

CARABINEROS DE CHILE
DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS



**INSTRUCCIONES PARA LAS UNIDADES DE
COMPRA, AÑO 2026**



INDICE

OBJETIVO2

ANTECEDENTES A REMITIR CONFORME A MODALIDADES DE COMPRA..... 3

GRAN COMPRA..... 3

LICITACIÓN PÚBLICA..... 4

LICITACIÓN PRIVADA 6

TRATO DIRECTO 8

PROCESOS FINANCIADOS CON FONDOS REGIONALES (G.O.R.E.).....10

TOMA DE RAZÓN DE LA CONTRALORÍA GRAL. DE LA REPÚBLICA..... 11

CONSIDERACIONES 12

INSTRUCCIONES IMPARTIDAS MEDIANTE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA 16

PLAZOS ASOCIADOS A CADA MODALIDAD DE COMPRA..... 18

ANEXO N°1: FORMATO JUSTIFICACIÓN COMPRA EXTRAORDINARIA 20

ANEXO N°2: VALOR U.T.M. AÑO 2026..... 21

I. OBJETIVO

Impartir instrucciones a todas las Unidades de Compra a nivel Nacional con el fin de ejecutar adecuadamente su Plan Anual de Compras (PAC) y los procedimientos asociados a recursos extraordinarios, con transparencia, probidad, publicidad y oportunidad que la Institución requiere y la normativa exige en economía, eficiencia y eficacia.

Para ello cada Unidad de Compra, deberá regirse bajo las facultades delegadas por la resolución exenta del año en curso, dictada por la Dirección de Logística. **En caso de que los montos excedan sus facultades, las unidades de compras que realicen contrataciones de bienes y servicios, deberán:**

- Remitir su requerimiento a los Departamentos dependientes de la Dirección de Logística, conforme a la naturaleza de su necesidad (L.1, L.2, L.3, L.4, L.5, L.6), o a la Dirección TIC, teniendo en cuenta que los señalados Departamentos poseen facultades de adquisición/contratación de hasta \$69.700.000 pesos para todas las modalidades de compra.
- Enviar su requerimiento a la **Dirección de Compras Públicas de Carabineros**, cuando el monto asociado a su adquisición/contratación sobrepase lo señalado en el punto 1; o, en razón que su requerimiento no pueda ser ejecutado por los mencionados Departamentos Logístico o Dirección TIC, debido a la naturaleza de la adquisición/contratación.

II. ANTECEDENTES A REMITIR SEGÚN MODALIDAD DE COMPRA

1. Gran Compra (monto igual o superior a \$69.700.000.)

- 1.1. Certificado de Refrendación del año en curso.
- 1.2. Origen de los Fondos (inercial, extraordinario, fora, subvención, otros).
- 1.3. N° de Proyecto Plan Anual de Compras (PAC2026) o Justificación de Compras Extraordinarias (ver Anexo N° 1), justificando las razones por las cuales no se encuentra integrado en el PAC 2026, e indicar que este proyecto será incluido en la próxima modificación del PAC 2026.
- 1.4. ID Referencial del producto o servicio.
- 1.5. Cantidad de productos a adquirir / Tiempo de duración del servicio.
- 1.6. Especificaciones Técnicas, por ejemplo: color, dimensiones, material, etc. (formato word y pdf).
- 1.7. Plazo de entrega en días corridos, si corresponde a un servicio indicar plazo máximo para inicio de servicio.
Señalando si corresponden entregas parciales, adjuntar calendario y matriz de distribución (cantidades, dirección, persona a cargo de la recepción de bienes o servicios y horarios de entrega).
- 1.8. Lugar y horarios de entrega de los bienes y/o servicios.
- 1.9. Indicar a lo menos 03 integrantes de la Comisión Evaluadora Técnica, dentro de los cuales al menos debe asignar 01 Sr. Oficial, debiendo asegurar que estos mantengan las competencias en el área del bien a adquirir para realizar la evaluación técnica correspondiente. Indicar para cada integrante: grados, nombre, lp de contacto, Rut, correo electrónico, y formación técnica, profesional o años de experiencia en el área.
- 1.10. Cada unidad deberá informar el motivo por el cual se está realizando dicha contratación y/o adquisición.
- 1.11. Indicar nombre, Rut, y correo electrónico del Jefe de la Alta Repartición o Repartición a cargo del proceso.
- 1.12. Persona responsable del requerimiento (grado, nombre, ip de contacto y cargo que desempeña).
- 1.13. Persona responsable de especificaciones técnicas (grado, nombre, ip de contacto y cargo que desempeña).
- 1.14. Datos de facturación del requirente (domicilio, rut, razón social y giro).
- 1.15. Lugar y horarios de entrega de la factura.
- 1.16. Responsable de pago de la factura (repartición, mail, fono ip).
- 1.17. Cuando se trate de bienes o servicios catalogados a un precio de \$0, se deberá adjuntar a lo menos 03 cotizaciones, con fecha de emisión no mayor a 30 días.
- 1.18. Indicar modalidad de compra del último proceso ejecutado asociado a la misma o similar naturaleza de la adquisición/contratación. Incluir la ID de gran compra.
- 1.19. Indicar nro. de la última orden de compra emitida asociada a la misma o similar naturaleza de la adquisición/contratación.
- 1.20. Si existiese un contrato vigente deberá indicar fecha de término y la fecha de inicio de la nueva contratación.
- 1.21. Indicar si requiere autorización de Min. Hacienda conforme al Art. 12° de la Ley de Presupuestos año 2026, en caso de corresponder, deberá remitir documento que lo aprueba.

- 1.22. Indicar si requiere de aprobación de requerimientos técnicos por parte del Ministerio de Seguridad Pública, según Art. 6, letra h) de la Ley N°21.730 que crea el Ministerio de Seguridad Pública, en caso de corresponder, remitir documento que lo aprueba.

2. Licitación Pública

- 2.1. Certificado de Refrendación del año en curso.
- 2.2. Origen de los Fondos (inercial, extraordinario, fora, subvención, otros)
- 2.3. N° de Proyecto Plan Anual de Compras (PAC2026) o Justificación de Compras Extraordinarias (ver Anexo N°1), justificando las razones por las cuales no se encuentra integrado en el PAC 2026, e indicar que este proyecto será incluido en la próxima modificación del PAC 2026.
- 2.4. Indicar si bien o servicio se encuentra o no en Catálogo Convenio Marco. Si llegase a encontrarse en el catálogo, indicar las condiciones ventajosas para realizar el proceso a través de Licitación Pública y así Oficiar a Chile Compra.
- 2.5. Cantidad de productos a adquirir / Tiempo de duración del servicio.
- 2.6. Especificaciones Técnicas, por ejemplo: color, dimensiones, material, etc. (formato word y pdf).
- 2.7. Indicar si requiere muestras, detallando: cantidad, lugar de entrega, horario, etc.
- 2.8. Plazo de entrega en días corridos, si corresponde a un servicio indicar plazo máximo para inicio de servicio.
- 2.9. Señalar si corresponden entregas parciales, adjuntar calendario y matriz de distribución (cantidades, dirección, persona a cargo de la recepción de bienes o servicios y horarios de entrega).
- 2.10. Lugar y horarios de entrega de los bienes y/o servicios.
- 2.11. Indicar si requiere visita técnica, detallando: día de la visita posterior a la publicación de la licitación, horario, lugar y persona a cargo de la visita.
- 2.12. Indicar a lo menos 03 integrantes de la Comisión Evaluadora Técnica, dentro de los cuales al menos debe asignar 01 Sr. Oficial, debiendo asegurar que estos mantengan las competencias en el área del bien a adquirir para realizar la evaluación técnica correspondiente. Indicar para cada integrante: grados, nombre, lp de contacto, Rut, correo electrónico, y formación técnica, profesional o años de experiencia en el área.
- 2.13. Cada unidad deberá informar el motivo por el cual se está realizando dicha contratación y/o adquisición.
- 2.14. Para contrataciones mayores a 5.000 U.T.M. se deberán remitir requerimientos técnicos con el fin de levantar una Consulta al Mercado mediante el Portal Mercado Público, en cumplimiento al Art. 31 ter del reglamento.
- 2.15. Indicar nombre, Rut, y correo electrónico del Jefe de la Alta Repartición o Repartición a cargo del proceso.
- 2.16. Persona responsable del requerimiento (grado, nombre, ip de contacto y cargo que desempeña).
- 2.17. Indicar el Ciclo de Vida Útil del bien a adquirir, según Dictamen de la Contraloría General de la República E464046. (No aplica para contratación de servicios)
- 2.18. Persona responsable de especificaciones técnicas (grado, nombre, ip de contacto y cargo que desempeña).
- 2.19. Datos de facturación del requirente (domicilio, rut, razón social y giro).
- 2.20. Lugar y horarios de entrega de la factura.
- 2.21. Responsable de pago de la factura (repartición, mail, fono ip).

- 2.22. Indicar modalidad de compra del último proceso ejecutado asociado a la misma o similar naturaleza de la adquisición/contratación, indicando licitación.
- 2.23. Indicar nro. de la última orden de compra emitida asociada a la misma o similar naturaleza de la adquisición/contratación.
- 2.24. Si existe contrato vigente indicar fecha término y de inicio de nueva contratación.
- 2.25. Remitir al menos 01 cotización del bien o servicio a requerir, con fecha de emisión no mayor a 30 días.
- 2.26. Indicar si proceso a ejecutar corresponde a categoría pertrecho.
- 2.27. Indicar si requiere autorización de Min. Hacienda según art. 12° Ley de Presupuestos 2026, en caso de corresponder, remitir documento que lo aprueba.
- 2.28. Indicar si requiere de aprobación de requerimientos técnicos por parte del Ministerio de Seguridad Pública, según Art. 6, letra h) de la Ley N°21.730 que crea el Ministerio de Seguridad Pública, en caso de corresponder, remitir documento que lo aprueba.
- 2.29. Cada unidad deberá informar el motivo por el cual se está realizando dicha contratación y/o adquisición.

3. Licitación Privada

- 3.1. Certificado de Refrendación del año en curso.
- 3.2. Origen de los Fondos (inercial, extraordinario, fora, subvención, otros)
- 3.3. Indicar si bien o servicio se encuentra o no en Catálogo Convenio Marco. Si llegase a encontrarse en el catálogo, indicar las condiciones ventajosas para realizar el proceso a través de Licitación Pública y así Oficiar a Chile Compra.
- 3.4. N° de Proyecto Plan Anual de Compras (PAC2026) o Justificación de Compras Extraordinarias (ver Anexo N°1), justificando las razones por las cuales no se encuentra integrado en el PAC 2026, e indicar que este proyecto será incluido en la próxima modificación del PAC 2026 Cantidad de productos a adquirir / Tiempo de duración del servicio.
- 3.5. Cantidad de productos a adquirir /Tiempo de duración del servicio
- 3.6. Especificaciones Técnicas, por ejemplo: color, dimensiones, material, etc. (formato word y pdf).
- 3.7. Indicar si requiere muestras, detallando: cantidad, lugar de entrega, etc.
- 3.8. Plazo de entrega en días corridos, si corresponde a un servicio indicar plazo máximo para inicio de servicio.
- 3.9. Señalar si corresponden entregas parciales, adjuntar calendario y matriz de distribución (cantidades, dirección, persona a cargo de la recepción de bienes o servicios y horarios de entrega).
- 3.10. Lugar y horarios de entrega de los bienes y/o servicios.
- 3.11. Indicar si requiere visita técnica, detallando: día de la visita posterior a la publicación de la licitación, horario, lugar y persona a cargo de la visita.
- 3.12. Indicar a lo menos 03 integrantes de la Comisión Evaluadora Técnica, dentro de los cuales al menos debe asignar 01 Sr. Oficial, debiendo asegurar que estos mantengan las competencias en el área del bien a adquirir para realizar la evaluación técnica correspondiente. Indicar para cada integrante: grados, nombre, lp de contacto, Rut, correo electrónico, y formación técnica, profesional o años de experiencia en el área.
- 3.13. Cada unidad deberá informar el motivo por el cual se está realizando dicha contratación y/o adquisición.
- 3.14. Para contrataciones mayores a 5.000 U.T.M. se deberán remitir al menos 03 cotizaciones con fecha de emisión no superior a 30 días del bien o servicio a contratar dirigidas a Carabineros de Chile, además de acompañar estudios previos realizados por esa unidad de compra con la finalidad de confeccionar un Análisis Técnico y Económico, en cumplimiento al Art. 31 del Reglamento
- 3.15. Indicar nombre, Rut, y correo electrónico del Jefe de la Alta Repartición o Repartición a cargo del proceso.
- 3.16. Persona responsable del requerimiento (grado, nombre, ip de contacto y cargo que desempeña).
- 3.17. Indicar el Ciclo de Vida Útil del bien a adquirir, según Dictamen de la Contraloría General de la República E464046. (No aplica para contratación de servicios)
- 3.18. Persona responsable de especificaciones técnicas (grado, nombre, ip de contacto y cargo que desempeña).
- 3.19. Datos de facturación del requirente (domicilio, rut, razón social y giro).
- 3.20. Lugar y horarios de entrega de la factura.
- 3.21. Responsable de pago de la factura (repartición, contacto ip y correo electrónico).

- 3.22. Indicar al menos 03 proveedores a invitar justificando detalladamente el motivo de su elección. Si no existieran, en el mercado, proveedores que cumplan técnicamente con lo requerido, se solicita emitir un pronunciamiento categórico que fundamente la selección del proveedor a contratar.
- 3.23. Indicar modalidad de compra del último proceso ejecutado asociado a la misma o similar naturaleza de la adquisición/contratación, indicando licitación.
- 3.24. Indicar nro. de la última orden de compra emitida asociada a la misma o similar naturaleza de la adquisición/contratación.
- 3.25. Si existiese un contrato vigente deberá indicar fecha de término y la fecha de inicio de la nueva contratación.
- 3.26. Remitir al menos 03 cotización del bien o servicio a requerir, con fecha de emisión no mayor a 30 días.
- 3.27. Indicar si proceso a ejecutar corresponde a categoría pertrecho.
- 3.28. Indicar si requiere autorización de Min. Hacienda según art. 12° Ley de Presupuestos 2026, en caso de corresponder, remitir documento que lo aprueba.
- 3.29. Indicar si requiere de aprobación de requerimientos técnicos por parte del Ministerio de Seguridad Pública, según Art. 6, letra h) de la Ley N°21.730, que crea el Ministerio de Seguridad Pública, en caso de corresponder, remitir documento que lo aprueba.

4. Trato directo

- 4.1. Certificado de Refrendación del año en curso.
- 4.2. Origen de los Fondos (inercial, extraordinario, fora, subvención, otros).
- 4.3. N° de Proyecto Plan Anual de Compras (PAC2026) o Justificación de Compras Extraordinarias (ver Anexo N°1), justificando las razones por las cuales no se encuentra integrado en el PAC 2026, e indicar que este proyecto será incluido en la próxima modificación del PAC 2026.
- Cantidad de productos a adquirir / Tiempo de duración del servicio
- 4.4. Cantidad de productos a adquirir / Tiempo de duración del servicio.
- 4.5. Especificaciones Técnicas, por ejemplo: color, dimensiones, material, etc. (formato word y pdf).
- 4.6. Plazo de entrega en días corridos, si corresponde a un servicio indicar plazo máximo para inicio de servicio.
- 4.7. Señalar si corresponden entregas parciales, adjuntar calendario y matriz de distribución (cantidades, dirección, persona a cargo de la recepción de bienes o servicios y horarios de entrega).
- 4.8. Lugar y horarios de entrega de los bienes y/o servicios.
- 4.9. Informe de Justificación de Trato Directo con pie de firma del jefe del estamento institucional requirente, indicando el artículo y numeral de la causal que se invoca en reglamento o ley de compras.
- 4.10. Cada unidad deberá informar el motivo por el cual se está realizando dicha contratación y/o adquisición.
- 4.11. La cotización **debe** detallar la misma información descrita en los requerimientos técnicos remitidos en atención a la descripción del producto/servicio, cantidad de productos a requerir, plazos y forma de entrega, forma de pago, etc. Deberá incluir modalidad de internación cuando corresponda.
- 4.12. Datos de proveedor (nombre, rut, dirección, correo electrónico y datos bancarios).
- 4.13. Certificado de Único Proveedor, cuando corresponda, emitido y firmado por la entidad competente en idioma español.
- 4.14. Carta de representación si corresponde.
- 4.15. Para contrataciones mayores a 5.000 U.T.M. se deberán remitir requerimientos técnicos con el fin de levantar una Consulta al Mercado mediante el Portal Mercado Público, en cumplimiento al Art. 31 del reglamento.
- 4.16. Indicar nombre, Rut, y correo electrónico del Jefe de la Alta Repartición o Repartición a cargo del proceso.
- 4.17. Persona responsable del requerimiento (grado, nombre, ip de contacto y cargo que desempeña).
- 4.18. Persona responsable de especificaciones técnicas (grado, nombre, ip de contacto y cargo que desempeña).
- 4.19. Datos de facturación del requirente (domicilio, rut, razón social y giro).
- 4.20. Lugar y horarios de entrega de la factura.
- 4.21. Responsable de pago de la factura (repartición, contacto ip y correo electrónico).
- 4.22. Indicar modalidad de compra del último proceso ejecutado asociado a la misma o similar naturaleza de la adquisición/contratación, indicando licitación o trato directo anterior.
- 4.23. Indicar nro. de la última orden de compra emitida asociada a la misma o similar naturaleza de la adquisición/contratación.
- 4.24. Si existiese un contrato vigente deberá indicar fecha de término y la fecha de inicio de la nueva contratación.
- 4.25. Indicar si proceso a ejecutar corresponde a categoría pertrecho.



- 4.26. Indicar si requiere autorización de Min. Hacienda conforme al Art. 12° de la Ley de Presupuestos año 2026, en caso de corresponder, remitir documento que lo aprueba.
- 4.27. Indicar si requiere de aprobación de requerimientos técnicos por parte del Ministerio de Seguridad Pública, según Art. 6, letra h) de la Ley N°21.730 que crea el Ministerio de Seguridad Pública, en caso de corresponder, remitir documento que lo aprueba.

5. Procesos Financiados con Fondos con Fondos Regionales (G.O.R.E)

Respecto a lo señalado en los siguientes numerales, se hace necesario contar con la siguiente documentación:

- Gran Compra.
- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Trato Directo.

Para las adquisiciones o contratación de servicios que se realicen con financiamiento G.O.R.E, se deberán remitir los antecedentes necesarios para su ejecución, debiendo contar con:

- Convenio Mandato
- Certificado de disponibilidad de recursos
- Antecedentes técnicos de la iniciativa aprobada
- Especificación Técnica
- Cotizaciones
- Ficha IDI
- Detalle del presupuesto incluido en el proyecto y elaborado por DEDEPRO.
- Cotización actualizada en los casos que las cotizaciones existentes superen cierto plazo (debe ser definido).
- Antecedentes requeridos en instrucciones vigentes a unidades de compra.

Téngase presente

Sólo se dará por recepcionado el requerimiento de compra, una vez remitida la totalidad de los antecedentes mencionados anteriormente, independiente de cuál sea la modalidad de compra a ejecutar.



III. TOMA DE RAZÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

A modo ilustrativo para todas las unidades de compra, se detallan los montos asociados a los procesos que deben ser ingresados para su control de legalidad:

TOMA DE RAZÓN	U.T.M.
LICITACIÓN PRIVADA TRATO DIRECTO	DESDE 8.000 U.T.M.
LICITACIÓN PÚBLICA	DESDE 10.000 U.T.M.
SELECCIÓN DEL PROVEEDOR, GRANDES COMPRAS	DESDE 25.000 U.T.M.

Se hace presente que solo para efectos de Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, se considerará la UTM fijada en el mes de Enero del Año en curso.

En cambio, para procesos que no requieran de dicha Toma de Razón se considerará la UTM del mes del cual sea ejecutado.

Por lo que la solicitud o requerimiento, debe ser efectuada con la suficiente antelación considerando los plazos expuestos anteriormente, para llevar a cabo el proceso en su totalidad.

Importante:

Si se trata de adquisiciones complejas tales como armamento y municiones, vehículos, vestuario, equipos computacionales, entre otros. Éstas deben ser validadas previamente por los Departamentos Logísticos que correspondan, dependientes de la Dirección de Logística o por la Dirección TIC.

Ejemplo: insumos computacionales, hardware o software, deben ser validadas previamente por la Dirección TIC.



IV. CONSIDERACIONES:

- a) Como medida de innovación, y luego de la recepción de antecedentes de un nuevo requerimiento, se realizará la revisión correspondiente, para luego otorgar respuesta a requirente conforme a los siguientes estados:
- **Aceptado:** Proceso aceptado, sin antecedentes pendientes, dando así su inicio correspondiente.
 - **Aceptado con Reparos:** Se da continuidad al proceso, sin embargo, se hace presente la corrección o el envío de antecedentes pendientes.
 - **Rechazado:** Proceso sin antecedentes o con antecedentes incompletos que no permiten dar inicio.
- b) En atención al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y aquellos procesos de compra que impliquen más de un periodo de tiempo, se solicita su remisión, conforme al siguiente formato ejemplificador:

CLASIFICADOR PPTARIO.	AÑO PPTO.	DENOMINACIÓN	MONEDA NACIONAL
22.08.007	2026	PASAJES, FLETES Y BODEGAJES	XXX
22.08.007	2027	PASAJES, FLETES Y BODEGAJES	XXX
22.08.007	2028	PASAJES, FLETES Y BODEGAJES	XXX
TOTAL			\$YYY

El certificado de refrendación deberá estar con fecha de emisión del año en curso en el cual se está ejecutando el proceso. Si compromete más años presupuestarios deberá en su glosa detallar, según lo indicado por la Dirección de Finanzas, *“el monto detallado en los años 2027 y 2028 corresponde a los recursos asignados para los próximos periodos presupuestarios, sin embargo, estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto aprobada en cada anualidad”*.

- c) Todos aquellos procesos mayores a 5.000 U.T.M. deben adjuntar requerimientos técnicos con la finalidad de ser publicados en una Consulta al Mercado mediante el Portal Mercado Público, **previo** a la confección de bases técnicas y administrativas elaboradas por esta Alta Repartición.
- d) **Fragmentación de Compras:**
Primeramente, resulta de importancia comprender que se entiende por “Fragmentación de las Compras”. El artículo 7° inciso final de la ley 19.886 y el artículo 16 del reglamento N°661 de la citada ley, establecen que, la Fragmentación es el efecto que implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de

recepción de ofertas, fijado en el Artículo 45, numeral 4, del mencionado Reglamento, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados por la ley de Compras y el presente Reglamento.

Siguiendo la idea anterior, existirá fragmentación cuando se divide deliberadamente una contratación con el propósito de modificar el procedimiento, ejecutando más de una contratación con el mismo objeto. Además, considera dentro de la nueva definición de fragmentación conductas como reducir los plazos de publicación sin la justificación legal o cuando no se está permitido.

Asimismo, se hace presente lo instruido por la contraloría general de la república en su dictamen N° 2.453 de fecha 22.01.2018 "Sobre el cumplimiento del principio de probidad en materia de contratación pública de suministro de bienes muebles y prestación de servicios".

Sobre el particular, se debe analizar, la planificación de la compra, la modalidad de compra a utilizar, la asignación de presupuesto, detalle de la adquisición, por cuanto dicho análisis determina la intención de variar el procedimiento de contratación.

e) **Art. 12° Ley de Presupuesto Año 2026:**

Artículo 12.- Los órganos y servicios públicos regidos presupuestariamente por el decreto ley N° 1.263, de 1975, con exclusión del Congreso Nacional, el Poder Judicial, el Ministerio Público y la Contraloría General de la República, necesitarán autorización previa de la Dirección de Presupuestos para efectuar inversiones y gastos en proyectos nuevos, de continuidad o arrastre en Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), cuando éstas no hayan sido aprobadas durante el proceso EVALTIC correspondiente, o por el Ministerio de Seguridad Pública, conforme a lo dispuesto en la letra h) del artículo 6 de la ley N° 21.730, habida consideración de las directrices técnicas proporcionadas por EVALTIC, o aquellas que no formen parte de un proceso de compras coordinadas comunicado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y autorizado por la Dirección de Presupuestos.

Los órganos y servicios públicos de la Administración del Estado incluidos en esta ley necesitarán autorización previa de la Dirección de Presupuestos para adquirir, a cualquier título, toda clase de vehículos motorizados destinados al transporte terrestre de pasajeros y de carga, cuyo precio supere el que fije dicha Dirección.

Se exceptúa de las disposiciones anteriores a la Agencia Nacional de Inteligencia, a las Fuerzas Armadas y a las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, sólo respecto de compras de material bélico, de vehículos de color institucional a que se refiere el Reglamento de Vehículos para Carabineros de Chile N° 20 y su directiva, de los vehículos operativos de la Policía de Investigaciones, y de aquellas asociadas a labores de inteligencia.

La Dirección de Presupuestos establecerá los parámetros técnicos, montos máximos, e impartirá instrucciones específicas respecto de las autorizaciones indicadas en los incisos anteriores y las requeridas para celebrar los contratos señalados en el artículo 14 de la ley N° 20.128, sobre responsabilidad fiscal, y podrá establecer los mecanismos de adquisición de los productos o contratación de los servicios, y cualquier otra modalidad o procedimiento que ella determine.

- f) Se debe considerar las Circulares anuales emitidas por la Dirección de Presupuesto dependiente del Ministerio de Hacienda, toda vez que realizan una aclaración de la aplicación de las distintas autorizaciones que deben ser requeridas y que estén relacionadas con el presupuesto.
- g) Todos aquellos servicios **con contratos vigentes y próximo a su vencimiento**, se solicita remitir los antecedentes con la antelación suficiente



para ejecutar un nuevo proceso de contratación en atención a la temporalidad asociada a cada modalidad de compra.

- h) Todos aquellos procesos que impliquen **pago en moneda dólar**, debe ser indicado en forma clara y detallada en los antecedentes remitidos a esta Dirección, adjuntando la respectiva autorización del Ministerio de Hacienda, de lo contrario, remitir la solicitud de autorización.
- i) Las **Compras Coordinadas** son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo, con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Para el efecto, los órganos y servicios públicos deberán adquirir o contratar mediante el procedimiento de compra coordinada los siguientes bienes y servicios:
 - Adquisición de Computadores
 - Servicio de Arriendo de Computadores
 - Servicio de Telefonía Móvil y/o Banda Ancha Móvil
 - Servicio de Arriendo de Impresoras

En caso de requerir la contratación y/o adquisición de las especies señaladas anteriormente, las Unidades de Compras, deberán remitir la totalidad de antecedentes a la Dirección TIC, quien será la encargada de centralizar el requerimiento a nivel institucional, la que posteriormente remitirá el requerimiento a esta Dirección de Compras Públicas para su ejecución.

Cabe tener presente que, la Dirección Chilecompra, planifica de forma semestral las compras coordinadas para la adquisición y/o contratación de servicios, con la finalidad de agregar demanda de diferentes organismos del Estado.

Para ello, cada año dicha Dirección en su página web, considera para el año 2026 el siguiente calendario, debiendo las Unidades requirentes planificar y organizar la compra y/o contratación en atención a los plazos expuestos:

COMPRA COORDINADA	FECHAS ESTIMADAS - PERIODO 2026			
	Requiere autorización de DIPRES*	Mes de Invitación	Mes de Publicación	Mes de Adjudicación
Telefonía Móvil y BAM por 18 meses	SÍ	Noviembre a diciembre 2025	Abril 2026	Mayo 2026
Compra de Computadores	SÍ	Diciembre 2025 a enero 2026	Abril 2026	Junio 2026
Arriendo de Computadores por 36 meses	SÍ	Diciembre 2025 a enero 2026	Mayo 2026	Septiembre 2026(*)
Arriendo de Impresoras por 36 meses	SÍ	Febrero a abril 2026	Agosto 2026	Octubre 2026

j) Modalidad Compra Ágil

Los compradores tienen a su disposición el módulo de Compra Ágil para realizar compras iguales o inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales a través de www.mercadopublico.cl, conforme a modificación del Reglamento de la Ley N°19.886, a través del Decreto N°661.

Para realizar una Compra Ágil sólo se debe crear una solicitud de cotización en el módulo de www.mercadopublico.cl indicando datos generales (como descripción del requerimiento, la fecha de cierre que no puede ser inferior a 24 horas, dirección y plazo de entrega y datos de contacto de la institución) y seleccionar desde el buscador del producto o servicio que necesitas con sus respectivas cantidades y presupuesto disponible. Cumplido el plazo establecido, se habrá recibido las cotizaciones de los proveedores desde la cual se podrá seleccionar la que más cumple con el requerimiento, emitiendo la orden de compra respectiva.

k) Ley N°21.634 que moderniza la Ley 19.886 de Compras Públicas

El día 12.12.2024 fue publicado el Decreto N°661 que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, se Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, dejando sin efecto el Decreto Supremo N°250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda.

l) Art. 6, letra H) de la Ley N°21.730 que Crea el Ministerio de Seguridad Pública

“Aprobar las bases de licitación o requerimientos para la adquisición de tecnología y sistemas informáticos por parte de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública.

Para el ejercicio de esta atribución, el Ministerio dispondrá los estándares para la adquisición de equipos y programas computacionales, a fin de compatibilizar las herramientas tecnológicas que utilicen las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública. Asimismo, podrá solicitar la opinión de otras instituciones que estime relevante.”.

INSTRUCCIONES IMPARTIDAS

- D/E N.C.U. 119867316, de fecha 10.08.2020, de la Dirección de Compras Públicas, a través del cual se imparten instrucciones a Zonas, Prefecturas y Direcciones a nivel nacional, con la finalidad de mejorar la gestión de los procesos de compra, indicando que todos aquellos procesos no incluidos en el plan anual de compras (PAC), deben justificarse mediante el documento **“Formato Justificación de Compras Extraordinarias”**.
- D/E N.C.U. 193499163, de fecha 23.10.2023, de la Dirección de Compras Públicas, a través del cual se imparten instrucciones a Zonas, Prefecturas y Direcciones a nivel nacional, **Orden de Servicio N°08, de fecha 27.11.2023, respecto de la obligatoriedad en la utilización de las bases tipo**, considerando lo señalado en el **Oficio N°E370752/2023 de fecha 20.07.2023, de la Contraloría General de la República y que guarda relación con “Medidas para disminuir los posibles riesgos de corrupción en materia de Compras Públicas”**.
- Resolución Exenta N°138, de fecha 26.09.2023, de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales, que **“Denomina Material Estratégico para Carabineros de Chile”**, dejando sin efecto la Resolución Exenta N°40 de fecha 07.04.2023.
- D/E N.C.U. 172038783, de fecha 23.11.2022, de la Dirección de Compras Públicas, que conforme al “Programa de Apoyo al Cumplimiento – PACI, suscrito entre Carabineros de Chile y la Contraloría General de la República”, se imparten instrucciones a todas las unidades de compra de Carabineros de Chile, respecto de la modalidad "Compra Ágil".
- Resolución Exenta N°1.015, de fecha 14.11.2023, de la Dirección de Logística, que **“Delega facultades para contratar servicios de alimentación y para la adquisición de alimentos en los Jefes de Altas Reparticiones, Reparticiones y Planteles de la Institución”**, dejando sin efecto la Resolución Exenta N°914 de fecha 17.11.2014.
- D/E N.C.U. 190224710, de fecha 22.09.2023, de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales, a través del cual, se imparten instrucciones a la totalidad de las Zonas del País para **“Optimizar los procesos de Gestión y Ejecución de los recursos que son aprobados por los respectivos Gobiernos Regionales (G.O.R.E) y que derivan en la suscripción de convenios Mandato”**.
- Dictamen E464046N24, de la Contraloría General de la República, a través del cual se dan a conocer **aspectos relacionados con las principales modificaciones a la Ley N°19.886, introducidas por la Ley N°21.634**.
- D/E N.C.U. 220055570, de fecha 12.12.2024, de la Dirección de Compras Públicas, a través del cual, se informa la entrada en vigencia de las nuevas disposiciones de la ley N°19.886, introducidas por la ley N° 21.634, que moderniza la Ley de Compras Públicas junto con el reglamento de la misma ley, que establece las Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, **aprobado mediante el Decreto N° 661 de fecha 3 de junio de 2024**, actualmente en trámite de publicación en el diario oficial.

- D/E N.C.U 220656345, de fecha 23.12.2024, de la Dirección de Compras Públicas, a través del cual, se da a conocer la publicación en el Diario Oficial de la Resolución N°36 de fecha 19.12.2024, de la Contraloría General de la República que Fija Normas de Exención del Trámite de Toma de Razón, publicado en el Diario Oficial el día 23.12.2024, el cual entra en vigencia el día 01.03.2025.
- D/E N.C.U 244448350, de fecha 24.12.2025, de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales, a través del cual, imparte instrucciones para la adquisición de tecnologías y sistemas informáticos en virtud del Artículo 6° letra h), de la Ley 21.730, que crea el Ministerio de Seguridad Pública.
- D/E N.C.U 244885112, de fecha 31.12.2025, de la Dirección de Logística, a través del cual remite la Resolución Exenta N° 1402, de fecha 31.12.2025, que delega en las jefaturas que indica, la facultad para adquirir bienes muebles y contratar servicios en los términos que se expresan.



V. PLAZOS ASOCIADOS SEGÚN MODALIDAD DE COMPRA:

1. Procesos normales:

MODALIDAD DE COMPRA	GRAN COMPRA	LIC. PÚBLICA	LIC. PRIVADA	TRATO DIRECTO SIN PUBLICIDAD	TRATO DIRECTO CON PUBLICIDAD
ACTIVIDADES	PLAZOS EN DÍAS CORRIDOS				
CONFECCIÓN INTENCIÓN DE COMPRA/ BASES ADMINISTRATIVAS/ REQUERIMIENTOS TÉCNICOS/ RESOLUCIONES	03	10	10	05	12
PUBLICACIÓN (*)	14	30	30	0	0
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS, SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y/O CONFECCIÓN RESOLUCIÓN ADJUDICACIÓN	17	25	25	0	0
PREPARACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO COMPLEMENTARIO Y/O CONTRATO/ RESOLUCIÓN APRUEBA CONTRATO	15	15	15	15	15
EMISIÓN ORDEN DE COMPRA	1	1	1	1	1
TOTAL DÍAS ESTIMADOS	50	81	81	21	28
TOTAL MESES ESTIMADOS	1,7	2,7	2,7	0,7	0,9

- El tiempo de publicación de la Gran Compra, considera al menos 14 días corridos, conforme a lo establecido en el artículo 90 del Decreto 661 (10 días hábiles).
- El tiempo de publicación de las Licitaciones, varía conforme al monto y su grado de complejidad.
- El tiempo de evaluación de las Licitaciones, varía conforme a su grado de complejidad y a la evaluación técnica que deben emitir organismos externos a la institución.



2. Procesos de Gran Envergadura:

MODALIDAD DE COMPRA	GRAN COMPRA	LIC. PÚBLICA	LIC. PRIVADA	TRATO DIRECTO SIN PUBLICIDAD	TRATO DIRECTO CON PUBLICIDAD
	SOBRE 25.000 UTM (*)	SOBRE 10.000 UTM (*)	SOBRE 8.000 UTM (*)	SOBRE 8.000 UTM (*)	SOBRE 8.000 UTM (*)
ACTIVIDADES	PLAZOS EN DÍAS CORRIDOS				
CONFECCIÓN INTENCIÓN DE COMPRA/ BASES ADMINISTRATIVAS/ REQUERIMIENTOS TÉCNICOS/ RESOLUCIONES	05	15	15	10	17
CONTROL DE LEGALIDAD 1	0	30	30	0	0
PUBLICACIÓN	14	30	30	0	0
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CONFECCIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	30	30	30	0	0
CONTROL DE LEGALIDAD 2	30	30	30	0	0
PREPARACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO COMPLEMENTARIO Y/O CONTRATO/ RESOLUCIÓN APRUEBA CONTRATO	20	20	20	20	20
CONTROL DE LEGALIDAD 2	0	0	0	30	30
EMISIÓN ORDEN DE COMPRA	1	1	1	1	1
TOTAL DÍAS ESTIMADOS	100	156	156	61	68
TOTAL MESES ESTIMADOS	3,3	5,2	5,2	2,0	2,2

(*) Se calcula con la U.T.M. al mes de enero de cada año, ver Anexo N° 2.

- El tiempo de publicación de la Gran Compra, considera al menos 14 días corridos, conforme a lo establecido en el artículo 90 del Decreto 661 (10 días hábiles).



VI. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato Justificación Compras Extraordinarias

CARABINEROS DE CHILE
XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

JUSTIFICACIÓN DE COMPRAS EXTRAORDINARIAS

Por intermedio del presente informe, el Oficial que suscribe señala:

- El presente proyecto de adquisición, denominado **“NOMBRE_DEL_PROYECTO”**, por un monto de **\$XXX.XXX.XXX**, financiado a través de **señalar fuente de financiamiento** no está incluido en el Plan Anual de Compras año 20XX.
- El motivo por el cual el presente proyecto no está incluido en el Plan Anual de Compras año 20xx es: *(señalar sólo una causal, borrando las causales que no correspondan)*
 - Se financia con fondos extraordinarios *(señalar la fuente de financiamiento, por ejemplo: FORA, FNDR, Fondos Gubernamentales, Otros)*.
 - Corresponde a una necesidad extraordinaria por urgencia o emergencia debidamente fundada. Se adjunta Resolución correspondiente.
 - No fue considerado oportunamente en el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras, por lo que se incluirá en la próxima modificación.
 - Otro motivo. *(señalar el detalle del motivo correspondiente)*

Es cuanto se informa, para complementar los antecedentes requeridos en el “Instructivo para las Unidades de Compra”, solicitado por la Dirección de Compras Públicas.

Ciudad, Fecha

NOMBRE DE LA JEFATURA
GRADO
CARGO



Anexo N°2: VALOR U.T.M. MES DE ENERO AÑO 2026

CANTIDAD	VALOR \$
1 UTM	\$ 69.751
10 UTM	\$ 697.510
100 UTM	\$ 6.975.100
500 UTM	\$ 34.875.500
1.000 UTM	\$ 69.751.000
2.000 UTM	\$ 139.751.000
2.500 UTM	\$ 174.377.500
5.000 UTM	\$ 348.755.000
8.000 UTM	\$558.008.000
10.000 UTM	\$ 697.510.000
15.000 UTM	\$ 1.046.265.000
25.000 UTM	\$ 1.743.775.000

Fuente: página Servicio Impuestos Internos

Se hace presente que la referencia del valor de la UTM de Enero, es exclusivamente para procesos de gran envergadura con toma de Razon por parte de la Contraloria General de la República. Para efectos de determinar los montos dentro de un proceso de ejecución normal será el valor de la UTM del mes de dictación del acto.

=====