



**APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
DE LA SUBSECRETARÍA DE DEFENSA**

SANTIAGO; 02 OCT 2019

RESOLUCIÓN Nº 371



VISTO:

1. La Ley Nº18.575, de 1986, "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado", cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado a través del D.F.L. Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República;
2. La Ley Nº19.880, de 2003, que "Establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado";
3. La Ley Nº 20.424, de 2010, "Estatuto Orgánico del Ministerio de Defensa Nacional";
4. La Ley Nº19.886, de 2003, de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios";
5. El Decreto Supremo Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que establece el "Reglamento de la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios";
6. El Decreto Supremo Nº248, de 2010, que "Aprueba el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ministerio de Defensa Nacional";
7. La Resolución Nº 7, de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que "Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón."

CONSIDERANDO:


1. Que, la Subsecretaría de Defensa es el órgano de colaboración del Ministro en asuntos de política de defensa y su jefe superior es el Subsecretario de Defensa.
2. Que, para el cumplimiento de las funciones que le son propias, el Servicio celebra contratos a título oneroso, para el suministro de bienes y servicios regulados por la Ley Nº19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de servicios.
3. Que, según lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº19.886, las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.
4. Que, con la finalidad de cumplir con esta normativa y mejorar la eficiencia de la gestión interna de todos los involucrados en los procedimientos de adquisiciones, en cuanto a las uniformidad del proceso, determinación de responsabilidades y optimización del uso de los recursos humanos, financieros y materiales, se ha elaborado un manual de procedimiento de adquisiciones, el cual debe ser formalizado administrativamente.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Subsecretaría de Defensa, que se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **ESTABLÉCESE** su vigencia a contar de la total aprobación de la presente Resolución, siendo su uso obligatorio para todos los funcionarios de la Subsecretaría de Defensa y pasando a formar parte integrante de todos los procesos de compras.
3. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el Portal www.mercadopublico.cl
4. **DIFÚNDASE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones a todos los funcionarios de la Subsecretaría de Defensa.

Anótese, publíquese y Archívese.



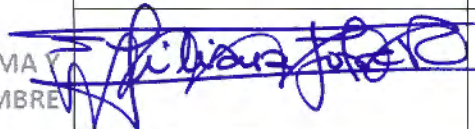


CRISTIAN DE LA MAZA RIQUELME
Subsecretario de Defensa


FLF/CLG/CRF/LJR/fbg/gea

PROCEDIMIENTO

Procedimiento de Adquisiciones de la Subsecretaría de Defensa

| Elaboración / Modificación / Aprobación | | | | |
|---|------------|-----------------------------------|---|-----------------------------------|
| Versión | Fecha | Responsable Elab. / modif. | Responsable Aprobación | Alcance y/o motivo de la revisión |
| 1 | 02.10.2019 | Liliana Jofré Jefa de Finanzas | Carolina López Jefe Administración y Finanzas (S) | Elaboración de Proceso |

| | ELABORACIÓN | APROBACIÓN | FECHA |
|-----------------|---|--|------------|
| NOMBRE | Liliana Jofré | Carolina López | 02-10-2019 |
| CARGO | Jefa de Finanzas | Jefe Administración y Finanzas (S) | |
| FIRMA TIMBRE |  |  | |

LILIANA JOFRE RODRIGUEZ
 Jefa de Finanzas SSD

JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)
 Subsecretaría de Defensa

~~Stefan Lindberg~~

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DEFENSA



Contenido

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Objetivo..... | 3 |
| 2. | Alcance | 3 |
| 3. | Organización y Responsabilidades | 3 |
| 4. | Marco Legal | 4 |
| 5. | Definiciones..... | 5 |
| 6. | Formularios / Formatos Aplicables | 7 |
| 7. | Planificación Anual de Compras..... | 7 |
| 8. | Proceso de Compras y/o Contrataciones de bienes o servicios | 8 |
| | 8.1 Ingreso de la Solicitud de bienes o servicios | 8 |
| | 8.2 Selección del mecanismo de compra | 11 |
| 9. | Gestión de Contratos | 24 |
| 13. | Exclusiones del Sistema..... | 27 |

1. Objetivo

El presente manual de procedimientos de adquisiciones y/o contrataciones regulará el proceso de Compras y Contrataciones de bienes y servicios, a título oneroso, de la Subsecretaría de Defensa, en conformidad a lo dispuesto en Ley N° 19.886, de 2003, de "Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministro y Prestación de Servicios" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 250, de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda con el objetivo de definir la forma en que la institución realizará los procesos de compra y contratación para el abastecimiento/adquisición de bienes y servicios, para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y además, determina los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

2. Alcance

Los procedimientos establecidos en el presente manual, deberán ser conocidos y aplicados por todos los funcionarios y prestadores de servicios de la Subsecretaría de Defensa.

3. Organización y Responsabilidades

- Subsecretario/a de Defensa: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Es el responsable de suscribir el acto administrativo que dispone la adjudicación, deserción, suspensión o revocación de un proceso licitatorio.
- Jefe Administración y Finanzas: Responsable de visar las órdenes de compra y resoluciones que las aprueban, estableciendo un control jerárquico sobre los departamentos de Adquisiciones y Finanzas.
- Usuario administrador: nombrado por la Autoridad de Servicio, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, puedan generar requerimientos de compra.
- Otras Unidades/Áreas relacionadas al proceso de Compra: Unidad de Finanzas, Unidad Jurídica, Unidad de Auditoría, todas participes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente.

Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de adquisición de la institución.

- Jefe/a de Unidad de Servicios Generales: Encargado de administrar los requerimientos realizados por los Usuarios Requerentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- Jefe/a de Unidad de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y pagos relacionados con los procesos de compras.
- Asesor Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de la Unidad de adquisiciones (Compra) en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

4. Marco Legal

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La Ley N° 20.424, Estatuto Orgánico del Ministerio de Defensa Nacional.
- La Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año, junto con sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la ley.
- La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
- El Decreto Supremo (Hac.) N° 250, de 09.MAR.2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, antes mencionada.
- La Resolución N° 7, del año 2019, de la Contraloría General de la República, que fija norma sobre exención del trámite de toma de razón.
- La Resolución N° 8, del fecha 29 de marzo del 2019, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, de la Transparencia de la Función Pública y de acceso a la Información y su Reglamento.
- Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares entre las Autoridades y los Funcionarios.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- Sentencias del Tribunal de Contrataciones Públicas.

5. Definiciones

- SSD: Subsecretaría de Defensa.
- Adm y Fzas: Administración y Finanzas.
- Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.
- Adjudicatario: Proveedor, cuya oferta ha sido seleccionada, en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- Bases Administrativas: Documento aprobado por la autoridad competente, que contiene, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismo de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y además aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- Bases Técnicas: Documento aprobado por la autoridad competente, que contiene, de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características técnicas del bien o servicio a contratar.
- Catálogo de Convenio Marco: Lista de bienes y servicios, puestos a disposición de las entidades públicas, por los distintos proveedores, a través del Sistema de Información. En dicho catálogo se especifican las condiciones de contratación de cada bien y/o servicio, luego de que éstos han sido previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas.
- Certificado de inscripción registro proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías, y demuestra su habilidad para contratar con el sector público.
- Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo, y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- Dirección de Compras Públicas: Entidad reguladora del proceso de compras públicas, a través de la plataforma de Mercado Público.
- Entidades: Los órganos y Servicios indicados en el artículo 1º, de la ley N° 18.575, de 1986¹, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- Ley de Compras: Se refiere específicamente a la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos y Suministros y Prestación de Servicios.
- Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

- Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas del rubro requerido, para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización específica.
- Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios, de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar, durante un año calendario.
- Proceso de Compras: Corresponde al proceso de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios, a través de alguno de los mecanismos establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitaciones y Tratos o Contrataciones Directas. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y servicios a las Entidades.
- Términos de Referencia: Conjunto de condiciones que regula el mecanismo de Trato o Contratación Directa, junto con la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- Trato o Contratación directa: Es un mecanismo de compra, que, por la naturaleza de la contratación, puede efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada.
- Solicitud de Compra y/o Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- Orden de Compra/Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- Boleta de Garantía/Vale Vista/Póliza: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- Portal Mercado público o Mercadopublico: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se

realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

6. Formularios / Formatos Aplicables

- Solicitud de Compra.
- Orden de compra
- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Resolución Exenta
- Términos de Referencia
- Bases Administrativa y Técnicas
- Cotizaciones

7. Planificación Anual de Compras

Conforme a la información recopilada en el proceso de Formulación de Presupuesto, respecto de las necesidades de esta Subsecretaría, el área de Adquisiciones realizará una planificación preliminar de las compras y contrataciones a realizarse el año siguiente, con la finalidad de consolidar las necesidades o requerimientos para generar procesos de adquisición agrupados, con la suficiente antelación para dar adecuado cumplimiento a las condiciones solicitadas por los usuarios requirentes .

La planificación se confeccionará en base a solicitudes que realicen las Divisiones, Unidades y /o Areas de la Subsecretaría durante la etapa de elaboración del anteproyecto de presupuesto.

El contenido de dicha planificación, será validado por las Divisiones, Unidades y/o Areas que solicitaron comprar bienes y/o servicios, con el fin de identificar si existe alguna modificación.

Dicha propuesta será revisada y validada por el Jefe de Finanzas y, posteriormente, por el Jefe de Administración y Finanzas.

Luego de efectuada dicha validación, el área de Adquisiciones durante el mes de Enero, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras definitivo, que debiese estar formulado y validado por instancias correspondientes antes de su aplicación en el respectivo año.

Confeccionado el Plan procederá a publicar la información en el Sistema de Información, conforme a las fechas que establezca la Dirección de Compras Públicas, para cada año.

El Administrador del Sistema Mercado publico en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Cabe destacar que el Plan Anual de Compras, podrá ser modificado durante la ejecución presupuestaria correspondiente, de acuerdo a las necesidades del Servicio, previa autorización del Jefe de Administración y Finanzas.

8. Proceso de Compras y/o Contrataciones de bienes o servicios

A modo general, el Proceso de compras y/o contrataciones de bienes o servicios, se resume en las siguientes etapas:

- Ingreso de la Solicitud de bienes o servicios:
Individualización del producto o servicio a contratar con sus especificaciones técnicas. • Cantidad requerida. • Monto total estimado para la contratación. • Motivo o fundamento de la petición. • Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere. • Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten (cuando corresponda). • Otros relevantes para la contratación.
- Aprobación de la Solicitud de compra.
- Selección del mecanismo de compra:
Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios, se efectuarán mediante Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, en ese orden de prioridad, en conformidad con lo establecido por la Ley N° 19.886, su Reglamento y modificaciones.
- Cotización de ofertas de los distintos proveedores.
- Selección del proveedor/ Adjudicación.
- Emisión de la orden de compra.
- Recepción del bien o servicio.
- Pago de la factura.

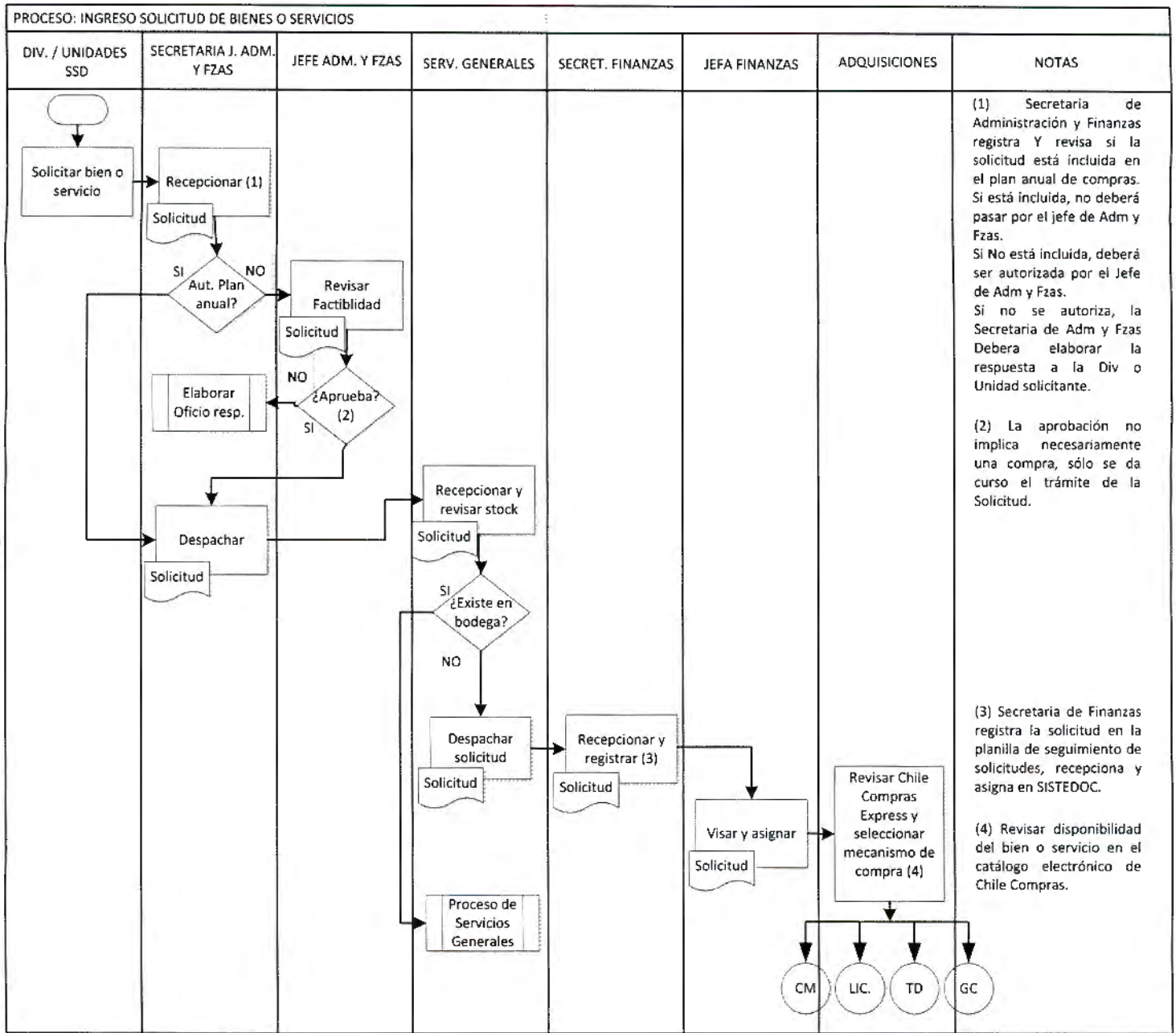
A continuación, se detalla cada una de las etapas antes mencionadas.

8.1 Ingreso de la Solicitud de bienes o servicios

El proceso de compra se activa con el Ingreso de la Solicitud de bienes o servicios, la que proviene de las distintas Unidades y Divisiones de la Subsecretaría, en caso que se requiera algún bien o servicio, y, siempre y cuando, éste no esté disponible en el Inventario de esta Subsecretaría.

La solicitud debe ser enviada al Jefe de Administración y Finanzas, quien, conforme a las prioridades del Servicio y, sujeto a la disponibilidad presupuestaria, procederá a autorizar o rechazar la asignación o compra del bien, dependiendo de si éste se encuentra disponible en bodega o no.

Diagrama de flujo – Ingreso de Solicitud de bienes o servicios:



Explicación del Diagrama de flujo:

| N° | Quién | Qué | Cuándo | Cómo | Registro | Observación |
|----|--|--|--|---|--|---|
| 1 | Solicitante/ Requirente (Divisiones/Unidades y/o áreas de esta SSD.) | Solicitar adquisición de bien o servicio | En el momento que se detecte la necesidad | Remitiendo a la Unidad de ADM. Y FZAS., la solicitud del bien o servicio requerido | SISTEDOC | |
| 2 | Secretaría de ADM. Y FZAS | Recibir registrar solicitud | Al ingreso de la solicitud a la Unidad de ADM y FZAS. | Revisión de la solicitud, donde debe estar especificado si el bien o servicio está contemplado en el plan anual de compras y registrar en el sistema documental | SISTEDOC | Si la solicitud NO está contemplada en el plan anual de compras, seguirá de acuerdo al siguiente detalle, de lo contrario continua en el N° 5 |
| 3 | Jefe/a de ADM. Y FZAS. | Revisar factibilidad y aprobar o rechaza la solicitud | Al ingreso de la solicitud a la Unidad de ADM y FZAS. | Revisión de los antecedentes, y de acuerdo a los estados financieros mensuales. | | |
| 4 | Secretaría de ADM. Y FZAS | Elaborar y despachar la solicitud si es rechazada mediante oficio, la respuesta al requirente firmado por el Jefe de ADM. Y FZAS | Una vez revisado por el jefe de ADM. Y FZAS. | Verificado la providencia del documento | SISTEDOC | El Oficio será firmado por el Jefe de ADM. Y FZAS y remitido al solicitante mediante el sistema documental |
| 5 | Secretaría de ADM. Y FZAS | Despachar la solicitud si es autorizada por el Jefe de ADM. Y FZAS. | Después de la aprobación del Jefe de ADM. Y FZAS | Remitiendo a la Unidad de Servicios Generales, la solicitud del bien o servicio requerido | SISTEDOC | |
| 6 | Jefe/a de Servicios Generales | Recibir y registrar la solicitud del bien o servicio | Una vez recepcionada la solicitud | Revisión de la solicitud, registrar en el sistema documental y verificar stock en bodega | | Si el bien o servicio se encuentra en la Organización, éste será entregado a la unidad requirente |
| 7 | Jefe/a de Servicios Generales | Remitir solicitud a la Unidad de Finanzas | Una vez que se ha verificado la necesidad de adquirir el bien o servicio | A través del sistema documental | SISTEDOC | |
| 8 | Secretaría Unidad de Finanzas | Recibir la solicitud de adquisición del bien o servicio | Una vez recibida la solicitud en la Unidad de Finanzas | Revisión de la solicitud, y registrar en el sistema documental | SISTEDOC | |
| 9 | Jefa de Finanzas | Revisar la solicitud y providencia al área de adquisiciones | Una vez ha revisado la solicitud recibida. | Verificando que se encuentre en el plan anual de compras o si está autorizada por el Jefe de ADM y FZAS, si ésta no está contemplada en el plan de compras | | |
| 10 | Área de adquisiciones | Seleccionar el mecanismo de compra | Una vez recibida la solicitud de adquisición del bien o servicio | Revisando disponibilidad en el catálogo electrónico, cotizando el requerimiento | www.mercadopublico.cl | |

8.2 Selección del mecanismo de compra

Luego de que se autoriza la solicitud del bien o servicio, y, lo solicitado no se encuentra en bodega, el área de Adquisiciones debe realizar las búsquedas respectivas en el portal de Mercado Público, y, dependiendo de si el producto se encuentra disponible en éste o no, se debe definir el mecanismo de compra a utilizar.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de compras, el primer mecanismo de compra a utilizar debe ser el Convenio Marco. La compra se podrá realizar de forma directa en la plataforma, siempre y cuando el monto de la adquisición no supere las 1000 Unidades Tributarias Mensuales, y, se deberá realizar, mediante un procedimiento de Grandes Compras, cuando el monto sea mayor a las 1000 Unidades Tributarias Mensuales.

Si el bien o servicio no se encuentra disponible en Convenio Marco, se deberá proceder al segundo mecanismo de compra, que es la Licitación Pública. Lo anterior se lleva a cabo a través de un proceso concursal abierto, cuyos tiempos de publicación en el Sistema de Información, dependerá del monto de la contratación.

El tercer mecanismo de compra es la Licitación privada o, el Trato o Contratación Directa, ambos con carácter de excepcional, de acuerdo a lo establecido en los artículos 8 de la Ley 19.886 de 2003 y en el artículo N° 10 del Reglamento de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicios.

A continuación se detalla, cada uno de los mecanismos de compras mencionados anteriormente.

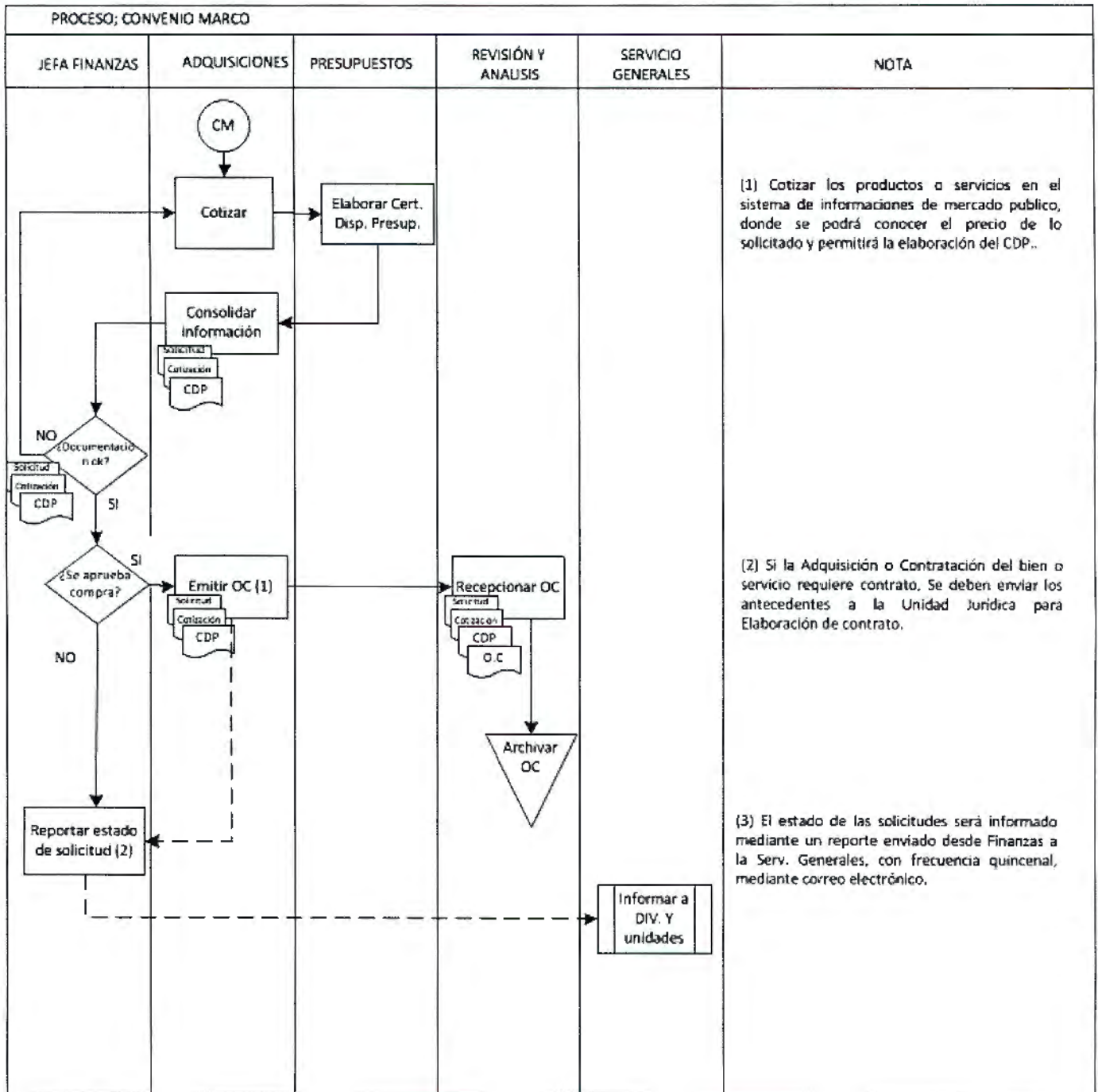
8.2.1 Convenio Marco

Como se mencionó anteriormente, el primer mecanismo de compra que debiese ser utilizado, es el Convenio Marco, es decir, adquirir los bienes o servicios directamente en el portal de Mercado Público, mediante la emisión de una orden de compra. Para ello, el área de Adquisiciones deberá cotizar los bienes y servicios solicitados, con los distintos proveedores disponibles en el portal, con el fin de seleccionar al oferente que presente las condiciones más ventajosas para el Servicio.

Previa emisión de la orden de compra, el área de Adquisiciones deberá verificar que el proveedor seleccionado, se encuentra habilitado en el portal antes mencionado.

Para aquellas compras mayores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, no se podrá efectuar la compra de forma directa en el portal, sino que se deberá iniciar un proceso de Gran Compra, lo cual deberá ser informado a la Dirección de Compras Públicas, mediante la publicación de la llamada "Intención de Gran Compra".

Diagrama de flujo – Mecanismo de compra Convenio Marco:



Explicación del Diagrama de flujo:

| N° | Quién | Qué | Cuándo | Cómo | Registro | Observación |
|----|---------------------|--|--|---|--|---|
| 1 | Área de Adquisición | Cotizar bienes o servicio en catálogo electrónico | Una vez recibida la solicitud de adquisición | A través del catálogo electrónico del sistema de informaciones, de mercado público | www.mercadopublico.cl | Realizara un cuadro comparativo con un mínimo de tres cotizaciones seleccionando la oferta más ventajosa. |
| 2 | Área de Presupuesto | Elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) | Una vez recibida la solicitud y la cotización seleccionada | Revisión de los antecedentes disponibilidad presupuestaria en ITEM correspondiente | Planilla de control presupuestario | |
| 3 | Área de Adquisición | Consolidar información | Una vez que recibe el CDP. | Compaginara los antecedentes que respaldan la adquisición. | | Los antecedentes que se requieren son: Solicitud autorizada, cotizaciones, CDP. |
| 4 | Jefe/a de Finanzas | Autorizar la compra al proveedor seleccionado | Una vez revisado todos los antecedentes | Verificando que el proveedor seleccionado presente la oferta más ventajosa y que exista disponibilidad presupuestaria | | La Jefa de Finanzas podrá, rechazar la documentación si encuentra diferencias en los antecedentes. Si no cuenta con fondos presupuestarios podrá rechazar la compra |
| 5 | Jefe/a de Finanzas | Informar estado de la solicitud | Este autorizada o rechazada la adquisición | La información será remitida mediante correo electrónico, al encargado de Servicios generales | Correo electrónico institucional | El encargado de Servicios Generales informará del estado de la solicitud al requirente |
| 6 | Área de Adquisición | Emitir orden de compra | Una vez autorizada la selección del proveedor por parte de la jefe de Finanzas | A través del sistema de informaciones. | www.mercadopublico.cl | |
| 7 | Revisión y análisis | Recibir y archivar Orden de Compra | Una vez emitida y firmada la orden de compra | Registro en planilla de control de compras y archivo de orden de compras | | La orden de compra estará archivada hasta la recepción conforme del bien o servicio y comenzara el procedimiento de pago de factura. |

8.2.2 Licitación Pública/ Privada

Si el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible en el portal de Mercado Público, y por ende, no se puede comprar mediante el mecanismo de Convenio Marco, éste debiese ser adquirido mediante el mecanismo de Licitación Pública. Lo anterior se refiere a un Procedimiento administrativo, de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los proveedores interesados, para que éstos, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales, el Servicio seleccionará y aceptará, la más conveniente.

Respecto de las Bases de Licitación, éstas se componen, a grandes rasgos, de dos partes; las bases técnicas y las administrativas. Las bases técnicas serán elaboradas por la contraparte técnica, que será la responsable de determinar las

especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, junto con los plazos y condiciones de entrega. Cabe destacar, que la contraparte técnica no es necesariamente el solicitante del bien o servicio. Por otro lado, la proposición de las bases administrativas, será elaborada por el área de Adquisiciones, que será la responsable de especificar las condiciones de compra que regirán el proceso licitatorio, de acuerdo a lo establecido en los Artículos N°22 al N°43, del Reglamento de Compras Públicas.

El área de Adquisiciones deberá también consolidar las bases técnicas y las administrativas, y, generar una propuesta final, la cual deberá ser validada por el Jefe de Finanzas, y, posteriormente, por el Jefe de Administración y Finanzas. Luego de efectuadas dichas validaciones, la propuesta de bases de licitación será enviada a la Unidad Jurídica, que deberá aprobarlas, desde el punto de vista jurídico, y, deberá formalizarlas, mediante una Resolución fundada, la cual deberá ser firmada por el Jefe de Servicio.

Luego de que la Resolución antes mencionada esté totalmente tramitada, el área de Adquisiciones deberá publicarlas en el portal de Compras Públicas, lo que dará inicio al proceso licitatorio.

Cabe destacar, que las bases podrán ser modificadas antes del cierre de recepción de las ofertas, para lo cual, el Servicio deberá ampliar el plazo de cierre, con el fin de que los oferentes puedan efectuar las modificaciones correspondientes a sus propuestas. Lo anterior deberá ser autorizado, mediante un acto administrativo, por el Jefe de Servicio.

Respecto de la Comisión Evaluadora de las Ofertas, y de acuerdo a lo establecido en el Artículo N°37, del Reglamento de Compras Públicas; "Metodos de Evaluación de las Ofertas", la existencia de la Comisión será obligatoria, cuando la Licitación revista gran complejidad y cuando el monto supere las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales.

Cuando corresponda la existencia de la Comisión, se deberán especificar sus integrantes en las Bases de Licitación.

Luego de que finalice el plazo para la recepción de las ofertas, La Comisión Evaluadora será la responsable de realizar la aceptación de las ofertas presentadas por los proveedores, al momento de la apertura. En este acto, el área de Adquisiciones, deberá verificar que los proveedores se encuentran habilitados en el portal de Chile Compras, para que el Estado pueda realizar compras y/o contrataciones con ellos.

A su vez, los integrantes de la Comisión Evaluadora, deberán declarar que no presentan conflictos de intereses con los proveedores presentados, mediante un certificado que lo especifique.

Si bien el área de Adquisiciones deberá coordinar las distintas instancias para las evaluaciones de las ofertas, es responsabilidad de la Comisión Evaluadora, asistir a cada una de dichas reuniones, y, designar un secretario dentro de la Comisión, que será el encargado de realizar las distintas coordinaciones con el área de Adquisiciones.

Cabe destacar, que la Comisión Evaluadora deberá regirse por los criterios de evaluación establecidos en las Bases de Licitación, y, no podrá agregar ni modificar dichos criterios.

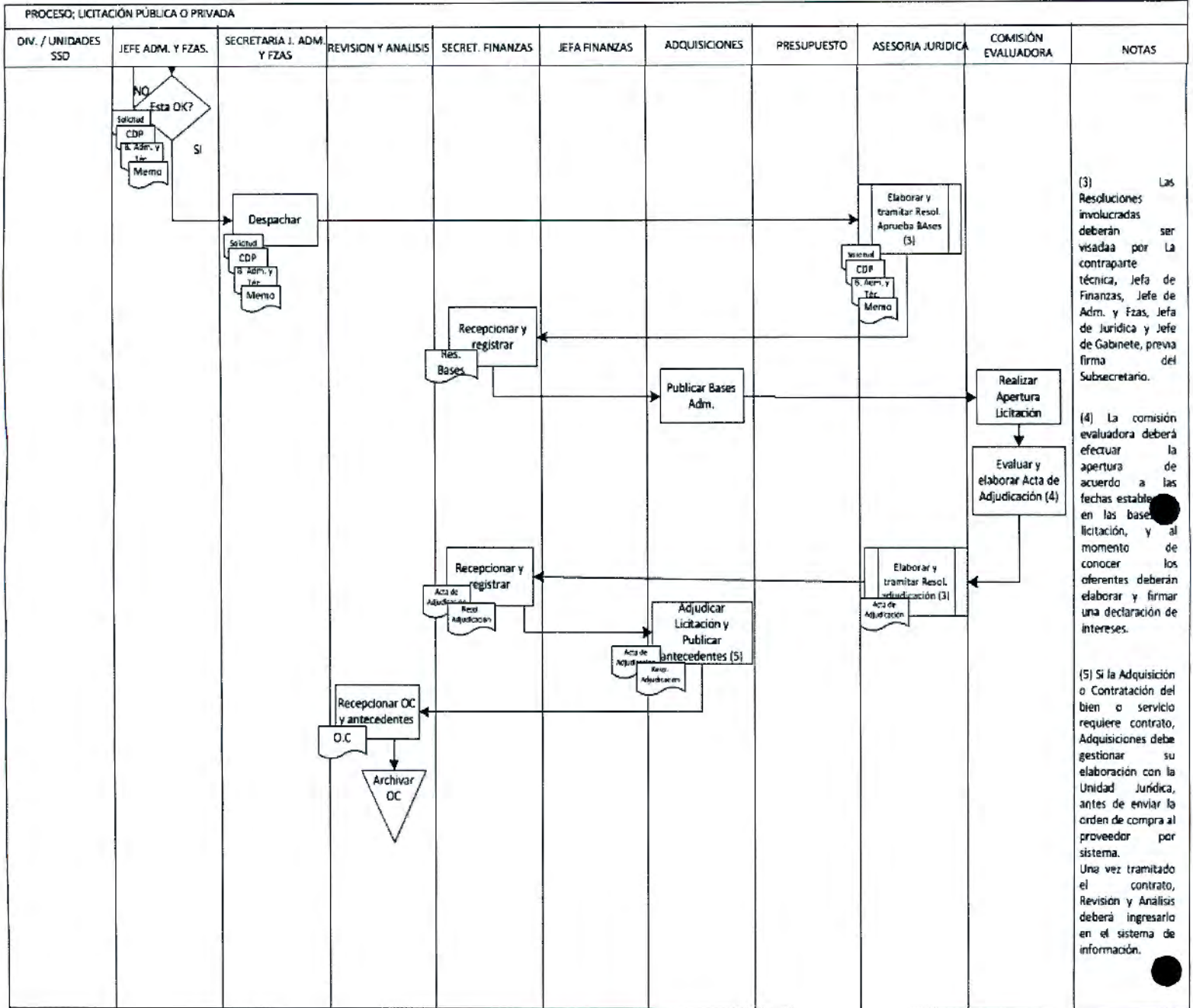
Los resultados obtenidos en la evaluación realizada, serán materializados en un Acta de Adjudicación, la que deberá ser firmada por cada uno de los integrantes de la Comisión respectiva. Cabe destacar, que el secretario de la Comisión será el responsable de entregar dicho acta a la Unidad Jurídica, para que ésta pueda elaborar la Resolución correspondiente, que autorice el contenido del acta.

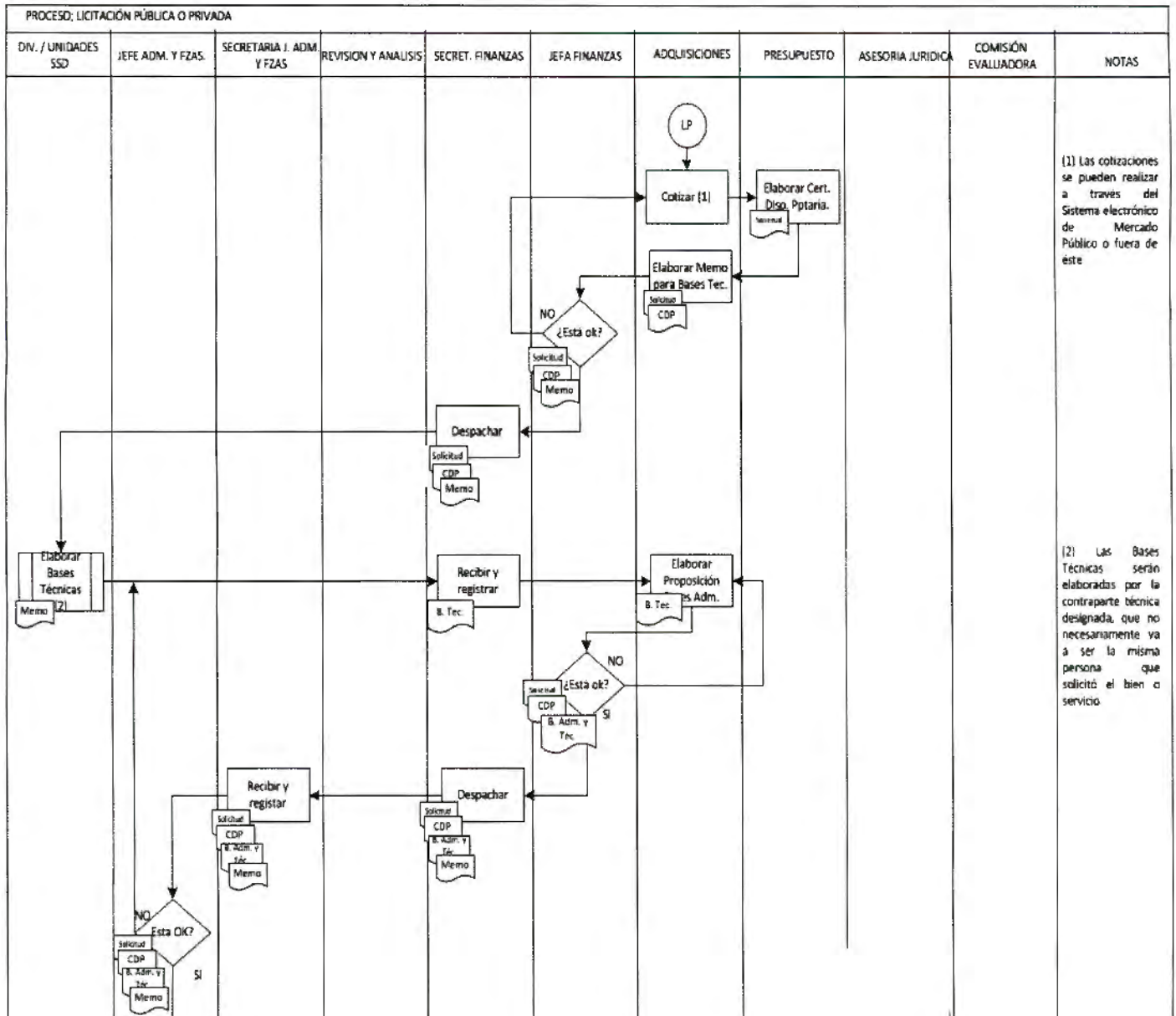
Luego de que la Resolución antes mencionada esté totalmente tramitada, el área de Adquisiciones deberá publicarla en el portal de Chile Compras, dentro de los plazos estipulados en las Bases de Licitación.

Como se mencionó anteriormente, existen dos tipos de Licitaciones; la pública y la privada. La Licitación pública, explicada en detalle previamente, será obligatoria cuando las prestaciones superen las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, salvo lo dispuesto en el artículo N° 8 de la Ley de Compras Públicas, en donde dice que "se procederá a Licitación privada o Contratación directa" en los siguientes casos:

- Si en el llamado a licitación pública no hubiese interesados, que hayan presentado ofertas por los bienes demandados por la SSD.
- Si no se presentan oferentes en la licitación pública o se declara inadmisibles, se procederá a la licitación de trato o contratación directa, o si se pusiera término anticipado a un contrato anteriormente establecido, u otras causas de fuerza mayor cuyo monto no supere las 1.000 UTM.
- En caso de emergencia, urgencia o imprevistos debidamente calificados y mediante resolución fundada del jefe del servicio.
- Si sólo existiera un solo proveedor del bien y/o servicio que se demande.
- Si el bien y/o servicio fuera otorgado por personas jurídicas extranjeras.
- Si por su naturaleza del servicio fuera este confidencial o cuya difusión pudiese afectar la seguridad o interés nacional, los que serán determinados por Decreto Supremo cuando el monto sea inferior a lo que fija el reglamento.

Diagrama de flujo – Mecanismo de compra Licitación Pública/ Privada:





Explicación del Diagrama de flujo:

| Nº | Quién | Qué | Cuándo | Cómo | registro | Observación |
|----|---------------------|---|--|---|--|--|
| 1 | Área de Adquisición | Revisar bienes o servicio de catalogo electrónico | Una vez recibida la solicitud de adquisición | Revisando el catalogo electrónico, del sistema de informaciones, de mercado publico | www.mercadopublico.cl | Si el producto no se encuentra publicado en el catálogo electrónico, se procede al segundo proceso de contratación o adquisiciones |
| 2 | Área de Presupuesto | Elaborar el Certificado de Disponibilidad | Una vez recibida la solicitud y la cotización seleccionada | Revisión de los antecedentes de disponibilidad | Planilla de control | |

| | | Presupuestaria (CDP) | | presupuestaria en ITEM correspondiente | presupuestario | |
|----|----------------------------------|--|--|---|--|--|
| 3 | Área de Adquisición | Elaborar memo solicitando las Bases Técnicas | Una vez que recibe el CDP. | Compaginara los antecedentes, he ingresar la información necesaria al memo | | Los antecedentes que se requieren son: Solicitud autorizada, cotizaciones, CDP. |
| 4 | Jefa de Finanzas | Visara el memo previa revisión de los antecedentes. | Una vez recibido el memo y los antecedentes de respaldo. | Verificando la disponibilidad presupuestaria y memo propuesto por la unidad de Adquisiciones. | | La Jefa de Finanzas podrá, rechazar la documentación si encuentra diferencias en los antecedentes. Si no cuenta con fondos presupuestarios podrá rechazar la compra |
| 5 | Secretaria de Unidad de Finanzas | Despachar Memo | Una vez visado por la Jefa de Finanzas | Registrando el documento en sistema documental de la SSD | SISTE DOC | Solo se remite memo que solicita información, los antecedentes como la solicitud del bien o servicio y CDP., se entregaran al encargado de Adquisiciones |
| 6 | Contraparte Técnica | Elaborar Bases técnicas | Una vez recibida el memo que le solicita las bases | Especificando los requisitos, condiciones, características ETC., del bien o servicio requerido | | |
| 7 | Secretaria de Unidad de Finanzas | Recibir y registrar bases técnicas | Una vez recibidas en la Unidad de Finanzas | Registro del ingreso de la información a la Unidad en el sistema documental | SISTE DOC | |
| 8 | Adquisiciones | Elaborar proposición de bases administrativas | Una vez recibido las bases técnicas. | De acuerdo a las condiciones establecidas en las bases técnicas y solicitud de adquisición del bien o servicio | | |
| 9 | Jefe de Finanzas | Visar memo que remite antecedentes | Una vez recibidos los antecedentes de la licitación | Revisando los antecedentes que respaldan el proceso licitatorio | | La Jefa de Finanzas podrá, rechazar la documentación si encuentra diferencias en los antecedentes. |
| 10 | Secretaria de Unidad de Finanzas | Despachar antecedentes | Una vez visado el documento. | Registrando el documento en el sistema documental | SISTE DEOC | |
| 11 | Secretaria de ADM. Y FZAS | Recibirá y registrara el documento | Una vez recibido desde la Unidad de Finanzas | Registrando los antecedentes en el sistema documental | SISTE DOC | |
| 12 | Jefe de ADM. Y FZAS. | Firmará memo | Una vez revisado los antecedentes recibidos | Revisando los antecedentes de respaldo del proceso licitatorio | | |
| 13 | Secretaria de ADM. Y FZAS | Despachar memo | Una vez firmado el doc. | Registrando los antecedentes en el sistema documental | SISTE DOC | |
| 14 | Unidad Jurídica | Elaborar resolución que apruebe las bases técnicas y administrativas | Una vez recibidos los antecedentes completos que respaldan la adquisición o contratación del bien o servicio | Revisando los antecedentes y causales establecidas para la licitación de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Compras y su reglamento. | | La Resolución involucrada deberá ser visada por La contraparte técnica, Jefa de Finanzas, Jefe de Adm. y Fza, Jefa de Jurídica y Jefe de Gabinete, previa firma del Subsecretario. |
| 15 | Secretaria de Unidad de Finanzas | Recepcionar y registrar Resolución | Una vez recibidos los antecedentes | Registrando los antecedentes en el sistema documental | SISTE DOC | |
| 16 | Adquisiciones | Publicar licitación | Una vez recibida la resolución que aprueba las bases administrativas y técnicas tramitada | Publicar las bases administrativas y técnicas en el sistema de informaciones, y adjuntando todos los documentos de respaldo tales como; resolución, | www.mercadopen.cl | |

| | | | | | | |
|----|----------------------------------|---|---|--|--|--|
| | | | | CDP, bases administrativas y técnicas, anexos etc. | | |
| 17 | Comisión evaluadora | Realizar apertura y evaluar las ofertas | Una vez cerrado el plazo para la recepción de las ofertas | Realizar la apertura en el sistema de informaciones y aceptar las ofertas que cumplan con los requisitos establecidos | www.mercadopublico.cl | Si al momento del cierre de la recepción de ofertas, no se presentaron oferentes o las ofertas presentadas no cumplen con los requisitos, se podrá declarar la licitación desierto o inadmisibles, y deberá ser realizado con un acto administrativo firmado por el jefe de Servicio |
| 18 | Comisión evaluadora | Evaluar ofertas | Una vez aceptadas las ofertas | Revisando y evaluando las ofertas aceptadas, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases administrativas | | La comisión evaluadora elaborará un acta de adjudicación |
| 19 | Unidad Jurídica | Elaborar resolución de adjudicación | Una vez recibida el acta de adjudicación | Revisando acta de adjudicación y los antecedentes de la licitación | | La Resolución de adjudicación deberá ser visada por La contraparte técnica, Jefe de Finanzas, Jefe de Adm y Fzas, Jefa de Jurídica y Jefe de Gabinete, previa firma del Subsecretario. |
| 20 | Secretaría de Unidad de Finanzas | Recibir y registrar resolución | Una vez recibida la resolución tramitada | Registrando los antecedentes en el sistema documental | SISTE DOC | |
| 21 | adquisiciones | Adjudicar licitación | Una vez recibida la licitación tramitada de adjudicación | Adjudicando y publicando los antecedentes de la licitación en el sistema de informaciones de mercado público. | www.mercadopublico.cl | (Si la Adquisición o Contratación del bien o servicio requiere contrato, Adquisiciones debe gestionar su elaboración con la Unidad Jurídica, antes de enviar la orden de compra al proveedor por sistema. Una vez tramitado el contrato, Revisión y Análisis deberá ingresarlo en el sistema de información. |
| 22 | Revisión y análisis | Recibir orden de compra | Una vez adjudicada la licitación en el sistema de informaciones | Recibiendo la orden de compra y los antecedentes de respaldo. Los antecedentes serán archivados en esta área a la espera de la recepción conforme de los bienes y servicios. | | |

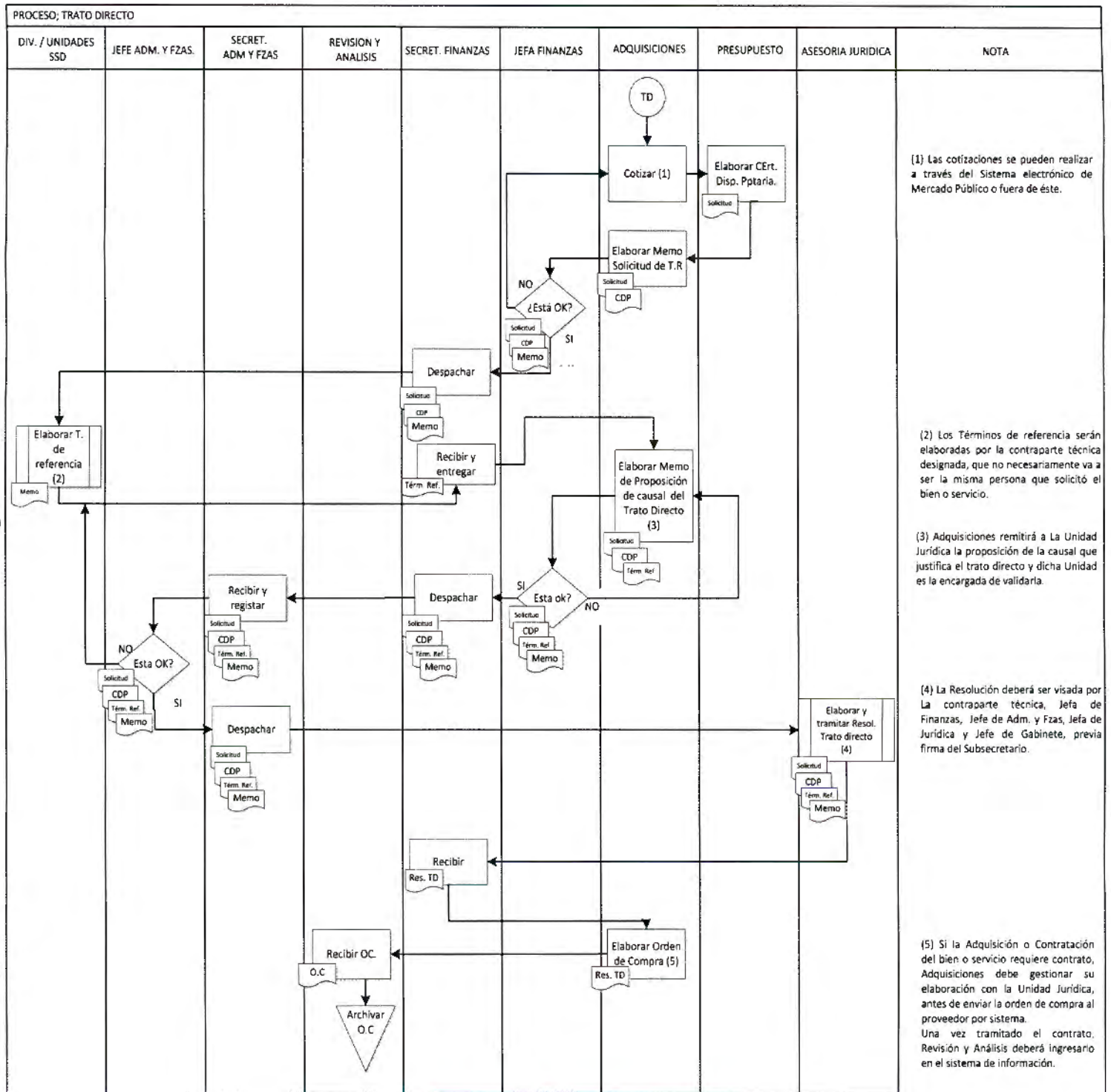
8.2.3 Trato Directo

El tercer mecanismo de compra es el Trato Directo, el que debe efectuarse de forma excepcional, y siempre y cuando, se cumpla con alguna de las causales que lo justifica, conforme a lo establecido en el Artículo N°10; "Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa", Numeral 7; "Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación", dispuesto en el Reglamento de Compras Públicas.

En los casos que aplique el Trato Directo, y de forma excepcional, el área de Adquisiciones será la encargada de gestionar la elaboración de la Resolución que autorice dicho mecanismo de compra, con la Unidad Jurídica. Lo anterior se solicitará mediante un oficio, en el cual se debe proponer la causal a utilizar, y, se debe adjuntar todos antecedentes que justifiquen el Trato Directo.

La Unidad Jurídica, deberá validar dicha causal, teniendo ésta la facultad de mantenerla o cambiarla, y, deberá también elaborar la Resolución correspondiente. La Unidad Jurídica será responsable también de enviar la Resolución antes mencionada, totalmente tramitada, a la Unidad de Finanzas, con el fin de que se pueda emitir la orden de compra correspondiente.

Diagrama de flujo – Mecanismo de compra Trato Directo:



Explicación del Diagrama de flujo:

| N° | Quién | Qué | Cuándo | Cómo | Registro | Observación |
|----|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 1 | Área de Adquisición | Revisar bienes o servicio en catalogo electrónico | Una vez recibida la solicitud de adquisición | Revisando el catalogo electrónico, del sistema de informaciones, de mercado publico | www.mercadopublico.cl | Si el producto no se encuentra publicado y cumple con alguna causal establecida en el reglamento de compras públicas se procederá al tarto o contratación directa. |
| 2 | Área Presupuesto de | Elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) | Una vez recibida la solicitud y la cotización seleccionada | Revisión de los antecedentes y disponibilidad presupuestaria en ITEM correspondiente | Planilla de control presupuestario | |
| 3 | Área de Adquisición | Elaborar memo solicitando los términos de referencias | Una vez que recibe el CDP. | Compaginara los antecedentes, he ingresar la información necesaria al memo | | Los antecedentes que se requieren son: Solicitud autorizada, CDP, de las cotizaciones dependerá de cada causal dado que puede ser una o tres cotizaciones. |
| 4 | Jefa de Finanzas | Firmará el memo previa revisión de los antecedentes. | Una vez recibido el memo y los antecedentes de respaldo. | Verificando la disponibilidad presupuestaria y memo propuesto por la unidad de Adquisiciones. | | La Jefa de Finanzas podrá rechazar la documentación si encuentra diferencias en los antecedentes. Si no cuenta con fondos presupuestarios podrá rechazar la compra |
| | Secretaria Unidad de Finanzas | Despachar Memo | Una vez firmado por la Jefa de Finanzas | Registrando el documento en sistema documental de la SSD | SISTEDOC | Solo se remite memo que solicita información, los antecedentes como la solicitud del bien o servicio y CDP., se entregaran al encargado de Adquisiciones |
| | Contraparte Técnica | Elaborar términos de referencia | Una vez recibida el memo que le solicita los términos de referencia | Especificando los requisitos, condiciones, características ETC., del buen o servicio requerido | | |
| | Secretaria Unidad de Finanzas | Recibir y registrar términos de referencia | Una vez recibidas en la Unidad de Finanzas | Registro del ingreso de la información a la Unidad en el sistema documental | SISTEDOC | |
| | Adquisiciones | Elaborar memo con proposición de causal de trato directo | Una vez recibido los términos de referencia | De acuerdo a las condiciones establecidas en términos de referencia y solicitud de adquisición del bien o servicio, se determinara la causal a proponer | | |
| | Jefe de Finanzas | Visar memo que remite antecedentes | Una vez recibidos los antecedentes del trato directo | Revisando los antecedentes que respaldan el proceso licitatorio | | La Jefa de Finanzas podrá, rechazar la documentación si encuentra diferencias en los antecedentes. |
| | Secretaria Unidad de Finanzas | Despachar antecedentes | Una vez visado el documento. | Registrando el documento en el sistema documental | SISTEDEC | |
| | Secretaria de ADM. Y FZAS | Recibirá y registrara el documento | Una vez recibido desde la Unidad de Finanzas | Registrando los antecedentes en el sistema documental | SISTEDOC | |
| | Jefe de ADM. Y FZAS. | Firmará memo | Una vez revisado los antecedentes recibidos | Revisando los antecedentes de respaldo del proceso licitatorio | | |

| | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| Secretaria de ADM. Y FZAS | Despachar memo | Una vez firmado el doc. | Registrando los antecedentes en el sistema documental | SISTEDOC | |
| Unidad Jurídica | Elaborar resolución que aprueba el Trato Directo | Una vez recibidos los antecedentes completos que respaldan la adquisición o contratación del bien o servicio | Revisando los antecedentes y causales establecidas para el trato directo a lo estipulado en la Ley de Compras y su reglamento. | | La Resolución involucrada deberá ser visada por La contraparte técnica, Jefa de Finanzas, Jefe de Adm. y Fzas, Jefa de Jurídica y Jefe de Gabinete, previa firma del Subsecretario. |
| Secretaria Unidad de Finanzas | Recepcionar y registrar Resolución | Una vez recibidos los antecedentes | Registrando los antecedentes en el sistema documental | SISTEDOC | |
| Adquisiciones | Publicar trato directo y sus antecedentes | Una vez recibida la resolución que aprueba el trato directo tramitada | Publicando la resolución que aprueba el trato directo, en el sistema de informaciones, y adjuntando todos los documentos de respaldo tales como; resolución, CDP, términos de referencia, cotizaciones etc., | www.mercadopublico.cl | (Si la Adquisición o Contratación del bien o servicio requiere contrato, Adquisiciones debe gestionar su elaboración con la Unidad Jurídica, antes de enviar la orden de compra al proveedor por sistema. Una vez tramitado el contrato, Revisión y Análisis deberá ingresarlo en el sistema de información. |
| Revisión y análisis | Recibir orden de compra | Una vez adjudicada la licitación en el sistema de informaciones | Recibiendo la orden de compra y los antecedentes de respaldo. Los antecedentes serán archivados en esta área a la espera de la recepción conforme de los bienes y servicios. | | |

Todos los mecanismos de compra antes mencionados, deberán concluir con la emisión de una orden de compra, la cual deberá ser firmada por el Analista de Compras que efectuó la compra, por el Jefe de Finanzas, y por el Jefe de Administración y Finanzas. Tras esto, el área de Adquisiciones deberá entregar el expediente completo de compra al Encargado de Revisión y Análisis, quien deberá esperar la llegada de la factura asociada, o, en su defecto, deberá solicitar la factura, para comenzar el Proceso de Pago correspondiente.

8.2.4 Proceso de Pago

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, el pago de las facturas, correspondientes a los bienes y/o servicios adquiridos, deberá ser efectuado, dentro de un plazo de 30 días, desde la recepción de la factura por parte del proveedor.

Una vez entregado el bien o servicio, el proveedor deberá enviar la factura al área de Finanzas, específicamente al correo facturas@ssdefensa.cl.

Luego de que se reciba la factura, el Encargado de Revisión y Análisis deberá verificar que ésta se haya emitido correctamente por parte del proveedor, a través del Servicio de Impuestos Internos, y, además, deberá revisar la existencia y contenido de los distintos

antecedentes requeridos para cada compra (Solicitud de compra, Orden de compra, Certificado de disponibilidad presupuestaria, Resoluciones en caso que sea necesario, entre otros).

Una vez revisados los antecedentes, el Encargado de Revisión y Análisis deberá gestionar la recepción conforme del bien o servicio contratado, mediante la materialización de la firma del solicitante o contraparte técnica, detrás de cada factura.

Luego de gestionada la recepción conforme, el Jefe de Finanzas deberá firmar la factura, para que luego, ésta sea firmada por el Jefe de Administración y Finanzas. Ambos deberán validar los antecedentes adjuntos, para cada compra.

Finalmente, y contando con todas las firmas antes mencionadas, el área de Contabilidad está facultada para devengar la factura, y, posteriormente, para efectuar el pago correspondiente.

9. Gestión de Contratos

El Jefe de Administración y Finanzas es el responsable de definir qué compras o contrataciones, requieren de la elaboración de un contrato, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 63 del Decreto Supremo N° 250 de 2004 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de 2003. En caso que sea necesario, el área de Adquisiciones deberá gestionar su elaboración, con la Unidad Jurídica. Para esto, debe existir una coordinación entre la contraparte técnica, la Unidad Jurídica, el área de Adquisiciones y el proveedor involucrado.

Luego de que la Unidad Jurídica elabore el contrato, éste deberá ser visado por la Jefa de dicha Unidad, el Jefe de Finanzas, el Jefe de Administración y Finanzas y el Jefe de Gabinete, previa firma del Jefe de Servicio.

Una vez que el contrato esté firmado por el Jefe de Servicio, el área de Adquisiciones gestionará la firma del Representante Legal del proveedor involucrado. Con esto, el área Jurídica deberá autorizar dicho contrato, mediante la elaboración de una Resolución fundada, la cual también deberá ser firmada por el Jefe de Servicio.

Una vez tramitada la Resolución antes mencionada, el área de Adquisiciones deberá publicarla en el portal de Mercado Público, como un anexo de la orden de compra efectuada.

Finalmente, el Encargado de Gestión de Contratos, deberá publicar en Mercado Público, todos los antecedentes indicados tanto en el contrato, como en la Resolución que lo aprueba (duración del contrato, hitos de pago, garantías asociadas, responsables del contrato, entre otros).

10. Garantías

10.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

Podrá exigirse por concepto de garantía de seriedad de la oferta cualquier tipo de instrumento financiero que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva que sea pagadera a la vista y tenga el carácter de irrevocable Ej: boleta bancaria de garantía,

vale vista, certificado de fianza, póliza de seguro, todas de ejecución de inmediata tomada por el oferente a nombre de la Subsecretaría de Defensa.

El monto de esta garantía y su vigencia se establecerán en las bases de licitación respectivas, teniendo en consideración en valor del bien a adquirir, del servicio a prestar, o de la obra a ejecutar.

La garantía de seriedad de la oferta será por regla general obligatoria en las licitaciones iguales o superiores a 2.000. UTM. Respecto a las licitaciones inferiores al monto indicado por regla general no se exigirá dicha caución, pudiendo exigirse cuando existan razones fundadas para ello.

La garantía será entregada por el oferente hasta antes de la fecha y hora del acto de apertura de la licitación o en la forma que se determine en las respectivas bases. La vigencia mínima de esta garantía será de 60 días hábiles contados desde la fecha de apertura de las propuestas.

10.2 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento

Conforme a lo indicado en el artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de 2003, el adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en forma previa a su suscripción, en conformidad a lo establecido en las bases respectivas, entregando para estos efectos cualquier tipo de instrumento financiero que asegure el cumplimiento de la garantía de manera rápida y efectiva, y tenga el carácter de irrevocable. Ej: boleta bancaria de garantía, vale vista, certificado de fianza emanado por alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR) en convenio con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, póliza de seguro, todas de ejecución de inmediata tomada por el oferente a nombre de la Subsecretaría de Defensa.

Esta Garantía será siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre las 1.000 UTM, y podrá ser exigible respecto a las contrataciones iguales o bajo 1.000 UTM cuando a juicio de la Subsecretaría de Defensa, se requiera para el resguardo de los intereses institucionales.

La caución mencionada deberá ser pagadera a la vista y deberá ser tomada por el adjudicatario con carácter de irrevocable.

El rango del monto de la garantía de fiel cumplimiento será fijado, de acuerdo a la siguiente tabla:

| Monto de la Contratación | Monto Garantía Fiel Cumplimiento |
|--|---|
| Contrataciones iguales o menores a 500 UTM | Sin garantía |
| Contrataciones entre 501 a 1000 UTM | 5% del monto total del contrato |
| Contrataciones entre 1001 a 1500 UTM | 10% del monto total del contrato |
| Contrataciones > a 1500 UTM | 15% del monto total del contrato |

Los montos de las garantías citadas anteriormente en la tabla pueden tener modificaciones de acuerdo a la naturaleza de la compra o contratación, lo cual deberá fundarse.

Monto

Con la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las multas si estas estuviesen estipuladas en las Bases.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento deberá ser entregada al tiempo de suscribir el contrato que se está caucionando.

La garantía deberá tener una vigencia mínima de 60 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de vigencia del contrato.

Se exceptúan de la exigencia de garantía de fiel cumplimiento, los bienes o servicios adquiridos bajo convenio marco.

Para el caso de los servicios que se contraten por un periodo anual, el porcentaje de la garantía será el equivalente a un mes de servicios.

Se exigirá garantía de fiel cumplimiento superior al 15% del valor del contrato, en razón de la magnitud e importancia de la licitación en que la Subsecretaría de Defensa deba resguardarse con especial cuidado de los eventuales perjuicios que causaría el incumplimiento. Tratándose de estos casos, la Unidad de adquisiciones (Compras y Contrataciones) propondrá el respectivo porcentaje superior, el que requerirá de resolución fundada, en caso que supere el 30% del monto total del contrato, de acuerdo a la Ley.

Respecto de los convenios denominados de "suministro", la garantía de fiel cumplimiento de contrato, sólo se solicitará en virtud de los trabajos encomendados, que superen las 250 UTM y por un monto equivalente al 10% del valor total del servicio encomendado, sea cual sea el monto de la contratación.

Esta garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Se entregará al tiempo de suscribir el contrato cuyo fiel y oportuno cumplimiento garantiza.

La garantía deberá tener una vigencia mínima que exceda en 90 días corridos al vencimiento del plazo de vigencia del contrato, la cual será devuelta contra la recepción conforme de los servicios contratados.

10.3 Procedimiento de Devolución de Garantías

El procedimiento de devolución de garantías se realizará, a solicitud del adjudicatario, su representante legal, o la persona que exhiba un poder notarial y su cédula de identidad, por la jefatura de finanzas, previo informe de la unidad de adquisiciones respecto de la procedencia de dicha devolución visto bueno para devolución de la garantía, previa consulta al supervisor del contrato si es que esta designado).

Respecto a las garantías de seriedad de la ofertam ésta se efectuará al adjudicatario una vez suscrito el contrato de que se trate, o en su defecto emitida la respectiva orden de compra. Respecto a los oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, esta devolución se efectuará, por regla general, dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que da cuenta de dichas circunstancias o el que en acto administrativo se dictado al efecto, se fije.

La devolución de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, se efectuarán una vez finalizada la vigencia de la contratación y recibidos conforme los bienes o servicios y concluida la vigencia del contrato.

10.4. Otras Garantías

10.4.1 Garantías por Anticipo

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Subsecretaría de Defensa deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirá caucionar la obligación con los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

La devolución de la Garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Subsecretaría de Defensa de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

10.5 Recepción y Custodia de las Garantías

Las garantías serán recepcionadas y custodiadas por la Jefatura de Finanzas de la Subsecretaría de Defensa.

11. Sanciones

Las Bases Administrativas a lo menos deberán contemplar el monto de la multa a aplicar para el caso de atraso o simple retardo en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios periódicos u ocasionales.

Dependiendo de la naturaleza de la contratación se pueden aplicar o no sanciones o multas para incumplimientos parciales o inexactos de contratos de bienes o servicios conforme al procedimiento previamente establecido tanto en las Bases como en los contratos respectivos.

La aplicación de las sanciones contemplará las instancias de reclamo propias de un racional y justo procedimiento, pudiendo contemplarse la posibilidad de descontar de los estados de pago respectivos el monto de las multas previa resolución que lo autorice.

12. Política de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo.

Se deberá cumplir con el procedimiento de bienes de uso y consumo y de inventario aprobado mediante resolución N° 437 de 2015, la que es de responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales de Administración y Finanzas.

13. Exclusiones del Sistema

Conforme a lo establecido en el Artículo N°53, del Reglamento de Compras Públicas, se pueden excluir del Sistema, aquellas compras o contrataciones de bienes o servicios, que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

- Las contrataciones de bienes y servicios, cuyos montos no superen las tres UTM.

- Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos, haya sido aprobado por Resolución fundada, y se ajuste, a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Las contrataciones y gastos que correspondan a Representación de la Unidad, y que se rigen de acuerdo a lo establecido en la glosa de inversión del Clasificador Presupuestario y normas de CGR.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales, no existen alternativas o sustitutos razonables.

Además, y conforme al punto cuarto del Artículo antes mencionado, se excluirán del Sistema, las compras indicadas a continuación, dado que no existe alternativas o sustitutos razonables para ellas:

- Permisos de Circulación.
- Derechos Municipales.
- Tasas de Embarque.
- Derechos y gastos Aduaneros.
- Peajes.
- Gastos Notariales.
- Gastos Bancarios.

¹ Artículo 1°.- El Presidente de la República ejerce el gobierno y la administración del Estado con la colaboración de los órganos que establezcan la Constitución y las leyes. La Administración del Estado estará constituida por los Ministerios, las Intendencias, las Gobernaciones y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa, incluidos la Contraloría General de la República, el Banco Central, las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad pública, los Gobiernos Regionales, las Municipalidades y las empresas públicas creadas por ley.