al Departamento de Contabilidad o a las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.</p> <p>La documentación que debe contener el expediente de pago es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Factura certificada de manera conforme, acompañada del certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales para contratación de servicios. Boleta de ventas y/o servicios para el caso de la sala cuna (se adjunta la asistencia del menor). Orden de compra. Certificado disponibilidad presupuestaria. Resolución (Licitación, gran compra y trato directo).
Observación	Sin observación.

9. Administración de contratos.

La administración de contratos es una herramienta que permite controlar y supervisar los contratos institucionales, así como también monitorear y verificar el cumplimiento y ejecución de los mismos.

Para administrar los contratos institucionales, existe el módulo de Gestión del Contratos en el Portal www.mercadopublico.cl, que da transparencia, eficiencia y trazabilidad de los procesos de compras, cuyo uso es obligatorio.

La administración de un contrato y/o su renovación es responsabilidad de la unidad requirente y/o contraparte técnica, sin perjuicio de que en las bases de licitación o en el contrato se establezca una persona determinada en dicha función. La gestión de contratos es una herramienta de apoyo y soporte para quien ejerza la administración del contrato, que contiene información sobre el ciclo las contrataciones y vencimientos.

Sin perjuicio de las obligaciones de la unidad requirente, le corresponderá al Departamento de Logística o las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales y Escuela de Gendarmería realizar las siguientes actividades:

9.1. Registrar y controlar los contratos.

Mantener un registro de los contratos institucionales en la plataforma o sistema disponible para ello, el cual se deberá ser actualizado periódicamente. Dicho

registro contiene toda la información relativa a los contratos vigentes.

A continuación, se indican los criterios a considerar para un adecuado control de contratos y creación de fichas:

- a. Contratación de bienes o servicios que conlleven obligatoriamente la suscripción y firma de un contrato (mayor a 1.000 UTM), ya sean de ejecución inmediata o que establezcan cumplimiento de hitos.
- b. Contratación de bienes o servicios, que no requieran la suscripción de un contrato y se formalicen por medio de emisión y aceptación de una orden de compra, pero que se asocien a prestaciones y pagos mensuales, pagos parciales o pagos por cumplimiento de etapas.

Asimismo, cada registro debe contener, a lo menos, la siguiente información:

- a. Nombre del contrato.
- b. Modalidad de contratación (Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo, Compra Ágil, Gran Compra, Convenio Marco).
- c. Número de documento que autoriza y/o aprueba la contratación (Res. Exenta, Res. Trámite, Decreto, Orden de Compra)
- d. Nombre y R.U.T. del proveedor adjudicado.
- e. Fecha de inicio y término (vigencia).
- f. Monto total del contrato.
- g. Contrapartes Técnicas y administrador del contrato.
- h. Si cuenta con cláusulas de renovación.
- i. Si cuenta con cláusulas de término anticipado.
- j. Si existen garantías de fiel cumplimiento del contrato.
- k. Monto y vigencia de garantías, en caso que existan.
- l. Si se han aplicado multas en el período (registrarlas si existen).
- m. Otros.

El registro es un instrumento que permite efectuar seguimiento y control a los hitos de los contratos en proceso de ejecución o ya ejecutados, tales como, pagos, vencimientos de garantías, entregas de informes, renovaciones, términos anticipados, y en general, todo lo relativo al ciclo de los mismos.

Los plazos para las alertas de vencimiento se deben programar antes del término del contrato y dependerán exclusivamente de la clasificación o complejidad del bien y/o servicio, del monto de la contratación y del plazo que se requiere para suscribir un nuevo contrato, en caso de renovación o continuidad.

La gestión de contratos debe ser realizada de manera obligatoria en la plataforma de Mercado Público, sin excepción, en los casos que corresponda.

9.2. Evaluar eventuales incumplimientos.

En el caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, se ejecutan las siguientes actividades y tareas:

Actividad N° 1	Informar.
Responsable	Unidad requirente.

Descripción	Debe informar a través Oficio Ordinario, al Departamento de Logística, o área equivalente de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería, acerca del incumplimiento, en la entrega de un bien y/o servicio por parte del proveedor y remitir los respectivos antecedentes de respaldo.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 2	Registrar y preparar.
Responsable	Departamento de Logística, o las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	<p>Debe ingresar y cargar la documentación del proceso en el sistema informático o archivo digital disponible para el efecto.</p> <p>La información a cargar es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Planilla de registro procesos sancionatorios, la que debe contener al menos la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a.1. ID y monto de la Orden de Compra. a.2. Bien o Servicio. a.3. Descripción del incumplimiento. a.4. RUT y nombre del proveedor. a.5. Estado del proceso sancionatorio. b. Carpeta con principales antecedentes del proceso, la que se deberá mantener en formato digital en cada proceso sancionatorio, y que contiene la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> b.1. Oficio Ordinario en el que se informa incumplimiento. b.2. Orden de Compra. b.3. Oficio de notificación de incumplimiento al proveedor. b.4. Descargados presentados, si corresponde. b.5. Resolución sancionatoria, si corresponde. b.6. Recursos contemplados en la Ley N°19.880, si corresponde.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 3	Analizar los antecedentes del incumplimiento.
Responsable	Departamento de Logística, o las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	Deben analizar los antecedentes del incumplimiento conforme con las normas jurídicas que regulan las

	<p>obligaciones incumplidas (convenio marco, gran compra, contrato por licitación pública, contratación directa o compra ágil)</p> <p>Si determina que no existe incumplimiento, el procedimiento sigue en la Actividad N°4.</p> <p>En el caso que determine que sí existe incumplimiento, continúa en la Actividad N° 5.</p>
Observación	Sin observaciones.
Actividad N° 4	Informar.
Responsable	Departamento de Logística, o las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	Debe informar a la respectiva unidad requirente si existe o no, incumplimiento, y si los antecedentes aportados permiten o no, determinarlo.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 5	Revisar catálogo de sanciones.
Responsable	Departamento de Logística, o las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	<p>Cuando se trate de un incumplimiento derivado de una orden de compra, o de un convenio marco o gran compra, se deberá revisar el catálogo de sanciones que establecen las bases que norman el convenio marco, la intención de compra y el acuerdo complementario, si lo hubiere. En caso de determinar que el incumplimiento se encuentra contemplado en las sanciones aplicables por la D.C.C.P. el proceso continuará en la Actividad N°6.</p> <p>En caso que determine que el incumplimiento se encuentra contenido en las sanciones aplicables por procesos de Gendarmería de Chile, por licitación pública o privada, por trato directo o compra ágil, se continuará en la Actividad N°8.</p>
Observación	Sin observación.
Actividad N° 6	Confeccionar el oficio para la DCCP. en caso de Convenio Marco.
Responsable	Departamento de Logística, o las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.

Descripción	Deben confeccionar un oficio dirigido a la Dirección de Compras, adjuntando todos los antecedentes que respaldan el incumplimiento que se informa, precisando con claridad cuál o cuáles es/son el/los punto/s de las bases del convenio marco que se vulnera/n.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 7	Finalizar proceso, en caso de Convenio Marco.
Responsable	Departamento de Logística, o las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	Una vez remitido el oficio a la DCCP., el proceso sancionatorio se considera finalizado. No obstante, se deberá realizar el seguimiento respecto de la determinación que se adopte para mantener registro completo del proceso.
Observación	En algunos casos las bases del convenio marco establecen que la propia Institución realice el proceso sancionatorio en contra del proveedor, en cuyos casos se debe ejecutar el procedimiento preestablecido con estricta sujeción a las bases del convenio marco.
Actividad N° 8	Confeccionar oficio y notificar al proveedor, en procedimientos regulados por el Servicio (Licitación pública, privada, trato directo, compra ágil)
Responsable	Departamento de Logística, o las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	Se debe confeccionar el Oficio (o su equivalente), dirigido al proveedor a fin de dar inicio al procedimiento sancionatorio, notificando el incumplimiento e informando el plazo que dispone para presentar sus descargos y medios de prueba.
Observación	Todo el procedimiento sancionatorio se registrará estrictamente por lo regulado en las bases de licitación y/o en el contrato.
Actividad N° 9	Recepcionar, revisar y remitir descargos.
Responsable	Departamento de Logística, o las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	Cumplido el plazo, se procederá a revisar si se presentaron o no, descargos. En caso que el proveedor haya presentado descargos el

	<p>proceso continuará en la actividad N° 11.</p> <p>Si el proveedor no presentó descargos, sigue en la actividad 10.</p>
Observación	Sin observación.
Actividad N° 10	No se presentan descargos: Informar que no se presentaron descargos.
Responsable	Departamento de Logística, o las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	Se debe informar a la unidad requirente que no existen descargos por parte del proveedor, continuando en la actividad N°16.
Observación	Sin observación.
Actividad N° 11	Sí se presentan descargos: Analizar el incumplimiento y los descargos y medios de prueba presentados.
Responsable	Departamento de Logística, o las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	<p>Se debe analizar el incumplimiento, la presentación de los descargos y los medios de prueba entregados por el proveedor.</p> <p>Si el incumplimiento es de carácter técnico, el procedimiento continuará en la actividad N°12.</p> <p>Si no es de carácter técnico, se continuará en la actividad N° 16.</p>
Observación	Se debe comprobar si los descargos se presentaron dentro de plazo, y también, si quien los presenta tiene facultades para representar al proveedor en un procedimiento administrativo, en caso que sea una persona distinta.
Actividad N° 12	Solicitar informe técnico.
Responsable	Departamento de Logística, o las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	En caso que el incumplimiento sea de carácter técnico, debe enviar los descargos y medios de prueba a la unidad requirente y solicitar la elaboración de un informe técnico en relación a ello.

Observación	La elaboración de un informe técnico en estos casos, debe contemplarse en el procedimiento regulado en las bases de licitación y/o contrato.
Actividad N° 13	Confeccionar el informe técnico.
Responsable	Unidad requirente.
Descripción	<p>Recibida la solicitud, se procederá a analizar los antecedentes y emitir un informe técnico, el cual será remitido al Departamento de Logística, o a las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.</p> <p>En el informe técnico se deberá indicar si los argumentos técnicos y pruebas presentadas, deben o no ser aceptados por el Servicio.</p>
Observación	Sin observación.
Actividad N° 14	Recibir.
Responsable	Departamento de Logística, o las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	<p>Recibido el informe técnico, si concluye que se deben aceptar los argumentos técnicos señalados en los descargos, el proceso continuará en la actividad N°15.</p> <p>En el caso que concluya que no se deben aceptar los argumentos técnicos señalados en los descargos, el proceso continuará en la actividad N°16.</p>
Observación	Sin observación.
Actividad N° 15	Cerrar proceso sancionatorio
Responsable	Departamento de Logística, o las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería – áreas de asesoría jurídicas respectivas
Descripción	<p>Si el informe técnico señalado en la actividad N°14, concluye que se deben aceptar los descargos del proveedor, se deberá dictar un acto administrativo que resuelva los descargos, el cual debe ser notificado al proveedor y publicado en el Portal. Cerrándose el proceso sancionatorio.</p> <p>La propuesta de acto administrativo deberá ser elaborada por área de asesoría jurídica respectiva.</p>
Observación	Se debe cumplir estrictamente con el procedimiento

	establecido en las bases y/o en el contrato.
Actividad N°16	Remitir.
Responsable	Departamento de Logística, o las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	Conforme con las actividades 11 o 14, se deben remitir los antecedentes del incumplimiento, los descargos, pruebas y el informe técnico, al Área de Asesoría Jurídica respectiva.
Observación	Se debe cumplir estrictamente con el procedimiento establecido en las bases y/o en el contrato.
Actividad N°17	Analizar e informar.
Responsable	Área de Asesoría Jurídica.
Descripción	Debe recibir los antecedentes (descargos, pruebas e informe técnico, cuando corresponda) y proceder a analizarlos, a fin de determinar si se aceptan, total o parcialmente, o se rechazan, los descargos.
Observación	Se debe cumplir estrictamente con el procedimiento establecido en las bases y/o en el contrato.
Actividad N° 18	Elaborar acto administrativo.
Responsable	Área de Asesoría Jurídica.
Descripción	<p>Concluida la actividad N°17, se debe elaborar la propuesta de acto administrativo fundado que resuelva los descargos presentados.</p> <p>El acto administrativo puede: acoger o rechazar, total o parcialmente, los descargos, aplicando la multa en este último caso.</p> <p>Finalmente, el Área de Asesoría Jurídica remitirá la propuesta al Departamento de Logística, o a las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.</p>
Observación	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe cumplir estrictamente con el procedimiento establecido en las bases y/o en el contrato. • La Unidad de Asesoría de Jurídica en caso de aplicar algún cobro de multa al proveedor, debe incluir en la distribución del acto administrativo que resuelve el proceso sancionatorio, a las siguientes áreas de Gendarmería: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sección de facturación del Departamento de Logística. ✓ Unidad Requirente. ✓ Unidad de adquisiciones respectiva, o las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela. <ul style="list-style-type: none"> • También debe indicar en el acto administrativo que el proveedor podrá ejercer todos los recursos contemplados en la Ley N°19.880, en la forma que dicho cuerpo normativo dispone.
Actividad N° 19	Remitir y publicar
Responsable	Departamento de Logística, o las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería.
Descripción	Debe recibir el acto administrativo y remitirlo al área a cargo de la tramitación de multas al interior del Departamento de Logística, o de las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería, para que lo publiquen en el Sistema y lo notifiquen al proveedor de acuerdo con el procedimiento establecido en las bases y/o contrato.
Observación	Sin observación.

9.3. Cobrar multa.

Todos los actos administrativos (bases de licitación, Resoluciones que autoricen contrataciones directas, requerimientos administrativos compra ágil, contratos, etc.) podrán contemplar algunas de las siguientes consideraciones para el pago de una multa:

- a. Pago por parte del proveedor.
El Proveedor tiene en un plazo de 10 días corridos, contados desde la notificación de una resolución para el pago de la multa.
- b. Cobro de garantía.
El cobro de la garantía de fiel cumplimiento, en caso que exista, le corresponde al Departamento de Logística, o a las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería, debiendo ejecutar los trámites de cobro de la garantía regulados por el Servicio.
- c. Solicitar gestiones Consejo Defensa del Estado.
El Departamento de Logística o a las áreas equivalentes de las Direcciones Regionales, o de la Escuela de Gendarmería, debe solicitar a la Unidad de Fiscalía o área de asesoría jurídica equivalente de las Direcciones Regionales, o de Escuela de Gendarmería, realizar las gestiones ante el Consejo de Defensa del Estado para el cobro de multa al respectivo proveedor, en caso que no pague voluntariamente o no pueda imputarse a la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

10. Consideración en relación con la política de inventario.

10.1. Recepción de bienes: Cuando la recepción de bienes muebles se encuentre en estado conforme, y en el evento que los valores individuales de dichos bienes muebles sea igual o mayor a 3 U.T.M., la persona a cargo debe elaborar el oficio que solicita el pago (que tiene adjunta la factura certificada por el responsable de recepción conforme), considerando dentro de su distribución a la Sección Bienes Muebles del Departamento de Logística (Dirección Nacional incluyendo Escuela), o Encargado/a de Inventario Regional, los que proceden a incorporar esos bienes muebles en el Inventario Institucional, generando la Resolución de Alta respectiva.

10.2. Tratamiento de los bienes muebles.

El tratamiento de los bienes se encuentra regulado por las siguientes disposiciones o aquellas que las reemplacen:

- La Resolución Exenta N°2.962 de 19 de marzo de 2014, que Aprueba el Manual de Procedimientos de la Sección Bienes Muebles del Departamento de Logística de Gendarmería de Chile, el que aborda materias como el alta, traspaso y baja de bienes.

- La Resolución Exenta N°7.838, de fecha 13 de diciembre de 2018, que aprueba la Actualización del Manual de Procedimiento de Uso, Tratamiento y Control de los Vehículos Motorizados de Gendarmería de Chile.

11. Consideraciones para funcionarios que operan el sistema de compras públicas – CHILECOMPRA.

Todas las compras de bienes y/o servicios se deben realizar a través del Sistema de Información de Mercado Público (www.mercadopublico.cl), salvo cuando se trate de los casos establecidos en el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Compras.

Todos los funcionarios de las unidades de adquisiciones que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas, de acuerdo al perfil y labores que desarrollen, deben contar con la acreditación vigente que entrega ChileCompra para los perfiles de supervisor, operador, abogado, auditor y observador. En el caso del perfil observador, la acreditación se debe evaluar según cada caso, y de acuerdo a las instrucciones impartidas desde ChileCompra en cada proceso de certificación.

Los funcionarios deben rendir y aprobar la prueba de acreditación, en las fechas y plazos que fije la Dirección de Compras Públicas.

Las claves de acceso al portal serán creadas y desactivadas por los usuarios con el atributo de administrador en el sistema, previa solicitud por parte de las jefaturas o encargados de las Unidades.

Como todo el personal institucional, estos funcionarios deberán dar cumplimiento a las exigencias establecidas en la Política General de Seguridad de la Información, y las políticas específicas y sus procedimientos derivados, considerando el resguardo de los activos de información institucional, uso personal

de las claves de acceso a sistemas y medidas de ciberseguridad, entre otros aspectos.

Además deberán cumplir con declarar y mantener actualizada la declaración de intereses y patrimonio ante la Contraloría General de la República que se señala en el siguiente numeral.

12. Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

Conforme con lo dispuesto en la Ley N°19.886, y su reglamento, con el fin de promover la probidad en los procesos de contrataciones públicas, los organismos del Estado deberán registrar en el Portal una nómina con los funcionarios y funcionarias que participen del procedimiento de contratación y/o de ejecución contractual, indicando las funciones que cumplen en tales procedimientos. Esta información estará disponible para la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público.

Los participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

La nómina a la cual se refiere el inciso anterior, según lo descrito en el artículo 13 del reglamento deberá contener al personal que cumpla las siguientes funciones, debidamente individualizadas:

1. **Requirente de Compra:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. **Participantes de la unidad de adquisiciones o unidad equivalente:** La o las personas que integran la unidad de adquisiciones respectiva e intervienen en los procesos de compra.
3. **Evaluador o comisión evaluadora:** Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el adjudicatario o contratista seleccionado, según corresponda.
4. **Visador jurídico:** Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. **Administrador de Contrato:** Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
6. **Firmante:** La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función.

Con el fin de dar cumplimiento en el resguardo y de la probidad y transparencia en la contratación pública, la Autoridad Institucional a través de la Circular N°72 del 11 de febrero de 2025 impartió instrucciones respecto de la presentación de la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP).

13. Herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

La Dirección Nacional implementó con fecha 02 de enero de 2024, el "*Sistema de Adquisiciones*", sistema informático utilizado como una herramienta que permite aumentar la eficiencia y disminuir los tiempos de tramitación de los procesos de adquisición que realiza el Departamento de Logística. Este sistema ha permitido a su vez, mayor transparencia en la gestión, además de dar un paso definitivo hacia la política "*Cero Papel*", razones por las que es recomendable su implementación en las Direcciones Regionales.

Desde su implementación y puesta en marcha, el Sistema de Adquisiciones continúa en fase de desarrollo con el propósito de incorporar nuevas funcionalidades, tal como la gestión de las áreas de asesoría jurídica y el registro para mejorar la administración y control de garantías.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que ha emprendido la Institución bajo el proceso de transformación digital.

14. Autorizaciones para las distintas etapas del proceso de compra.

Le corresponderá a cada Dirección Regional, a la Escuela de Gendarmería y al Departamento de Logística, definir las autorizaciones para las distintas etapas del proceso de compra en base a la dotación de funcionarios a cargo de los procesos de compras de cada unidad, siempre, teniendo presente que estas autorizaciones deben propender a generar un efectivo control, que impida actuaciones que puedan afectar la probidad.

Dichas autorizaciones deberán contemplar los estándares de control establecidos en la Resolución N°1.962, de 2022, de la Contraloría General de la República, que aprueba normas sobre control interno, destacando entre ellos, la obligación de segregar funciones, que implica la asignación y división de responsabilidades de registrar, autorizar y aprobar transacciones, así como de administrar los bienes y activos en una entidad.

15. ANEXOS.

ANEXO N° 1
FORMULARIO SOLICITUD DE ADQUISICIONES (FOSOAD).

1 | **FORMULARIO**
SOLICITUD
DE ADQUISICIONES



Somos
Reinserción
y Seguridad
Pública

USO EXCLUSIVO ÁREA REQUIRENTE

Detalle de la adquisición y/o proceso

Detalle del requerimiento	Cantidad	Monto total estimado	Programa	Cod. Req.	Insumo (programa 02)	Imputación	Está en el Plan de Compras (Sí/No)	Id proyecto Plan de Compras

Firma y Timbre Jefatura

Encargado Técnico

	Nombre funcionario	Correo Electrónico	Teléfono
Titular			
Suplente			

Responsable recepción bienes y/o servicios

	Nombre funcionario	Correo Electrónico	Teléfono
Titular			
Suplente			

USO EXCLUSIVO UNIDAD DE ADQUISICIONES

FOSOAD N°:	Área Requirente:
------------	------------------

ANEXO N°2
GUÍA PARA REVISIÓN FACTURAS

La presente guía contiene una lista de revisión para la correcta emisión de la factura y motivos para el reclamo de la misma.

El siguiente listado es para verificar la correcta emisión de la factura:

FECHA DE EMISIÓN	Debe ser posterior a la fecha de entrega del producto o prestación del servicio.
DIRIGIDA A *	Dirección General de Gendarmería de Chile.

Dirección Nacional
Subdirección de Administración y Finanzas
Departamento de Logística
Compañía N° 1048, Santiago.
Fono 22038187
www.gendarmeria.gob.cl

R.U.T.*	61.004.000-4.
DIRECCIÓN *	Opción 1) Litre Quiroga Carvajal N°1.274 Ciudad Santiago Comuna Santiago Región Metropolitana Opción 2) Compañía de Jesús N°1.048 Ciudad Santiago Comuna Santiago Región Metropolitana
DESCRIPCIÓN	La descripción del producto o servicio debe ser igual a la indicada en la OC y/o resolución, si procede.
MONTO	Debe ser igual al indicado en la OC (salvo para entrega parcializada de bienes o servicios).

*** Ejemplo basado en datos unidad de adquisiciones Dirección Nacional**

Nota 1: En caso de que alguno de los datos indicados sea incorrecto, la Factura será reclamada de forma inmediata.

Nota 2: Si la orden de compra correspondiente no se encuentra en estado "Aceptada", la Factura será reclamada de forma inmediata.


Nota 3: El proveedor deberá indicar los datos bancarios para el pago de la factura.

Nota 4: En la factura deberá indicar ID de la orden de compra asociada, en caso contrario se reclamará la factura de forma inmediata.

Nota 5: Proveedor debe enviar al correo electrónico dipresrepcion@custodium.com el archivo XML de la factura, mencionado la orden de compra en el campo de referencia 801. El no envío de este archivo genera que el Servicio de Impuestos Internos no acepte la factura.

Nota 6: Para las prestaciones de servicio, el proveedor deberá remitir el formulario "F30" el mismo día que emita la factura al correo electrónico facturacion@gendarmeria.cl indicando claramente en el asunto del correo ID de la orden de compra.

**ANEXO N°3
PROPUESTA CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS.**

	CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS (AGREGAR ID)
Nombre del Proceso	

N° Línea:											
Nombre de la línea:											
Proveedor	RUT	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto	IVA 19%	Precio Total	Criterio N°1	Ponderación criterio N°1	Criterio N°2	Ponderación criterio N°2	Puntaje Total Criterio de Evaluación
Razón social	RUT	X	S	S	S		0,00	0,00	0,00	0,00	Suma criterios

Notas:

- Nombre Criterio 1: Fórmula de cálculo
- Nombre Criterio 2: Fórmula de cálculo
- Nombre Criterio 3: Fórmula de cálculo
- Nombre Criterio 4: Fórmula de cálculo
- Monto FOSOAD (Presupuesto disponible)

Dirección Nacional
Subdirección de Administración y Finanzas
Departamento de Logística
Compañía N° 1048, Santiago.
Fono 22038187
www.gendarmeria.gob.cl

- Saldo (diferencia entre presupuesto disponible y propuesta de adjudicación)
- Otros relevantes (Nº y fecha Informe técnico, por ejemplo)

Firmas comisión evaluadora (agregar bajo la firma Unidad a la que representa)

Evaluador 1	Evaluador 2	Evaluador 3
-------------	-------------	-------------

ANEXO N°4
PROPUESTA DE ACTA COMISIÓN EVALUADORA.

ACTA DE COMISIÓN EVALUADORA N° XX/20XX
COMISIÓN EVALUADORA DE COMPRAS DEL SERVICIO
(Agregar ID del proceso)

1. Tema:

Evaluar ofertas destinadas a la adquisición del Bien/Servicio de XxxxxXxxxxXxxx, llamado a través del sitio www.mercadopublico.cl, bajo la ID N° xxx-xxx-LXxxx, Resolución Exenta N° xxx de fecha xx.xx.xxxx del (agregar cargo Jefatura que firma Resolución) - FOSOAD. N° xxx/xxxx.

2. Comisión Evaluadora:

En Santiago, día de mes del año 20XX a las xx:xx horas, según lo dispuesto en el Párrafo X de la Res. Ex. N° XXX de XX.XX.XXXX (datos en Resolución de Comisión), y con el propósito de evaluar y posteriormente recomendar la decisión de la presente propuesta, se constituye la Comisión Evaluadora, compuesta por:

- Nombre, RUT y a quien representa
- Nombre, RUT y a quien representa
- Nombre, RUT y a quien representa

Participan como invitados y solo con derecho a voz, sin formar parte de la Comisión, los funcionarios(as).

- Nombre y a quien representa
- Nombre y a quien representa

3. Historial del proceso:

3.1. Activación proceso

El requerimiento fue solicitado mediante el Ord. /Min. N° xxx de fecha xx.xx.20xx y aprobado mediante Resolución Exenta N° xxx de fecha xx.xx.20xx, que dispuso el llamado a Licitación Pública y aprobó Bases Administrativas y Técnicas. El presupuesto estimado por la unidad requirente para este proceso es de \$x.xxx.xxx.

3.2. Tipo de proceso de compra

El proceso que se analizará en esta reunión, al respecto, señala que se trata de una Licitación Pública (Indicar Rango en UTM), denominado como "LX".

3.3. Garantía de Seriedad de la Oferta:

No se solicita. / Se solicitó documento para garantizar la Seriedad de la Oferta por un monto de \$xxx.xxx.- Los proveedores que dieron cumplimiento a este requisito fueron los siguientes:

- Xxxxxxx.
- Xxxxxxx.

3.4. Exhibición de Prototipo / Entrega de Muestra / Visita a Terreno

Para este proceso se incluyó requisito de (indicar cuál) de carácter Obligatorio/Voluntario. De acuerdo al Acta remitido por el área requirente, participaron los siguientes proveedores:

- Xxxxxx.
- Xxxxxx.

3.5. Apertura Electrónica

Al realizar la apertura se observan x ofertas de los siguientes proveedores:

- Xxxxxx.
- Xxxxxx.

Las propuestas de los X oferentes cumplen en su totalidad con lo solicitado administrativamente (o detallar el no cumplimiento).

3.6. Conflicto de interés

Se da lectura al inciso sexto, del artículo 4°, de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y se consulta a los miembros de la Comisión Evaluadora / Comisión Evaluadora de Compras del Servicio, si respecto de las empresas mencionadas, existe algún conflicto de interés con el proceso de evaluación. Queda en acta, que cada uno de ellos responde **no tener ningún conflicto de interés** que les impida continuar con el proceso de evaluación.

3.7. Verificación administrativa

Según lo dispuesto en el Artículo xx de la Resolución Exenta N°xxxx, la apertura electrónica se realizó con fecha xx de xxx de 202x.

Los anexos administrativos fueron abiertos y revisados por profesionales del Departamento de Logística, la operadora de compras a cargo del proceso, xxxxxxxxxxxx y el Encargado de la Sección Grandes Compra, xxxxxxxxxxxx, quienes verificaron la inclusión, en formato digital, de cada uno de los anexos administrativos, técnicos y económicos solicitados, quedando estampado el Acta de Apertura Electrónica del portal www.mercadopublico.cl, comprobando que, las xxxxxx ofertas ingresadas cumplen en su totalidad con los requerimientos administrativos solicitados, según siguiente detalle:

N°	Proveedor	Producto	Garantía Seriedad de Oferta	Declaración Jurada	F.1 Identificación del proponente	F.2 - PLAZO DE ENTREGA		F.3 - PLAZO DE GARANTÍA		F.4 Oferta Económica
						F2	Plazo de entrega (días corridos)	F.3	Garantía (meses)	
1	NOMBRE RUT: XXXXX	Línea N°2 XXX	XXXXX	Incorpora	Incorpora	Incorpora	XX	Incorpora	XX	Incorpora
2	NOMBRE RUT:XXXX	Línea N°1 XXXX	XXXXX	Incorpora	Incorpora	Incorpora	XX	Incorpora	XX	Incorpora
		Línea N°3 XXXX					XX		XX	

En vista de la revisión realizada, se procede a descargar ofertas técnicas de los proveedores que dieron cumplimiento a la fase administrativa, las cuales son remitidas a la Unidad Requirente para su evaluación.

3.8. Informe Técnico

Las ofertas técnicas fueron remitidas a la unidad requirente, quienes en su informe técnico de fecha XX/XX/XXXX, informan lo siguiente:

- (Detallar Cumplimiento o No Cumplimiento por proveedor)

3.9. Aclaraciones

No se realizó solicitud de aclaración a los proveedores. / Se solicitó aclaración a los siguientes proveedores:

XXXXX.
XXXXX.

4. Evaluación del Proceso.

4.1. Los criterios aplicados para la evaluación de la oferta son los siguientes:

CRITERIO	PUNTAJE	PONDERACIÓN	PUNTAJE PONDERADO
Plazo de entrega	1-10	35%	3.50
Garantía	1-10	35%	3.50
Precio	1-10	25%	2.50
Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta	0-10	5%	0.50

4.2. CUADRO COMPARATIVO (Insertar imagen del cuadro).

5. **CONSTANCIAS:** Aquí se debe ingresar cualquier observación relevante del proceso que realicen los integrantes de la comisión o cualquier otra observación que se considere relevante

Ejemplo: Se deja constancia que se observa una diferencia entre el monto total

ofertado por los proveedores y el monto estimado por la Unidad Requirente.

Presupuesto Asignado	Presupuesto ofertado	Diferencia
524.000.000	596.190.000	-72.190.000

6. CONCLUSIÓN

La Comisión Evaluadora, luego de analizar los antecedentes, propone (especificar si es por unanimidad o en caso contrario individualizar votos a favor y en contra junto con los argumentos del caso) adjudicar y/o declarar inadmisibles ofertas, o declarar desierto el proceso, o revocar el proceso (según corresponda) la licitación pública ID XXX-XXX-LXXX, destinada a la Adquisición de "xxx xxxxxx" a la empresa: X – RUT: X, por un monto total de \$X.- I.V.A. incluido (monto en palabras), por cuanto ha obtenido puntaje ponderado máximo para ser adjudicada. El oferente presenta un plazo de entrega de XX días corridos y una garantía de xxx meses.

Finalmente, no habiendo otros temas que tratar, se pone término a la reunión a las xx:xx horas.

Forman parte integrante de esta acta:

- Cuadro de evaluación de ofertas.
- Informe Técnico de fecha XX/XX/XXXX firmado por xxxxxxx.

Firman en señal de conformidad (nombre, a quien representan y firma de los miembros de la comisión evaluadora)

Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

ANEXO N° 5 CERTIFICADO TIPO CONVENIO MARCO Y CATÁLOGO DE ECONOMÍA CIRCULAR

CERTIFICADO

Fecha:			
Hora:			

N° Expediente / FOSOAD	N°XXX/XXXX
Descripción del Producto o Servicio	

La (Nombre de la Unidad de Adquisiciones), certifica que una vez revisados los productos o servicios requeridos en el Catálogo del Convenio Marco y/o el Catálogo de Economía Circular, se pudo constatar lo siguiente:

I. Búsqueda en Catálogo Convenio Marco

No se encuentra en el Catálogo del Convenio Marco.

Se encuentra en el Catálogo del Convenio Marco, pero con las siguientes observaciones:

--

II. Búsqueda en Catálogo de Economía Circular

No se encuentra en el Catálogo de Economía Circular.

Se encuentra en el Catálogo de Economía Circular, pero con las siguientes observaciones:

--

(Nombre)	(Nombre)
Operador(a) de Compras	Encargada/o Compras/Grandes Compras/Símil en Direcciones Regionales/Escuela Institucional

ANEXO N° 6 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPRA ÁGIL.

Los requerimientos administrativos para la compra ágil deberán ser elaborados por la Unidades de Adquisiciones de conformidad con lo señalado en el **Oficio Circular N°193 de 28 de abril de 2025, del Subdirector de Administración y Finanzas, que "Actualiza instrucciones sobre las Modalidad de Compra Ágil. Dirección Nacional, Direcciones Regionales y Escuela Institucional."**

El anexo N°1 adjunto a dicho Oficio Circular, contiene el formato a utilizar como requerimiento administrativo, estableciendo las condiciones fijadas por Gendarmería de Chile, para la formalización de una compra ágil. Los proveedores por el solo hecho de cotizar, aceptarán las condiciones que en él se indican.

ANEXO N°7 ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Fecha de recepción	
Orden de Compra	xxx-xxxx-xx25
Nombre del Proceso	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Producto o Servicio	<input type="checkbox"/> Producto <input type="checkbox"/> Servicio
Tipo de Recepción (Total o Parcial) de	<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial

Dirección Recepción	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
N° Factura	XXXXXXXXXX	Fecha Factura	dd-mm-aaaa

Por medio de la presente acta, quien suscribe en su calidad de funcionario responsable de la recepción conforme, solicita tramitar a pago de la factura N°XXXXXXXXXXXX.

¿Los bienes o servicios fueron recepcionados fielmente, conforme con lo dispuesto en los requerimientos técnicos contratados?

SI NO

¿Solicita evaluar eventual incumplimiento?

SI NO

Seleccione el tipo de incumplimiento en el que habría incurrido el proveedor.

- Atraso en la entrega
- Incumplimiento especificaciones técnicas
- Otro incumplimiento (describir a continuación)

Describa el incumplimiento en el que habría incurrido el proveedor:

XXX

 FIRMA
 NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE
 CARGO
 DEPENDENCIA
 TIMBRE

ANEXO N°8
REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA ELABORACIÓN DE INTENCIÓN DE COMPRA

REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA ELABORACIÓN DE INTENCIÓN DE COMPRA

Los siguientes datos deben ser completados íntegramente por la Unidad de Adquisiciones previo a ser enviado al Área de asesoría jurídica.

Tener presente que la regulación del proceso estará tratada en las bases del

convenio marco y las respectivas adjudicaciones, además de la ley y reglamento de compras públicas, normas que deben ser cumplidas y contemplarse en la intención de compra.

1. TITULO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN: Adquisición a través del convenio marco ID XXXX-XX-XXXX, (Indicar nombre convenio marco), modalidad gran compra, para la adquisición/contratación de XXXX (indicar nombre de la contratación).
Usar el mismo título en todos los antecedentes del proceso, en las especificaciones técnicas, oficios, minutas, etc.

2. NÚMERO DE EXPEDIENTE: XXX

3. MONTO DE LA CONTRATACIÓN: Debe indicar si se trata de monto disponible o estimado.

Debe distinguir monto neto y monto total del contrato con impuestos incluidos.

4. LINEAS A SELECCIONAR: Debe indicar número y detalle de líneas a seleccionar, conforme con el convenio marco.

5. ETAPAS DEL PROCESO: Debe indicar si será en una o dos etapas, conforme con el convenio marco.

6. ENTREGA DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD, BASES TÉCNICAS Y OTROS:

Debe indicar si el proceso es o no, de carácter reservado por lo que considerará firma previa de acuerdo de confidencialidad y entrega de bases técnicas y otros antecedentes por mano.

7. VISITA A TERRENO: Debe indicar si contempla o no, visita a terreno, indicando lugar, día y hora de la visita, funcionario responsable y correo electrónico y/o teléfono de contacto, conforme con el convenio marco.

8. ENTREGA DE MUESTRAS: Debe indicar si contempla o no, entrega de muestras, determinando plazo, lugar, día y hora de recepción, funcionario responsable y correo electrónico y/o teléfono de contacto, conforme con el convenio marco.

9. EXHIBICIÓN DE PROTOTIPO: Debe indicar si contempla o no, entrega de muestras, determinando plazo, lugar, día y hora de exhibición, funcionario responsable y correo electrónico y/o teléfono de contacto, conforme con el convenio marco.

10. REUNIÓN: Debe indicar si contempla o no, reunión informativa u obligatoria, indicando lugar día y hora de reunión, modalidad de reunión (On line o presencial), funcionario responsable y correo electrónico y/o teléfono de contacto, conforme con el convenio marco.

11. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Debe indicar monto el cual no podrá exceder de un tres por ciento del monto total neto del proceso, plazo de vigencia mínimo, lugar, día y hora de entrega, señalar si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable, conforme con el convenio marco.

12. ANEXOS ADMINISTRATIVOS: Debe indicar los anexos administrativos que se deberán aprobar en las bases, conforme con el convenio marco, los que podrán ser:

- a) Declaración de ausencia de inhabilidades descargada del Portal.
- b) Identificación del proponente, **Formulario N°2.**
- c) Declaración de conocimiento y aceptación de la intención de compra, de las bases del convenio marco y demás antecedentes del proceso, **Formulario N°3.**

- d) Declaración de implementación de políticas y/o programas de sustentabilidad ambiental por parte del oferente, **Formulario N°4.**
- e) Declaración de implementación de programas de integridad, **Formulario N°5.**
- f) Declaración de mejores condiciones de remuneración y empleo, **Formulario N°6** (Obligatorio en caso de contratar prestación de servicios)
- g) Acuerdo de confidencialidad, en caso que corresponda.

13. ANEXOS TÉCNICOS: Debe indicar los anexos técnicos que se deberán aprobar en la intención, conforme con el convenio marco, los que podrán ser, por ejemplo:

- a) La oferta técnica, deberá presentarse en un documento escrito, el que deberá desarrollar de manera íntegra todos los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas.
- b) Indicar si deberá adjuntar fichas técnicas, catálogos, certificaciones, autorizaciones u otros documentos, de manera obligatoria o voluntaria. En idioma español o debidamente traducidos.
- c) Formulario para ofertar plazos (Determinar si se trata de plazos de entrega de bienes, de implementación, de garantía de los productos, de reparación, SLA etc.)
- d) Carta Gantt o planificación. Indicar si tendrán que entregar carta Gantt, señalando si será en formato libre o en formato aprobado por las bases.
- e) Formulario para declarar experiencia en servicios de igual naturaleza. (Definir qué se entenderá por servicios de igual naturaleza; determinar la antigüedad de los servicios acreditados; los medios de verificación idóneos para tenerla por acreditada, tales como: certificaciones emanadas del mandante, facturas certificadas de manera conforme; determinar)

* Se debe agregar un formulario por cada requisito que vaya a ser evaluado, por ejemplo, experiencia, plazos de entrega, plazos de implementación, garantías, etc.

** Se debe indicar un plazo para elaboración del informe técnico.

14. OFERTA ECONÓMICA:

Formulario de oferta económica. En los casos en que corresponda, debe indicar, conforme con el convenio marco, si se debe ofertar el precio total neto, mensual, porcentaje de descuento, \$1 (Un peso). También se debe señalar si en caso de discordia prevalecerá el precio subido en el portal o el ofertado en el formulario.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Determinar los criterios de carácter objetivo que se evaluarán de acuerdo con las bases del convenio marco, indicando los puntajes y ponderaciones que se asignarán a cada uno de ellos, procurando que sean distintos puntajes para efectos de la regla del desempate.

Se deben incorporar los criterios que sean obligatorios conforme a las normas jurídicas vigentes (mejores condiciones de empleo y remuneración, integridad).

16. GARANTÍA FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO:

Debe indicar que solo podrá ser de un 5% por ciento del monto total neto del acuerdo complementario, señalando plazo de vigencia mínimo, lugar, día y hora de entrega, si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajustable, conforme con el convenio marco.

17. EL ACUERDO COMPLEMENTARIO: Deberá indicar reglas para su elaboración, tales como:

- El plazo que se otorgará para presentar los documentos para la elaboración y firma.
- Señalar los documentos necesarios para la elaboración del acuerdo.
- Si se solicitará algún documento adicional.

- Determinar el plazo de vigencia del acuerdo complementario, considerando que el inicio de la vigencia será transcurridas 24 horas desde la publicación de la resolución aprobatoria en el Portal.

18. RENOVACIÓN DE CONTRATO: Indicar si el acuerdo podrá renovarse, conforme con el convenio marco.

19. RESUMEN DE LAS OBLIGACIONES PRINCIPALES DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO. Debe señalar las obligaciones principales del acuerdo, si se trata de entrega de bienes y/o de prestación de servicios, conforme con lo regulado en las bases del convenio marco y en la intención de compra.

20. FACTURACIÓN Y PAGO: Indicar la periodicidad de la facturación y del pago, tipo de cambio, etc. (mensual, anual, por entrega, por hito, etc.) conforme con el convenio marco.

21. CATÁLOGO DE MULTAS: Determinar las obligaciones que serán sancionadas con multas cuando se verifique un incumplimiento, describiendo detalladamente las conductas infraccionales, e indicar los montos de las multas, topes de aplicación y procedimiento aplicable, conforme con el convenio marco.

22. TÉRMINO ANTICIPADO: Indicar las causales conforme con el convenio marco.

23. CRONOGRAMA DEL PROCESO: Debe contemplar todas las etapas del proceso hasta la firma del acuerdo complementario, indicando los plazos y horarios en forma clara y precisa, en días hábiles, conforme con el convenio marco.

24. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRAPARTE TÉCNICA: Indicar quién actuará como administrador del contrato y contraparte técnica, nombre o cargo, teléfono y correo electrónico.

25. SUBCONTRATACIÓN: Indicar si se considerará la posibilidad de subcontratar, conforme con el convenio marco.

26. AUTORIZACIÓN PREVIA: Indicar si el proceso requiere autorización previa de la DIPRES, EVALTIC u otro, y acompañar el documento.

27. OPERADOR RESPONSABLE DEL PROCESO: Indicar nombre y datos de contacto del operador.

ANEXO N°9 PROPUESTAS DE FORMULARIOS

FORMULARIO N°XX IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

DATOS (Persona natural o jurídica)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

R.U.T.:

SIGLA (Nombre de fantasía en caso de corresponder):

DIRECCIÓN:

COMUNA:

CIUDAD:

TELÉFONOS:

FAX/CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES) QUE SUSCRIBIRÁ(N) EL CONTRATO /

ACUERDO COMPLEMENTARIO (En caso de corresponder)

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:

R.U.T. REPRESENTANTE LEGAL:

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

PROFESIÓN:

ANTECEDENTES DE LA PERSONERÍA LEGAL (En caso de corresponder)

FECHA ESCRITURA:

NOTARÍA:

N° REPERTORIO:

N° REGISTRO COMERCIO:

FECHA REGISTRO COMERCIO:

CONTRAPARTE TÉCNICA

NOMBRE:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

Nota: Los cuadros del formulario deberán ser completados según corresponda a la naturaleza del oferente, si es personal o persona jurídica.

Representante Legal:

Firma.....

Nombres.....

R.U.T

FORMULARIO N°XX

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE (LAS BASES DE LICITACIÓN / LA INTENCIÓN DE COMPRA) Y DEMÁS ANTECEDENTES DEL PROCESO

yo.....Rut N°.....en
representación de la empresa.....RUT
N°.....declaro total conocimiento de la de la
.....(Bases de licitación / intención de compra) que regulan el
proceso destinado a contratar el “.....”, informado por medio
del portal www.mercadopublico.cl bajo ID. N°....., sin ninguna observación
que admitir y en total acuerdo de todas sus partes.

Representante legal:

Firma.....

Nombres.....

Rut.....

FORMULARIO N°XX

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROGRAMAS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

En.....a.....(nombre).....(nacionalidad).....
.....(estado civil)..... (Profesión u oficio) cédula nacional
de identidad N°....., en mi calidad de representante legal de
....., RUT N°..... ambos domiciliados en
....., por el presente instrumento, bajo juramento declaro lo
siguiente:

Implementación de políticas y/o programas de sustentabilidad ambiental	SI/NO
El oferente declara implementar políticas y/o programas de sustentabilidad ambiental.	

En caso afirmativo	Descripción

políticas y/o programas de sustentabilidad ambiental implementados	
Medio/s de verificación que adjunta	

Nota: El oferente deberá completar y subir este formulario, acompañando medios de verificación que acrediten haber implementado políticas y/o programas de sustentabilidad ambiental dentro de los últimos dos años contados hacia atrás desde la fecha de cierre de recepción de ofertas, tales como: Certificados de cumplimiento de normas ambientales, acuerdos de reciclaje, reporte de sostenibilidad, programas para promover la conciencia ambiental en su personal u otros de esa naturaleza.

En el caso de ofertas presentadas por uniones temporales de proveedores, el requisito podrá ser acreditado por un medio de verificación entregado por cualquiera de sus integrantes.

Representante legal:
Firma/s.....
Nombre/s.....
Rut.....

FORMULARIO N°XX
DECLARACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD

En.....,a.....(nombre).....(nacionalidad).....
.....(estado civil)..... (Profesión u oficio)cédula nacional
de identidad N°....., en mi calidad de representante legal de
....., RUT N°..... ambos domiciliados en
....., por el presente instrumento, bajo juramento declaro lo
siguiente:

Programa de integridad	SI/NO
El oferente cuenta con programa/s de integridad implementado/s en la empresa, conocido por sus trabajadores	

En caso afirmativo	Descripción
Programa/s de integridad implementado/s.	
Medio/s de verificación que acredita.	

Nota: El oferente deberá completar y subir el presente formulario adjuntando, como medio de verificación, antecedentes escritos que den cuenta de los programas de integridad implementados en la empresa conocido por sus trabajadores.

El programa deberá contemplar, a lo menos:

1. Mecanismos de control interno para prevenir conductas contrarias a la probidad e integridad;
2. Deberá establecer procedimientos de denuncia idóneos de esas conductas, cuando sucedan;
3. Deberá considerar sanciones para las personas que incumplan el programa; y,
4. Deberá establecer un período razonable para la revisión y actualización del programa en razón de los permanentes cambios normativos.

En caso de no contar con el contenido mínimo señalado, será calificado con cero puntos.

En el caso de ofertas presentadas por uniones temporales de proveedores, el requisito podrá ser acreditado por un medio de verificación entregado por cualquiera de sus integrantes.

Representante legal:

Firma.....

Nombres.....

Rut.....

FORMULARIO N°XX
MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN

En....., a.....(nombre).....(nacionalidad).....
.....(estado civil)..... (Profesión u oficio)..... cédula nacional
de identidad N°....., en mi calidad de representante legal de
....., RUT N°..... ambos domiciliados en
....., por el presente instrumento, bajo juramento declaro que:

Objeto de la declaración	Declaración
Porcentaje de los trabajadores de la empresa que perciben una remuneración mensual bruta superior al sueldo mínimo legal al momento del cierre de recepción de ofertas. (Indicar porcentaje)%
Cantidad total de trabajadores de la empresa al momento del cierre de recepción de ofertas. (Indicar número de trabajadores)	

En el caso de ofertas presentadas por uniones temporales de proveedores, el requisito podrá ser acreditado por un medio de verificación entregado por cualquiera de sus integrantes.

Representante legal:

Firma.....

Nombres.....

Rut.....

FORMULARIO N°XX
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

En....., a.....(nombre).....(nacionalidad).....
.....(estado civil)..... (Profesión u oficio)..... cédula nacional de
identidad N°....., en mi calidad de representante legal de
....., RUT N°..... ambos domiciliados en
....., por el presente instrumento, bajo juramento expongo lo
siguiente:

Que, me comprometo y obligo a mantener el debido resguardo de la confidencialidad de toda la información, documentación y antecedentes, que no sean de carácter público, que se me entreguen o de los cuales tome conocimiento, durante la tramitación del proceso..... (Licitatorio / gren compra) para contratar ".....", ID N°....., en cumplimiento de..... (La bases de licitación / convenio marco, y la legislación vigente), quedando prohibida su difusión y/o transferencia, por cualquier forma o medio, durante el proceso de licitación, durante la vigencia de la contratación e, incluso, con posterioridad a su finalización.

Gendarmería de Chile podrá ejercer todas las acciones judiciales y extrajudiciales que sean procedentes, de acuerdo a las normas jurídicas vigentes, en caso de incumplimiento de estas obligaciones, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por la

ejecución de actos que constituyan una infracción de tales obligaciones, cometidos por mis empleados y/o por todo aquel que se encuentre bajo mi cuidado o dependencia.
Representante legal:

Firma/s.....
Nombre/s.....
Rut.....

ANEXO N°10 ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO

ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO (Artículo 31 del reglamento de compras públicas)

I. Instrucciones para su elaboración.

1. Generalidades: Es un informe obligatorio que debe confeccionar el Departamento requirente de la contratación, en forma previa a iniciar un proceso de adquisiciones, en los siguientes casos:

- 1.1. En licitaciones o contrataciones cuya cuantía sea superior a 5.000 U.T.M.;
- 1.2. En licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad (Pueden ser inferiores a 5.000 U.T.M.).

Su finalidad es obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los demás costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que se requiera.

Debe materializarse en un informe escrito, debidamente fechado, numerado y firmado por la jefatura del departamento requirente y los demás funcionarios involucrados en su confección.

2. ¿CÓMO OBTENER LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR EL ANÁLISIS?

2.1. Consulta al mercado: En caso de ser indispensable, deberá obtenerse la información mediante una consulta al mercado, a través del Sistema de Información, la cual deberá ser abierta y estandarizada.

La consulta deberá ser **específica al bien y/o servicio** que se pretende adquirir, y referirse a la obtención de información para poder analizar las características técnicas de los bienes y/o servicios, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o cualquier otra característica que sea relevante. No deben efectuarse consultas al mercado de manera genérica.

2.2. Revisión de los procesos anteriores llevados a cabo por la Institución u otras instituciones. En caso de tratarse de adquisiciones recurrentes del Servicio, puede analizarse la información de los procesos de años anteriores, procurando que la información de las ofertas utilizadas para el análisis no haya perdido vigencia, ni que las características técnicas estén obsoletas. También pueden revisarse las ofertas de procesos similares efectuados por otros órganos sobre la misma materia.

2.3. Cotizaciones directas a través de otros medios: Excepcionalmente, cuando no se obtenga la información necesaria por medio del Sistema, se podrá conseguir directamente por cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, debiendo quedar

registro en el Sistema de Información. En estos casos, se debe adjuntar al análisis los medios de información utilizados.

2.4. Reuniones presenciales o virtuales con los potenciales proveedores:

Excepcionalmente, sólo cuando sea imprescindible, considerando el tipo de bien o servicio que se requiera adquirir, debiendo quedar registro en el Sistema de Información. En este último caso se deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Comunicar a los proveedores la intención de reunirse, por medio del Sistema de Información;
- b) Antes de la reunión, los proveedores deberán registrarse en la plataforma electrónica en cumplimiento de la Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios;
- c) El registro de audiencia deberá cumplir con las disposiciones del párrafo 1, del Título II del reglamento de la Ley N°20.730.

FORMATO
ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO

<u>FECHA:</u>	
----------------------	--

<u>TÍTULO DE LA CONTRATACIÓN:</u>	
--	--

I. MEDIO DE OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR EL ANÁLISIS:

<p style="text-align: center;"><u>MEDIO DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN</u></p> <p>(En caso de ser consulta al mercado debe indicar el ID y acompañar los antecedentes; en caso de ser cotizaciones, debe singularizarlas y acompañarlas; en caso de ser reunión, debe acompañarse el acta; en caso de analizar procesos anteriores, deben singularizarse con su respectivo ID)</p>	
--	--

II. PROVEEDORES PARTICIPANTES:

Nombre/razón social	Rut

* Agregar más columnas en caso de ser necesario

III. PRECIOS Y OTROS COSTOS ASOCIADOS:

Proveedor	Precios netos	Otros costos

* Agregar más columnas en caso de ser necesario.

Ejemplo de otros costos asociados: fletes; reajustes, porcentajes de descuentos, etc.

IV. PLAZOS DE ENTREGA:

Proveedores	Plazos de entrega	Agregar columnas en caso que contemple distintos plazos, etapas o hitos.

* Agregar más columnas y cuadros en caso de ser necesario.

V. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

Proveedores	Característica técnica N°1	Característica técnica N°1	Característica técnica N°1

* Agregar más columnas y cuadros en caso de ser necesario.

Ejemplo de características técnicas para comparar: garantías ofertadas, plazos de importación, plazos de migración de datos, plazos de reparación; acuerdos de nivel de servicios, etc.

VI. CONCLUSIONES: En base al análisis de mercado efectuado de los precios y demás costos asociados se debe determinar el presupuesto que requerirá el Servicio para la contratación. Asimismo, se deberán determinar los plazos, las características técnicas, y otros, que podrán ser exigidas en las bases técnicas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública, en especial, el principio de igualdad de oferentes y de libre competencia.

Conclusiones:

1.
2.
3.

* Agregar más columnas y cuadros en caso de ser necesario.

FIRMA JEFATURA

FIRMA

FIRMA

*El documento debe ser firmado por la jefatura respectiva y demás participantes en la elaboración del análisis técnico económico.

ANEXO N°11
REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SOLICITUD DE BASES DE LICITACIÓN

REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVO

Los siguientes datos deben ser completados íntegramente por la Unidad de Adquisiciones para ser remitidos a la Unidad Jurídica correspondiente.

1. TÍTULO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN: Usar el mismo título en todos los antecedentes del proceso, en las bases técnicas, oficios, minutas, etc.

2. NÚMERO DE EXPEDIENTE:

3. MONTO DE LA CONTRATACIÓN: Debe indicar si se trata de monto disponible o estimado.
Debe distinguir monto neto y monto total del contrato con impuestos incluidos.

4. LÍNEAS A LICITAR: Debe indicar número y detalle de líneas a licitar.

5. ETAPAS DE LICITACIÓN: Debe indicar si será en una o dos etapas.

6. ENTREGA DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD BASES TÉCNICAS Y OTROS: Debe indicar si el proceso es o no, de carácter reservado por lo que considerará firma previa de acuerdo de confidencialidad y entrega de bases técnicas y otros antecedentes por mano.

7. VISITA A TERRENO: Debe indicar si contempla o no, visita a terreno, indicando lugar, día y hora de la visita, funcionario responsable y correo electrónico y/o teléfono de contacto.

8. ENTREGA DE MUESTRAS: Debe indicar si contempla o no, entrega de muestras, determinando plazo, lugar, día y hora de recepción, funcionario responsable y correo electrónico y/o teléfono de contacto.

9. EXHIBICIÓN DE PROTOTIPO: Debe indicar si contempla o no, entrega de muestras, determinando plazo, lugar, día y hora de exhibición, funcionario responsable y correo electrónico y/o teléfono de contacto.

10. REUNIÓN: Debe indicar si contempla o no, reunión informativa u obligatoria, indicando lugar día y hora de reunión, modalidad de reunión (On line o presencial), funcionario responsable y correo electrónico y/o teléfono de contacto.

11. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Debe indicar monto el cual no podrá exceder de un tres por ciento del monto total neto de la licitación, plazo de vigencia mínimo, lugar, día y hora de entrega, señalar si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

12. ANEXOS ADMINISTRATIVOS: Debe indicar los anexos administrativos que se deberán aprobar en las bases, los que podrán ser:

- a) Declaración de ausencia de inhabilidades descargada del Portal.
- b) Identificación del proponente, **Formulario N°2.**
- c) Declaración de conocimiento y aceptación de las bases de licitación y demás antecedentes del proceso, **Formulario N°3.**
- d) Declaración de implementación de políticas y/o programas de sustentabilidad ambiental por parte del oferente, **Formulario N°4.**
- e) Declaración de implementación de programas de integridad, **Formulario N°5.**

- f) Declaración de mejores condiciones de remuneración y empleo, **Formulario N°6** (Obligatorio en caso de licitar prestación de servicios)
g) Acuerdo de confidencialidad, en caso que corresponda.

13. ANEXOS TÉCNICOS: Debe indicar los anexos técnicos que se deberán aprobar en las bases, los que podrán ser, por ejemplo:

- a) **La oferta técnica**, deberá presentarse en un documento escrito, el que deberá desarrollar de manera íntegra todos los requisitos exigidos en las bases técnicas.
b) Indicar si deberá adjuntar fichas técnicas, catálogos, certificaciones, autorizaciones u otros documentos, de manera obligatoria o voluntaria. En idioma español o debidamente traducidos.
c) **Formulario para ofertar plazos (Determinar si se trata de plazos de entrega de bienes, de implementación, de garantía de los productos, de reparación, SLA etc.)**
d) **Carta Gantt o planificación.** Indicar si tendrán que entregar carta Gantt, señalando si será en formato libre o en formato aprobado por las bases.
e) **Formulario para declarar experiencia en servicios de igual naturaleza.** (Definir qué se entenderá por servicios de igual naturaleza; determinar la antigüedad de los servicios acreditados; los medios de verificación idóneos para tenerla por acreditada, tales como: certificaciones emanadas del mandante, facturas certificadas de manera conforme; determinar)

* Se debe agregar un formulario por cada requisito que vaya a ser evaluado, por ejemplo, experiencia, plazos de entrega, plazos de implementación, garantías, etc.

** Se debe indicar un plazo para elaboración del informe técnico.

14. OFERTA ECONÓMICA: Formulario de oferta económica. En los casos en que corresponda, debe indicar si se debe ofertar el precio total neto, mensual, porcentaje de descuento, \$1 (Un peso). También se debe señalar si en caso de discordia prevalecerá el precio subido en el portal o el ofertado en el formulario.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Determinar los criterios de carácter objetivo que se evaluarán de acuerdo a la naturaleza de la contratación, indicando los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos, procurando que sean distintos puntajes para efectos de la regla del desempate.

Se deben incorporar los criterios que sean obligatorios conforme a las normas jurídicas vigentes (mejores condiciones de empleo y remuneración, integridad).

16. GARANTÍA FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Debe indicar que solo podrá ser de un 5% por ciento del monto total neto del contrato, señalando plazo de vigencia mínimo, lugar, día y hora de entrega, si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable. Señalar si en los contratos de prestación de servicios se contemplará la posibilidad de solicitar la reducción del monto de la garantía entregada, determinando el lapso de tiempo para ello.

17. EL CONTRATO: Deberá indicar si corresponde confección y posterior firma de contrato.

Cuando se requiera tramitación de contrato, deberá:

Indicar el plazo que se otorgará para presentar los documentos para la elaboración y firmar. Indicar si se solicitará algún documento adicional.

Determinar el plazo de vigencia del contrato, considerando que el inicio de la vigencia será transcurridas 24 horas desde la publicación de la resolución aprobatoria en el Portal.

18. RENOVACIÓN DE CONTRATO: Indicar si el contrato podrá renovarse.

<p>19. RESUMEN DE LAS OBLIGACIONES PRINCIPALES DEL CONTRATO. Debe señalar las obligaciones principales del contrato, si se trata de entrega de bienes o de prestación de servicios, conforme con lo regulado en las bases técnicas.</p> <p>Indicar si se agregará alguna regla aplicable en caso de rechazo en la entrega de los bienes o de la prestación de los servicios por incumplimiento de las bases técnicas, determinando un plazo para subsanar y multas asociadas tanto al rechazo mismo, como al incumplimiento del plazo otorgado para subsanar.</p>
<p>20. FACTURACIÓN Y PAGO: Indicar la periodicidad de la facturación y del pago (mensual, anual, por entrega, por hito, etc).</p>
<p>21. CATÁLOGO DE MULTAS: Determinar cuáles obligaciones del contrato, reguladas en las bases técnicas, serán sancionadas con multas cuando se verifique un incumplimiento, describiendo detalladamente las conductas infraccionales.</p> <p>Indicar montos de las multas y sus topes de aplicación, los que deben ser proporcionales considerando el monto total del contrato y el costo de llevar a cabo un proceso de aplicación de multa.</p> <p>Cuando la conducta está asociada al cumplimiento de un plazo, indicar si se sancionará el incumplimiento por días hábiles o corridos, horas, minutos, etc.</p>
<p>22. TÉRMINO ANTICIPADO: Indicar si se agregará alguna causal adicional a las establecidas en la ley y reglamento. Considerar la continuidad de los servicios estratégicos de la Institución.</p>
<p>23. CRONOGRAMA DEL PROCESO: Debe contemplar todas las etapas del proceso hasta la firma del contrato, indicando los plazos y horarios en forma clara y precisa, en días hábiles.</p>
<p>24. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRAPARTE TÉCNICA: Indicar quién actuará como administrador del contrato y contraparte técnica, nombre o cargo, teléfono y correo electrónico.</p>
<p>25. SUBCONTRATACIÓN: Indicar si el contrato considerará la posibilidad de subcontratar, debiendo respetarse las normas vigentes que rigen la materia. (Artículo 128 del reglamento)</p>
<p>26. AUTORIZACIÓN PREVIA: Indicar si el proceso requiere autorización previa de la DIPRES, EVALTIC u otro, y acompañar el documento.</p>
<p>27. OPERADOR RESPONSABLE DEL PROCESO: Indicar nombre y datos de contacto del operador.</p>

II. DÉJASE SIN EFECTO, la Resolución Exenta N°3.870, de 29 de abril de 2013, que aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Gendarmería de Chile y ordenó su aplicación.

III. SE INSTRUYE que el presente Manual de Adquisiciones entrará en vigencia desde su total tramitación. Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones con vigencia diferida establecidas en la Ley N°21.634 que modernizó la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.

IV. SE INSTRUYE a los/las Directores/as Regionales, a el/la Director/a de la Escuela Institucional, a el/la Subdirector/a

Operativo/a, a el/la Subdirector/a de Administración y Finanzas, a el/la Subdirector/a de Reinserción Social, la obligación de difundir el presente manual a sus Departamentos, unidades y oficinas dependientes.

V. ESTABLÉCESE que, de requerirse instrucciones complementarias para la correcta implementación del presente este manual, o referentes a la transformación digital, corresponderá a el/la Subdirector/a de Administración y Finanzas elaborar las propuestas respectivas para ser remitidas y dictadas por el Director Nacional, mediante oficio circular o resolución exenta, según sea el caso.

VI. PUBLÍQUESE la presente resolución en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la sección Marco Normativo del Portal de Transparencia de Gendarmería de Chile y en la página de intranet institucional.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



**RUBÉN PÉREZ RIQUELME**
DIRECTOR NACIONAL
GENDARMERÍA DE CHILE

Exp. N°:

Materia: Aprueba el manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos de Gendarmería de Chile, y deja sin efecto Resolución Exenta N°3.870, de 29 de abril de 2013, de la Dirección Nacional.

DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección Operativa.
- Subdirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección de Reinserción Social.
- Direcciones Regionales (16).
- Escuela Institucional.
- Departamento de Logística
- Unidad de Organización y Métodos.
- Unidad de Fiscalía (Ingreso 1867/2026)
- Oficina Nacional de Gestión Documental.