



Resolución Exenta N° 447 / 23-07-2026
El folio ha sido generado electrónicamente.

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA FISCALÍA NACIONAL ECONÓMICA Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 507, DE 28 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, del año 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el Decreto ley N°211 de 1973; la Ley N° 21.796, de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2026; la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 661, de 03 de junio de 2024, del Ministerio de Hacienda; la Resolución N° 36 de fecha 23 de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, y que fija normas sobre la exención del trámite de Toma de Razón; y Resolución Exenta N° 615 de 2017 de la Fiscalía Nacional Económica,

CONSIDERANDO:

1) Que, la Fiscalía Nacional Económica, en adelante “la Fiscalía” o “FNE” indistintamente, Para el cumplimiento de las funciones que le son propias, celebra contratos a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y servicios regulados por la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y por su reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda;

2) Que, a los procesos de contratación pública de bienes y servicios, le resultan aplicables los principios de legalidad y responsabilidad establecidos en el artículo 2 del decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en virtud de los cuales los órganos de la Administración someterán su acción a la Constitución y a las leyes, debiendo actuar dentro de su competencia y sin más atribuciones que las que expresamente les haya conferido el ordenamiento jurídico, añadiendo que todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y recursos correspondientes;

3) Que, según lo dispuesto en el artículo 6 del decreto supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, el que se ajustará a lo dispuesto en la ley N° 19.886 y su reglamento;

4) Que, el inciso segundo del referido artículo 6, dispone que el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos deberá referirse, a lo menos, a las siguientes materias: a. Formulación de bases; b. Criterios y mecanismos de evaluación; c. Gestión de contratos y de proveedores; d. Recepción de bienes y servicios; e.

Procedimientos para el pago oportuno; f. Política de inventarios; g. Uso del Sistema de Información; h. Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; i. 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; j. Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los(as) funcionarios(as) 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.

5) Que, con la finalidad de dar cumplimiento a esta normativa y mejorar la eficiencia de la gestión interna de esta Fiscalía, en cuanto a uniformar los procesos, determinar responsabilidades y optimizar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales, se ha elaborado un nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos en reemplazo del actualmente vigente;

6) Que, debido a lo anterior, y siendo necesario que el Manual de Adquisiciones sea aprobado mediante Resolución Exenta, debiendo ser publicado en la Intranet Institucional, dicto la siguiente,

RESOLUCIÓN:

I.- APRUÉBASE, a contar de esta fecha, el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la Fiscalía Nacional Económica y sus anexos, que, adjunto a esta resolución exenta, se entiende formar parte de la misma, y tendrá carácter obligatorio para el personal del Servicio;

II.- PUBLÍQUESE en la página web www.chilecompra.cl, el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la Fiscalía Nacional Económica, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (ChileCompra).

III.- DÉJASE sin efecto la Resolución Exenta N°507, de 28 de septiembre de 2021 de la Fiscalía Nacional Económica.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Por orden del Fiscal Nacional Económico.

ANA ESTEFANÍA AZAR DIAZ
JEFA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Fiscalía Nacional Económica
Incorpora Firma Electrónica Avanzada

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Alexandra Moya Aroca	Pamela Olguín Reyes Luisa Brito Aburto Carolina Fagett Farías Pablo Calquín Almeyda	Ana Azar Díaz
Cargo	Encargada Unidad Adquisiciones y Contratos	Especialistas Unidades / Encargados Unidades / Encargados de Áreas – DAG / Contralor Interno	Jefatura DAG

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

Contenido

1	Introducción.....	5
1.1	Definiciones clave para la gestión de adquisiciones.....	6
1.2	Objetivos.....	12
1.3	Alcance.....	12
1.4	Marco normativo.....	13
1.5	Principios que rigen la contratación pública	14
1.6	Enfoque de gestión por procesos.....	20
2.	Planificación de las compras.....	21
2.1	Identificación y Registro de necesidades	21
2.2	Estudio y análisis de mercado.....	21
2.3	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Compras (PAC)	22
3	Selección del procedimiento de compra	25
4	Contenido de las Bases de licitación	27
4.1	Definición del requerimiento y especificaciones técnicas	27
4.2	Estructura de las bases	27
4.3	Plazos	28
4.4	Garantías.....	29
4.5	Condiciones contractuales	30
5	Actividades a realizar durante el proceso de licitación.....	32
5.1	Aclaraciones y preguntas.....	32
5.2	Apertura de ofertas	32
5.3	Conformación de la Comisión Evaluadora	32
5.4	Evaluación de las ofertas	33
5.5	Acto de adjudicación (resolución).....	33
6	Suscripción y ejecución del contrato.....	34
6.1	Notificación, firma y tramitación del contrato	34

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

6.2 Recepción conforme de bienes/servicios.....	34
6.3 Aplicación de sanciones si corresponde.....	35
6.4 Procedimiento de pago.....	35
6.5 Evaluación de proveedores.....	35
7 Gestión documental y trazabilidad.....	36
7.1 Repositorios institucionales.....	36
7.2 Sistemas internos de información.....	36
7.2.1 Sistema de Compras.....	36
7.2.2 Sistema de Contraloría Interna.....	37
7.2.3 Sistema de Gestión Documental.....	37
7.3 Responsables de mantención, custodia y respaldo.....	37
8 Mecanismos de Control Interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.....	38
8.1 Delimitación de funciones.....	38
8.2 Declaración de No Existencia de Conflictos de Interés.....	39
8.3 Principio de Abstención.....	39
8.4 Capacitaciones.....	40
8.5 Código de Ética.....	40
8.6 Reportabilidad de compras.....	41
8.7 Auditorías.....	41
8.8 Acreditación de competencias.....	41
8.9 Gestión de reclamos de proveedores.....	42
8.10 Respuestas a solicitudes de Transparencia.....	42
8.11 Publicación del listado de participantes.....	42
9 Ahorro en costos administrativos de transacción.....	44
10 Anexos.....	45
10.1 Procesos de “Compra Ágil”.....	45
10.1.1 Flujograma de Información: Compra Ágil.....	45
10.1.2 Descripción de las actividades de los procesos de Compra Ágil.....	46
10.2 Procesos de “Licitación Pública”.....	48

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

10.2.1	Flujograma de Información: Licitación Pública Sin Contrato (L1-LE)	48
10.2.2	Flujograma de Información: Licitación Pública Con Contratos (LE-LP-LR)	49
10.2.3	Descripción de las actividades de los procesos de Licitación Pública	51
10.3	Procesos de “Trato Directo”	57
10.3.1	Flujograma de Información: Trato Directo	57
10.3.2	Descripción de las actividades de los procesos de Trato Directo	58
10.4	Modelos de documentos (declaraciones juradas, etc.)	62
10.5	Modelos de formularios (solicitudes, actas, etc.)	62
10.6	Procedimientos complementarios	62
10.7	Manuales de sistemas de apoyo	62

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

1 Introducción

La Fiscalía Nacional Económica (FNE)¹ es la agencia chilena encargada de defender y promover la libre competencia en todos los mercados o sectores productivos de la economía chilena.

El Decreto Ley N° 211, de 1973, (DL 211) que fija normas para la defensa de la libre competencia, establece que la FNE es un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, independiente de todo organismo o servicio, que se encuentra sometida a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Para el cumplimiento de sus funciones, la FNE investiga todo hecho, acto o convención que impida, restrinja o entorpezca la libre competencia, o que tienda a producir dichos efectos. Entre sus focos de investigación se cuentan las prácticas colusorias, los abusos de posición monopólica y las concentraciones que afecten o puedan afectar el funcionamiento eficiente de los mercados y el bienestar del consumidor.

Asimismo, la FNE desarrolla diversas acciones de promoción de la (Advocacy), orientadas a difundir los beneficios de la competencia, con el objetivo de crear en el país una “cultura de competencia”. Dentro de ellas, se cuentan una serie de iniciativas destinadas a la comunidad y colaboración con otros organismos gubernamentales.

En el ámbito internacional, la FNE participa activamente en diversos foros internacionales relacionados con las políticas de la competencia, tales como el Comité Económico de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo (OECD), la International Competition Network (ICN), las Naciones Unidas (UNCTAD), y el Grupo de Políticas y Derecho de la Competencia (CPLG) del Comité Económico de la APEC.

El organigrama de la FNE se encuentra disponible en el sitio web oficial de la Fiscalía Nacional Económica <https://www.fne.gob.cl/nosotros/organigrama/>

¹ Información institucional disponible en <https://www.fne.gob.cl/>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

1.1 Definiciones clave para la gestión de adquisiciones

FNE	Fiscalía Nacional Económica
División de Administración y Gestión (DAG)	División de la FNE que, entre sus funciones, tiene a su cargo la adquisición de bienes y la contratación de servicios necesarios para el funcionamiento institucional.
Unidad de Adquisiciones y Contratos (UAC)	Unidad de la DAG, encargada de diseñar, coordinar, desarrollar y ejecutar las actividades atinentes a la gestión de compras y de contratos, considerando el marco normativo asociado, manteniendo una relación de cooperación y acompañamiento a los requirentes. Es la Unidad encargada de gestionar administrativamente los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por la institución, previa autorización presupuestaria, de gestionar las recepciones de los bienes y servicios comprados y /o contratados y coordinar su tramitación en Mercado Público. Propone las causales de contratación directa.
Unidad de Finanzas y Remuneraciones (UFR)	Unidad de la DAG encargada de velar por el cumplimiento y ejecución de los procedimientos contables y financieros en base a las normas y criterios de contabilidad gubernamental dados por la Contraloría General de la República. Es la Unidad encargada de otorgar las autorizaciones presupuestarias en forma previa a las compras e informar su respectiva imputación en el clasificador presupuestario. Asimismo, es la Unidad encargada de realizar el devengo de los documentos tributarios asociados al pago de proveedores una vez que se certifique la recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos o contratados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

Oficina de Contraloría Interna (CI)	Entre sus funciones se encuentra efectuar el control de legalidad de los actos y procedimientos administrativos, de gestión y de los procesos de información que desarrolla la FNE en materias financiero-contables, presupuestarias y de adquisiciones de bienes y servicios. Dicho control jurídico podrá ejercerse de manera preventiva, coetánea o posterior, según corresponda en cada caso, respecto del acto administrativo o procedimiento de que se trate. Asimismo, le corresponde preparar y revisar las resoluciones vinculadas a las distintas etapas de los procesos de compra o contratación, así como pronunciarse sobre la procedencia de las causales que fundamentan las contrataciones por trato directo.
Sistema de Compras	Sistema informático interno de la FNE que permite gestionar las solicitudes de adquisición y su correspondiente flujo de visiones internas.
Mercado Público	Plataforma electrónica de compras públicas administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl) a través de la cual se gestionan los procedimientos de adquisición y contratación del Estado.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Documento emitido por la UFR, y visado por la jefatura DAG, que certifica la disponibilidad presupuestaria del ejercicio, expresada en pesos chilenos, para una determinada adquisición, indicando el monto correspondiente, la imputación en el clasificador presupuestario y el nombre de la cuenta asociada.
Folio de Requerimiento	Código numérico asociado a un concepto presupuestario al cual se debe vincular una adquisición, en forma previa a la emisión de la Orden de Compra (OC), lo cual, debe ser informado por la UFR a la UAC, con el objetivo de que se genere el compromiso presupuestario al emitir la OC y se registre la transacción en SIGFE.
Folio de Compromiso Cierto	Es un código numérico asociado a un concepto presupuestario al cual se debe vincular una adquisición. Es generado en forma automática a través de la interoperabilidad entre Mercado Público y SIGFE, en forma previa al envío de la OC.
Unidad Requirente (UR)	Unidad de la FNE que realiza la solicitud de compra de bienes o contratación de servicios y que, a través de una contraparte técnica, es responsable de dar formalmente la recepción conforme de estos a través.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

Catálogo de Convenio Marco (CM)	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) y puestos, a través del Sistema de Mercado Público, a disposición de las Entidades.
Convenio Marco	Procedimiento de contratación realizado por la DCCP, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades Públicas, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
Licitación Pública	Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Licitación Privada	Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Trato Directo	Procedimiento excepcional de contratación que sólo procede en las causales expresamente previstas en la ley y el reglamento, debiendo fundarse mediante resolución que acredite suficientemente la causal invocada.
Compra Ágil	Procedimiento especial de contratación electrónica regulado por la Ley N.º 19.886 y su Reglamento, aplicable a adquisiciones de monto inferior al límite legal vigente, que requiere solicitud competitiva de cotizaciones a través de Mercado Público.
Compra Coordinada	Modalidad de compra, en la que dos o más entidades públicas, por sí o representadas por la DCCP, agregan demanda a fin de lograr ahorros en su proceso de contratación.
Acuerdo Complementario (AC)	Contrato de prestación de servicios o suministro de bienes, proveniente de una adquisición efectuada vía Convenio Marco.
Unidad Demandante (UD)	Unidad Requirente de la FNE, definida como tal para efectos de proceder a distribución presupuestaria de la FNE en SIGFE, y reflejar la interoperabilidad con Mercado Público, a efectos de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

	generar los compromisos presupuestarios derivados de la emisión de la orden de compra.
Cotización	Documento o información escrita proporcionado por un proveedor o disponibilizada en forma electrónica en una página web comercial, previa solicitud de información por parte de la FNE, enviada o disponible por medios electrónicos, y cuyo contenido mínimo debe hacer mención al precio final, una descripción del bien o servicio requerido y plazo de entrega.
Antecedentes para contratar	Pliego de documentación necesaria y requerida por la FNE a un proveedor, a efectos de complementar el análisis de habilidad para contratar.
Plan Anual de Compras	Es el listado referencial de los bienes y servicios planificado para su compra o contratación en la FNE, en un periodo de año calendario, el cual deberá aprobarse mediante resolución exenta y publicarse en Mercado Público.
Solicitud de Compra	Requerimiento que se realiza a través del Sistema de Compra, el que deberá contener información detallada del bien o servicio a adquirir y adjuntar información básica tal como: cotizaciones, ID de convenio marco, Formulario de Requerimiento, Justificaciones, y cualquier otro antecedente considerado como relevante para realizar la contratación.
Bases Técnicas (BT)	Documento elaborado por la contraparte técnica que representa a la Unidad Requirente, y que describe el bien y/o servicios requeridos, los plazos de entrega, las especificaciones técnicas, y cualquier otra materia relevante para la confección de las bases administrativas y el posterior llamado a licitación pública o privada.
Bases Administrativas (BA)	Documento aprobado por resolución afecta o exenta según corresponda, que establece de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismo de consulta y/o aclaraciones, criterios y mecanismos y criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos que regulan el proceso de compra. Su elaboración corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contratos, utilizando para ello el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

	formulario o formato dispuesto por Mercado Público para estos fines.
Formulario de Requerimiento (FR)	Documento elaborado por la contraparte técnica de la Unidad Requirente, aprobado por el Jefe de División respectiva en procesos de compras mediante modalidad de trato o contratación directa, en el que se describen los antecedentes que justifican la necesidad de la adquisición, sus objetivos, la relevancia institucional e información relativa al proveedor seleccionado.
Resolución	Acto administrativo que puede ser exento o afecto, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
DTE	Documento Tributario Electrónico (DTE) de cobro, que puede ser afecto o exento de IVA y referirse a factura, notas de crédito o débito.
Recepción conforme	Acto formal, y por escrito, donde la contraparte técnica de la Unidad Requirente certifica la recepción conforme del bien o servicio adquirido de acuerdo a los términos y condiciones pactados con el proveedor.
Orden de compra	La orden de compra (OC) es un documento electrónico emitido por la entidad compradora al proveedor a través de Mercado Público, mediante el cual se formaliza la solicitud de entrega de un bien o la prestación de un servicio requerido. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega. Cada orden de compra tiene una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra. A través de la emisión y aceptación de ésta, se pueden formalizar las contrataciones, inferiores a UTM 1.000.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

	El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo.
SIGFE	El Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), es la plataforma informática que permite a la Dirección de Presupuesto la captura, procesamiento y exposición de la Ejecución Presupuestaria de todas las instituciones del sector público del Gobierno Central. Se concibe como una herramienta dinámica de apoyo a la gestión financiera, orientada a fortalecer el control, la eficiencia y la transparencia en el uso de los recursos públicos.
Contraparte Técnica	Funcionario responsable de elaborar y formalizar un requerimiento de compra o contratación, justificando la necesidad que da origen a la adquisición y estimar su gasto. Asimismo, le corresponde supervisar la ejecución del contrato, certificar la recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos para proceder con el pago e informar de los incumplimientos o desviaciones producidos durante la ejecución del contrato y las demás que se establezcan en las respectivas bases o Formulario de Requerimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

1.2 Objetivos

Este Manual tiene por objetivo establecer, estandarizar y facilitar la aplicación de los procedimientos vinculados a la adquisición y contrataciones de bienes y servicios de la Fiscalía Nacional Económica (FNE), otorgando claridad, trazabilidad y certeza a los distintos actores que intervienen en dichas etapas.

Su propósito es asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su reglamento —en especial lo indicado en su artículo 6° de este último— promoviendo una gestión eficiente, transparente y basada en una gestión de procesos, que contribuya a la mejora continua, la rendición de cuentas y la correcta utilización de los recursos públicos.

1.3 Alcance

El presente Manual se aplica a todos los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios efectuados por la Fiscalía Nacional Económica (FNE), cualquiera sea su modalidad, siempre que se encuentren regulados por la Ley N°19.886 y su reglamento.

Su alcance comprende todas las etapas del ciclo de compra, desde la identificación de necesidades hasta la ejecución y cierre contractual, e involucra a todos los funcionarios y unidades que participen, directa o indirectamente, en la planificación, ejecución, supervisión o control de estos procesos.

Este Manual no constituye una transcripción literal de la normativa vigente, sino una herramienta operativa destinada a describir, estandarizar y facilitar la aplicación práctica de los procedimientos internos de la FNE en materia de adquisiciones, asegurando su concordancia con el marco legal aplicable y promoviendo una gestión eficiente, transparente y basada en procesos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

1.4 Marco normativo

Ley N°19.886	Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio, en adelante” Ley de Compras” y sus modificaciones.
Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda.	Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886.
Decreto Ley N°211 de 1973	Fija normas para la defensa de la libre competencia.
Decreto con Fuerza de Ley N°1, Ley N°19.653	Norma que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley N°18.880	Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
Ley de Presupuestos	Del sector público que se dicta cada año más las normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
Ley N°19.799	Sobre Documentos Electrónicos y Servicios de Certificación de dicha firma.
Ley N°20.730	Ley que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.
Ley N°20.285	Acceso a la Información Pública. Obliga a publicar en el portal de transparencia
Ley N°21.180	Transformación Digital del Estado. Procedimientos administrativos electrónicos.
Dictámenes de la Contraloría General de la República	Jurisprudencia administrativa. Interpretación obligatoria.
Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República	Que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

Políticas y condiciones de uso del sistema de compras públicas	Términos y Condiciones de uso que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria del portal y de obligatoria utilización por los usuarios creados para interactuar con la plataforma en sus distintos perfiles.
Directivas de CHILECOMPRA	Orientaciones, recomendaciones o marco referencial para realizar los procesos de compra en todas o algunas de sus etapas

1.5 Principios que rigen la contratación pública

La gestión de adquisiciones en la Fiscalía Nacional Económica (FNE) se basa en un conjunto de principios que orientan el comportamiento de los funcionarios y la toma de decisiones durante todo el proceso de compra o contratación.

Estos principios garantizan que cada adquisición se realice con transparencia, responsabilidad y eficiencia, resguardando el uso correcto de los recursos públicos.

A continuación, se describen los principios que deben guiar la gestión de adquisiciones en la FNE:

1. Probidad Administrativa

Qué representa

Es el deber de actuar con rectitud, integridad y primacía del interés público por sobre cualquier interés privado.

Qué implica en compras públicas

- Evitar conflictos de interés reales o aparentes.
- Abstenerse de influir en decisiones si existen vínculos con proveedores.
- No recibir regalos, beneficios o atenciones de oferentes.
- Garantizar que todas las actuaciones se basen en criterios objetivos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

- Registrar y documentar todas las decisiones para asegurar trazabilidad.

2. Transparencia

Qué representa

Acceso abierto, claro y oportuno a la información de los procesos de contratación.

Qué implica en compras públicas

- Publicar bases, actos administrativos, consultas, respuestas, evaluaciones y adjudicaciones en la plataforma oficial.
- Garantizar que los oferentes tengan la misma información en igualdad de condiciones.
- Disponer en la plataforma de toda la información exigida en la normativa.
- Evitar comunicaciones privadas o informales con proveedores.

3. Eficiencia

Qué representa

Uso óptimo de los recursos públicos, buscando minimizar costos innecesarios.

Qué implica en compras públicas

- Diseñar procedimientos que reduzcan tiempos, reprocesos y gastos administrativos.
- Aprovechar mecanismos disponibles como Convenio Marco, Compra Ágil o Convenios de suministro cuando sean más eficientes.
- Optimizar la planificación anual de compras.
- Evitar especificaciones excesivas o sobredimensionadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

4. Eficacia

Qué representa

Capacidad de la contratación para lograr el resultado que la institución necesita.

Qué implica en compras públicas

- Alinear los requerimientos con los objetivos institucionales.
- Asegurar que el bien o servicio realmente resolverá la necesidad definida.
- Realizar estudios de mercado y análisis técnicos suficientes.
- Monitorear que el contrato entregue los resultados comprometidos.

5. Libre Competencia

Qué representa

Condiciones equitativas para que todos los proveedores puedan participar sin barreras artificiales.

Qué implica en compras públicas

- Evitar especificaciones dirigidas o restrictivas.
- No favorecer a proveedores por vínculos previos o información privilegiada.
- Prevenir limitaciones injustificadas en criterios o ponderaciones.
- Detectar comportamientos anómalos que puedan implicar colusión o prácticas anticompetitivas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

6. No Discriminación Arbitraria

Qué representa

Trato igualitario y objetivo para todos los proveedores, sin exclusiones o preferencias injustificadas.

Qué implica en compras públicas

- Seleccionar criterios técnicos verificables y no subjetivos.
- Justificar cualquier diferenciación en las bases o en la evaluación.
- Evaluar a todos los oferentes con los mismos parámetros.
- Evitar requisitos innecesarios que excluyan a proveedores sin un fin público legítimo.

7. Responsabilidad

Qué representa

Obligación de los funcionarios de responder por sus decisiones y actuaciones en el proceso de compra.

Qué implica en compras públicas

- Tomar decisiones fundamentadas y documentarlas adecuadamente.
- Cumplir plazos, procedimientos y normas vigentes.
- Asumir consecuencias administrativas si se actúa con negligencia o infracción a la ley.
- Gestionar adecuadamente los riesgos del proceso y del contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

8. Sostenibilidad

Qué representa

Integración de criterios ambientales, sociales y de economía circular en la contratación, cuando corresponda.

Qué implica en compras públicas

- Preferir bienes y servicios con menor impacto ambiental, cuando el mercado lo permita.
- Considerar consumo energético, emisiones, reciclabilidad y ciclo de vida.
- Favorecer proveedores que cumplan estándares laborales, de inclusión y de equidad.
- Incorporar requerimientos de sostenibilidad en bases y especificaciones técnicas.
- Evaluar alternativas que generen beneficios a largo plazo para la comunidad y el entorno.

9. Valor por Dinero

Qué representa

- El principio de Valor por Dinero implica obtener la mejor combinación entre costo, calidad, beneficios y riesgos, con el fin de maximizar el rendimiento del gasto público.
- Busca asegurar que cada contratación entregue el mayor valor posible para el Estado, considerando todo el ciclo de vida del bien o servicio.
- No significa elegir la oferta más barata, sino la más conveniente para el interés público.

Qué implica en las compras públicas

a) Evaluación integral de costos

- Considerar el costo total del ciclo de vida, incluyendo:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

- ✓ adquisición,
- ✓ operación y mantenimiento,
- ✓ reposición,
- ✓ vida útil,
- ✓ costos asociados a fallas, término anticipado o sustituciones.
- Evitar decisiones basadas solo en el precio inmediato.

b) Aseguramiento de calidad y desempeño

- Verificar que los bienes o servicios cumplen estándares técnicos adecuados.
- Preferir soluciones que aporten mayor durabilidad, confiabilidad y continuidad operativa.
- Evaluar experiencia, capacidad y desempeño histórico del proveedor.

c) Gestión de riesgos

- Identificar riesgos de incumplimiento, sobre costos, fallas técnicas o riesgos contractuales.
- Incorporar estos riesgos en el diseño de los mecanismos de resguardo a incorporar en las bases, criterios de evaluación de proveedores y de ofertas.
- Preferir alternativas con mayor estabilidad y menor exposición al riesgo.

d) Beneficios para el servicio público

- Asegurar que la contratación contribuye al logro de los objetivos institucionales.
- Evaluar impacto para usuarios internos o ciudadanos.
- Considerar mejoras en eficiencia operativa o calidad del servicio.

e) Oportunidad

- Valorar plazos de entrega y disponibilidad operacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

- Preferir soluciones que aseguren continuidad del servicio público.
- Considerar costos e impactos asociados a atrasos.

f) Sostenibilidad asociada al ciclo de vida
(Cuando corresponda)

- Incluir criterios ambientales, sociales y de economía circular en la evaluación.
- Optar por alternativas con menor impacto ambiental o mayor eficiencia energética.

1.6 Enfoque de gestión por procesos

El presente Manual adopta un enfoque de gestión por procesos, orientado a comprender, organizar y mejorar de manera continua las actividades que intervienen en la adquisición y contratación de bienes y servicios de la Fiscalía Nacional Económica (FNE).

Este enfoque permite visualizar las compras no como actuaciones aisladas, sino como un conjunto interrelacionado de procesos que comienzan con la identificación de una necesidad y culminan con la evaluación de los resultados obtenidos.

Cada proceso considera entradas, actividades, responsables y resultados esperados, lo que facilita su control, seguimiento, medición y mejora continua.

De esta manera, la gestión por procesos promueve una administración más eficiente, trazable y colaborativa, asegurando que las adquisiciones contribuyan efectivamente al cumplimiento de la misión institucional y al uso responsable de los recursos públicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

2. Planificación de las compras

La planificación es la etapa inicial del proceso de adquisiciones y permite anticipar, organizar y priorizar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Fiscalía Nacional Económica (FNE). Su finalidad es asegurar que las contrataciones se realicen de manera eficiente, oportuna y conforme al marco normativo vigente.

La planificación integra la identificación de necesidades de cada unidad, la evaluación de alternativas disponibles en el mercado y la determinación del procedimiento de compra más adecuado, constituyendo una herramienta esencial para la gestión presupuestaria y la programación anual del trabajo institucional.

2.1 Identificación y Registro de necesidades

Cada unidad debe revisar su programación anual de actividades y determinar los bienes y servicios que requerirá para el cumplimiento de sus funciones.

Estas necesidades deben:

- estar justificadas en función de tareas institucionales;
- considerar el stock disponible y la existencia de bienes reutilizables mediante la Plataforma de Economía Circular;
- fundamentar su pertinencia técnica y oportunidad.

2.2 Estudio y análisis de mercado

Antes de determinar el procedimiento de contratación, la unidad requirente deberá realizar un estudio de mercado proporcional a la naturaleza, complejidad y monto del requerimiento.

El análisis debe considerar:

- disponibilidad de proveedores;
- condiciones técnicas;
- precios de referencia;

Por otro lado, la Unidad de Adquisiciones deberá:

- disponibilidad de bienes en la Plataforma de Economía Circular;
- existencia de bienes o servicios en Convenio Marco;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

- existencia de alternativas sustentables o de menor costo.

2.3 Elaboración y aprobación del Plan Anual de Compras (PAC)

La elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) de la FNE se desarrolla de manera coordinada entre las Unidades Requirentes (UR), la Unidad de Adquisiciones y Contratos (UAC), la Unidad de Finanzas y Remuneraciones (UFR) y la División de Administración y Gestión (DAG).

El flujo general es el siguiente:

a) Levantamiento de requerimientos

La UAC remite a las Unidades Requirentes, por correo electrónico, un formato tipo (planilla en xls/xlsx o equivalente) con la información de compras del año anterior y los contratos próximos a vencer, con el objeto de que cada unidad revise, ajuste y complete los requerimientos que deberán ser considerados en el PAC del año siguiente.

b) Envío de antecedentes por parte de las Unidades Requirentes

Cada UR completa el formato incorporando sus necesidades de bienes y servicios, tanto recurrentes como nuevas, y lo remite a la UAC para su consolidación mediante correo electrónico institucional.

c) Revisión y consolidación de la información

La UAC revisa la información recibida, verificando la consistencia, claridad e integridad de los antecedentes, y consolida los requerimientos en una propuesta de PAC institucional.

En caso de existir antecedentes incompletos o inconsistentes, la UAC devuelve el formato a la UR correspondiente para su corrección o complemento.

d) Revisión presupuestaria y de pertinencia

La UFR, junto con la jefatura de la DAG, analiza los montos asociados a cada ítem del PAC, su pertinencia técnica y su coherencia con el proyecto de Ley de Presupuestos, ajustando y preaprobando el plan consolidado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

e) Precarga del PAC en el Sistema de Información de Compras Públicas

Una vez preaprobado, la UAC ingresa la información del PAC en el aplicativo de Mercado Público, siguiendo las instrucciones y guías vigentes de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).

f) Elaboración de la resolución que aprueba el PAC

Con la precarga del PAC ya realizada, se remite a CI para la elaboración de la resolución exenta que aprueba el Plan Anual de Compras, incorporando la información agregada (ID de proyecto, descripción, montos, entre otros), y la remite a la UFR para su revisión y visación, a través de SIGEDOC.

g) Visación de la resolución de aprobación del PAC

La UFR revisa la resolución, validando la correspondencia entre los proyectos, los montos y la programación presupuestaria.

Si formula observaciones, devuelve el documento a la UAC para su ajuste; en caso contrario, otorga su visación favorable.

h) Asignación de número y fecha a la resolución

La UAC asigna número y fecha a la resolución en el libro electrónico de resoluciones, completa los campos de unidad emisora, detalle y materia, y convierte el documento desde formato Word a PDF, archivándolo en la carpeta correspondiente de resoluciones del año.

i) Firma electrónica de la resolución

La DAG accede a la carpeta de documentos para firma, revisa el texto definitivo de la resolución en formato PDF y, si está conforme, la firma electrónicamente.

j) Publicación del PAC en Mercado Público

Con la resolución firmada, la UAC crea la ficha correspondiente al PAC en Mercado Público, completando los datos requeridos en el portal y vinculando la resolución aprobatoria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

k) Difusión interna del PAC

Finalmente, la UAC comunica a toda la institución la publicación del PAC y la disponibilidad de la información, mediante correo electrónico institucional, incluyendo la URL o enlace de consulta en el Sistema de Información de Compras Públicas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

3 Selección del procedimiento de compra

Árbol de Decisión, según el monto.

Paso 1: Verificar si aplica la Plataforma de Economía Circular

¿El requerimiento corresponde a un bien mueble reutilizable que podría estar disponible en la plataforma de economía circular?

✓ Sí: Revisar disponibilidad en <https://economyacircular.mercadopublico.cl> y adquirir por esa vía.

✗ No: Continuar con el proceso habitual.

Paso 2: Determinar si el bien o servicio está disponible en Convenio Marco

¿Existe un Convenio Marco vigente para el bien o servicio?

✓ Sí: Proceder por Convenio Marco.

✗ No: Continuar con el siguiente paso.

Paso 3: Determinar el monto estimado de la contratación

a) Hasta 100 UTM

Procedimientos posibles:

✓ **Compra Ágil**

Recomendable cuando:

- El producto o servicio es de baja complejidad o de uso frecuente (ejemplo: materiales de oficina, repuestos, servicios menores).
- Se requiere rapidez para no afectar la continuidad operativa.
- Existen varios oferentes disponibles en Mercado Público y se puede comparar fácilmente.
- Se trata de una compra puntual y de bajo riesgo contractual (no se requiere contrato formal, basta con orden de compra).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

✓ **Licitación Pública tipo L1:**

Recomendable cuando:

- Se busca transparencia y trazabilidad formal (bases, publicación, evaluación, adjudicación).
- El producto o servicio requiere especificaciones técnicas más detalladas o implica riesgo contractual mayor.
- Se espera recibir varias ofertas y comparar condiciones técnicas o de servicio.
- Se quiere fortalecer la competencia.

b) Más de 100 UTM y hasta 1.000 UTM

Procedimiento: ***Licitación Pública tipo LE***

c) Más de 1.000 UTM y hasta 5.000 UTM

Procedimiento: ***Licitación Pública tipo LP***

d) Más de 5.000 UTM

Procedimiento: ***Licitación Pública tipo LR***

Paso 4: Evaluar si se configura una causal de Trato Directo

¿Existe causa justificada y documentada (emergencia, urgencia, imprevisto, proveedor único, servicio especializado, seguridad y confianza, costo desproporcionado)?

✓ Sí: Proceder por Trato Directo, con resolución fundada y documentación de respaldo.

✗ No: Mantener el procedimiento definido por monto.

Paso 5: Validación interna

Antes de publicar o adjudicar:

- Confirmar la disponibilidad presupuestaria.
- Verificar cumplimiento con la Economía Circular y Convenios Marco.
- Registrar en el expediente de compra la justificación del procedimiento escogido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

4 Contenido de las Bases de licitación

Las bases de licitación constituyen el documento fundamental que regula las condiciones administrativas, técnicas, económicas y operativas de un proceso de contratación. Su correcta elaboración permite otorgar certeza a los oferentes, promover la competencia, asegurar la transparencia del proceso y facilitar una adecuada evaluación de las ofertas.

Las bases deben ser elaboradas por la Unidad de Adquisiciones y Contratos (UAC), en coordinación con la Unidad Requirente (UR) y con apoyo de la Unidad de Finanzas y Remuneraciones (UFR) y Contraloría Interna (CI), cuando corresponda.

A continuación, se describen las etapas y elementos esenciales asociados a la elaboración, revisión y aprobación de las bases de licitación en la FNE.

4.1 Definición del requerimiento y especificaciones técnicas

Previo a la elaboración de las bases, la Unidad Requirente debe entregar a la UAC una descripción clara del bien o servicio requerido, incluyendo:

- requisitos técnicos y operativos;
- unidades de medida, cantidades y estándares mínimos;
- condiciones de entrega o ejecución;
- criterios de sustentabilidad aplicables;
- antecedentes necesarios para garantizar la pertinencia del requerimiento.

Las especificaciones deben ser objetivas, verificables y no discriminatorias, evitando referencias a marcas, modelos o proveedores específicos, salvo que existan razones debidamente fundadas (por compatibilidad, continuidad operativa o estándares críticos).

4.2 Estructura de las bases

Las bases deben estructurarse de manera clara, diferenciando lo siguiente:

a) Bases Administrativas

Incluyen:

- objeto de la contratación;
- requisitos de participación;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

- garantías exigidas (si corresponde);
- plazos de ejecución;
- responsabilidades del proveedor;
- reglas del proceso (consultas, aclaraciones, apertura, evaluación, adjudicación).

b) Bases Técnicas

Contienen:

- requisitos técnicos y operativos del bien o servicio;
- estándares mínimos de calidad;
- modalidades de entrega;
- certificaciones requeridas;
- criterios de desempeño;
- condiciones especiales (mantenimiento, soporte, garantías, etc.).

c) Criterios de evaluación y desempate

Se deben establecer criterios atingentes, objetivos, medibles y proporcionales al tipo de compra, tales como:

- calidad técnica;
- experiencia;
- plazo de entrega;
- sustentabilidad;
- precio total;
- valor por dinero (cuando sea aplicable).

Cada criterio debe contar con una ponderación explícita, un mecanismo de asignación de puntaje, el medio de verificación con el que se podrá evaluar y la rúbrica correspondiente.

Además, se deberá indicar los criterios o subcriterios que serán considerados para resolver empates

4.3 Plazos

Los plazos deben incluirse en las Bases Administrativas, dentro del apartado dedicado a la ejecución del contrato y al procedimiento del proceso de compra.

Los plazos que deben quedar definidos son:

- Plazo para consultas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

- Plazo para responder consultas y aclaraciones.
- Plazo de presentación de ofertas.
- Plazo de evaluación.
- Plazo de adjudicación.
- Plazo de firma del contrato.
- Plazo de ejecución del servicio / entrega del bien.
- Plazo para eventuales modificaciones o prórrogas.

Los plazos de publicación a considerar dependiendo del tipo de licitación del que se trate, son los siguientes:

Tipo	Rango (Monto estimado)	Plazos de publicación (cierre)
L1	< 100 UTM	Mínimo 5 días corridos
LE	>= 100 UTM y < 1.000 UTM	Mínimo 10 días corridos (*)
LP	>= 1.000 UTM y < 5.000 UTM	Mínimo 20 días corridos (*)
LR	>= 5.000 UTM	Mínimo 30 días corridos

(*) Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, dependiendo esencialmente de la complejidad de la misma.

El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas.

4.4 Garantías

Las garantías deben quedar establecidas en las Bases Administrativas, en una sección denominada “Garantías exigidas al proveedor” y deben especificarse:

- Garantía de seriedad de la oferta (si corresponde).
- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantías asociadas a la correcta inversión de anticipos (si aplica).
- Forma de la garantía (boleta, póliza, vale vista, o instrumentos aceptados).
- Monto o porcentaje exigido.
- Vigencia mínima, especialmente para contratos de servicio.
- Condiciones de devolución y cobro.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

Los tipos de garantía a considerar dependiendo de las características de la contratación, son los siguientes:

Tipo	Exigible cuando la contratación sea:	Monto
Garantía de seriedad de la oferta	> 5.000 UTM	No debe exceder el 3% del monto de la licitación.
Garantía de fiel y oportuno cumplimiento	>= 1.000 UTM	Hasta un 5% del precio final ofertado por el adjudicatario.
Garantía por anticipo	>= 1.000 UTM	Equivalente al 100% del monto anticipado.

Para mayor detalle, consultar el Procedimiento de Garantías dispuesto en <http://compras.fne.cl/login>.

4.5 Condiciones contractuales

Las bases de licitación deberán incorporar las condiciones contractuales que regulen la forma en que se ejecutará el servicio o se efectuará la entrega del bien adjudicado, con el objeto de otorgar claridad a los proveedores y certeza jurídica a la institución. Dichas condiciones fijan los parámetros administrativos, operativos y de cumplimiento que regirán la relación contractual entre la FNE y el proveedor adjudicado.

A continuación, se señalan los principales aspectos que deberán contemplarse:

- Plazo de ejecución del contrato.
- Condiciones de pago.
- Responsabilidades del proveedor.
- Causales de término anticipado.
- Multas y sanciones.
- Protocolos de entrega, recepción y conformidad.
- Soporte, mantención y garantías de funcionamiento.
- Tratamiento de información y confidencialidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

- Modificaciones al contrato.
- Identificación o designación del administrador del contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

5 Actividades a realizar durante el proceso de licitación

5.1 Aclaraciones y preguntas

La encargada del proceso de licitación revisa, durante el periodo de recepción de preguntas establecido en las bases, las preguntas ingresadas al proceso, derivándolas por correo electrónico a la contraparte técnica, Contraloría Interna o a la unidad que corresponda, según la naturaleza y especificidad de cada consulta.

Posteriormente, las respuestas son consolidadas en un documento único, el cual se remite a la Oficina de Contraloría Interna, junto con la solicitud de elaboración de la resolución que aprueba formalmente las respuestas y aclaraciones del proceso. Dicha resolución debe contar con la visación de la contraparte técnica y de la encargada del proceso de licitación, previo a su dictación.

5.2 Apertura de ofertas

La apertura de ofertas se realiza en el día y hora señalado en la Ficha de Licitación, previa coordinación de una reunión con los integrantes de la Comisión de Apertura, instancia en que se revisa la información de cada proponente y el cumplimiento de la remisión de los antecedentes exigidos en las bases para participar en el proceso.

Como resultado de dicha revisión, las ofertas podrán ser aceptadas o rechazadas; en este último caso, deberán registrarse y fundamentarse en el portal de Mercado Público las razones que justifican el rechazo. Finalizado este análisis, se procede a confirmar la apertura de ofertas en el sistema.

5.3 Conformación de la Comisión Evaluadora

Una vez realizado el acto de apertura, la encargada del proceso de licitación notifica por correo electrónico a todos los integrantes de la Comisión Evaluadora la disponibilidad de los antecedentes de las ofertas recibidas, para que inicien el proceso de revisión dentro del plazo establecido para ello.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

Asimismo, se solicita a cada integrante el envío de la Declaración Jurada de Inhabilidades y Conflictos de Interés debidamente firmada.

Adicionalmente, una vez publicada la licitación en el portal de Mercado Público, se informa en la plataforma de lobby la integración de la Comisión Evaluadora, indicando el período durante el cual sus miembros ejercerán dicha calidad y consignando el enlace correspondiente al proceso licitatorio.

5.4 Evaluación de las ofertas

El trabajo de la Comisión Evaluadora se ajusta a lo establecido en las Bases de Licitación en cuanto a la aplicación de los criterios, fórmulas, cálculo de puntaje y ponderación, lo que se formaliza en un documento denominado “Acta de Evaluación”. Dicho documento debe ser suscrito por cada uno de los integrantes dando cuenta del análisis de cada una de las propuestas evaluadas y/o inadmisibles y la propuesta de adjudicación o inadmisibilidad y deserción del proceso, según corresponda.

El acta es remitida a la encargada del proceso de licitación para su tramitación mediante la resolución correspondiente, ya sea adjudicando o declarando desierto el proceso de licitación.

5.5 Acto de adjudicación (resolución)

La encargada del proceso licitatorio revisa que los antecedentes contenidos en el acta, especialmente los relacionados a la identificación de la licitación y transcripción de los criterios de evaluación aplicados se encuentren debidamente consignados, y solicita a la Oficina de Contraloría Interna la elaboración de la resolución de adjudicación o, en su caso, de declaración de deserción. Dicha resolución es tramitada a través de r SIGEDOC, debiendo contar con la visación de la Unidad de Adquisiciones y Contratos y de la Encargada de Finanzas, y con la firma de la Jefatura DAG.

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo, se procede a adjudicar el proceso en Mercado Público, adjuntando los siguientes antecedentes:

1. Resolución exenta
2. Acta de adjudicación
3. Declaraciones de Habilidades y Conflictos de Interés por cada miembro de la Comisión Evaluadora.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

6 Suscripción y ejecución del contrato

6.1 Notificación, firma y tramitación del contrato

Dependiendo del proceso de contratación, la formalización podrá efectuarse únicamente mediante la emisión y aceptación de la Orden de Compra (OC), o bien complementarse con la suscripción y firma de contrato, según corresponda.

Una vez adjudicado el proceso en el portal, se notifica al proveedor adjudicado, mediante correo electrónico, para que remita los antecedentes exigidos en las bases de licitación para proceder a la formalización de la contratación.

Dichos antecedentes son remitidos a Contraloría Interna para revisión jurídica y, una vez que están validados, se procede con la emisión de la OC.

En caso de existir contrato asociado, Contraloría Interna elabora el respectivo instrumento contractual, el cual es remitido al proveedor para su revisión y firma. Posteriormente, el contrato es suscrito por la jefatura DAG, y una vez formalizado, la UAC gestiona la resolución exenta aprobatoria para emitir la orden de compra respectiva.

Una vez aceptada la OC en MP, se elabora la ficha del contrato respectivo.

6.2 Recepción conforme de bienes/servicios

La UAC remite a la contraparte técnica un formulario estándar de recepción conforme, el cual se adjunta a una programación en Outlook como recordatorio para su emisión y remisión oportuna a la UAC.

Este documento estandarizado, debe ser firmado por la contraparte técnica y, cuando corresponda de acuerdo a contrato, acompañando de antecedentes adicionales. Posteriormente, se publica en la aplicación de *recepción Conforme* que posee cada orden de compra en Mercado Público.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

6.3 Aplicación de sanciones si corresponde

La aplicación de sanciones se realizará conforme a lo establecido en las bases de licitación, en el contrato respectivo o solicitud de compra ágil, según corresponda.

6.4 Procedimiento de pago

La gestión de pago a proveedores se ajustará a lo establecido en el Procedimiento Interno de la FNE disponible en el repositorio documental <http://compras.fne.cl/login>.

6.5 Evaluación de proveedores

La evaluación del proveedor se realiza por cada ficha de contrato, conforme a los parámetros que disponga la plataforma, una vez finalizada la ejecución contractual. Esta evaluación, se llevará a cabo por la contraparte técnica y será publicada por el administrador de contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

7 Gestión documental y trazabilidad

7.1 Repositorios institucionales

La Fiscalía Nacional Económica (FNE) dispone de repositorios institucionales que permiten almacenar, organizar y resguardar la documentación y los archivos asociados a los procesos de adquisición y contrataciones. En particular, se destaca la existencia de carpetas compartidas donde se mantienen documentos asociados, principalmente, a bases de licitación y resoluciones.

7.2 Sistemas internos de información

La gestión de adquisiciones de la Fiscalía Nacional Económica (FNE) se apoya en diversos sistemas internos de información que permiten asegurar la trazabilidad, control, integridad y disponibilidad de los antecedentes vinculados a los procesos de compra y contratación.

Estos sistemas facilitan la coordinación entre unidades, la documentación de las actuaciones y el cumplimiento de las responsabilidades institucionales.

A continuación, se describen los sistemas utilizados y su función dentro del proceso de adquisiciones.

7.2.1 Sistema de Compras

El Sistema de Compras es la plataforma interna mediante la cual las unidades ingresan sus requerimientos de bienes y servicios, registran el detalle de las necesidades y realizan el seguimiento del estado de cada solicitud.

Este sistema permite:

- Registrar la solicitud de compra desde su origen.
- Supervisar las etapas del proceso hasta su cierre.
- Mantener visibilidad de los plazos y responsables.

Su utilización es obligatoria para todos los funcionarios que participan del proceso de adquisición, ya sea como solicitantes, aprobadores o ejecutores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

7.2.2 Sistema de Contraloría Interna

El Sistema de Contraloría Interna es una plataforma institucional destinada a canalizar solicitudes de pronunciamiento, revisión o gestión jurídica, acompañando los antecedentes que fundamentan cada requerimiento.

Este sistema sirve de apoyo para velar por la correcta aplicación del manual de procedimientos y para reforzar la transparencia, control y probidad institucional.

7.2.3 Sistema de Gestión Documental

El Sistema de Gestión Documental es la plataforma digital en la que se almacena, ordena y resguarda la documentación relacionada con los procesos de compra y contratación. Su uso garantiza la trazabilidad documental y el acceso oportuno a los antecedentes asociados a cada procedimiento.

Este sistema permite:

- Incorporar toda la documentación complementaria a los procesos de compra.
- Mantener historiales y versiones actualizadas.
- Facilitar la búsqueda, consulta y respaldo de información en caso de auditorías, fiscalizaciones o requerimientos internos.

Todo documento generado o recibido en el marco del proceso de adquisiciones debe registrarse en este sistema.

7.3 Responsables de mantención, custodia y respaldo

La **Unidad de Tecnologías de Información (TI)** es responsable de asegurar la disponibilidad, integridad y continuidad operativa de los sistemas y repositorios institucionales utilizados en los procesos de adquisiciones de la FNE.

Su fusión resulta esencial para garantizar que la información vinculada a compras y contrataciones se mantenga protegida, actualizada y respaldada conforme a los estándares institucionales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

8 Mecanismos de Control Interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad

El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Dada la especial relevancia de este principio en los procesos de compra y contratación, la FNE, ha establecido diversos mecanismos de control interno destinados a prevenir eventuales faltas a la probidad y resguardar la transparencia, objetividad y legalidad de las actuaciones. Entre ellos, se contemplan los siguientes:

8.1 Delimitación de funciones

Con el objeto de resguardar la objetividad, transparencia y adecuado control interno en los procesos de compra, la Fiscalía Nacional Económica mantiene claramente delimitadas las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios y equipos que intervienen en las diversas etapas de las adquisiciones.

Esta delimitación tiene por finalidad evitar la concentración de funciones críticas en una misma persona y fortalecer la segregación de responsabilidades a lo largo del ciclo de contratación.

En este contexto, las principales etapas del proceso de compra son desarrolladas por funcionarios o equipos distintos, según se indica a continuación:

- a) **Autorización presupuestaria del gasto**, a cargo de la Unidad de Finanzas y Remuneraciones (UFR), que valida la disponibilidad y pertinencia presupuestaria del requerimiento.
- b) **Elaboración de los requerimientos técnicos**, responsabilidad de la Contraparte Técnica (CT), y **elaboración de los antecedentes administrativos**, a cargo de la Unidad de Adquisiciones y Contratos (UAC).
- c) **Apertura de ofertas, evaluación y adjudicación**, desarrolladas por instancias diferenciadas: comisión de apertura, comisión de evaluación y jefatura DAG, respectivamente, para resguardar la separación de funciones entre quienes participan en cada una de estas etapas.
- d) **Administración del contrato**, responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contratos (UAC), orientada al control administrativo del cumplimiento contractual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

- e) **Supervisión técnica del contrato**, a cargo de la Contraparte Técnica (CT), quien verifica la correcta ejecución del bien o servicio contratado.
- f) **Gestión de pagos**, la cual se realiza conforme al procedimiento interno vigente de la FNE, disponible en <http://compras.fne.cl/login>.

En el caso de la Unidad de Adquisiciones y Contratos, se procurará que la funcionaria o el funcionario que participe en la elaboración de las bases de licitación no integre, simultáneamente, la Comisión Evaluadora del mismo proceso.

Excepcionalmente, dicha participación podrá limitarse a funciones de carácter administrativo, tales como secretaría de actas, sin intervención en la evaluación ni en la adopción de decisiones.

8.2 Declaración de No Existencia de Conflictos de Interés

Con el objeto de resguardar la objetividad, imparcialidad y probidad en los procesos de contratación, todos los integrantes de las Comisiones Evaluadoras deberán efectuar una declaración formal de inexistencia de inhabilidades y conflictos de interés respecto del proceso de compra en que intervienen.

Dicha declaración tiene por finalidad asegurar que las decisiones adoptadas durante la evaluación de las ofertas se desarrollen sin influencias indebidas y en estricto apego a los principios de transparencia e igualdad de trato entre oferentes.

Para estos efectos, cada integrante de la Comisión Evaluadora deberá completar y suscribir el documento tipo de Declaración Jurada de Inexistencia de Conflictos de Interés, el cual forma parte de los formatos oficiales definidos por la institución en <http://compras.fne.cl/login>, y debe incorporarse al expediente del proceso de contratación correspondiente.

8.3 Principio de Abstención

Todos los funcionarios y funcionarias que intervengan en cualquier etapa de los procesos de compra de la FNE, con independencia del mecanismo de adquisición utilizado (incluyendo contrataciones directas, licitaciones públicas o privadas, convenios marco, compra ágil, compra coordinada y actuaciones asociadas a regularizaciones o autorizaciones de pago), deberán abstenerse de participar cuando exista un conflicto de interés, una inhabilidad, o cualquier circunstancia que pueda afectar su imparcialidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

Para hacer efectiva la abstención, serán aplicables las instrucciones y reglas establecidas en el procedimiento interno vigente de la FNE sobre Principio de Abstención e Inhabilidades, disponible en <http://compras.fne.cl/login>.

En el ámbito específico de las contrataciones, el funcionario o funcionaria deberá comunicar oportunamente su situación a su jefatura directa, quien gestionará las acciones necesarias y remitirá copia de la comunicación a la División de Administración y Gestión (DAG). La DAG derivará dicha comunicación a la Unidad de Adquisiciones y Contratos (UAC) para su incorporación al expediente del proceso de compra respectivo.

En particular, los integrantes designados para una Comisión Evaluadora deberán informar a la brevedad posible a su jefatura directa, a fin de adoptar las medidas correspondientes y, cuando proceda, gestionar su reemplazo en la comisión.

8.4 Capacitaciones

La FNE promoverá la realización de capacitaciones periódicas en materias vinculadas a los procesos de adquisiciones, como parte del programa de inducción dirigido a funcionarios y a personas contratadas a honorarios que, por la naturaleza de sus funciones, intervengan o se relacionen con actividades de compra y contratación.

Estas capacitaciones tendrán especial énfasis en los principios de probidad y transparencia, así como en las normas y buenas prácticas relativas al contacto con proveedores, con el propósito de fortalecer una actuación ética, prevenir conflictos de interés y asegurar el adecuado cumplimiento de los procedimientos institucionales en materia de compras públicas.

8.5 Código de Ética

El Código de Ética vigente de la Fiscalía Nacional Económica forma parte integrante del presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y constituye un marco de referencia obligatorio para todos los funcionarios y funcionarias que intervienen en los procesos de compra y contratación.

Este Código establece los principios, valores y estándares de conducta que deben orientar el actuar institucional, especialmente en materias de probidad, integridad, transparencia y relaciones con proveedores, y se encuentra disponible en <http://compras.fne.cl/login>.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

8.6 Reportabilidad de compras

La Fiscalía Nacional Económica efectuará la entrega de información y reportes relativos a sus procesos de compra y contratación en la forma, oportunidad y alcance que instruya el Ministerio de Economía, el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) u otros organismos públicos competentes que requieran antecedentes asociados a dichas materias.

Esta reportabilidad se realizará a partir de los registros y sistemas institucionales disponibles, resguardando la integridad, consistencia y trazabilidad de la información proporcionada.

8.7 Auditorías

Los procesos de compras y contrataciones de la Fiscalía Nacional Económica estarán sujetos a auditorías periódicas, las cuales se incorporarán en la planificación anual de la Oficina de Auditoría Interna.

Estas auditorías tendrán por finalidad evaluar el cumplimiento de los procedimientos institucionales, la correcta aplicación del marco normativo vigente y la eficacia de los controles internos asociados a la gestión de adquisiciones.

8.8 Acreditación de competencias

Los funcionarios y funcionarias que participen en los procesos de compras y contrataciones de la FNE, y que operen en los distintos perfiles habilitados en el portal Mercado Público, deberán contar con la acreditación vigente exigida para el uso del Sistema de Información, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos que imparta la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

Esta acreditación tiene por finalidad asegurar que quienes intervienen en los procesos de compra cuenten con las competencias técnicas necesarias para desempeñar adecuadamente sus funciones.

Los certificados obtenidos como resultado de dichas acreditaciones deberán ser remitidos por los funcionarios acreditados a la **Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas de la FNE**, con copia a los Administradores de ChileCompra designados por la institución, para su registro y control interno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

8.9 Gestión de reclamos de proveedores

La gestión de los reclamos presentados por proveedores en el marco de los procesos de compra y contratación de la FNE se realizará dentro de los plazos y condiciones establecidos en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, asegurando una respuesta oportuna, fundada y coordinada a nivel institucional.

Recibido un reclamo, la Unidad de Adquisiciones y Contratos (UAC) informará inmediatamente su recepción a la Jefatura de la División de Administración y Gestión (DAG) y a Contraloría Interna, con el objeto de preparar la respuesta correspondiente en coordinación con la unidad competente, atendida la naturaleza, complejidad y alcance del reclamo.

La propuesta de respuesta será revisada por Contraloría Interna, la que podrá validarla o sugerir los ajustes que estime necesarios. Posteriormente, la UAC incorporará las observaciones y remitirá la versión final a Contraloría Interna y a la Jefatura DAG para su aprobación.

Una vez aprobada la respuesta, la UAC procederá a ingresarla y comunicarla a través de la funcionalidad correspondiente del Sistema de Información de Compras Públicas, dando por finalizado el proceso de gestión del reclamo.

8.10 Respuestas a solicitudes de Transparencia

Las solicitudes de acceso a la información pública vinculadas a los procesos de compras y contrataciones de la FNE serán atendidas dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente en materia de transparencia.

Para estos efectos, la respuesta se formalizará mediante la elaboración del oficio correspondiente en el Sistema de Gestión Documental (SIGEDOC), coordinándose con las unidades competentes para recopilar, revisar y remitir la información requerida, resguardando la correcta tramitación y registro del proceso.

8.11 Publicación del listado de participantes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

La Unidad de Adquisiciones y Contratos deberá publicar el listado de los participantes que intervinieron en cada proceso de compra en la funcionalidad correspondiente de la orden de compra del portal Mercado Público, conforme a los lineamientos y plazos establecidos en el Sistema de Información.

Esta publicación tiene por objeto asegurar la transparencia del proceso, permitiendo identificar a los funcionarios y unidades que participaron en las distintas etapas de la contratación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

9 Ahorro en costos administrativos de transacción

Con el propósito de promover una gestión eficiente y oportuna de los procesos de compra y contratación, será responsabilidad de todas las instancias que participan en dichos procesos ejecutar sus actividades con la debida diligencia, evitando dilaciones innecesarias que puedan afectar la planificación y oportunidad de las adquisiciones institucionales.

En este marco, la FNE procurará que cada instancia responsable oriente su actuación a la reducción de los costos administrativos de transacción, mediante las siguientes prácticas:

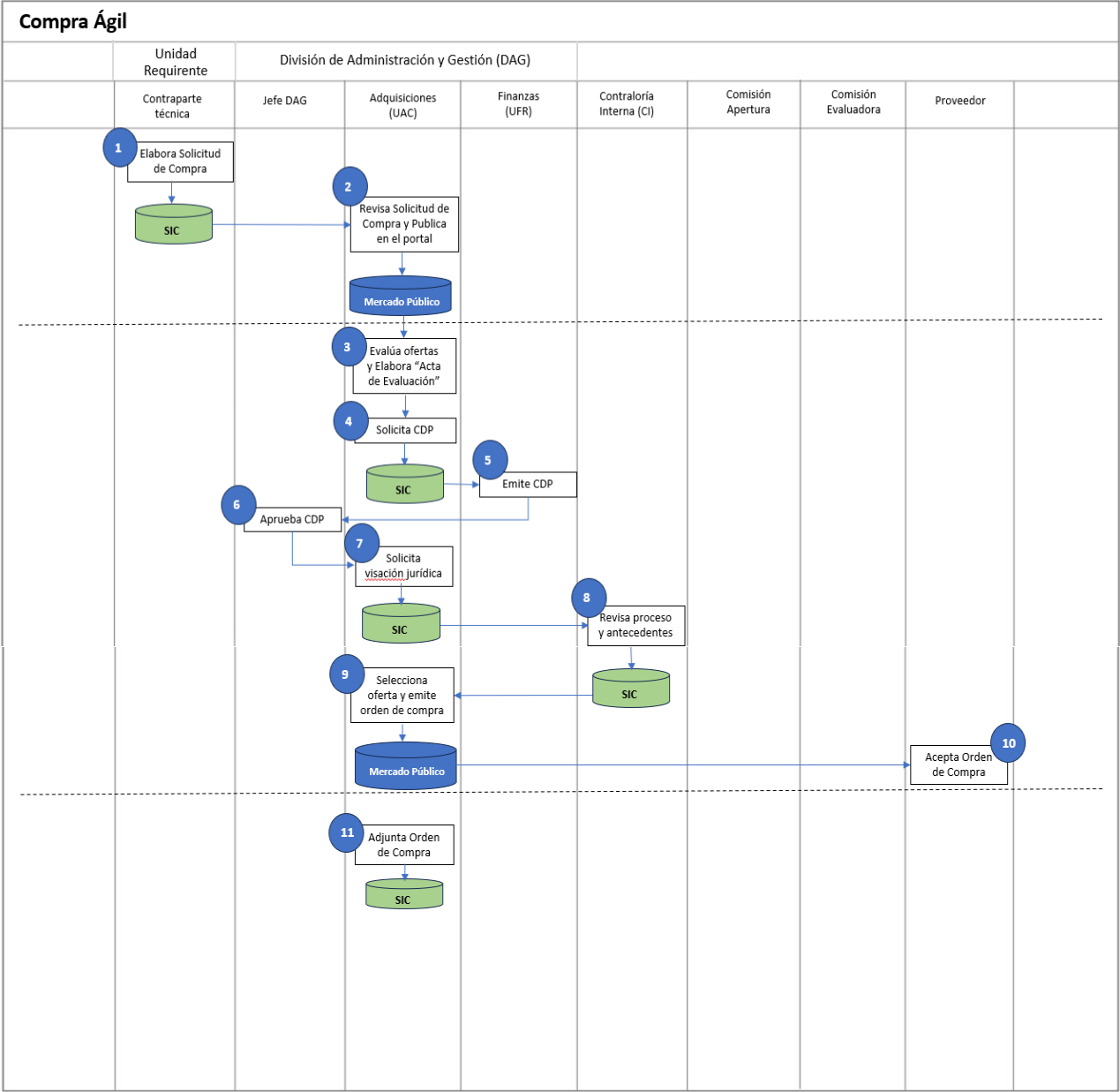
- ✓ **Fomentar la estandarización de los procesos** y el establecimiento de indicadores de gestión que permitan medir desempeño, tiempos y resultados.
- ✓ **Definir y respetar plazos de gestión** para cada etapa del proceso de compras, de acuerdo con las responsabilidades asignadas.
- ✓ **Identificar y eliminar duplicidades** en cualquier fase del proceso que no agreguen valor y que incrementen riesgos de retraso o afecten la oportunidad de respuesta a requirentes internos o proveedores.
- ✓ **Evitar solicitar antecedentes que ya se encuentren disponibles**, ya sea en plataformas oficiales o en registros institucionales internos.
- ✓ **No sobredimensionar los procesos de compra**, absteniéndose de incorporar exigencias innecesarias que restrinjan la participación de oferentes o generen demoras evitables, privilegiando siempre el procedimiento de contratación más adecuado a la naturaleza y monto del requerimiento.

Este enfoque contribuye a mejorar la eficiencia del proceso de adquisiciones, optimizar el uso de recursos y fortalecer la calidad de la gestión pública institucional.

10 Anexos

10.1 Procesos de “Compra Ágil”

10.1.1 Flujoograma de Información: Compra Ágil



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

10.1.2 Descripción de las actividades de los procesos de Compra Ágil

Nº	Actividad	Descripción de la actividad
1	Elabora Formulario de Solicitud de Compra Ágil	Realizado por: Contraparte Técnica. A través de un documento estandarizado disponible en la Intranet institucional que contempla los contenidos que permiten describir la necesidad técnica, condiciones, lugar y plazo de entrega entre otros aspectos del requerimiento. Este documento debe adjuntarse a través del sistema de compras interno (SIC) al momento de efectuar la solicitud.
2	Revisa Formulario de Solicitud de Compra Ágil	Realizado por: Encargada del proceso de licitación (UAC) Revisa el formulario² y procede a publicar la solicitud en www.mercadopublico.cl
3	Evalúa ofertas / Elabora “acta de evaluación” / ajuste de monto en sistema interno de compras	Realizado por: Contraparte técnica / Encargada proceso de compra (UAC) Una vez cerrado el proceso de compra ágil, se revisan ofertas y se elabora el acta respectiva conforme al documento estandarizado disponible en la intranet institucional, en la que se deja constancia de las ofertas evaluadas, los criterios utilizados, y la aplicación y cálculo de puntaje para cada una de las propuestas, según lo establecido en la solicitud de cotización. Dicha acta, es suscrita por la contraparte técnica, la encargada del proceso de compra y la Jefa DAG. Posteriormente, la UAC devuelve la solicitud de compra para que el requirente ajuste el monto en el sistema interno de compras, adjuntando el acta de evaluación.
4	Solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Realizado por: UAC Solicita a UFR el CDP respectivo, con el objeto de certificar que dicho requerimiento de compra cuenta con disponibilidad presupuestaria para su financiamiento.

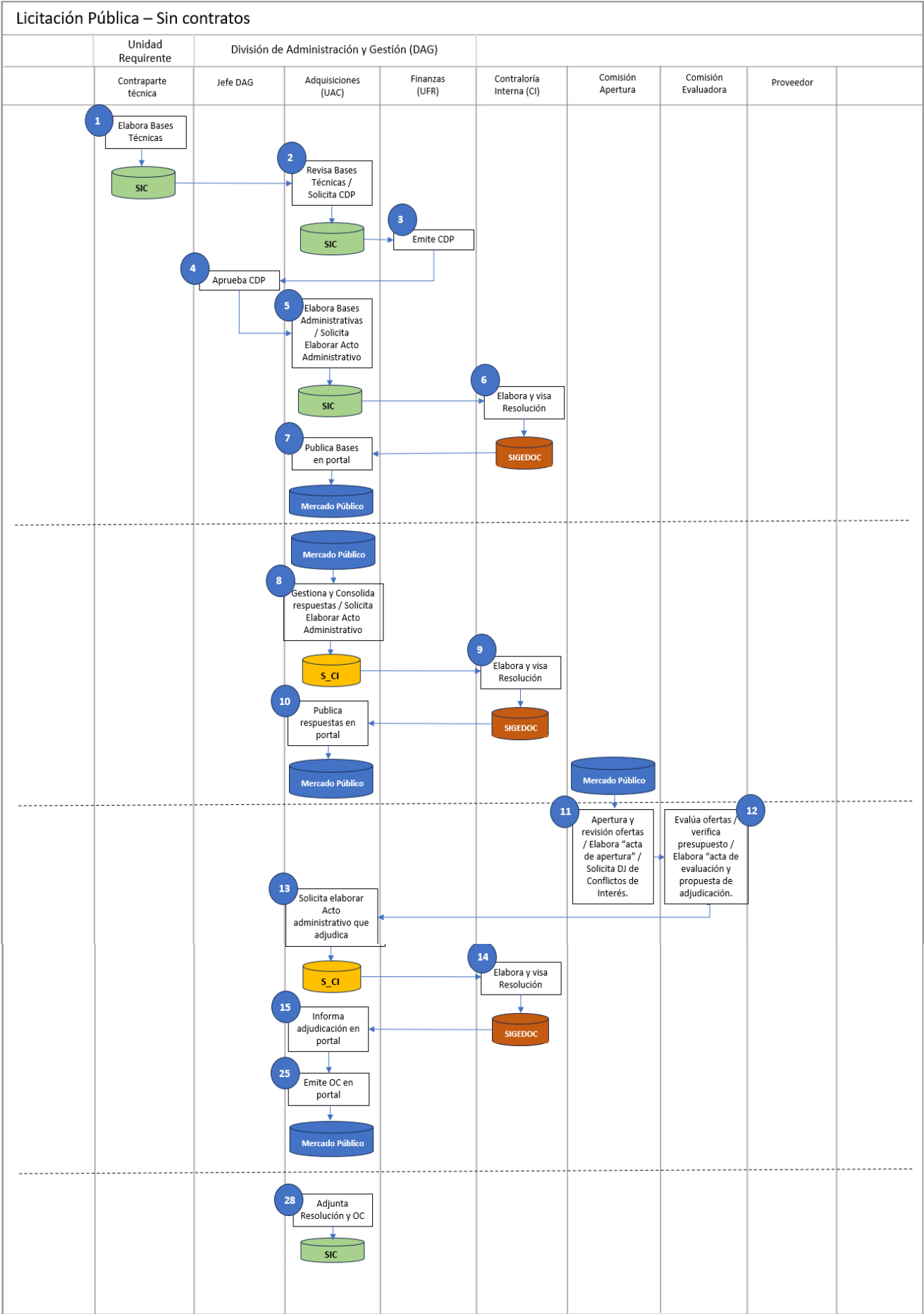
² Si se generan observaciones al formulario de solicitud de compra ágil, el documento se devuelve por sistema para ajuste.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

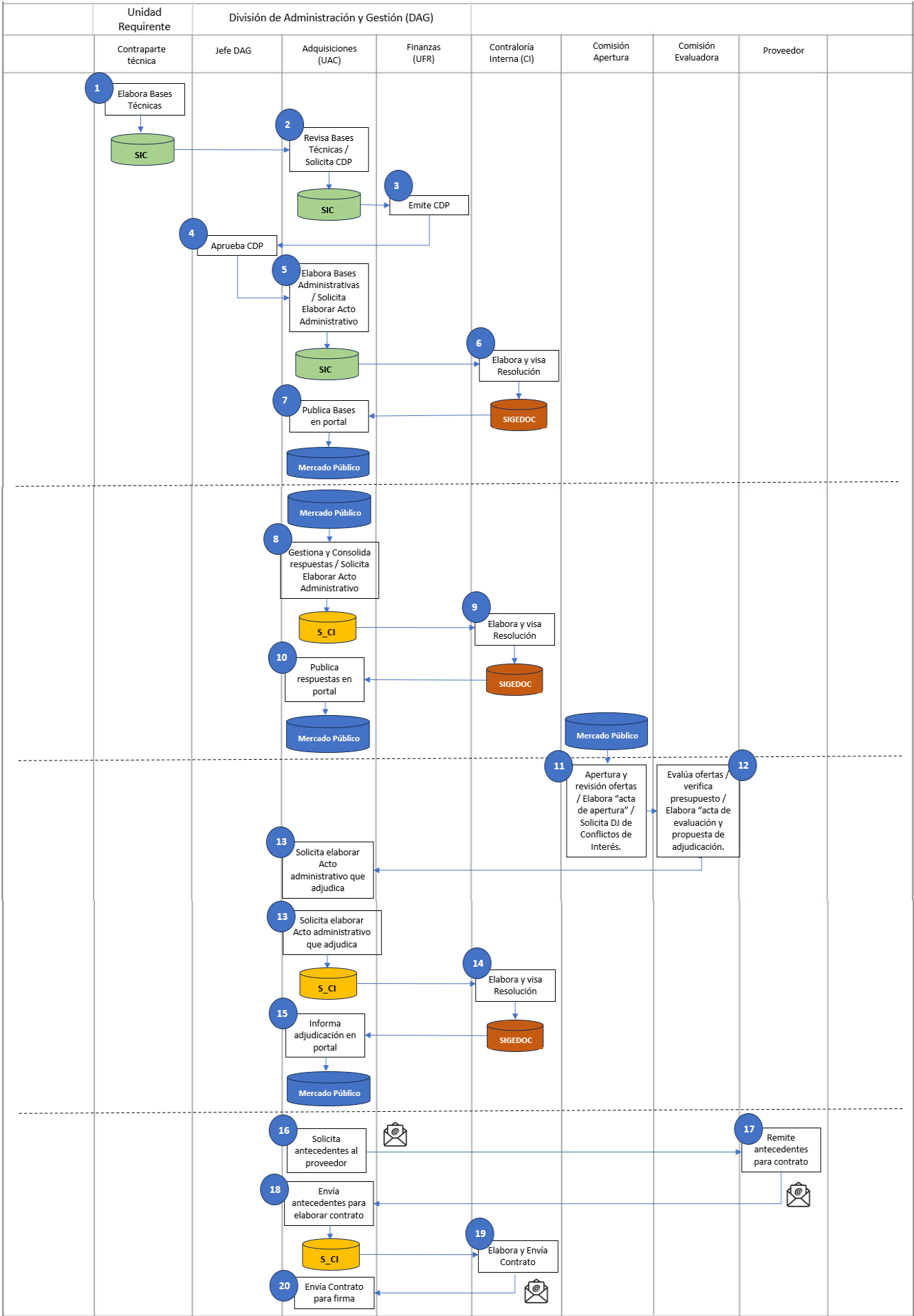
5	Emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Realizado por: UFR Elabora CDP asociado a la compra, indicando descripción, monto y cuenta presupuestaria correspondiente.
6	Aprueba Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Realizado por: Jefa División de Administración y Gestión Instancia donde se aprueba formalmente el presupuesto del ejercicio vigente asociado a la contratación, quedando firmado el CDP en el sistema interno de compras.
7	Solicita visación jurídica	Realizado por: Encargada del proceso de compra (UAC) Una vez aprobado por la Jefa DAG, la solicitud de compra se remite a Contraloría Interna a través del sistema de compras, para control de antecedentes.
8	Revisa proceso y antecedentes	Realizado por: Contraloría Interna Revisa los antecedentes y el acta de evaluación, aprobando el proceso en el sistema.
9	Selecciona oferta y emite orden de compra en el portal	Realizado por: Encargada proceso de compra (UAC) A través de www.mercadopublico.cl se selecciona la oferta adjudicada y, si esta no corresponde a la de menor valor, se justifican los motivos de inadmisibilidad o desestimación de las propuestas anteriores, con el fin de poder emitir la OC respectiva El proceso cambia a estado OC EMITIDA
10	Acepta OC	Realizado por proveedor: Orden de compra queda en estado aceptado en Mercado Público.
28	Adjunta resolución y OC	Realizado por UAC Se adjunta en el SIC la OC aceptada en Mercado Público. Asimismo, se programa a través de Microsoft Outlook la Recepción Conforme del servicio para que la contraparte técnica la otorgue en la fecha prevista de entrega.

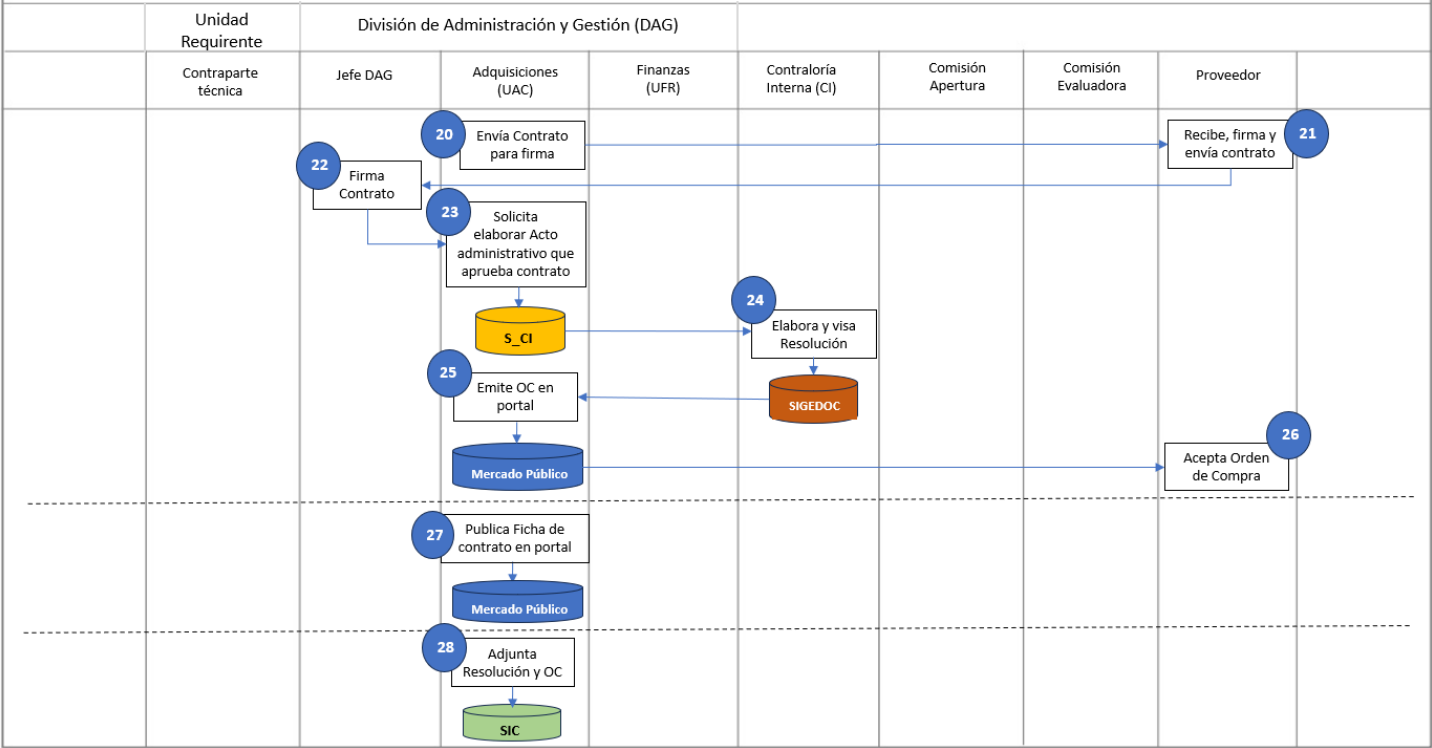
10.2 Procesos de “Licitación Pública”

10.2.1 Flujoograma de Información: Licitación Pública Sin Contrato (L1-LE)



10.2.2 Flujoograma de Información: Licitación Pública Con Contratos (LE-LP-LR)





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

10.2.3 Descripción de las actividades de los procesos de Licitación Pública

Nº	Actividad	Descripción de la actividad
1	Elabora Bases Técnicas (BT)	Realizado por: Contraparte Técnica. A través de un documento estandarizado disponible en la Intranet institucional que contempla los contenidos que permitan describir la necesidad técnica, condiciones, lugar y plazo de entrega entre otros aspectos del requerimiento y que debe adjuntarse al sistema de compras interno al realizar la solicitud.
2	Revisa Bases Técnicas (BT) / Solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Realizado por: Encargada del proceso de licitación (UAC) Revisa las BT³ y solicita a UFR el CDP respectivo, con el objeto de certificar que el requerimiento de compra cuenta con disponibilidad de presupuesto para su financiamiento.
3	Emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Realizado por: UFR Elabora CDP asociado a la compra, indicando descripción, monto, nombre de cuenta presupuestaria correspondiente.
4	Aprueba Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Realizado por: Jefa de Administración y Gestión. Instancia donde se aprueba formalmente el presupuesto del ejercicio vigente asociado a la contratación, quedando firmado el CDP en el sistema interno de compras
5	Elabora Bases Administrativas / Solicita elaborar Acto Administrativo	Realizado por: Encargada del proceso de licitación (UAC) Se realiza a través de un documento estandarizado que contempla los contenidos administrativos legales que regularán el proceso de licitación, así como las etapas y plazos entre otros. Una vez elaborado, se solicita el acto administrativo aprobatorio respectivo, adjuntando las Bases Técnicas, CDP, Búsquedas en el Catálogo de Convenio Marco y Economía Circular si corresponde a través del sistema interno de compras.
6	Elabora y visa resolución	Realizado por: Contraloría Interna Previo análisis de las bases de licitación, anexos, antecedentes técnicos y administrativos acompañados, elabora la resolución aprobatoria de las bases de licitación.⁴ La visación de este acto administrativo incluye a la contraparte técnica, UAC y UFR y se realiza a través de SIGEDOC

³ Si se generan observaciones a las Bases Técnicas, el documento se devuelve por sistema para ajuste

⁴ En caso de observaciones a las bases, éstas son devueltas a Adquisiciones por sistema, con el fin de que sean subsanadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

7	Publica Bases en el portal	Realizado por: Encargada del proceso de licitación (UAC) Una vez que se cuenta con la resolución que aprueba las bases de licitación totalmente tramitada, se procede a la publicación de éstas en el portal de Mercado Público, completando cada uno de los datos requeridos en los campos dispuestos en el formulario electrónico (ficha de licitación) de bases. En esta etapa, los antecedentes se remiten a un autorizador de Contraloría Interna a través del mismo portal, quien debe revisar la congruencia y completitud de antecedentes entre las Bases y Ficha de Licitación para autorizar su publicación. Posterior a ello, la encargada del proceso licitatorio lo publica.⁵
8	Gestiona y Consolida respuestas / Solicita elaborar acto administrativo	Realizado por: Encargada del proceso de licitación (UAC) Monitorea en Mercado Público la recepción de consultas al proceso de licitación, y en caso de existir, las deriva, dependiendo de la temática, a la persona responsable de dar la respuesta (sea contraparte técnica, contraloría interna u otros). Estas respuestas se consolidan en un archivo y se remiten a Contraloría Interna vía sistema (CI) para que se dicte la resolución respectiva de acuerdo a la normativa. Este acto administrativo se publica en Mercado Público antes de la fecha máxima de respuestas y en el foro respectivo se indica y referencia dicha resolución.
9	Elabora y visa resolución	Realizado por: Contraloría Interna Elabora el acto administrativo que contiene la totalidad de las preguntas recibidas con sus respectivas respuestas a través de SIGEDOC. La visación de este acto administrativo incluye a la contraparte técnica y UAC.
10	Publica respuestas en portal	Realizado por: UAC Una vez que la resolución se encuentra totalmente tramitada, la encargada del proceso licitatorio procede a publicarla en la ficha de licitación respectiva y a referenciarla en la respuesta a cada una de las preguntas recibidas. Esto se realiza antes del vencimiento de la fecha de publicación señalada en la Ficha de Licitación.

⁵ Una vez realizada dicha acción, se informa en el portal de Lobby, a las personas integrantes de la Comisión Evaluadora señalando el periodo en que estarán afectas como sujetos pasivos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

11	Apertura y revisión de ofertas / Elabora “acta de apertura”	Realizado por: Comisión de Apertura Se realiza la apertura electrónica de ofertas del proceso licitatorio en la fecha y hora señalado en la Ficha de Licitación, toda vez que es ese momento, en el cual el portal habilita dicha acción. La comisión revisa por cada oferente los antecedentes requeridos en las bases y acepta o rechaza propuestas conforme los criterios de admisibilidad estipulados en las mismas bases de licitación. Una vez realizado el acto de apertura, la encargada del proceso de licitación comunica a los miembros de la comisión evaluadora que se da inicio al periodo de evaluación y que cada uno de los integrantes de ésta debe enviarle la DJ Jurada de Conflictos de Interés y Confidencialidad de acuerdo a documento estandarizado disponible en la intranet institucional.
12	Evalúa ofertas / verifica presupuesto / Elabora “acta de evaluación y de propuesta adjudicación”	Realizado por: Comisión Evaluadora Durante el periodo previsto en las bases para evaluar, la Comisión se reúne, analiza y elabora el acta respectiva de acuerdo a documento estandarizado disponible en la intranet institucional, dejando constancia de las ofertas admisibles, los criterios utilizados, y la aplicación y cálculo de puntaje para cada una de las propuestas según lo establecido en las bases de licitación. El acta, se remite al encargado/a del proceso de licitación. En caso de requerir mayor tiempo de evaluación y si ello, se ha contemplado en las bases, se deberá solicitar a la encargada del proceso licitatorio a la extensión del plazo de evaluación para que sea informado en Mercado Público, en la ficha de licitación respectiva y además, se ajuste la extensión de la calidad de miembros de la Comisión Evaluadora en Lobby.
13	Solicita elaborar Acto administrativo que adjudica	Realizado por: encargada/o proceso licitatorio Se solicita a través del sistema de CI remitiendo acta de evaluación firmada por cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora.
14	Elabora y visa resolución	Realizado por: Contraloría Interna Instancia donde se elabora el acto administrativo que contiene la información de la propuesta de adjudicación del proceso licitatorio, con la individualización de los proponentes admisibles e inadmisibles.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

		La visación de este acto administrativo incluye a la encargada/o del proceso de licitación, encargada unidad de adquisiciones y finanzas y se realiza a través de SIGEDOC.
15	Informa adjudicación en el portal	Realizado por: UAC Una vez que la resolución que aprueba la adjudicación está totalmente tramitada, la encargada del proceso licitación, ingresa al portal completando los datos de: integrantes comisión evaluadora, declaraciones juradas de conflictos de interés y confidencialidad, certificado de disponibilidad presupuestaria, actas de visita a terreno si corresponde u otros antecedentes, más el acto administrativo, procediendo a adjudicar el proceso. El portal de Mercado Público genera el acta electrónico respectivo. El proceso con esto cambia a estado “Adjudicado”.
16	Solicita antecedentes al proveedor	Realizado por: UAC Una vez adjudicado en el portal, la encargada del proceso licitación, solicita vía correo electrónico los antecedentes para contratar, según se haya señalado en las bases de licitación, al proveedor adjudicado.
17	Remite antecedentes para elaborar contrato	Realizado por: Proveedor Proveedor envía antecedentes requeridos para elaborar contrato, los que son chequeados por la encargada del proceso licitación.
18	Envía antecedentes para elaborar contrato	Realizado por: Encargada proceso licitación (UAC) Los antecedentes para elaborar el contrato son enviados a CI para su revisión de acuerdo a Bases y proceder a la confección del contrato respectivo.
19	Elabora y envía contrato	Realizado por CI: Redacta contrato y remite a UAC para gestión con proveedor a través de correo electrónico.
20	Envía contrato para la firma	Realizado por: UAC Chequea datos de contrato y envía a proveedor para revisión y firma⁶

⁶ En caso de observaciones al documento, éste se devuelve a Contraloría Interna para ajustes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

21	Recibe, firma y envía contrato	Realizado por proveedor: Chequea documento el cual debe ser firmado por el(los) representante(s) legal(es) del proveedor y devuelve por correo electrónico a la encargada del proceso licitatorio, quien lo disponibiliza para la firma de la Jefatura DAG en la CC correspondiente⁷.
22	Firma contrato	Realizado por: Jefa DAG Jefa DAG firma contrato enviado por el proveedor y lo envía /disponibiliza a UAC.
23	Solicita elaborar acto administrativo que aprueba contrato	Realizado por: UAC Solicita a CI la elaboración del acto administrativo que aprueba el contrato, para lo cual adjunta el documento firmado por el proveedor.
24	Elabora y visa resolución	Realizado por: CI Elabora resolución, la cual contiene el texto del contrato firmado por el proveedor. La visación de este acto administrativo incluye a la contraparte técnica, adquisiciones y finanzas.
25	Emite OC en portal	Realizado por: UAC Una vez que se cuenta con el contrato firmado por las partes y se aprobó por Resolución, la UAC procede a emitir la OC correspondiente en Mercado Público.
26	Acepta OC	Realizado por proveedor: Orden de compra queda en estado aceptado en Mercado Público.
27	Publica ficha de contrato en portal	Realizado por UAC En caso de contratos con ejecución en el tiempo, una vez aceptada la OC, se procede con la elaboración y publicación de la ficha de contrato respectiva en Mercado Público.

⁷ En caso de firmas en formato papel, se tramita la firma física con la jefatura DAG

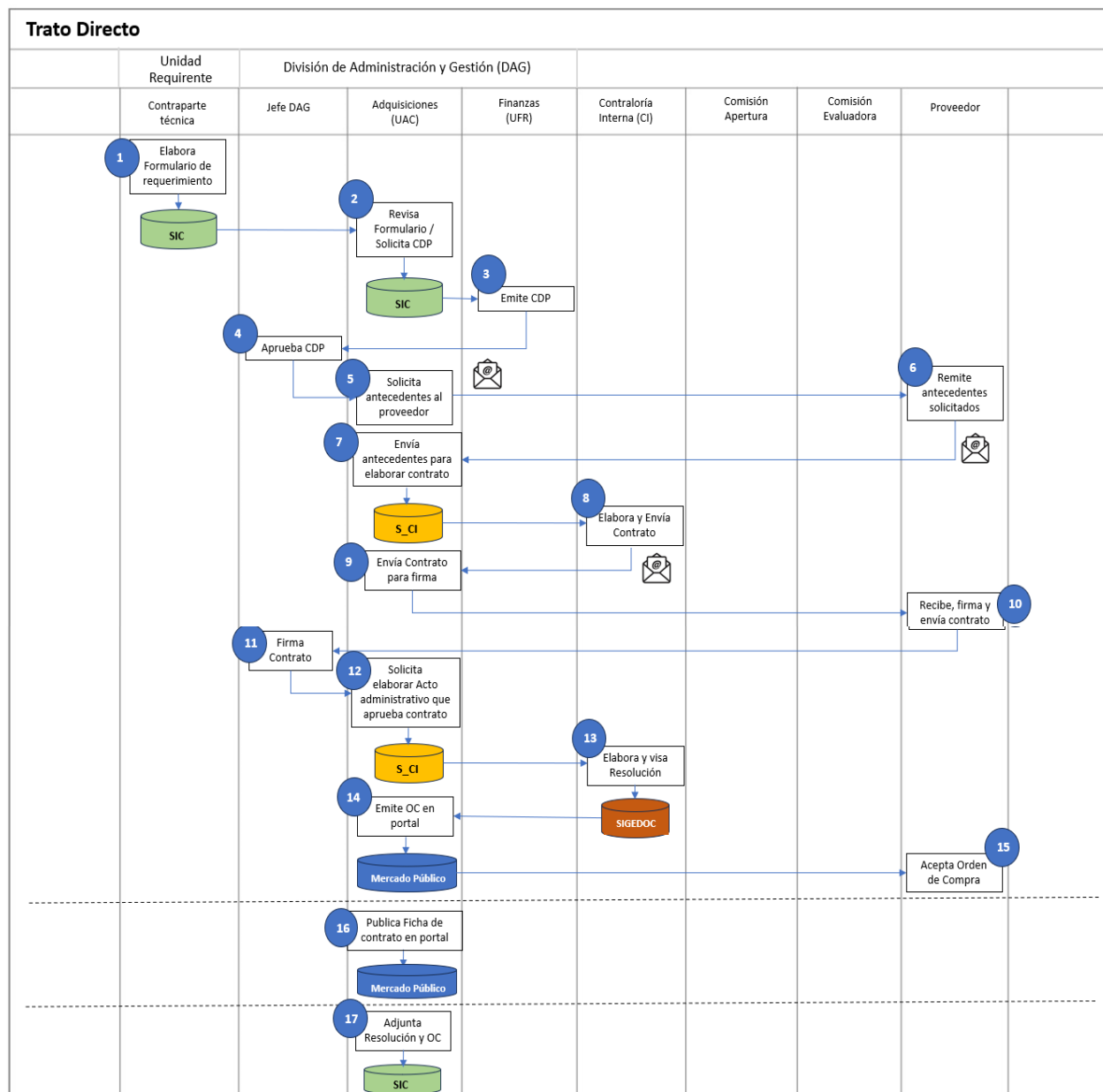
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 18/12/2025

28	Adjunta resolución y OC	Realizado por UAC Se adjunta en el SIC, OC aceptada en Mercado Público, resolución aprobatoria de contrato y contrato firmado por las partes. Se programa a través de outlook la Recepción Conforme del servicio para que la contraparte técnica la otorgue a medida que el contrato se vaya devengando.
----	--------------------------------	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 0.0
		Fecha versión: 13/10/2025

10.3 Procesos de “Trato Directo”

10.3.1 Flujograma de Información: Trato Directo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 0.0
		Fecha versión: 13/10/2025

10.3.2 Descripción de las actividades de los procesos de Trato Directo

Nº	Actividad	Descripción de la actividad
1	Elabora Formulario de requerimiento	Realizado por: Contraparte Técnica. A través de un documento estandarizado disponible en la Intranet institucional que contempla los contenidos que permiten describir la necesidad técnica, condiciones, lugar y plazo de entrega, entre otros aspectos del requerimiento. Este documento debe adjuntarse a través del sistema de compras interno (SIC) al momento de realizar la solicitud.
2	Revisa Formulario de Requerimiento / Solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Realizado por: Encargada del proceso de licitación (UAC) Revisa el requerimiento y antecedentes⁸ y solicita a UFR el CDP respectivo a objeto de que se certifique que dicho requerimiento de compra cuenta con disponibilidad de presupuesto para su financiamiento.
3	Emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Realizado por: UFR Elabora CDP asociado a la compra, indicando descripción, monto y nombre de cuenta presupuestaria correspondiente.
4	Aprueba Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Realizado por: Jefa de Administración y Gestión. Instancia donde se aprueba formalmente el presupuesto del ejercicio vigente asociado a la contratación quedando firmado el CDP en el sistema interno de compras (SIC)
5	Solicita antecedentes al proveedor	Realizado por: UAC Una vez aprobado el presupuesto, la encargada del proceso de compra solicita, vía correo electrónico, los antecedentes

⁸ Si se generan observaciones a las Bases Técnicas, el documento se devuelve por sistema para ajuste.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 0.0
		Fecha versión: 13/10/2025

		necesarios para contratar al proveedor, según corresponda a la causal de contratación directa aplicable.
6	Remite antecedentes para elaborar contrato (o emitir la orden de compra)	Realizado por: Proveedor Proveedor remite los antecedentes requeridos para elaborar contrato o para la emisión de la orden de compra, según corresponda.
7	Envía antecedentes para elaborar contrato (o emitir la orden de compra)	Realizado por: Encargada proceso licitación (UAC) Una vez recibidos los antecedentes, estos son verificados por la encargada del proceso de compra. Posteriormente, se remiten a CI para su revisión y análisis, a fin de verificar la configuración de la causal de contratación respectiva y proceder a la confección del contrato o de la resolución, en el caso que la contratación se formalice únicamente mediante orden de compra.
8	Elabora y envía contrato	Realizado por CI: Redacta el contrato y lo remite a UAC para su gestión con el proveedor a través de correo electrónico.
9	Envía contrato para la firma	Realizado por: UAC Verifica los datos del contrato y lo remite al proveedor para su revisión y firma.⁹
10	Recibe, firma y envía contrato	Realizado por proveedor: Revisa el documento, el cual debe ser firmado por el(los) representante(s) legal(es) del proveedor, y lo devuelve por correo electrónico a la encargada del proceso de compra,

⁹ En caso de observaciones al documento, éste se devuelve a Contraloría Interna para ajustes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 0.0
		Fecha versión: 13/10/2025

		quien lo disponibiliza para la firma de la Jefatura DAG en la CC correspondiente ¹⁰ .
11	Firma contrato	Realizado por: Jefa DAG Jefa DAG firma contrato enviado por el proveedor y lo envía o disponibiliza a UAC.
12	Solicita elaborar acto administrativo que aprueba contrato	Realizado por: UAC Solicita a CI la elaboración del acto administrativo que aprueba el contrato, para lo cual adjunta el documento firmado por el proveedor.
13	Elabora y visa resolución	Realizado por: CI Elabora la resolución que contiene el texto del contrato firmado por el proveedor, cuando corresponda. La visación de este acto administrativo incluye a la contraparte técnica, adquisiciones y finanzas.
14	Emite OC en portal	Realizado por: UAC Una vez que se cuenta con el contrato firmado por las partes y aprobado por Resolución, la UAC procede a emitir la OC correspondiente en Mercado Público.
15	Acepta OC	Realizado por proveedor: Orden de compra queda en estado aceptado en Mercado Público.

¹⁰ En caso de firmas en formato papel, se tramita la firma física con la jefatura DAG.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 0.0
		Fecha versión: 13/10/2025

16	Publica ficha de contrato en portal	Realizado por UAC En caso de contratos con ejecución sucesiva en el tiempo, una vez aceptada la OC, se procede con la elaboración y publicación de la ficha de contrato respectiva en Mercado Público.
17	Adjunta resolución y OC	Realizado por UAC Se adjunta en el SIC, la OC aceptada en Mercado Público, la resolución aprobatoria del contrato y el contrato firmado por las partes. Se programa a través de Microsoft Outlook la Recepción Conforme del servicio para que la contraparte técnica la otorgue a medida que el contrato se vaya devengando.

10.4 Modelos de documentos (declaraciones juradas, etc.)

Disponible en <http://compras.fne.cl/login>

- Declaración jurada habilidad (proveedor nacional).
- Declaración jurada habilidad (persona jurídica y extranjero).
- Declaración jurada habilidad (persona natural y extranjero).
- Declaración jurada de existencia y difusión programa de integridad (proveedor nacional).
- Declaración jurada de conflictos de interés y confidencialidad.
- Declaración jurada de independencia de la oferta.
- Declaración jurada requisitos para ofertar (UTP).

10.5 Modelos de formularios (solicitudes, actas, etc.)

Disponible <http://compras.fne.cl/login>

- Formulario requerimiento de compra.
- Formulario de solicitud de compra ágil.
- Formulario de bases administrativas.
- Formulario de bases técnicas.
- Formulario de acta de inicio de servicios.
- Formulario de Recepción Conforme.

10.6 Procedimientos complementarios

Disponible <http://compras.fne.cl/login>

- Pago a proveedores
- Compras sustentables
- Activo Fijo
- Administración de bodega de bienes de consumo
- Sala Cuna
- Abstención.
- Garantías.
- Código de Ética.
- Otros.

10.7 Manuales de sistemas de apoyo

Disponible <http://compras.fne.cl/login>

- Manual_SIGEDOC2.
- Manual_Sistema de Compras.
- Manual_Sistema_Contraloría Interna.