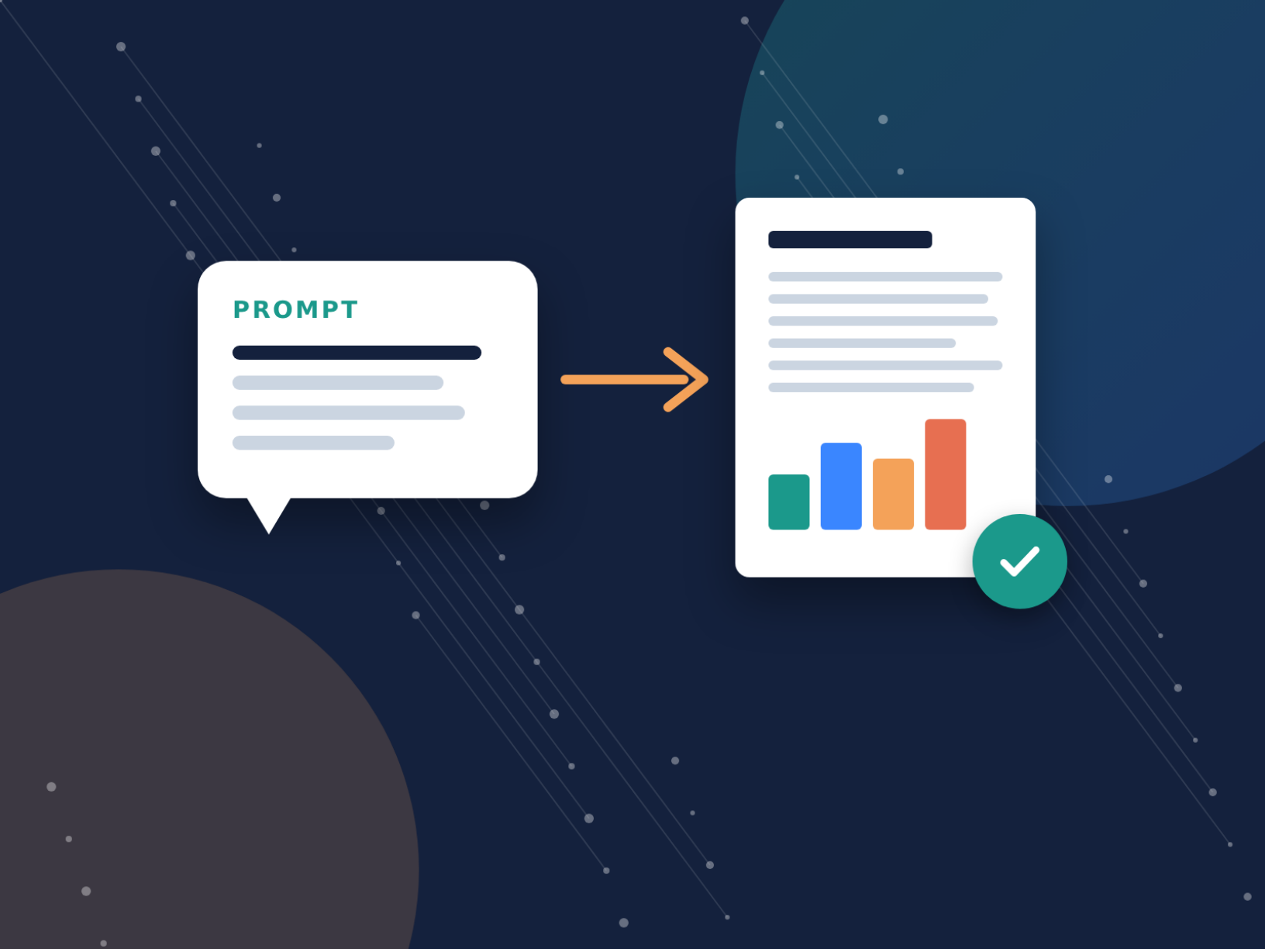


GUÍA PRÁCTICA

Preguntar bien para decidir mejor

49 prompts de inteligencia artificial para compras públicas, administración de contratos y control interno en el sector público

Juan Carlos Alvear Sepúlveda
Ingeniero Comercial, MBA
Chillán, Chile · Noviembre de 2026

Preguntar bien para decidir mejor. 49 prompts de inteligencia artificial para compras públicas, administración de contratos y control interno en el sector público.

Primera edición: noviembre de 2026. Versión 1.0.

Cómo citar este documento: Alvear Sepúlveda, J. C. (2026). *Preguntar bien para decidir mejor: 49 prompts de inteligencia artificial para compras públicas, administración de contratos y control interno en el sector público*. Chillán, Chile.

Documento de libre consulta, elaborado a título personal. Los prompts son herramientas de apoyo: no constituyen asesoría jurídica ni sustituyen la revisión profesional, las competencias de las unidades responsables ni las decisiones de las autoridades de cada institución. La normativa citada debe verificarse en su texto oficial y vigente al momento de su uso.

Índice

1. Introducción 6

2. La inteligencia artificial como herramienta de gestión 7

2.1. Reglas de uso responsable 7

3. Metodología 8

3.1. Origen y selección de los prompts 8
3.2. Anatomía de un prompt eficaz 8
3.3. El ciclo de trabajo 9
3.4. Cómo leer cada ficha 10
3.5. Mapa de contenidos 10

4. Preparación de procesos de contratación 11

4.1. Elaboración integral de bases administrativas y técnicas 11
4.2. Especificaciones técnicas y niveles de servicio 12
4.3. Perfeccionamiento de un numeral de las bases 12
4.4. Corrección de una solicitud de licitación conservando su formato 13

5. Revisión de bases de licitación 14

5.1. Revisión integral, normativa y técnica, de bases administrativas 14
5.2. Revisión de bases con observaciones como comentarios al margen 15
5.3. Revisión de correspondencia interna de las bases y correo a la ejecutiva de compras 16

6. Evaluación de ofertas 18

6.1. Control interno del informe de evaluación antes de adjudicar 18
6.2. Auditoría documental de ofertas frente a las bases (seis fases) 19
6.3. Aplicación de criterios y fórmulas de evaluación 21
6.4. Análisis de precios anormalmente bajos o altos 22

7. Análisis jurídico-administrativo y consultas normativas 23

7.1. Informe técnico fundado para trato directo 23
7.2. Análisis de un recurso de reposición y borrador de resolución 25
7.3. Consulta sobre inhabilidades o conflictos de interés de un oferente 25
7.4. Contraste de un oficio o instrucción interna con la normativa de compras 26
7.5. Respuesta a un comentario u observación en un documento en revisión 27
7.6. Consulta normativa puntual (por ejemplo, toma de razón) 27
7.7. Verificación de citas normativas y de revisiones hechas por terceros 28
7.8. Análisis ceñido al texto expreso de una norma 29

8. Respuestas a organismos de control 30

8.1. Análisis de un preinforme de la Contraloría y coordinación de la respuesta 30
8.2. Informe de respuesta a la Contraloría 31
8.3. Verificación cruzada de un reporte a organismos de control (CAIGG u otro) 31

9. Administración y cierre de contratos 33

9.1. Procedimiento de administración de un contrato 33
9.2. Análisis de un incumplimiento y eventual multa 33
9.3. Acta de recepción conforme y control de entregables 34
9.4. Control de garantías contractuales 35
9.5. Pauta de evaluación de desempeño de proveedores 35
9.6. Gestión de bienes en desuso y baja 36

10. Control de convenios, gasto y datos 38

10.1. Planilla de control presupuestario mensual de un convenio 38
10.2. Tablero (dashboard) de alertas de vigencia y presupuesto de convenios 39
10.3. Informe ejecutivo del registro de convenios 39
10.4. Consumo de órdenes de compra por convenio y establecimiento 40
10.5. Facturas pagadas a proveedores por establecimiento 41
10.6. Informe ejecutivo integral de consumo y auditoría de datos (prompt avanzado) 41
10.7. Limpieza y normalización de bases de datos administrativas 43
10.8. Informe ejecutivo para la toma de decisiones 44

11. Organización, procedimientos y control interno 45

11.1. Manual organizacional y procedimientos de una unidad 45
11.2. Normalización de un manual o procedimiento según el instrumento institucional 45
11.3. Mejora de un protocolo institucional 46

11.4. Hoja de trabajo de control interno a partir de un protocolo 47
11.5. Matriz de riesgos y controles de un proceso 47
11.6. Elaboración y revisión de perfiles de cargo 48
12. Capacitación y comunicaciones 49
12.1. Curso o presentación de capacitación normativa 49
12.2. Matriz anual de capacitación 50
12.3. Correo de asesoría preventiva a equipos 50
12.4. Memorándum o correo de solicitud para la jefatura 51
12.5. Correo de remisión de informes o herramientas a otras unidades 52
13. Prompts transversales de calidad 53
13.1. Revisión crítica antes de emitir un documento 53
13.2. Comparación de versiones de un documento 53
14. Conclusiones 55
Anexo A. Frases de ajuste de uso frecuente 56
Anexo B. Lista de verificación antes de usar un resultado 57
Referencias normativas y fuentes oficiales 58

Resumen

Esta guía reúne 49 prompts, es decir, instrucciones escritas para herramientas de inteligencia artificial generativa, orientados a procesos administrativos frecuentes en la gestión pública chilena: preparación y revisión de bases de licitación, evaluación de ofertas, análisis jurídico-administrativo, respuestas a organismos de control, administración de contratos, control de convenios y gasto, elaboración de manuales y protocolos, capacitación y comunicaciones internas.

Treinta de ellos fueron aplicados en casos reales con resultados favorables y se presentan conservando la estructura que los hizo eficaces. Los diecinueve restantes son modelos complementarios, construidos con la misma metodología para cubrir procesos relacionados. Cada prompt se acompaña de una ficha de uso que indica cuándo aplicarlo, qué antecedentes adjuntar, qué producto esperar, qué ajustes posteriores mejoran el resultado y qué cuidados deben observarse.

El hilo conductor es un principio simple: la inteligencia artificial propone y el profesional decide. Las instrucciones exigen trabajar solo con antecedentes documentados, citar fuentes oficiales, distinguir hechos de interpretaciones y declarar expresamente lo que no consta.

Palabras clave

Inteligencia artificial generativa · prompts · compras públicas · Ley N° 19.886 · administración de contratos · control interno · gestión pública · productividad

1. Introducción

La administración pública dedica una parte importante de su tiempo a tareas operativas: revisar documentos extensos, cruzar planillas, verificar citas normativas y redactar informes y correos. Son tareas necesarias, pero consumen horas que podrían destinarse a analizar, innovar y decidir. La inteligencia artificial generativa ofrece hoy una forma concreta de aliviar esa carga, siempre que se la use con método.

La experiencia muestra que la calidad del resultado depende, sobre todo, de la calidad de la instrucción. Una pregunta vaga produce respuestas genéricas; una instrucción que define el rol, el objetivo, los antecedentes, las reglas y el producto esperado produce documentos que pueden revisarse, corregirse y usarse. Preguntar bien es, en este sentido, una competencia profesional.

Esta guía comparte esa experiencia con otros profesionales del sector público. No pretende reemplazar el juicio experto, sino ofrecer un punto de partida probado para que cada lector adapte los prompts a su realidad institucional, ahorre tiempo y mantenga un estándar alto de rigor y trazabilidad.

2. La inteligencia artificial como herramienta de gestión

Las herramientas de inteligencia artificial deben entenderse como instrumentos de gestión y no como resultados en sí mismas. Sobre lo que se firma, se envía o se publica, la responsabilidad sigue siendo del funcionario. Por ello, el análisis humano y la toma de decisiones permanecen en el centro del proceso.

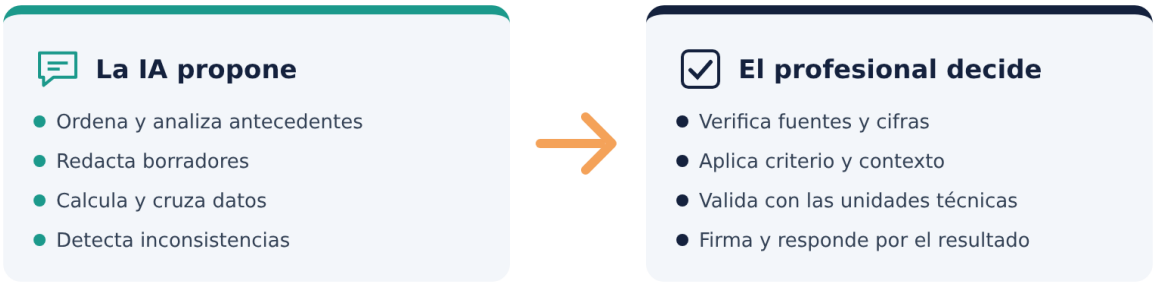


Figura 1. *La IA propone; el profesional decide.*

2.1. Reglas de uso responsable

- **Adjuntar siempre los documentos fuente**. Si falta un antecedente, la herramienta debe informarlo como «no consta», no suponerlo.
- **Exigir fuentes oficiales** (LeyChile/BCN, Diario Oficial, ChileCompra, Contraloría General de la República) y la cita del artículo preciso.
- **Verificar personalmente** cifras, fechas, nombres y citas antes de usar el resultado.
- **Distinguir** hechos acreditados, inferencias, propuestas y materias pendientes de decisión, y no transformar una buena práctica en obligación legal.
- **Avanzar por etapas** en trabajos extensos: análisis, documento y, al final, comunicaciones.
- **Resguardar la información**: no cargar datos personales innecesarios y tratar con reserva los antecedentes de procesos en curso o de investigaciones de organismos de control.
- **Validar con la unidad competente** (jurídica, técnica o financiera) los productos con efectos jurídicos.

3. Metodología

3.1. Origen y selección de los prompts

Los prompts provienen de la práctica profesional en gestión de recursos físicos y financieros en el sector público: revisión de licitaciones, control de convenios, auditoría de datos, respuestas a organismos de control y elaboración de instrumentos de gestión. Se seleccionaron aquellos que entregaron productos utilizables, y su redacción fue mejorada para hacerlos más claros y reutilizables, sin alterar los elementos que explicaban su buen resultado.

Los datos de cada caso (nombres, números de procesos, montos e instituciones) se reemplazaron por campos entre [corchetes]. Cada ficha se identifica con uno de dos sellos:

- ● **Probado en casos reales:** prompt aplicado en un proceso efectivo, cuyo resultado fue favorable. Se conserva su estructura original.
- ◆ **Modelo complementario:** prompt construido con la misma metodología para cubrir procesos relacionados. Es un punto de partida sólido, pero conviene ajustarlo con la experiencia de su primer uso.

3.2. Anatomía de un prompt eficaz

Todos los prompts de esta guía comparten seis componentes. Omitir alguno de ellos es la causa más frecuente de resultados genéricos o poco confiables.



Figura 2. *Los seis componentes de un prompt eficaz.*

Tabla 1. *Componentes de un prompt y ejemplos tomados de esta guía.*

Componente	Qué indica	Ejemplo
Rol	Perfil experto desde el cual debe trabajar la herramienta.	*«Actúa como experto senior en compras y contratación pública de Chile».*

Componente	Qué indica	Ejemplo
Objetivo	Qué se necesita y para qué se usará.	*«…para que la Comisión Evaluadora se pronuncie antes de adjudicar».*
Antecedentes	Documentos adjuntos, que son la única fuente de los hechos.	*«Utiliza exclusivamente la información de los documentos adjuntos».*
Reglas	Límites que protegen la objetividad.	*«No inventes, no interpretes y no supongas».*
Producto	Tipo de archivo, estructura, columnas y extensión.	*«Informe en Word, de no más de dos páginas, listo para firma».*
Tono	Destinatario y registro del texto.	*«Lenguaje directo y profesional; no impositivo».*

3.3. El ciclo de trabajo

Un buen prompt rara vez es el último. Los mejores resultados se obtuvieron siguiendo un ciclo de cinco pasos, en el que las instrucciones breves de seguimiento («más breve», «en Word», «agrega las observaciones como comentarios al margen») tienen tanto peso como la instrucción inicial.



Figura 3. *Ciclo de trabajo: preparar, instruir, revisar, ajustar y validar.*

3.4. Cómo leer cada ficha

Cada prompt se presenta en una ficha con su sello, tres datos de uso (cuándo usarlo, antecedentes que se deben adjuntar y producto esperado), el texto del prompt listo para copiar y adaptar, los ajustes de seguimiento que mejoraron el resultado y los cuidados que deben observarse antes de usarlo.

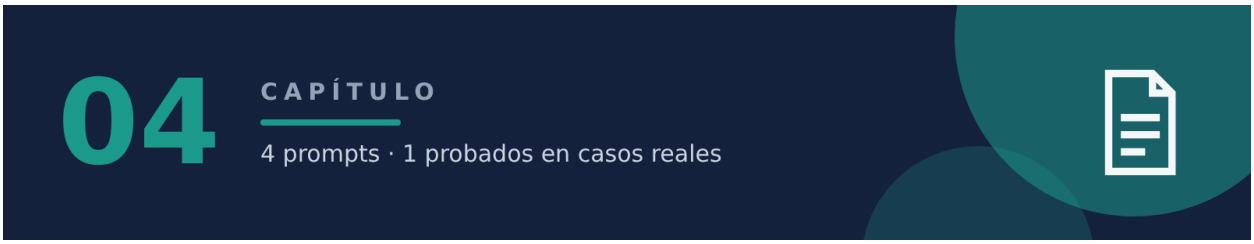
3.5. Mapa de contenidos

Los 49 prompts se organizan en diez capítulos que siguen, en lo posible, el ciclo de vida de una contratación pública y de su control.



Figura 4. *Mapa de contenidos. Los círculos llenos representan prompts probados en casos reales; los vacíos, modelos complementarios.*

4. Preparación de procesos de contratación



La calidad de una licitación se decide antes de publicarla. Estos prompts apoyan la redacción de bases, especificaciones técnicas y solicitudes de compra coherentes, verificables y compatibles con la normativa.

4.1. Elaboración integral de bases administrativas y técnicas

◆ MODELO COMPLEMENTARIO

Cuándo usarlo	Al iniciar un proceso de contratación, a partir del requerimiento de la unidad usuaria.
Antecedentes	Requerimiento, especificaciones técnicas preliminares, presupuesto disponible, plazo, establecimientos usuarios, borradores y bases tipo, si existen.
Producto	Diagnóstico, vacíos por resolver, texto de bases por numerales, matriz de coherencia y lista de verificación previa a la publicación.

PROMPT

Actúa como especialista en contratación pública del Estado de Chile, con experiencia en la Ley N° 19.886 y su Reglamento vigente (D.S. N° 661/2024).

CONTEXTO. [Institución] requiere contratar [bien o servicio], destinado a [unidad o establecimientos], mediante [procedimiento, si está definido].

OBJETIVO. Elaborar o completar las bases administrativas y técnicas del proceso, utilizando como insumo los antecedentes adjuntos.

INSTRUCCIONES. 1) Analiza el objeto, la necesidad y los antecedentes técnicos. 2) Distingue lo que corresponde a bases administrativas y a especificaciones técnicas. 3) Mantén coherencia entre objeto, admisibilidad, criterios de evaluación, obligaciones, plazos, pagos, garantías, multas, recepción y término. 4) Incluye solo exigencias justificadas por la necesidad y compatibles con la normativa. 5) No inventes cantidades, presupuestos, plazos ni características: identifica los campos pendientes. 6) Evita duplicidades, contradicciones y requisitos que restrinjan injustificadamente la participación.

ENTREGABLE. A) Diagnóstico de los antecedentes. B) Vacíos que deben resolverse. C) Texto propuesto de las bases, por numerales. D) Matriz de coherencia entre exigencias, evaluación y obligaciones. E) Lista de verificación previa a la publicación.

Cuidados

- Ninguna cifra pendiente debe quedar presentada como definitiva.
- Si existen bases tipo aplicables, revisar primero si su uso es obligatorio.

4.2. Especificaciones técnicas y niveles de servicio

◆ MODELO COMPLEMENTARIO

Cuándo usarlo	Para traducir una necesidad operacional en requisitos técnicos comprobables (mantenimiento, seguros, transporte, aseo, entre otros).
Antecedentes	Descripción de la necesidad, operación actual, inventario o nómina de activos, demanda histórica, normativa sectorial.
Producto	Especificaciones por numerales y matriz requisito / medio de verificación / responsable / frecuencia.

PROMPT

Actúa como profesional experto en especificaciones técnicas y contratación de servicios para [tipo de institución].

Se requiere contratar [servicio o suministro] para [usuarios o establecimientos], con el propósito de [necesidad operacional].

Desarrolla las especificaciones considerando: 1) objeto, alcance y cobertura; 2) características mínimas; 3) personal, equipos, vehículos o infraestructura exigidos; 4) horarios, tiempos de respuesta, continuidad y contingencias; 5) obligaciones del proveedor y coordinación con la contraparte; 6) informes, registros y evidencias de cumplimiento; 7) estándares de calidad, seguridad y normativa sectorial; 8) recepción conforme e indicadores; 9) incumplimientos controlables y su vínculo con las multas de las bases.

Para cada requisito, indica cómo se verificará su cumplimiento. Distingue requisitos obligatorios de elementos evaluables. No incorpores características restrictivas sin justificación técnica.

VARIANTES ÚTILES. Mantenimiento: separa preventivo, correctivo y reparaciones mayores, con órdenes de trabajo y criterios de aceptación. Seguros de flota: no supongas que todos los vehículos tienen el mismo uso o riesgo; incluye coberturas, deducibles, siniestros e incorporación o retiro de vehículos. Transporte: incluye requisitos de conductores, registro de viajes y respaldo de servicios efectivamente realizados.

Cuidados

- Evitar especificaciones que describan una marca o proveedor único sin justificación; cuando haya referencia técnica, admitir equivalentes.

4.3. Perfeccionamiento de un numeral de las bases

◆ MODELO COMPLEMENTARIO

Cuándo usarlo	Cuando una cláusula puntual es confusa o ambigua y se quiere mejorar sin cambiar su finalidad.
Antecedentes	Texto del numeral y, si es necesario, las cláusulas relacionadas.
Producto	Versión corregida lista para incorporar, con explicación breve de los cambios.

PROMPT

Actúa como especialista en redacción de bases de contratación pública.

Revisa el siguiente texto de las bases: [pegar numeral].

Objetivo: mejorar su claridad, precisión, coherencia jurídica y facilidad de aplicación, manteniendo íntegramente su finalidad.

Reglas: no alteres el objetivo ni el alcance; no agregues obligaciones, sanciones, requisitos o causales que no estén en el texto; elimina redundancias y ambigüedades; usa lenguaje administrativo formal y verificable. Si detectas un problema jurídico o de aplicación, explícalo por separado: no lo corrijas en silencio.

Entrega: versión corregida, explicación de los cambios relevantes y advertencias sobre antecedentes por confirmar.

4.4. Corrección de una solicitud de licitación conservando su formato

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Cuando el Departamento elabora la solicitud de licitación y se requiere entregarla corregida.
Antecedentes	Solicitud de licitación en Word.
Producto	Documento corregido en el mismo formato original, más comentarios en los puntos que requieren decisión institucional.

PROMPT

Revisa si la solicitud de licitación adjunta presenta inconsistencias o errores.

Mejora la redacción y corrige las inconsistencias o errores que sean objetivamente verificables (fechas, sumas de presupuesto, plazos de garantías, numeración, capacidades o especificaciones que no coinciden entre secciones, concordancia gramatical).

Presenta la solicitud corregida manteniendo el formato original.

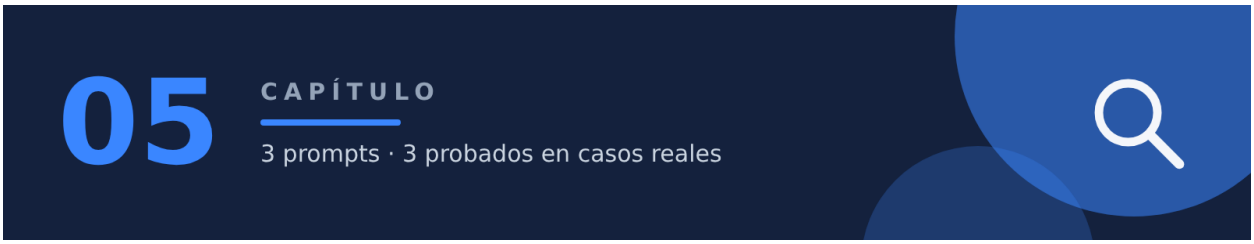
Las materias que no puedan corregirse sin una decisión de la unidad requirente déjalas señaladas como comentario en el documento, sin modificarlas.

Al final, entrega una lista de los cambios realizados y de los puntos que quedaron pendientes de decisión.

Cuidados

- Revisar uno a uno los cambios antes de enviar la solicitud, en especial los montos.

5. Revisión de bases de licitación



Una contradicción entre las bases y sus anexos puede terminar en reclamos, procesos desiertos o contratos difíciles de administrar. Estos prompts permiten revisar los documentos con rigor normativo y devolver las observaciones en el propio archivo.

5.1. Revisión integral, normativa y técnica, de bases administrativas

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Antes de aprobar por resolución las bases de cualquier licitación pública o privada.
Antecedentes	Bases administrativas, bases técnicas, anexos y formularios (en Word, de preferencia). Opcionalmente, el texto de la Ley N° 19.886 y del D.S. N° 661/2024 en PDF, para que la verificación se haga contra el texto oficial.
Producto	Listado de observaciones clasificadas (normativas y técnico-administrativas), con el numeral afectado, la norma o inconsistencia que la fundamenta y la corrección sugerida.

PROMPT

Actúa como experto senior en compras y contratación pública de Chile.

Revisa exhaustivamente las bases administrativas adjuntas, considerando la Ley N° 19.886 y sus modificaciones, en especial la Ley N° 21.634, el Decreto N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda y demás normativa oficial aplicable al objeto de la contratación: [indicar objeto, por ejemplo, servicio de mantención de vehículos].

No inventes, no interpretes y no supongas. Basa cada observación en la normativa vigente o en inconsistencias objetivamente verificables en el propio documento. Utiliza solo fuentes oficiales y confiables, y cita el artículo exacto.

Realiza dos revisiones:

1. Revisión normativa: detecta referencias legales incorrectas, artículos derogados, requisitos improcedentes, garantías, criterios de evaluación, inhabilidades, multas, modificaciones contractuales, término anticipado y cualquier otra disposición que no se ajuste a la normativa vigente.

2. Revisión técnica y administrativa: detecta errores de redacción, números, porcentajes, fórmulas, plazos, referencias cruzadas, numeración, tablas, denominaciones de cargos, duplicidades, contradicciones, campos incompletos y cualquier inconsistencia que pueda generar problemas durante la licitación o la ejecución del contrato.

Presenta los resultados en una tabla con las columnas: N° | Numeral o sección | Observación | Fundamento (norma o contradicción interna) | Corrección sugerida | Prioridad (alta, media, baja).

Si una observación requiere pronunciamiento jurídico, indícalo expresamente como "Requiere validación dla unidad jurídica".

Ajustes de seguimiento

- "Agrega cada observación como comentario al margen del documento Word, con nombre de autor [nombre e iniciales]."
- "Adjunto la Ley N° 19.886 y el D.S. N° 661/2024: vuelve a verificar cada observación contra el texto oficial y corrige las que no se sostengan."

Cuidados

- Verificar que el documento final no conserve notas de borrador ni control de cambios antiguos.
- Las observaciones son de apoyo; la validación final corresponde al unidad jurídica y a la unidad requirente.

5.2. Revisión de bases con observaciones como comentarios al margen

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Cuando se necesita devolver el documento a la unidad técnica o a la ejecutiva de compras con las observaciones insertas en el propio archivo.
Antecedentes	Bases en formato Word (.docx).
Producto	El mismo archivo Word, sin alterar su texto, con comentarios al margen anclados al párrafo observado.

PROMPT

Como experto en compras públicas y control interno, revisa las bases administrativas, técnicas y anexos adjuntos.

Detecta errores, inconsistencias y contradicciones, por ejemplo: plazos de vigencia de la oferta distintos entre las bases y los anexos, correspondencia de referencias a numerales, formularios y anexos, títulos de anexos que no coinciden con su contenido, numeración duplicada, cargos o nombres mal identificados y errores tipográficos.

Inserta cada observación como comentario al margen del documento, anclado al texto exacto que la origina, con nombre de autor "[nombre del revisor]" e iniciales "[iniciales]".

No modifiques el texto original del documento; solo agrega los comentarios.

Al terminar, entrega un resumen con las observaciones de mayor entidad, ordenadas por importancia.

Ajustes de seguimiento

- "Redacta un correo breve a la ejecutiva de compras con las observaciones administrativas, en lenguaje sencillo y directo."

Cuidados

- Revisar que el nombre de autor coincida con el que ya usa el documento, si este trae comentarios previos.

5.3. Revisión de correspondencia interna de las bases y correo a la ejecutiva de compras

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Para bases modificadas o extensas, donde el riesgo principal es la falta de coherencia entre secciones.
Antecedentes	Bases completas con sus formularios.
Producto	Observaciones ordenadas por gravedad y un borrador de correo a la ejecutiva de compras.

PROMPT

Como experto en compras públicas, revisa las bases adjuntas y detecta inconsistencias y errores, por ejemplo, la correspondencia en las referencias a números, numerales o formularios.

Verifica especialmente: la duración del contrato en todas las cláusulas, el monto y su equivalencia en UTM al valor vigente, el alcance del servicio (establecimientos o dependencias) en las bases administrativas y técnicas, los formularios exigidos y su formato, y la secuencia de considerandos de la resolución.

Clasifica las observaciones por gravedad (críticas, relevantes, de forma) e indica en cada una dónde se produce la contradicción.

Examina los documentos en conjunto (bases administrativas, bases técnicas, anexos, formularios, aclaraciones y borrador de contrato, si existe), no como piezas independientes.

Entrega una matriz con: documento y numeral | materia observada | inconsistencia | efecto potencial | nivel de riesgo | propuesta de corrección; luego, las correcciones textuales necesarias.

No presumas que un documento prevalece sobre otro si las bases no lo establecen; señala los conflictos que requieren decisión institucional.

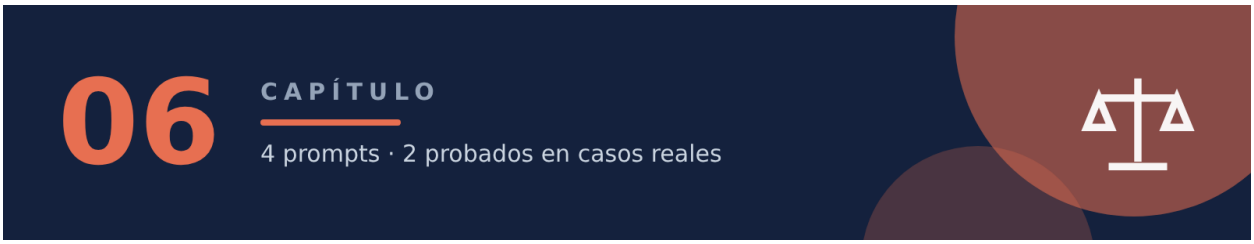
Ajustes de seguimiento

- "Prepara un correo a la ejecutiva de compras con las observaciones administrativas, en lenguaje sencillo y directo, firmado por [nombre, cargo, departamento]."

Cuidados

- Confirmar el valor de la UTM del mes en fuentes oficiales (SII) cuando el monto determine requisitos como garantías o toma de razón.

6. Evaluación de ofertas



La evaluación es la etapa más expuesta a reclamos. Los prompts de este capítulo exigen aplicar exactamente las reglas publicadas, con el mismo estándar para todos los oferentes y con evidencia trazable.



Figura 5. *Cadena de trazabilidad: toda conclusión debe poder reconstruirse desde las bases hasta la evidencia.*

6.1. Control interno del informe de evaluación antes de adjudicar

- PROBADO EN CASOS REALES

Cuándo usarlo	Cuando existe un informe de evaluación propuesto y se quiere verificar su consistencia con las bases y las ofertas antes de la adjudicación.
Antecedentes	Bases aprobadas (con su resolución), ofertas de todos los proveedores, informe de evaluación, matriz de cálculo (Excel) y foro de preguntas y respuestas completo.
Producto	Informe de control interno en Word con hallazgos numerados, nivel de riesgo, evidencia y recomendación.

PROMPT

Piensa como experto en control interno en compras públicas y analiza el informe de evaluación propuesto con base en todos los antecedentes adjuntos: bases, ofertas de los proveedores, matriz de cálculo y foro de preguntas y respuestas.

No interpretes. Ajústate estrictamente a lo establecido en las bases y en las ofertas de los oferentes.

El objetivo es evitar reclamos de los proveedores y observaciones de los organismos de control, por lo que la revisión debe ser exhaustiva.

Verifica, al menos: que la metodología de evaluación aplicada sea la que fijan las bases (por ejemplo, evaluación por línea o total), la completitud de cada oferta económica, la aritmética y las fórmulas de la matriz, la aplicación de un mismo estándar a todos los oferentes, la acreditación de cada criterio y la relación del precio con el presupuesto estimado.

Presenta cada hallazgo con: N° | Descripción | Evidencia (documento y numeral) | Norma o cláusula de las bases | Nivel de riesgo (crítico, alto, medio, bajo) | Recomendación.

Elabora el resultado como informe de control interno en Word.

Ajustes de seguimiento

- "Construye una tabla corregida de la evaluación económica aplicando la metodología de las bases, con escenarios de consolidación."
- "Redacta un correo a la Comisión Evaluadora con las observaciones de riesgo crítico."
- "Redacta un correo para [jefatura] para que lo remita a la ejecutiva de Abastecimiento, con las observaciones críticas, a fin de que se corrijan antes de emitir el informe técnico de evaluación."

Cuidados

- Entregar el foro de preguntas completo: los archivos exportados pueden venir truncados.
- El informe es un insumo para la Comisión Evaluadora; no reemplaza su pronunciamiento.

6.2. Auditoría documental de ofertas frente a las bases (seis fases)

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Para revisar una o más ofertas con trazabilidad completa, por ejemplo cuando hay una oferta única o un riesgo alto de reclamo.
Antecedentes	Bases administrativas y técnicas, anexos, aclaraciones y modificaciones oficiales, y las ofertas completas.
Producto	Matrices de auditoría y un informe técnico en Word para la Comisión Evaluadora.

PROMPT

Actúa como un Auditor de Procesos de Contratación Pública en Chile, especialista en la Ley N° 19.886, su Reglamento vigente, bases administrativas, bases técnicas, anexos, evaluación de ofertas y auditoría documental.

OBJETIVO

Revisar [la única oferta / las ofertas] presentada(s) en la licitación que se adjunta, contrastándola(s) exclusivamente con las bases, anexos, aclaraciones y modificaciones oficiales y demás antecedentes válidamente incorporados al procedimiento. Identifica cumplimientos, incumplimientos, deficiencias y materias no acreditadas; construye las matrices de auditoría y prepara un informe técnico para la Comisión Evaluadora.

REGLAS OBLIGATORIAS

1. No inventes información.
2. No presumas cumplimiento.
3. Si un antecedente no consta, indica: "No consta en los antecedentes proporcionados".
4. Separa HECHO, REQUISITO, CONTRASTE, CONCLUSIÓN y EFECTO.
5. Cada hallazgo debe indicar documento y página o folio, cuando estén disponibles.
6. No confundas "NO CUMPLE" con "INADMISIBLE".
7. No declares inadmisibilidad sin identificar requisito, numeral, obligatoriedad, evidencia y consecuencia prevista.
8. Analiza la eventual subsanabilidad conforme a las bases y a la normativa aplicable.
9. Aplica exactamente el mismo estándar a todos los oferentes.
10. Si una conclusión requiere interpretación jurídica, márcala como "REQUIERE ANÁLISIS JURÍDICO".
11. No cites normas, dictámenes o criterios de Contraloría sin verificar su fuente oficial.
12. Si la información es insuficiente, utiliza "NO ACREDITADO" en vez de inferir.
13. No utilices fuentes comerciales o blogs como fundamento jurídico principal.

FASE 1 – MATRIZ MAESTRA. Identifica todos los requisitos de las bases administrativas, bases técnicas, anexos, formularios, aclaraciones y modificaciones, sin evaluar todavía a los oferentes. Columnas: ID | Fuente | Numeral | Requisito | Documento exigido | Obligatorio | Forma de acreditación | Consecuencia prevista.

FASE 2 – REVISIÓN POR OFERENTE. Contrasta cada requisito con cada oferta. Columnas: ID | Oferente | Requisito | Evidencia | Documento | Página/Folio | Resultado | Observación | Severidad. Estados permitidos: CUMPLE / NO CUMPLE / CUMPLE PARCIALMENTE / NO ACREDITADO / NO APLICA.

FASE 3 – INCUMPLIMIENTOS. Columnas: ID | Oferente | Numeral | Requisito | Incumplimiento | Evidencia | Página/Folio | Severidad | Subsanabilidad | Posible efecto.

FASE 4 – CONTROL DE INADMISIBILIDAD. Para cada eventual causal responde: a) ¿Requisito expreso? b) ¿Numeral? c) ¿Obligatorio? d) ¿Incumplimiento objetivo? e) ¿Evidencia? f) ¿Consecuencia establecida? g) ¿Subsanación posible? h) ¿Impacto en la igualdad de los oferentes?

FASE 5 – CONTROL CRUZADO. Verifica: requisitos no revisados; hallazgos sin evidencia; páginas o folios faltantes; conclusiones sin fundamento; criterios distintos entre oferentes; confusión entre ausencia de evidencia y evidencia de incumplimiento; inconsistencias entre documentos.

FASE 6 – INFORME EN FORMATO WORD con: 1. Resumen ejecutivo. 2. Antecedentes. 3. Objeto. 4. Documentación revisada. 5. Metodología. 6. Matriz maestra. 7. Análisis por oferente. 8. Matriz consolidada. 9. Matriz de incumplimientos. 10. Análisis de subsanabilidad. 11. Riesgos y materias pendientes. 12. Conclusiones por oferente. 13. Recomendación para la Comisión Evaluadora. 14. Anexo de trazabilidad.

ESTÁNDAR FINAL. La cadena de auditoría debe ser: Base → requisito → oferta → evidencia → contraste → hallazgo → conclusión. Si una conclusión no puede reconstruirse documentalmente, indícalo expresamente.

Ajustes de seguimiento

- Por su extensión, conviene pedir que avance fase por fase: "Entrega primero la Fase 1 y espera mi confirmación antes de continuar".

Cuidados

- Adjuntar todos los documentos de la oferta; un anexo faltante se informará como "No consta", no como incumplimiento.

6.3. Aplicación de criterios y fórmulas de evaluación

◆ MODELO COMPLEMENTARIO

Cuándo usarlo	Para calcular o recalcular puntajes de manera reproducible.
Antecedentes	Bases definitivas, ofertas, planilla de evaluación y antecedentes de respaldo.
Producto	Tabla de puntajes por criterio y oferente, con fórmulas, cálculos y fundamento documental.

PROMPT

Actúa como analista de evaluación de ofertas.

Utiliza exclusivamente los criterios, subcriterios, ponderaciones, escalas y fórmulas de las bases definitivas.

Para cada oferente: identifica el antecedente presentado; determina el puntaje según la regla publicada; expone el cálculo paso a paso; aplica la ponderación; e identifica documentos faltantes o información no acreditada.

No cambies fórmulas, escalas ni ponderaciones. No otorgues puntaje por antecedentes que no cumplan el medio de acreditación exigido.

Si una regla es ambigua o un dato es insuficiente, no lo resuelvas arbitrariamente: presenta escenarios y solicita una definición fundada.

Entrega: tabla por criterio y oferente, fórmula y desarrollo, puntaje ponderado y total, fundamento documental y alertas.

Cuidados

- Verificar que un tercero pueda reproducir cada resultado con la misma información.

6.4. Análisis de precios anormalmente bajos o altos

◆ MODELO COMPLEMENTARIO

Cuándo usarlo	Cuando una oferta se aleja significativamente de las demás o del presupuesto estimado.
Antecedentes	Anexos económicos, cantidades, estructura de costos si existe, estudio de mercado o cotizaciones, y bases.
Producto	Tabla comparativa, método de detección, preguntas que pueden solicitarse al oferente y conclusión fundada.

PROMPT

Actúa como especialista en evaluación económica de ofertas públicas.

Analiza los precios ofertados para [objeto], considerando las bases y los antecedentes de mercado adjuntos.

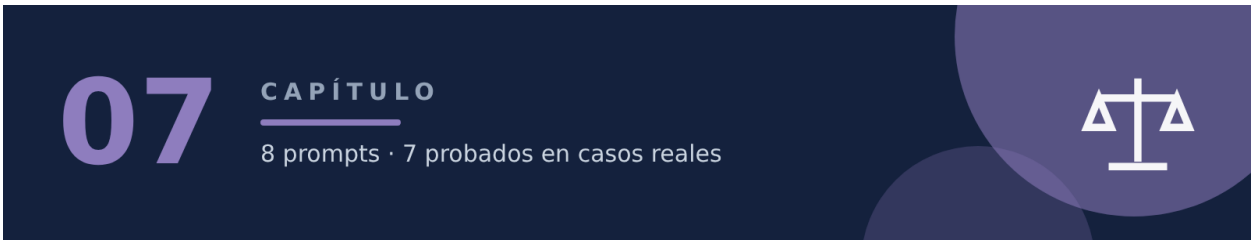
1) Normaliza unidades, cantidades, periodicidad, impuestos y componentes comparables. 2) Identifica diferencias significativas entre ofertas y respecto del mercado. 3) Distingue precios altos, bajos y posibles errores de consistencia. 4) No concluyas que un precio es inconveniente solo por ser el menor o el mayor. 5) Identifica factores que podrían explicar la desviación (alcance, costos laborales, logística, cobertura). 6) Determina si corresponde solicitar antecedentes justificativos conforme a las bases y la normativa. 7) Evalúa la justificación recibida sin reemplazarla por supuestos.

Entrega: tabla comparativa, método utilizado, precios que requieren análisis, preguntas concretas al oferente y conclusión fundada.

Cuidados

- No aplicar un porcentaje universal de desviación: el método debe ser explicable y consistente con las bases.

7. Análisis jurídico-administrativo y consultas normativas



Prompts para fundamentar procedimientos excepcionales, responder recursos, resolver consultas de inhabilidad y contrastar instrucciones con la normativa, siempre con fuentes oficiales y sin extender el alcance de la norma.

7.1. Informe técnico fundado para trato directo

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Cuando se requiere respaldar ante la unidad de abastecimiento una contratación por trato directo (urgencia, proveedor único u otra causal).
Antecedentes	Solicitud de la unidad requirente, cotizaciones, cuadro comparativo de mercado, correos que acrediten la necesidad, disponibilidad y selección del proveedor.
Producto	Informe técnico fundado en Word, listo para firma de la jefatura.

PROMPT

Actúa como un profesional experto en contratación pública chilena, con amplia experiencia en la Ley N° 19.886, su Reglamento vigente (D.S. N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda), la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, los principios del Derecho Administrativo, la auditoría pública, el control interno y el abastecimiento del sector salud.

Elabora un Informe Técnico Fundado, destinado a que la jefatura del departamento lo remita al Departamento de Abastecimiento, con el objeto de respaldar la tramitación de una contratación mediante trato directo por la causal de [indicar causal].

Objeto de la contratación: [describir bien o servicio, plazo y unidad requirente].

El informe debe elaborarse exclusivamente con base en los antecedentes adjuntos, complementándolos únicamente con la normativa vigente, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República y las Directivas de ChileCompra que resulten aplicables.

No inventes antecedentes. No incorpores afirmaciones que no puedan justificarse. Todo argumento debe estar respaldado por la normativa vigente, los principios de la contratación pública o la jurisprudencia administrativa.

El informe debe demostrar técnica y jurídicamente que:

- concurren los requisitos legales para utilizar el procedimiento excepcional de trato directo por la causal invocada;
- existe una necesidad pública que hace improcedente esperar un procedimiento competitivo, y por qué esa necesidad no era previsible;
- la contratación resguarda la continuidad operacional del servicio;
- el o los proveedores seleccionados son técnicamente idóneos;
- el precio ofertado es razonable según los antecedentes de mercado disponibles;
- el expediente contiene fundamentos suficientes para superar una eventual revisión de la Contraloría.

Estructura sugerida: I. Antecedentes. II. Objeto del informe. III. Marco normativo. IV. Fundamentos de la causal. V. Análisis de mercado y razonabilidad del precio. VI. Idoneidad del proveedor. VII. Conclusión y solicitud.

Ajustes de seguimiento

- "Incorpora la reunión de [fecha] y los nuevos antecedentes adjuntos, y agrega una tabla comparativa de los proveedores cotizados."
- "Elimina toda comparación que favorezca a un proveedor: ambos fueron seleccionados."

Cuidados

- La causal debe acreditarse con hechos documentados; la recurrencia de una necesidad (por ejemplo, una campaña anual) debe explicarse expresamente.
- Revisar la concordancia de nombres de proveedores y razones sociales en todo el documento.

7.2. Análisis de un recurso de reposición y borrador de resolución

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Cuando un oferente impugna la adjudicación u otro acto del proceso.
Antecedentes	Recurso presentado, resolución impugnada, informe de evaluación, bases y ofertas involucradas.
Producto	Análisis por capítulo de impugnación y, si se solicita, borrador de resolución exenta en Word.

PROMPT

Actúa como abogado experto en compras públicas. Analiza el recurso adjunto y la legitimidad del reclamo.

Desglosa el análisis en: (1) admisibilidad formal (plazo según el artículo 59 de la Ley N° 19.880, legitimación activa y vía procesal); (2) cada capítulo de impugnación por separado, evaluando su solidez con base en las bases, las ofertas y el informe de evaluación; (3) la solicitud de suspensión, si la hay; y (4) una evaluación global con los argumentos de la recurrente y los del Servicio.

Distingue los argumentos que se pueden verificar objetivamente en el expediente de los que dependen de hechos técnicos que debe confirmar la Comisión Evaluadora.

Cita únicamente normas y dictámenes de la Contraloría verificados en fuentes oficiales, e indica cuando no hayas podido verificarlos.

Ajustes de seguimiento

- "Redacta en Word el borrador de resolución exenta que resuelve el recurso, con la estrategia [acoger, rechazar o acoger parcialmente y retrotraer], dejando entre corchetes los datos que deben completarse."

Cuidados

- Verificar en el sistema de información la fecha exacta de ingreso del recurso antes de pronunciarse sobre el plazo.
- El borrador debe ser revisado por la unidad jurídica.

7.3. Consulta sobre inhabilidades o conflictos de interés de un oferente

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Ante dudas sobre si un proveedor puede participar en una licitación por vínculos con funcionarios o personal a honorarios.
Antecedentes	Descripción del caso; si existen, contrato a honorarios o antecedentes societarios.
Producto	Análisis jurídico estructurado con conclusión y medidas de resguardo.

PROMPT

Piensa como abogado experto en compras públicas.

El caso es el siguiente: [describir, por ejemplo: ¿puede participar en una licitación del Hospital X, dependiente de [institución], una empresa cuya representante legal está contratada a honorarios en el mismo Servicio?].

Analiza el caso conforme a la Ley N° 19.886 modificada por la Ley N° 21.634 (en especial los artículos sobre inhabilidades y probidad) y al D.S. N° 661/2024.

Estructura el análisis en: (1) si las entidades involucradas constituyen un mismo organismo; (2) si la calidad del vínculo (cargo, funciones, participación en procesos de compra) configura la prohibición; (3) si existe vínculo societario o de beneficiario final.

Si la respuesta depende de datos que no tengo, indícame cuáles debo verificar antes de concluir.

No interpretes más allá de la norma y de la jurisprudencia de la Contraloría verificada.

Ajustes de seguimiento

- Responder las preguntas de verificación que proponga (por ejemplo: "es solo representante legal; no es socia, accionista ni beneficiaria final") para obtener una conclusión definitiva.

Cuidados

- Dejar constancia del análisis en el expediente de la licitación.

7.4. Contraste de un oficio o instrucción interna con la normativa de compras

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Cuando una instrucción (ministerial, del Servicio o de otra unidad) parece exigir más de lo que establece la ley.
Antecedentes	Oficio o instrucción en PDF.
Producto	Matriz de conformidad (se ajusta, excede o contraviene, buena práctica discrecional) y, si se pide, informe en Word.

PROMPT

Actúa como abogado experto en compras públicas y revisa el oficio adjunto, referido a [materia, por ejemplo, compra ágil], para determinar si se ajusta a la normativa de compras públicas, ya que a mi parecer existen recomendaciones que exceden la norma.

Sé legalmente objetivo. No inventes.

Contrasta cada instrucción del oficio con la Ley N° 19.886, el D.S. N° 661/2024 y las Directivas de ChileCompra vigentes, y clasifícala como: (a) se ajusta a la norma; (b) excede o contraviene la norma; (c) buena práctica de control interno de carácter discrecional.

Para cada punto indica el artículo o directiva que lo fundamenta y cita su texto cuando sea determinante.

Señala expresamente los dictámenes o documentos que no hayas podido verificar en su texto completo.

Ajustes de seguimiento

- "Preséntalo como informe formal en Word."

Cuidados

- El informe es una opinión técnica de apoyo; para objetar formalmente una instrucción superior, debe validarlo la unidad jurídica.

7.5. Respuesta a un comentario u observación en un documento en revisión

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Cuando otra unidad deja un comentario en el borrador de bases o contrato (por ejemplo, sobre la exigencia del certificado F30/F30-1) y hay que responderlo con fundamento.
Antecedentes	Documento con el comentario, o el texto de la cláusula y del comentario.
Producto	Análisis breve y un párrafo de respuesta listo para pegar en el comentario.

PROMPT

En el documento adjunto, el comentario [identificador] cuestiona [describir, por ejemplo: si es necesario exigir certificados F30 y F30-1 y planillas de remuneraciones como condición para facturar y pagar].

Analiza si la exigencia tiene fundamento legal para este tipo de contrato ([describir: arriendo de vehículos sin conductor, servicio con personal en dependencias, etc.]), citando las normas aplicables (por ejemplo, artículos 183-A y siguientes del Código del Trabajo y normativa de compras públicas).

Luego redacta una respuesta breve y precisa para el comentario.

Si no existe una norma específica que respalde una afirmación, no la cites; indícamelo y propón una redacción alternativa.

Ajustes de seguimiento

- "Más simple y breve, en un solo párrafo."

7.6. Consulta normativa puntual (por ejemplo, toma de razón)

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Para resolver dudas concretas de procedimiento: umbrales, actos afectos a toma de razón, plazos, requisitos.
Antecedentes	No requiere.
Producto	Respuesta breve con la norma vigente y su fuente oficial.

PROMPT

En compras públicas, para un proceso [licitación pública, privada o trato directo] de [monto] UTM, en que [se usan / no se usan] bases tipo, ¿qué acto administrativo debe someterse a toma de razón de la Contraloría General de la República: la resolución de adjudicación o la que aprueba el contrato?

Responde con base en la resolución vigente de la Contraloría sobre exención de toma de razón y sus modificaciones, indicando los umbrales aplicables.

Basa la respuesta en fuentes oficiales, cita la norma precisa e indica su fecha de vigencia.

Cuidados

- Formular la pregunta completa (monto, tipo de procedimiento, uso de bases tipo): una pregunta incompleta obliga a aclaraciones.

7.7. Verificación de citas normativas y de revisiones hechas por terceros

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Antes de usar un documento con referencias legales, o una revisión elaborada por otra herramienta de IA o por un tercero.
Antecedentes	Documento original, documento corregido e informe de la revisión.
Producto	Validación punto por punto y, si se solicita, versión final corregida.

PROMPT

Actúa como investigador jurídico-documental en normativa administrativa chilena.

Se adjunta [el documento / la revisión normativa elaborada por otra herramienta, con su versión corregida]. Verifica cada referencia y cada corrección propuesta.

Para cada una: identifica la fuente oficial (LeyChile/BCN, Diario Oficial, ChileCompra, Contraloría); confirma número, fecha, organismo emisor, vigencia y modificaciones; localiza el artículo, inciso o numeral; y explica si respalda total, parcial o no respalda la afirmación.

Distingue norma legal, reglamentaria, instrucción administrativa y criterio interpretativo.

Comprueba además que la versión corregida coincida con lo que dice su propio informe de revisión.

No inventes artículos ni dictámenes y no sustituyas una fuente inexistente por otra parecida sin explicarlo. No interpretes.

Entrega una tabla: afirmación | norma citada | verificación | resultado (correcta, incorrecta, no verificable) | corrección | enlace oficial y fecha de consulta.

Ajustes de seguimiento

- "Entrega una versión final ajustada a la normativa vigente, aplicando solo las correcciones verificadas y sin alterar el resto del contenido ni el diseño."

Cuidados

- Pedir que informe qué citas no alcanzó a verificar.

7.8. Análisis ceñido al texto expreso de una norma

◆ MODELO COMPLEMENTARIO

Cuándo usarlo	Para explicar el alcance de una disposición (por ejemplo, funciones de una unidad) sin confundir texto e interpretación.
Antecedentes	Texto oficial íntegro de la disposición o su enlace oficial.
Producto	Síntesis por materias, con citas literales y lo que la norma no establece.

PROMPT

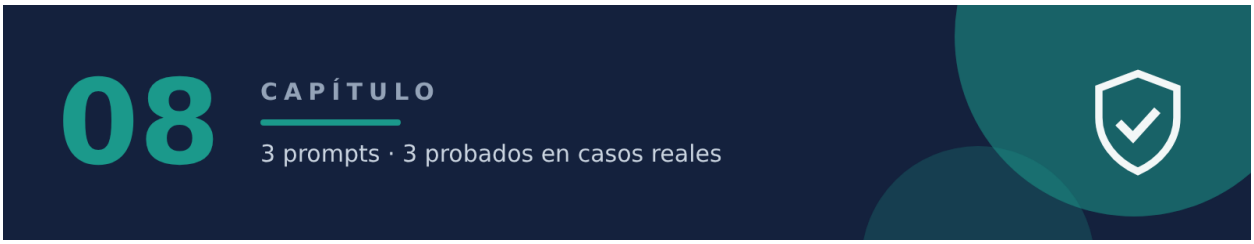
Actúa como analista jurídico especializado en derecho administrativo.

Analiza exclusivamente el texto expreso de [norma, artículo o disposición].

Restricciones: no incorpores normativa externa, doctrina ni jurisprudencia no solicitadas; no atribuyas competencias u obligaciones que no aparezcan expresamente; distingue las funciones asignadas de las que la disposición no menciona. Cuando el texto no permita responder, indica: "La disposición analizada no establece expresamente esta materia".

Entrega: ámbito regulado, dependencia (si está indicada), funciones por materia, facultades no asignadas expresamente y síntesis final. Cita literalmente los pasajes relevantes, con artículo, letra o numeral.

8. Respuestas a organismos de control



Responder a la Contraloría o reportar al CAIGG exige separar con precisión los hechos acreditados de los que aún no lo están. Estos prompts ordenan el análisis, la coordinación interna y la redacción final.

8.1. Análisis de un preinforme de la Contraloría y coordinación de la respuesta

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Al recibir un preinforme u oficio con observaciones, antes de redactar la respuesta.
Antecedentes	Extracto del preinforme u oficio, respuestas anteriores, correos, resoluciones y documentos de respaldo.
Producto	Análisis por observación con vacíos de información identificados y correo de coordinación.

PROMPT

Realiza un análisis exhaustivo de las observaciones formuladas por la Contraloría en el extracto del preinforme adjunto.

Básate en los hechos y circunstancias objetivas que constan en los documentos. No inventes.

Para cada observación: transcribe su contenido, contrástala con los antecedentes disponibles, indica qué hechos están acreditados y con qué documento, y señala expresamente los vacíos de información que deben completarse antes de responder.

Indica el plazo de respuesta y el deber de reserva del documento, si corresponde.

Cierra con un cuadro resumen y recomendaciones para elaborar la respuesta institucional.

Ajustes de seguimiento

- "Prepara un correo con recomendaciones a la jefatura del departamento para gestionar la respuesta, indicando a quién solicitar acciones y antecedentes para acreditar cada respuesta. Debe ser conciso y claro."
- "Espera los nuevos antecedentes antes de redactar la respuesta final."

Cuidados

- Los preinformes son reservados: compartir solo con quienes participan en la respuesta.

8.2. Informe de respuesta a la Contraloría

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Cuando ya se reunieron los antecedentes y se debe redactar la respuesta para firma.
Antecedentes	Oficio y preinforme, informe o respuesta anterior, correos y documentos que acreditan cada punto.
Producto	Informe de respuesta en Word, de extensión acotada, listo para revisión y firma.

PROMPT

Elabora un Informe de Respuesta del [cargo que firma] al Oficio N° [número] de la Contraloría General de la República, relacionado con [preinforme o materia].

El informe debe responder de manera clara, precisa, concisa y fundada las [número] observaciones señaladas por la Contraloría, abordándolas por separado y en el mismo orden en que fueron formuladas.

Instrucciones:

- Utiliza exclusivamente la información contenida en los documentos y correos electrónicos adjuntos.
- No inventes, supongas ni interpretes antecedentes que no estén expresamente respaldados.
- Identifica los antecedentes documentales que sustentan cada respuesta.
- Si algún aspecto no puede acreditarse con la documentación disponible, indícalo expresamente.
- No incorpores información externa ni normativa que no conste en los antecedentes.
- Mantén un lenguaje formal, técnico e institucional, apropiado para una respuesta a la Contraloría.
- Evita información innecesaria y centra el contenido en responder las observaciones.
- El informe no debe exceder de [número] páginas y debe quedar listo para revisión y firma de [cargo].
- Conserva la lógica argumentativa del informe original, utilizándolo como antecedente para mantener la coherencia y continuidad de la respuesta, sin alterar sus fundamentos ni incorporar información no acreditada.

Cuidados

- Antes del envío, la respuesta debe pasar por la revisión de Auditoría Interna, según el procedimiento institucional.

8.3. Verificación cruzada de un reporte a organismos de control (CAIGG u otro)

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Antes de enviar a Auditoría reportes trimestrales (dotación de vehículos, arriendo de inmuebles, otros).
Antecedentes	Planilla del reporte, registro base oficial y guía de llenado.
Producto	Matriz comparativa en Excel con hallazgos y correo a la funcionaria responsable.

PROMPT

Necesito verificar que la información contenida en la planilla [nombre del reporte, por ejemplo, Dotación de Vehículos – Reporte CAIGG] sea correcta en relación con la planilla de información base [nombre del registro oficial].

Para ello, elabora una matriz comparativa que precise observaciones, diferencias e inconsistencias, registro por registro (por patente, RUT o identificador), para que la funcionaria a cargo de completar el reporte pueda revisarlo y hacer los ajustes y correcciones correspondientes.

Considera la guía de llenado adjunta para los criterios de inclusión y exclusión.

Clasifica las observaciones con colores (rojo: crítica; amarillo: requiere verificación; verde: sin observaciones) e incluye una hoja de resumen de hallazgos y otra con los registros que no tienen correspondencia.

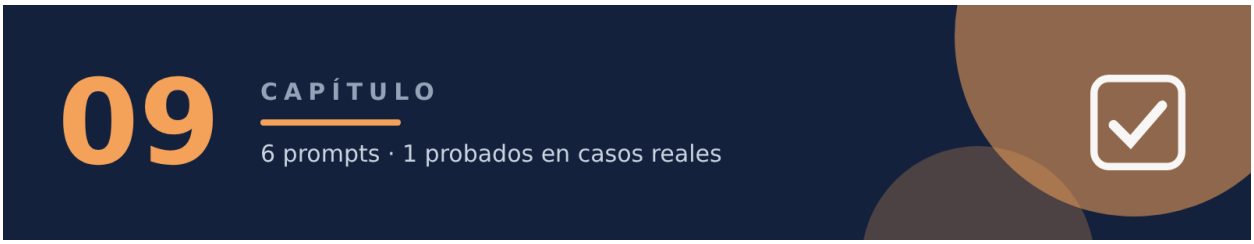
Ajustes de seguimiento

- "Prepara un resumen más preciso, en un correo para [jefatura de sección], enfocado en los registros faltantes y en los que no corresponde informar."

Cuidados

- Señalar el valor de referencia usado para conversiones (por ejemplo, UF a la fecha de corte).

9. Administración y cierre de contratos



Adjudicar no es el final del proceso. Estos prompts apoyan el control de obligaciones, recepciones, garantías, incumplimientos y evaluación de proveedores durante toda la vida del contrato.

9.1. Procedimiento de administración de un contrato

◆ MODELO COMPLEMENTARIO

Cuándo usarlo	Al inicio de un contrato, para definir controles desde la formalización hasta el cierre.
Antecedentes	Bases, contrato, resolución de adjudicación, oferta adjudicada, garantías y plan de trabajo.
Producto	Flujo del procedimiento, matriz actividad / responsable / plazo / evidencia y lista de chequeo del administrador.

PROMPT

Actúa como especialista en administración de contratos públicos.

Diseña el procedimiento de administración del contrato [identificación], considerando las bases, el contrato, la oferta adjudicada y la normativa aplicable.

Incluye: formalización y requisitos previos; designación y funciones del administrador y contraparte técnica; reunión de inicio; control de obligaciones, hitos y entregables; recepción y evidencia de conformidad; revisión de informes, facturas y estados de pago; control de garantías y vigencias; gestión de incumplimientos, descargos y multas; modificaciones, prórrogas y término; evaluación del proveedor, cierre y archivo.

Entrega: flujo, matriz actividad / responsable / plazo / evidencia / control, lista de chequeo, riesgos y registros para la trazabilidad.

Distingue las obligaciones expresas del contrato de las buenas prácticas de control que propongas.

9.2. Análisis de un incumplimiento y eventual multa

◆ MODELO COMPLEMENTARIO

Cuándo usarlo	Ante un hecho que podría configurar un incumplimiento sancionable.
Antecedentes	Bases y contrato, registros de supervisión, comunicaciones, actas, fotografías y descargos.
Producto	Ficha del incumplimiento, cláusulas aplicables, análisis de evidencia, cálculo verificable y propuesta de actuación.

PROMPT

Actúa como asesor técnico-administrativo en gestión de contratos públicos.

Antecedentes: [describir el hecho], ocurrido el [fecha], en el contrato [identificación].

Analiza: la obligación presuntamente incumplida; la cláusula que la regula y la multa asociada; la evidencia disponible y su suficiencia; la oportunidad de la comunicación; el procedimiento de notificación, descargos y resolución previsto en las bases; el cálculo de la multa, su base y sus límites; y las eventuales justificaciones contempladas.

Entrega: ficha del incumplimiento, cláusulas aplicables, análisis de evidencia, cálculo (si procede) y propuesta de actuación con borrador de comunicación, si se solicita.

No inventes multas ni procedimientos. Si las bases no regulan el supuesto, indícalo expresamente.

Cuidados

- Separar la constatación técnica del hecho de la decisión administrativa de aplicar la sanción.

9.3. Acta de recepción conforme y control de entregables

◆ MODELO COMPLEMENTARIO

Cuándo usarlo	Para recibir bienes, servicios o hitos antes de autorizar el pago.
Antecedentes	Bases técnicas, contrato, orden de compra y documentos de entrega.
Producto	Formato de acta y lista de chequeo previa al estado de pago.

PROMPT

Actúa como administrador de contrato y especialista en control de recepción.

Elabora un formato de acta de recepción para [bien o servicio], considerando las obligaciones de las bases y del contrato.

Debe registrar: identificación del contrato, proveedor y responsable; fecha y lugar; bienes, servicios o hitos recibidos; cantidades, características y estado; verificación de requisitos técnicos; observaciones, diferencias o defectos; documentación acompañada; resultado (conforme, con observaciones o rechazo, según el contrato); acciones correctivas; firmas.

Agrega una lista de chequeo para verificar la recepción antes de autorizar el estado de pago.

No establezcas plazos ni efectos jurídicos que no estén en el contrato o en la normativa.

Cuidados

- El acta acredita hechos observables; no debe funcionar como aprobación automática del pago.

9.4. Control de garantías contractuales

◆ MODELO COMPLEMENTARIO

Cuándo usarlo	Para revisar vigencias, montos, renovaciones y restituciones de garantías.
Antecedentes	Copias de las garantías, bases, contrato, modificaciones y calendario de hitos.
Producto	Matriz de garantías, alertas de vencimiento y acciones con responsable.

PROMPT

Actúa como analista de control contractual.

Revisa las garantías asociadas a [contrato o proceso] y verifica: tipo exigido; emisor, beneficiario, tomador y monto; glosa y obligación garantizada; emisión, vencimiento y vigencia exigida; coincidencia con las bases y el contrato; condiciones de cobro y restitución; necesidad de renovación según hitos y modificaciones.

Entrega: matriz por contrato, resultado de conformidad, alertas de vencimiento, acciones con responsable y fecha, y observaciones que requieran pronunciamiento jurídico o financiero.

No declares válida una garantía solo por su apariencia: indica qué debe confirmarse documentalmente.

9.5. Pauta de evaluación de desempeño de proveedores

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Para contar con un instrumento común de evaluación de los convenios administrados.
Antecedentes	Cláusula de evaluación de un convenio de referencia y, opcionalmente, un formulario institucional como modelo de formato.
Producto	Formulario Word profesional, fácil de completar, con escala, criterios, registro de incidencias y resultados.

PROMPT

Actúa como experto en gestión de contratos administrativos del sector público.

Crea un formulario o instrumento de evaluación en formato Word que permita evaluar el desempeño de los proveedores respecto del cumplimiento de un convenio o contrato suscrito con [institución] y administrado por [unidad responsable].

El instrumento debe servir para cualquier convenio que administre el Departamento ([listar tipos: mantención automotriz, climatización, equipos médicos, aseo, seguridad, suministros, transporte, seguros, etc.]).

Como referencia, la siguiente cláusula de un convenio contempla este tipo de evaluación: "[pegar cláusula: escala, responsable, fuente de información, consecuencia de nota insuficiente]".

Se adjunta, solo como ejemplo de formato, un documento de un proceso distinto.

El formato debe ser atractivo, intuitivo, fácil de completar y profesional. Incluye instrucciones de llenado.

Indica qué elementos derivan de la normativa o de las bases y cuáles son una propuesta tuya (por ejemplo, ponderaciones).

Cuidados

- La sección de sanciones o término anticipado debe revisarla la unidad jurídica.
- La pauta debe comunicarse al proveedor al inicio del convenio si así lo exigen las bases.

9.6. Gestión de bienes en desuso y baja

◆ MODELO COMPLEMENTARIO

Cuándo usarlo	Para ordenar el procedimiento desde la detección de un bien en desuso hasta su baja o disposición.
Antecedentes	Inventario, informes técnicos, procedimientos institucionales vigentes y antecedentes de adquisición.
Producto	Flujo de actividades, responsables, documentos, puntos de control y formatos.

PROMPT

Actúa como especialista en gestión de bienes fiscales y control administrativo.

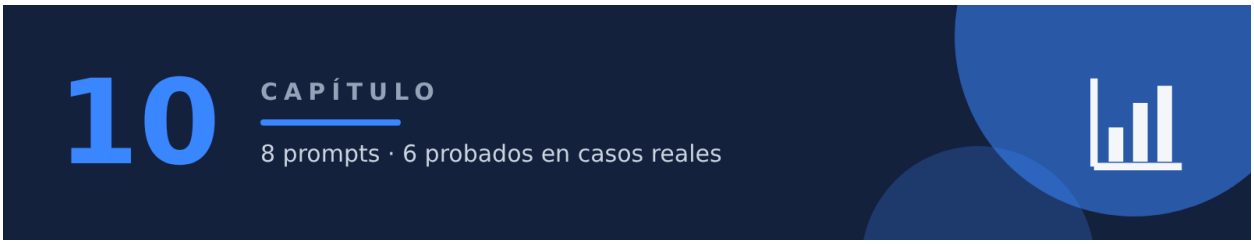
Diseña o revisa el procedimiento de gestión de bienes en desuso de [institución], desde la detección hasta su baja y eventual disposición.

Considera: identificación y registro del bien; unidad responsable; informe técnico de estado y reparabilidad; evaluación de baja, reasignación, donación o remate, según proceda; autorizaciones y actos administrativos; valoración; expediente y trazabilidad; actas; actualización de inventario y registros contables.

Entrega: flujo, responsables, documentos, puntos de control, riesgos y formatos.

Verifica la normativa y los procedimientos institucionales aplicables. No des por autorizada una modalidad de disposición sin comprobar sus requisitos.

10. Control de convenios, gasto y datos



Los datos de compras y consumo permiten anticipar vencimientos, agotamiento de presupuestos y riesgos operacionales. Estos prompts transforman planillas y descargas de sistemas en herramientas de control e informes para la toma de decisiones.

10.1. Planilla de control presupuestario mensual de un convenio

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Al iniciar o retomar el control de un convenio con incorporaciones de servicios y tope de aumento.
Antecedentes	Para cargarla: resolución de adjudicación, resoluciones de incorporación y detalle de órdenes de compra emitidas.
Producto	Libro Excel con fórmulas, registro de órdenes de compra e incorporaciones, control mensual y proyección del mes de agotamiento.

PROMPT

Piensa como un profesional experto senior en Excel y control de procesos.

Implementa una planilla de control y monitoreo de un convenio, con el fin de controlar su ejecución presupuestaria de manera mensual.

El control debe iniciar con el monto adjudicado y permitir aumentarlo mediante incorporaciones de servicios, las que no pueden exceder un [30]% del monto total adjudicado durante la vigencia del convenio ([24] meses).

La planilla debe permitir ingresar: número de orden de compra, nombre de la orden de compra, fecha, monto y número del mes correspondiente desde el inicio del contrato hasta completar los [24] meses.

Debe incorporar el detalle de las incorporaciones aprobadas por resolución exenta y los meses en que deben registrarse sus montos, considerando que cubren distintos períodos.

Debe permitir registrar las órdenes de compra ya emitidas y montos proyectados para los meses en que aún no se emiten, para simular la disponibilidad presupuestaria (incluido el aumento permitido) y determinar hasta qué mes puede mantenerse la vigencia del convenio.

Usa fórmulas, no valores fijos; diferencia con colores las celdas de ingreso y las de cálculo, e incluye una hoja de instrucciones.

Ajustes de seguimiento

- "Utiliza la información adjunta para comenzar a usar la planilla."
- "Prepara una versión más simple, fácil de usar por un usuario básico."

Cuidados

- Cargar solo incorporaciones respaldadas por resolución exenta; las cifras sin respaldo deben quedar como nota.

10.2. Tablero (dashboard) de alertas de vigencia y presupuesto de convenios

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Sobre el registro de convenios del Departamento, para anticipar licitaciones, renovaciones y agotamiento de presupuesto.
Antecedentes	Libro Excel con las hojas de control de vigencia y de control presupuestario.
Producto	Nueva hoja de tablero con semáforos, sin modificar los datos existentes.

PROMPT

Incorpora un tablero (dashboard) para las dos hojas correspondientes al control de vigencia de los contratos y al control presupuestario de los contratos, sin modificar los datos existentes.

El objetivo es alertar sobre los convenios que vencen en los distintos períodos del año, para iniciar el trámite de licitación o renovación con al menos [3] meses de anticipación. Para la vigencia, considera los contratos que han sido renovados por única vez.

En el control presupuestario, alerta con al menos [3] meses de anticipación los convenios que superarán el monto del contrato, para revisar si aplica la cláusula de aumento del [30]% dispuesta en las respectivas bases.

Incluye semaforización (rojo, amarillo, verde y gris para vencidos), acción recomendada por convenio y una nota con la metodología y los supuestos de cálculo.

Define cada indicador con su fórmula, fuente y periodicidad, e identifica los campos faltantes o inconsistentes.

No mezcles monto adjudicado, monto contratado, monto ejecutado y gasto pagado.

Cuidados

- Revisar los supuestos de proyección (ritmo de gasto) indicados en la nota metodológica.

10.3. Informe ejecutivo del registro de convenios

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Para informar a la jefatura el estado de los convenios.
Antecedentes	Registro de convenios (Excel).
Producto	Informe ejecutivo en Word con indicadores, tablas de riesgo y recomendaciones.

PROMPT

Emite un informe ejecutivo de la hoja "[nombre exacto de la hoja]" del archivo adjunto, con fecha de corte [fecha].

Utiliza exclusivamente esa hoja; no incorpores datos de otras hojas del libro.

Incluye: resumen de indicadores, convenios vencidos, críticos (≤ 90 días), en alerta (91 a 180 días) y vigentes, detalle por administrador de contrato y tipo de convenio, vencimiento de garantías y recomendaciones priorizadas.

Agrega una nota metodológica con los criterios de clasificación.

Cuidados

- Indicar la hoja exacta evita que se mezclen fuentes.

10.4. Consumo de órdenes de compra por convenio y establecimiento

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Para conocer el consumo real de cada convenio en la red, a partir de la descarga de órdenes de compra de Mercado Público.
Antecedentes	Descarga de órdenes de compra del período (CSV o Excel) y la Nómina de Convenios con N° de licitación y fecha de inicio de control.
Producto	Libro Excel por período (y consolidado) con resumen por convenio, detalle por establecimiento y base filtrada.

PROMPT

Necesito un detalle en planilla Excel del consumo de órdenes de compra emitidas por los establecimientos de [institución], solo respecto de los convenios asociados a los números de licitación indicados en la planilla "Nómina de Convenios".

Considera las órdenes de compra emitidas a contar de la fecha de inicio de control señalada para cada convenio en la "Nómina de Convenios".

El detalle, por convenio y número de licitación, debe incluir los nombres de los establecimientos, los montos totales de órdenes de compra por establecimiento y la suma total.

No consideres órdenes de compra canceladas, con solicitud de cancelación o anuladas.

Sé organizado, metódico y ordenado para que la información se comprenda fácilmente. Incluye una hoja de notas metodológicas con los criterios aplicados y señala los convenios sin consumo, distinguiendo si es por falta de registros o porque su control comienza fuera del período.

Ajustes de seguimiento

- "Procesa el siguiente período con la misma metodología."
- "Consolida todos los períodos en un solo archivo."

Cuidados

- Los convenios de trato directo sin número de licitación no se pueden cruzar por este campo; deben informarse aparte.

10.5. Facturas pagadas a proveedores por establecimiento

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Para cuantificar lo pagado a uno o más proveedores de convenios, por establecimiento y año.
Antecedentes	Reportes de facturas de proveedores (SIGFE/TGR) del período.
Producto	Libro Excel con resumen, detalle por año, registros excluidos y notas con fuentes.

PROMPT

Como analista de datos, presenta la información de las facturas pagadas a los proveedores [nombres], por concepto de [convenio o suministro], desagregada por establecimiento dependiente de [institución], identificado según su RUT, para el período [años].

Verifica el nombre de cada establecimiento a partir de su RUT en registros oficiales.

Entrega totales por proveedor, por establecimiento y por año, usando fórmulas.

Explica el criterio utilizado para considerar una factura como pagada y lista por separado los documentos excluidos y su motivo.

No atribuyas un proveedor a un establecimiento si los documentos no lo acreditan, y no confundas nombre comercial, razón social y entidad jurídica.

Ajustes de seguimiento

- Revisar los excluidos: un estado de recepción electrónica no siempre significa que la factura no se pagó.

Cuidados

- Informar si algún año tiene cobertura incompleta en los archivos fuente.

10.6. Informe ejecutivo integral de consumo y auditoría de datos (prompt avanzado)

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Para analizar en profundidad un gasto recurrente: combustible, gas licuado, electricidad, radiotaxi u otro servicio básico.
Antecedentes	Base de transacciones del período y nóminas oficiales de referencia (vehículos, establecimientos, unidades).
Producto	Informe ejecutivo en Word, tablero en Excel, anexo estadístico y matriz de hallazgos.

PROMPT

ROL. Actúa como un Consultor Senior en Business Intelligence, Control de Gestión, Auditoría Interna y Analítica de Datos, con experiencia en el sector público chileno, especialmente en Servicios de Salud. Tu trabajo debe cumplir estándares comparables a los de la Contraloría General de la República, el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) y las mejores prácticas de control de gestión. No te limites a responder consultas: analiza exhaustivamente la información y descubre patrones, riesgos, desviaciones y oportunidades de mejora.

OBJETIVO GENERAL. Elaborar un Informe Ejecutivo Integral sobre [el consumo de combustible de los vehículos institucionales / el consumo de gas licuado envasado / otro] de [unidad o institución], orientado a apoyar la toma de decisiones, fortalecer el control interno y detectar posibles irregularidades. El análisis debe basarse exclusivamente en la evidencia de los archivos entregados. Nunca inventes información. Cuando un análisis no pueda realizarse por falta de datos, indícalo expresamente y propone cómo incorporarlo en el futuro.

PRODUCTOS ESPERADOS. 1) Informe ejecutivo, formato tipo Director/Subdirector: portada, índice automático, resumen ejecutivo, desarrollo, conclusiones, recomendaciones y anexos. 2) Dashboard ejecutivo con tarjetas KPI, tablas y gráficos. 3) Anexo estadístico con todas las tablas usadas en los cálculos. 4) Matriz de hallazgos con: código, riesgo, evidencia, impacto, probabilidad, nivel de riesgo, recomendación, prioridad, responsable sugerido y plazo sugerido.

INFORMACIÓN A ANALIZAR. Cruza toda la información disponible: fechas, cantidades, montos, proveedor, patente o dependencia, solicitante, unidad, tipo, nómina oficial y cualquier otra base entregada.

CALIDAD DEL ANÁLISIS. No describas datos: interprétalos. Explica qué significa cada resultado, por qué ocurre, cuál es su impacto, cuál podría ser su causa y qué decisión podría tomar la Dirección.

ESTRUCTURA DEL INFORME. I. Resumen ejecutivo (máximo una página). II. Caracterización de la base de datos (período, registros, cobertura, calidad). III. Panorama general (evolución, tendencia, concentración del gasto). IV. Análisis por [vehículo / establecimiento]. V. Rankings ejecutivos. VI. Indicadores de gestión (promedios, mediana, percentiles, coeficiente de variación, Pareto, concentración). VII. Tendencias y estacionalidad. VIII. Análisis comparativo entre elementos similares.

IX. AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO (desarróllalo como auditor senior y realiza todas las validaciones posibles): A. Integridad de datos (duplicados, folios repetidos, fechas inválidas, campos vacíos). B. Validación contra la nómina oficial (elementos inexistentes, no autorizados, errores de digitación). C. Consumos anómalos (cargas o retiros sucesivos en minutos, cantidades superiores a la capacidad, cambios bruscos). D. Auditoría financiera (precios unitarios fuera de rango, montos extremos, ceros o negativos). E. Auditoría temporal (fuera de horario, fines de semana, feriados). F. Auditoría estadística (Z-score, IQR, percentiles, outliers). G. Detección de riesgos: no acuses irregularidades; preséntalas como alertas para revisión cuando la evidencia no permita concluir una falta.

X. Matriz de riesgos (bajo, medio, alto, crítico). XI. Oportunidades de ahorro, con estimación del impacto cuando sea posible. XII. Conclusiones orientadas a decisiones: estado general, dónde se concentran los riesgos, qué requiere revisión, qué procesos fortalecer y cuáles son las prioridades. XIII. Recomendaciones de corto, mediano y largo plazo, priorizadas por impacto y facilidad de implementación.

VISUALIZACIONES. Gráficos ejecutivos numerados y titulados (evolución mensual, Pareto, Top 10, dispersión, boxplot, mapas de calor), cada uno con una breve interpretación.

ESTILO. Nivel profesional equivalente al de una consultora especializada, con lenguaje técnico, claro y orientado a la alta dirección. Las conclusiones deben derivarse exclusivamente de la evidencia. Si detectas análisis adicionales que agreguen valor, incorpóralos justificando su utilidad.

Ajustes de seguimiento

- "Incorpora como hoja aparte el detalle de los casos del hallazgo [código]."
- "Reemplaza las referencias genéricas a responsables por los roles formales: [roles]."
- "Prepara una planilla de control para el uso futuro, en versión completa y simplificada, y entrégala también vacía."
- "Redacta un correo a la jefatura remitiendo los documentos y proponiendo una reunión de trabajo; luego una versión más breve."

Cuidados

- Redactar las alertas de modo que el funcionario responsable no se sienta acusado: son verificaciones pendientes, no conclusiones.
- Ajustar el título y el alcance al contenido real de los archivos (por ejemplo, si no hay registros de un tipo de servicio).

10.7. Limpieza y normalización de bases de datos administrativas

◆ MODELO COMPLEMENTARIO

Cuándo usarlo	Antes de consolidar información de compras, facturas o consumos con nombres o formatos heterogéneos.

Antecedentes	Archivo original (Excel o CSV), reglas de homologación aprobadas y catálogo oficial de establecimientos o proveedores.
Producto	Base normalizada, diccionario de reglas, registro de excepciones e indicadores de calidad de datos.

PROMPT

Actúa como analista de datos administrativos.

Normaliza la base adjunta aplicando estas reglas: 1) conserva siempre el dato original en una columna separada; 2) crea una columna normalizada y registra la regla aplicada; 3) homologa denominaciones solo con respaldo o con una regla aprobada; 4) no infieras la identidad de un establecimiento o proveedor a partir de nombres ambiguos; 5) mantén RUT, códigos y números de documento sin perder ceros ni formato; 6) detecta duplicados, campos vacíos, fechas inválidas y montos no comparables; 7) genera un registro de excepciones para validación humana.

Entrega: base normalizada, diccionario de reglas, resumen de cambios, registros no resueltos e indicadores de calidad.

Cuidados

- Nunca sobrescribir el dato original: toda homologación debe ser reversible y auditable.

10.8. Informe ejecutivo para la toma de decisiones

◆ MODELO COMPLEMENTARIO

Cuándo usarlo	Para sintetizar antecedentes extensos en un documento breve dirigido a una jefatura.
Antecedentes	Antecedentes, destinatario, decisión que se requiere y restricciones de extensión.
Producto	Informe ejecutivo listo para revisión, con anexos de respaldo.

PROMPT

Actúa como asesor profesional de [unidad].

Prepara un informe ejecutivo dirigido a [destinatario], sobre [materia], utilizando exclusivamente los antecedentes adjuntos.

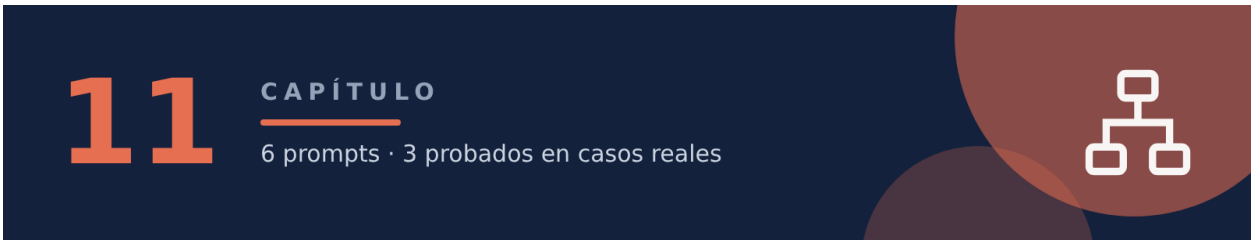
Estructura: antecedentes y propósito; situación actual; análisis técnico, administrativo y presupuestario; hallazgos y riesgos; alternativas de acción; recomendación fundada; decisiones requeridas y próximos pasos.

Prioriza lo relevante para decidir; distingue hechos acreditados, estimaciones y supuestos; cuantifica impactos cuando existan datos; usa lenguaje institucional, preciso y conciso. Extensión máxima: [número] páginas.

Cuidados

- El lector debe comprender el problema, sus riesgos y la decisión solicitada sin reconstruir todos los antecedentes.

11. Organización, procedimientos y control interno



Los manuales y protocolos son la memoria institucional. Estos prompts ayudan a elaborarlos, normalizarlos, convertirlos en herramientas de verificación y evaluar sus riesgos.

11.1. Manual organizacional y procedimientos de una unidad

◆ MODELO COMPLEMENTARIO

Cuándo usarlo	Para describir la estructura, funciones y procedimientos de una unidad sin duplicar atribuciones.
Antecedentes	Manual vigente, organigrama, resoluciones, perfiles de cargo y antecedentes de operación.
Producto	Texto propuesto, catálogo y fichas de procedimientos, matriz de responsabilidades y antecedentes pendientes.

PROMPT

Actúa como especialista en organización y gestión pública.

Elabora o actualiza el manual organizacional y los procedimientos de [departamento, sección o unidad], utilizando los documentos adjuntos como fuente.

Respeta la estructura, numeración y orden del documento base, salvo instrucción expresa. Identifica dependencia y relaciones funcionales; distingue funciones de ejecución, supervisión, asesoría y control; detecta duplicidades y vacíos con otras unidades; no atribuyas competencias no respaldadas.

Para cada procedimiento indica: objetivo y alcance; marco normativo; responsables; entradas; secuencia de actividades; plazos y puntos de decisión; registros y evidencias; controles y riesgos; indicadores.

Entrega: texto propuesto, catálogo y fichas de procedimientos, matriz de responsabilidades (RACI cuando aporte claridad), observaciones de consistencia y antecedentes pendientes. No conviertas una práctica informal en obligación sin identificarla como propuesta.

11.2. Normalización de un manual o procedimiento según el instrumento institucional

● PROBADO EN CASOS REALES

Cuándo usarlo	Para ajustar manuales y procedimientos al formato del instrumento regulador institucional de protocolos, procedimientos y manuales.
Antecedentes	Manual o procedimiento en Word y el instrumento regulador institucional.
Producto	Documento Word normalizado, con índice automático, numeración y estilos uniformes; opcionalmente, flujograma.

PROMPT

Normaliza el documento Word adjunto, "[nombre del manual o procedimiento]", conforme al instrumento regulador institucional de protocolos, procedimientos y manuales que se adjunta.

Conserva íntegro el contenido original: no elimines, resumas ni agregues contenido sustantivo.

Ajusta: estructura y numeración de secciones según el instrumento, estilos de títulos, índice automático, listas, márgenes, tipografía, tablas e imágenes.

Informa al final cada cambio de estructura realizado y cualquier inconsistencia del original que requiera decisión.

Ajustes de seguimiento

- "Elabora el flujograma de la sección [número], respetando la simbología del instrumento y los pasos textuales del manual."

11.3. Mejora de un protocolo institucional

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Para actualizar un protocolo vigente frente a la normativa aplicable.
Antecedentes	Protocolo vigente en Word (con su plantilla institucional).
Producto	Diagnóstico de brechas y propuesta mejorada en el mismo formato institucional, con los cambios identificados.

PROMPT

Propón un mejor protocolo en esta materia: [materia, por ejemplo, uso del comedor del personal].

Primero identifica las brechas del protocolo adjunto frente a la normativa aplicable ([normas conocidas, por ejemplo, D.S. N° 594/1999, Ley N° 21.643]), citando el artículo en cada caso.

Luego elabora la versión mejorada respetando exactamente la plantilla institucional del original (encabezado, tabla de control de versión, firmas de elaboración, revisión y aprobación).

Marca con "(propuesta)" todo contenido nuevo, para facilitar la comparación con la versión vigente.

Ajustes de seguimiento

- "Redacta un correo a [jefatura] enviando la propuesta, con un resumen de los cambios, en tono natural y colegial."

11.4. Hoja de trabajo de control interno a partir de un protocolo

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Para revisar el cumplimiento de un protocolo, manual o procedimiento aprobado (por ejemplo, el de una bodega).
Antecedentes	Protocolo o procedimiento aprobado, con su resolución.
Producto	Planilla Excel con pasos de verificación, columnas de cumplimiento marcables con X y resumen automático.

PROMPT

Elabora una hoja de trabajo de control interno para revisar el cumplimiento del [protocolo o procedimiento], aprobado por [resolución], basándote estrictamente en su contenido.

No agregues requisitos que no estén en el documento; cada paso de verificación debe indicar el numeral del protocolo que lo origina.

Organiza los pasos por áreas del protocolo. Para cada paso incluye: N° | Área | Verificación | Numeral | Sí | No | Parcial | N/A | Evidencia revisada | Observación o hallazgo | Acción correctiva sugerida.

Formato Excel: el cumplimiento se marca con una "X" (lista validada), con colores automáticos, una columna de control que detecte filas sin marcar o con doble marca, y un resumen con fórmulas.

Usa el término "Control Interno" en lugar de "auditor".

Señala cualquier inconsistencia que detectes en el propio protocolo (por ejemplo, de numeración).

Ajustes de seguimiento

- "Redacta un correo a [jefatura de sección] proponiendo implementar la herramienta con un calendario de revisiones, con enfoque de mejora continua y no de fiscalización."

Cuidados

- Si el indicador de cumplimiento no lo exige el protocolo, dejarlo señalado como indicador de apoyo.

11.5. Matriz de riesgos y controles de un proceso

◆ MODELO COMPLEMENTARIO

Cuándo usarlo	Para anticipar fallas de diseño, ejecución y supervisión en un proceso administrativo.
Antecedentes	Flujo del proceso, responsables, normativa, incidentes previos y controles vigentes.
Producto	Matriz priorizada con riesgo inherente, controles, brechas, tratamiento y riesgo residual.

PROMPT

Actúa como especialista en gestión de riesgos y control interno del sector público.

Analiza el proceso [nombre] y construye una matriz de riesgos. Para cada etapa identifica: riesgo y causa; evento y consecuencia; probabilidad e impacto según una escala definida; riesgo inherente; control preventivo o detectivo existente; responsable y evidencia del control; brecha; acción de tratamiento con responsable y plazo propuesto; riesgo residual.

Considera riesgos jurídicos, operacionales, financieros, de continuidad, de integridad documental y de cumplimiento contractual.

Explica los criterios de probabilidad e impacto antes de calificar. Entrega la matriz priorizada, los controles críticos y recomendaciones de implementación.

11.6. Elaboración y revisión de perfiles de cargo

◆ MODELO COMPLEMENTARIO

Cuándo usarlo	Para alinear un perfil con la estructura y las funciones de la unidad.
Antecedentes	Formato institucional de perfiles, organigrama y funciones de la unidad.
Producto	Perfil completo, cambios propuestos y su justificación.

PROMPT

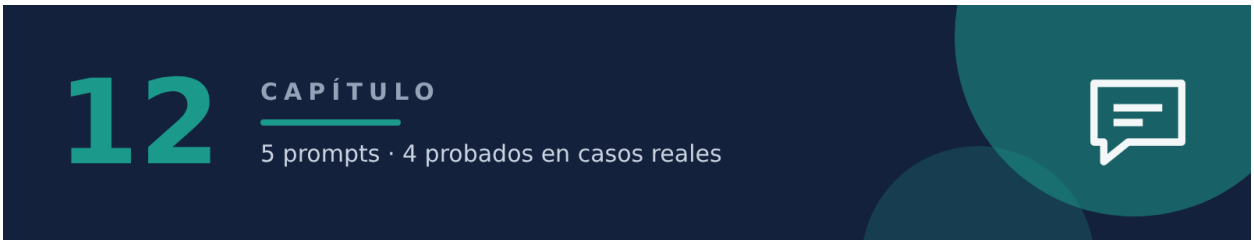
Actúa como especialista en gestión de personas y diseño de perfiles para el sector público.

Elabora o revisa el perfil del cargo [denominación], de [unidad], utilizando el documento institucional adjunto.

Respeta estrictamente el orden, los títulos y la estructura del documento base. Define objetivo, dependencia, funciones, responsabilidades y coordinaciones; diferencia requisitos esenciales y deseables; formula conocimientos, experiencia y competencias de manera verificable; evita requisitos que no guarden relación con las funciones.

Entrega el perfil completo, los cambios propuestos y su justificación, e identifica lo que requiere validación institucional.

12. Capacitación y comunicaciones



Transmitir bien es parte de gestionar bien. Estos prompts apoyan el diseño de capacitaciones y la redacción de correos y memorandos claros, breves y con el tono adecuado a cada destinatario.

12.1. Curso o presentación de capacitación normativa

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Para capacitar a referentes técnicos, administradores de contrato u otros equipos.
Antecedentes	No requiere; opcionalmente, el logo institucional.
Producto	Presentación con notas del relator, casos prácticos, evaluación y anexos de apoyo.

PROMPT

Elabora un curso de capacitación para [institución] sobre [tema, por ejemplo, la Ley de Compras Públicas y su Reglamento – Administración de Contratos], dirigido a [público: referentes técnicos y administradores de contrato que supervisan proveedores de mantención de equipos, aseo, seguridad, transporte, alimentación, etc.].

Verifica la normativa vigente exclusivamente en fuentes oficiales (LeyChile, Diario Oficial, ChileCompra, Contraloría) y cita los artículos precisos.

Organízalo en módulos ([listar módulos: marco legal, el contrato administrativo, roles y responsabilidades, seguimiento de la ejecución, recepción y pago, incumplimientos y multas, modificaciones, garantías, evaluación de proveedores y cierre, casos prácticos]).

Incluye ejemplos del sector salud, preguntas de repaso por módulo, al menos tres casos completos, una evaluación final y mensajes clave de cierre.

Cada diapositiva debe tener notas del relator con: qué transmitir, cómo explicar la norma, un ejemplo práctico, errores frecuentes y el mensaje clave.

Agrega como material de apoyo: [manual breve, lista de chequeo, acta de recepción, registro de incumplimientos, pauta de evaluación, calendario de garantías, flujograma].

Extensión aproximada: [número] diapositivas. Distingue expresamente lo que es obligación legal de lo que es una buena práctica recomendada.

Ajustes de seguimiento

- "Redacta un correo simple y preciso para enviar la presentación a [destinatarios] como material de apoyo; luego, una versión más breve, sin detallar el contenido."

Cuidados

- Recordar el régimen aplicable a contratos antiguos (bases aprobadas antes de la entrada en vigencia de las modificaciones legales).
- Pedir la validación dla unidad jurídica antes del uso institucional.

12.2. Matriz anual de capacitación

◆ MODELO COMPLEMENTARIO

Cuándo usarlo	Para planificar la capacitación de un equipo a partir de sus brechas reales.
Antecedentes	Perfiles de cargo, funciones, incidentes, evaluaciones y presupuesto disponible.
Producto	Matriz priorizada y programación anual.

PROMPT

Actúa como especialista en capacitación y desarrollo de competencias en el sector público.

Diseña una matriz de capacitación para [grupo de funcionarios], vinculada a sus funciones y riesgos operacionales.

Para cada actividad indica: brecha que aborda, objetivo de aprendizaje, contenidos mínimos, duración, modalidad, participantes, evidencia de aprobación e indicador de aplicación en el puesto.

Distingue capacitación normativa, técnica, de seguridad y de desarrollo de competencias. No presentes como exigencia normativa lo que no lo es.

Entrega la matriz priorizada, su justificación y una programación anual.

12.3. Correo de asesoría preventiva a equipos

● PROBADO EN CASOS REALES

Cuándo usarlo	Cuando se detecta una práctica de riesgo y se quiere orientar al equipo antes de que la jefatura instruya formalmente.
Antecedentes	No requiere.
Producto	Correo breve, fundado en normas precisas, con tono de asesoría.

PROMPT

Como asesor de [unidad], experto en compras públicas, necesito reforzar a [destinatarios, por ejemplo, los administradores de contrato y referentes técnicos] [materia, por ejemplo, el impedimento legal de mantener contacto con los proveedores antes y durante el proceso de licitación, evaluación y contratación].

Indica expresamente cuándo es posible el contacto y por qué mecanismos, en especial si actúan como evaluadores.

Debe ser claro y preciso, invocando las normas exactas y la responsabilidad que implica su incumplimiento. No inventes ni interpretes; verifica las normas en fuentes oficiales.

Usa un lenguaje directo, natural y profesional, en mi calidad de asesor. No debe tener un tono impositivo, sino de asesoría en los procesos internos, para evitar situaciones que afecten a los funcionarios.

La idea es que después, mediante otro correo, la jefatura del departamento refuerce lo señalado y solicite su cumplimiento.

Contexto: [describir brevemente la situación detectada, sin identificar personas].

No debe ser un correo extenso que agobie su lectura.

Ajustes de seguimiento

- "Redacta ahora el correo de la jefatura del departamento reforzando lo señalado y solicitando su cumplimiento."

Cuidados

- Descargar y adjuntar los documentos oficiales citados (dictámenes, directivas).

12.4. Memorándum o correo de solicitud para la jefatura

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Cuando la jefatura debe solicitar a un nivel superior recursos, personal o decisiones.
Antecedentes	No requiere; basta con el listado de fundamentos.
Producto	Memorándum institucional (DE / PARA / MAT. / FECHA) en Word o correo formal.

PROMPT

Prepara un [memorándum / correo] para que [cargo que firma] lo envíe a [cargo destinatario], solicitando [describir la solicitud, por ejemplo: la contratación de un ingeniero mecánico o la destinación en comisión de servicio de un profesional de otro establecimiento].

Fundamento: [explicar la brecha; por ejemplo, la Dirección no cuenta con un profesional especialista en el área].

Considera que, tan solo para [período], se requiere atender los siguientes requerimientos, en cada uno de los cuales es necesaria la intervención del especialista: 1) [ ]; 2) [ ]; 3) [ ]; …

Usa el formato institucional de la correspondencia interna y un lenguaje formal y conciso. Deja entre corchetes los datos que falten (número, fecha, nombre).

Ajustes de seguimiento

- "Incorpora la base normativa de la comisión de servicio."

12.5. Correo de remisión de informes o herramientas a otras unidades

- **PROBADO EN CASOS REALES**

Cuándo usarlo	Al entregar un informe, planilla o instrumento elaborado a la jefatura o a otra sección.
Antecedentes	El informe o la herramienta que se remite.
Producto	Correo breve con propósito, puntos clave y próximos pasos.

> **PROMPT**
>
> Prepara un correo dirigido a [nombre y cargo] para remitir [informe o planilla], elaborado por [unidad o persona].
>
> El correo debe indicar el propósito del documento, los [2 a 4] puntos más relevantes y la acción que se solicita (revisión, uso, reunión, correcciones antes de una fecha).
>
> Tono: [formal institucional, para jefaturas de otras unidades / natural y colegial, para pares]. Firma: [nombre, cargo, departamento, servicio].
>
> Debe ser breve y fácil de leer.

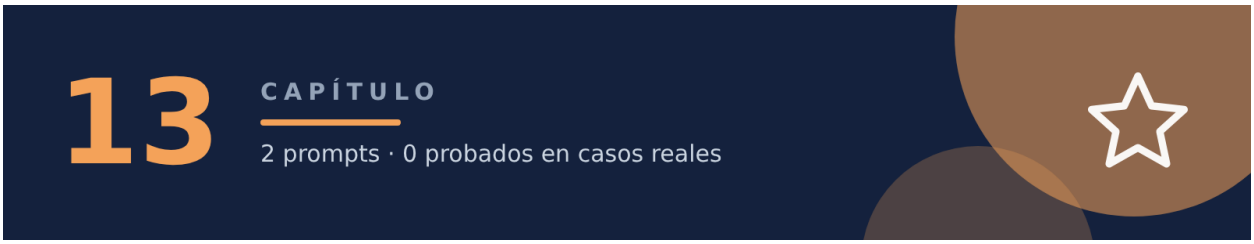
Ajustes de seguimiento

- "Más breve, sin señalar el contenido."
- "Más natural y colegial, de tú."

Cuidados

- Revisar que los adjuntos mencionados efectivamente se agreguen al correo.

13. Prompts transversales de calidad



Dos prompts de cierre que conviene aplicar a cualquier documento importante antes de firmarlo, enviarlo o publicarlo.

13.1. Revisión crítica antes de emitir un documento

◆ MODELO COMPLEMENTARIO

Cuándo usarlo	Como última revisión de un documento antes de su firma o publicación.
Antecedentes	Versión completa y definitiva del documento, con sus anexos.
Producto	Tabla de observaciones clasificadas y pasajes corregidos.

PROMPT

Actúa como revisor independiente del documento adjunto. Tu función no es validarlo automáticamente, sino detectar errores y riesgos antes de su emisión.

Revisa: coherencia del objetivo y alcance; consistencia entre numerales; exactitud de nombres, fechas, montos, unidades y referencias; corrección y vigencia de las citas normativas; claridad y ausencia de ambigüedades; viabilidad operativa de las obligaciones; responsables, plazos y medios de verificación.

Clasifica cada observación como crítica, alta, media o baja, con su fundamento.

Entrega: resumen de hallazgos, tabla con ubicación, problema, riesgo y corrección, pasajes corregidos y asuntos pendientes de decisión. No modifiques en silencio el sentido del documento.

13.2. Comparación de versiones de un documento

◆ MODELO COMPLEMENTARIO

Cuándo usarlo	Para identificar qué cambió entre dos versiones de bases, contratos, manuales o informes.
Antecedentes	Ambas versiones completas, identificadas por fecha o número.
Producto	Tabla comparativa por numeral con el efecto de cada cambio.

PROMPT

Actúa como analista documental.

Compara la versión [A] con la versión [B] del documento adjunto e identifica: texto agregado, eliminado y modificado; cambios de numeración o estructura; alteraciones de obligaciones, requisitos, plazos, montos o responsabilidades; cambios que afecten el sentido jurídico o técnico; errores introducidos.

No consideres equivalentes dos textos solo porque usan palabras distintas: explica si cambia su efecto.

Entrega: tabla por numeral, efecto de cada cambio, cambios que deben mantenerse, revertirse o validarse, y síntesis de las diferencias sustantivas.

Cuidados

- Revisar también anexos y referencias cruzadas, no solo el cuerpo principal.

14. Conclusiones

La experiencia reunida en esta guía permite extraer tres aprendizajes. El primero es que la calidad del resultado depende de la calidad de la pregunta: los prompts que funcionaron definen con precisión el rol, el objetivo, los antecedentes, las reglas y el producto esperado. El segundo es que las restricciones, como no inventar, no interpretar y declarar lo que no consta, no limitan la utilidad de la herramienta, sino que la hacen confiable para el trabajo institucional. El tercero es que el trabajo es iterativo: las instrucciones breves de ajuste convierten un buen borrador en un documento listo para usar.

Usada con método, la inteligencia artificial permite al funcionario delegar la parte operativa de su trabajo y concentrarse en lo que ninguna herramienta puede hacer por él: comprender el contexto, ejercer criterio, decidir y responder por sus decisiones. Se invita a los lectores a usar, adaptar y mejorar estos prompts, y a compartir los propios. Así la experiencia de cada uno puede servir a otros profesionales.

Anexo A. Frases de ajuste de uso frecuente

Las siguientes instrucciones, agregadas al prompt inicial o enviadas después del primer resultado, mejoraron de forma consistente la calidad de los productos.

Tabla 2. *Frases de ajuste y su efecto.*

Instrucción	Efecto
«No inventes, no interpretes; ajústate estrictamente a las bases y a las ofertas».	Evita conclusiones sin respaldo documental.
«Si un antecedente no consta, indícalo expresamente».	Separa la falta de evidencia del incumplimiento.
«Para cada conclusión, identifica el antecedente documental o normativo que la respalda».	Asegura trazabilidad.
«Si faltan antecedentes esenciales, formula preguntas concretas antes de concluir».	Evita supuestos y cierra vacíos.
«Entrega primero las observaciones y luego una versión corregida».	Permite revisar antes de aceptar cambios.
«Agrega las observaciones como comentarios al margen, con autor [nombre]».	Devuelve el documento revisado sin alterar su texto.
«Presenta el documento corregido manteniendo el formato original».	Conserva la plantilla institucional.
«No alteres el objetivo, la estructura ni la numeración del texto original».	Protege el sentido del documento base.
«En Word» / «en planilla Excel, con fórmulas».	Fija el formato de entrega.
«Más breve, sin señalar el contenido».	Reduce correos de remisión a lo esencial.
«Más natural y colegial» / «formal institucional».	Ajusta el registro al destinatario.
«Prepara una versión más simple para un usuario básico».	Facilita el uso de planillas por otros equipos.
«Entrega también la versión vacía de la planilla».	Deja la herramienta lista para uso futuro.
«Utiliza solo la hoja [nombre]; no incorpores otras».	Acota el alcance del análisis.
«Marca con (propuesta) todo contenido nuevo».	Facilita comparar con la versión vigente.
«Espera los nuevos antecedentes antes de redactar la versión final».	Permite construir el expediente por etapas.

Anexo B. Lista de verificación antes de usar un resultado

Antes de firmar, enviar o publicar un producto elaborado con apoyo de inteligencia artificial, se recomienda responder las siguientes preguntas:

- ☐ ¿El análisis usó la versión correcta y completa de los documentos?
- ☐ ¿Las normas citadas fueron verificadas en una fuente oficial y están vigentes?
- ☐ ¿Las conclusiones se desprenden de los antecedentes y no de supuestos?
- ☐ ¿Se respetaron las bases, anexos, formatos y reglas previamente aprobadas?
- ☐ ¿Se identificaron los datos faltantes, las ambigüedades y las decisiones que corresponden a la autoridad?
- ☐ ¿Los cálculos y fechas pueden reproducirse?
- ☐ ¿Las obligaciones propuestas tienen responsable, plazo y medio de verificación?
- ☐ ¿Se protegieron los datos personales, reservados o sensibles antes de compartir archivos?
- ☐ ¿El resultado fue revisado por el responsable técnico, jurídico o financiero que corresponde?

> **Regla de oro**
>
> Si un antecedente no está en los documentos o no puede verificarse en una fuente oficial, debe indicarse como no acreditado o pendiente de confirmación. Nunca debe completarse mediante suposiciones.

Referencias normativas y fuentes oficiales

La normativa debe consultarse siempre en su texto oficial y vigente, considerando sus modificaciones y disposiciones transitorias. La siguiente lista es orientativa.

Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Ley N° 21.634, que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.

Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Contraloría General de la República. Resolución Exenta N° 1.962, de 2022, que fija las Normas de Control Interno.

Biblioteca del Congreso Nacional, LeyChile. Portal oficial de legislación chilena. https://www.bcn.cl/leychile/

Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra). Normativa y directivas de contratación. https://www.chilecompra.cl/

Contraloría General de la República. Buscador de jurisprudencia administrativa. https://www.contraloria.cl/

Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). Documentos técnicos. https://www.auditoriainternadegobierno.gob.cl/

Sobre el autor

Juan Carlos Alvear Sepúlveda es Ingeniero Comercial y MBA con especialización en gestión de proyectos. Cuenta con más de treinta años de experiencia en el sector público, en abastecimiento, compras públicas, administración de contratos, control interno y proyectos de inversión.