



**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS Y CONTRATACIONES
PÚBLICAS Y DEJA SIN EFECTO
RESOLUCIÓN EXENTA QUE INDICA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 337

SANTIAGO, 30 NOV 2021

VISTO:

- 1) El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado";
- 2) La Ley N°19.880, de 2003, que "Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado";
- 3) El DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo";
- 4) La Ley N° 20.424, de 2010, "Estatuto Orgánico del Ministerio de Defensa Nacional";
- 5) El Decreto Supremo N°248, de 2012, del Ministerio de Defensa Nacional, que "Aprueba el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ministerio de Defensa Nacional", y sus modificaciones;
- 6) El Decreto N°4, de 2018, del Ministerio de Defensa Nacional, que nombra al Subsecretario de Defensa, Sr. Cristian de la Maza Riquelme;
- 7) La Resolución Exenta N° 371, de 2019, de la Subsecretaría de Defensa, que "Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Subsecretaría de Defensa";
- 8) La Resolución Exenta N°296, de 2020, de la Subsecretaría de Defensa, que "Aprueba Procedimiento para la Elaboración y Control de Procedimientos de la Subsecretaría de Defensa";
- 9) La Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que "Fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón".

CONSIDERANDO:

1. Que, resulta fundamental para los órganos que conforman la Administración del Estado el mantener debidamente actualizado el marco normativo interno que los rige y/o regular adecuadamente ciertas materias, con el objetivo de posibilitar un debido control sobre los procesos y actuaciones pertinentes, de todos los funcionarios que intervienen en los mismos, y con el fin de asegurar el cabal respeto de los principios de legalidad, de probidad y de responsabilidad, entre otros.
2. Que, para el efectivo cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Finanzas de la División Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Defensa, debe establecer normas aplicables al flujo de actividades y responsabilidades para la realización de compras y de contrataciones públicas.

3. Que, por Memorandum SSD.DPCG N° 46/DJ, de fecha 16 de noviembre de 2021, la Jefa del Departamento de Planificación y Control de Gestión, remitió a la División Jurídica el Procedimiento de "Compras y Contrataciones Públicas", con el fin de que ésta proceda a elaborar la respectiva resolución aprobatoria.
4. Que, por lo precedentemente señalado, es necesario formalizar el Procedimiento de "Compras y Contrataciones Públicas".
5. Que, el Procedimiento "Compras y Contrataciones Públicas", está debidamente firmado por el funcionario del Departamento que participó en su elaboración, con competencias en la materia, y por la respectiva jefatura, quien valida el documento atendido lo dispuesto en los artículos 64 del DFL 29 "Estatuto Administrativo", y artículo 11 de la Ley N° 18.575 y demás normas pertinentes relacionadas.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** a contar de la total tramitación de la presente Resolución, el Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas, Código DAF.FIN.PR-01, del siguiente tenor:

**PROCEDIMIENTO
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	REFERENCIAS
4.	DEFINICIONES
5.	FORMULARIO O FORMATOS APLICABLES
	ORGANIGRAMA SUBSECRETARÍA DE DEFENSA
6.	MODO DE OPERACIÓN
6.1.	Procedimiento "Compras y contrataciones públicas"
6.1.1.	Diagrama de bloques
6.1.2.	Flujograma Etapa 1: "Planificación Anual de Compras"
6.1.3.	Flujograma Etapa 2: "Selección del Mecanismo de Compra"
6.1.4.	Flujograma Etapa 3: "Gestión de Contrato"
6.1.5.	Flujograma Etapa 4: "Pagos"
6.1.6.	Matriz RECI
6.1.7.	Instrucciones de trabajo
7.	REGISTROS
8.	INDICADORES DE DESEMPEÑO
9.	ANEXOS
9.1.	Exclusiones
9.2.	Anexo N°1: Solicitud de Bienes y Servicios
9.3.	Anexo N°2: Lista de Chequeo para Licitaciones Públicas/Privadas
9.4.	Anexo N°3: Lista de Chequeo para Grandes Compras
9.5.	Anexo N°4: Lista de Chequeo para Trato Directo

1. OBJETIVO

Establecer el flujo de actividades y responsabilidades necesarias para realizar las compras y contrataciones públicas que la Subsecretaría de Defensa requiera para el cumplimiento de sus funciones. Lo anterior, conforme a la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y a su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 250, del Ministerio de Hacienda.

2. ALCANCE

Los procedimientos establecidos en el presente manual deberán ser aplicados por todas las Divisiones y Departamentos de la Subsecretaría de Defensa.

El procedimiento comienza con el levantamiento de las necesidades de bienes y servicios para elaborar el Plan Anual de Compras, y finaliza con la realización del pago por el bien comprado o servicio contratado, junto con la suscripción el contrato con el proveedor, si es que correspondiera.

3. REFERENCIAS

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, N°250, de Hacienda, de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, antes mencionada y sus modificaciones.

La Resolución N°7, del año 2019, de la Contraloría General de la Republica, que fija norma sobre exención del trámite de toma de razón.

La Resolución N°8, de fecha 29 de marzo del 2019, de la Contraloría General de la Republica, 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.

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

La Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

La 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.

La Ley N°20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares entre las Autoridades y los Funcionarios.

La Ley N°21.131, que Establece pago a treinta días.

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.

4. DEFINICIONES

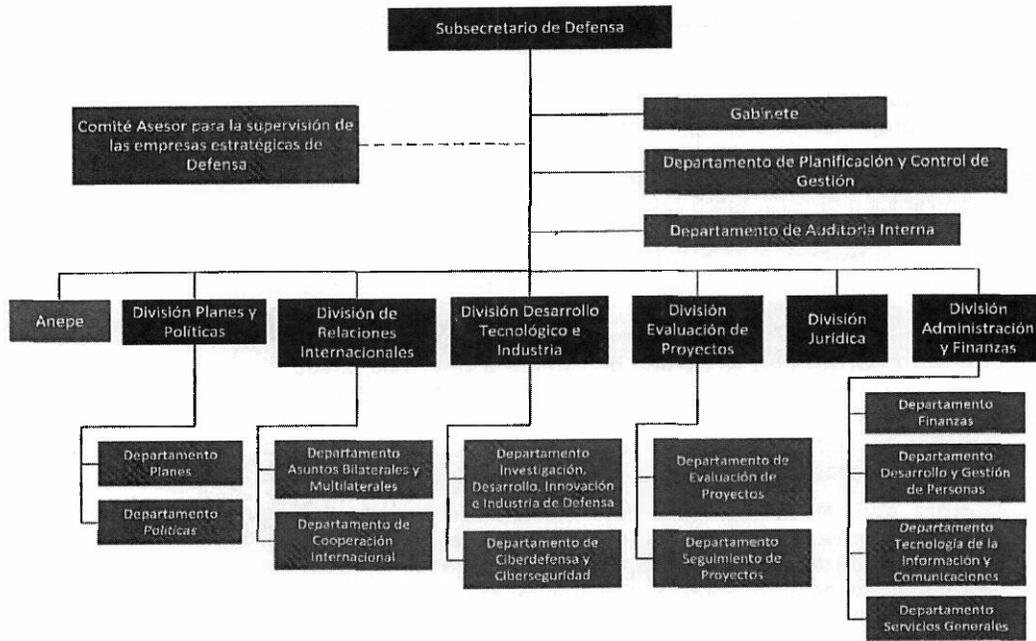
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios.
- **Adjudicatario:** Proveedor, cuya oferta ha sido seleccionada, en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases de licitación:** Documento aprobado por la autoridad competente, que contiene, las bases administrativas y técnicas. Las bases administrativas regulan 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. Las bases técnicas contienen, 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 este catálogo se especifican las condiciones de contratación de cada bien y servicio, luego de que éstos han sido previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas.
- **Certificado de inscripción en el 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 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:** Se refiere a los órganos y Servicios indicados en el artículo 1º de la ley N° 18.575, 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 de suministros y prestación de servicios.
- **Decreto 250:** Decreto de ley que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- **Licitación pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, procede previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas naturales o jurídicas del rubro requerido, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente para esta Subsecretaría.
- **Licitación privada:** La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa son un procedimiento administrativo de carácter concursal que procede, con carácter excepcional (según lo indicado en el Artículo 10 del Decreto 250), previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente para esta Subsecretaría.
- **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 servicios, de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar, durante un año calendario.
- **Proceso de compras:** Corresponde al proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios, a través de alguno de los mecanismos establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo: convenios marco, licitaciones, tratos/contrataciones directas y compra ágil.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, 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.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Compra ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento de la Ley N°19.886, de una manera dinámica y expedita, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo cotizaciones previas a través del Portal Mercado Público.

5. FORMULARIO O FORMATOS APLICABLES

- Solicitud de bienes y servicios
- Orden de compra
- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Resolución exenta
- Términos de referencia
- Bases administrativas y técnicas
- Cotizaciones.

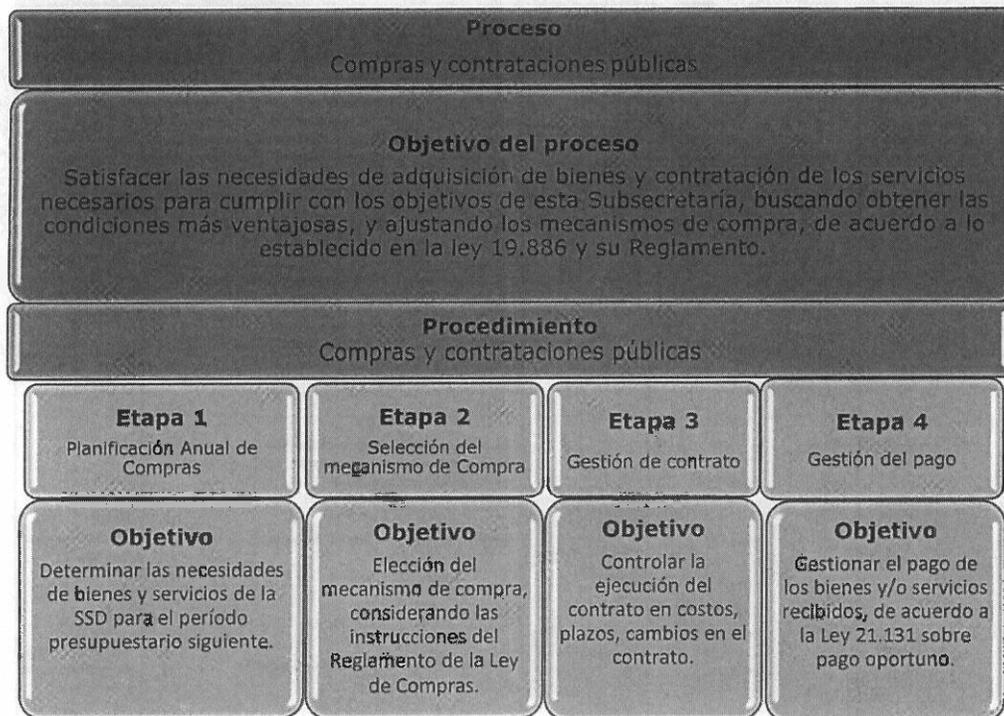
ORGANIGRAMA SUBSECRETARÍA DE DEFENSA



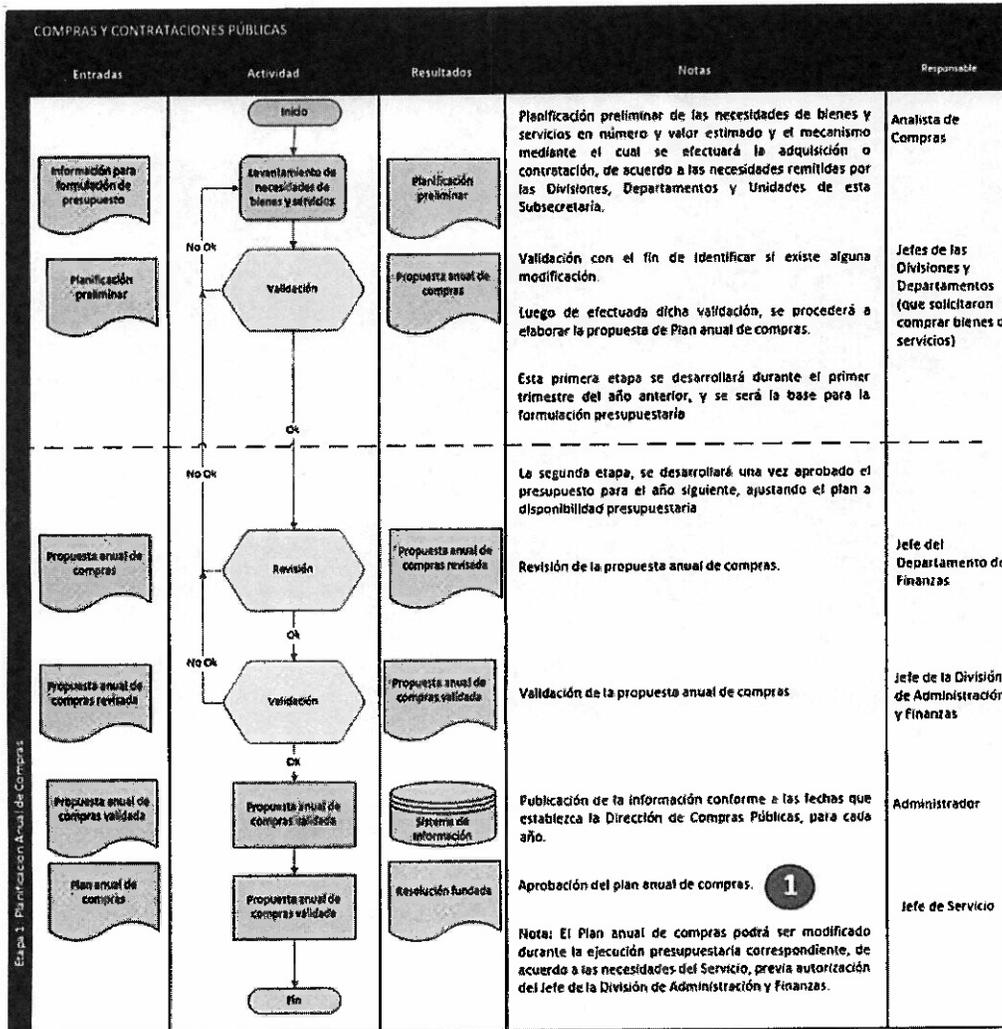
6. MODO DE OPERACIÓN

6.1 Procedimiento "Compras y contrataciones públicas"

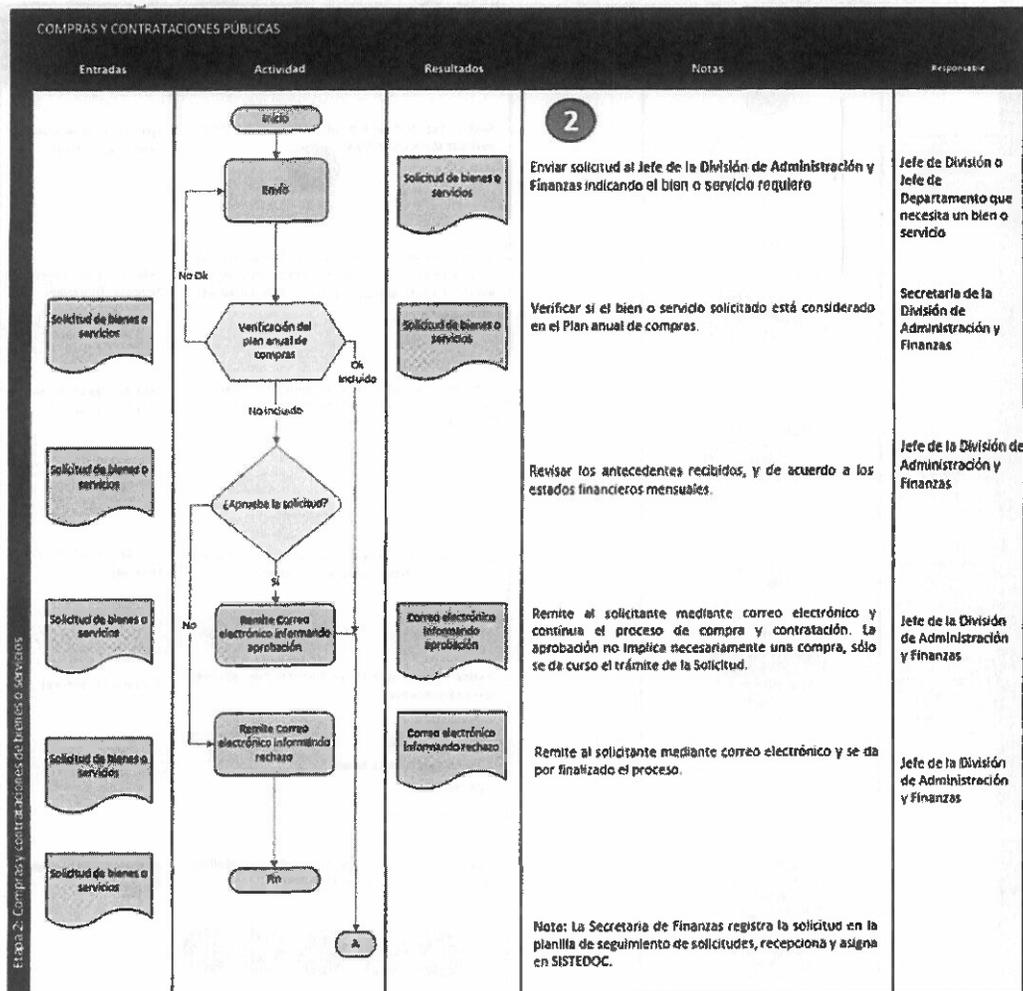
6.1.1 Diagrama de bloques

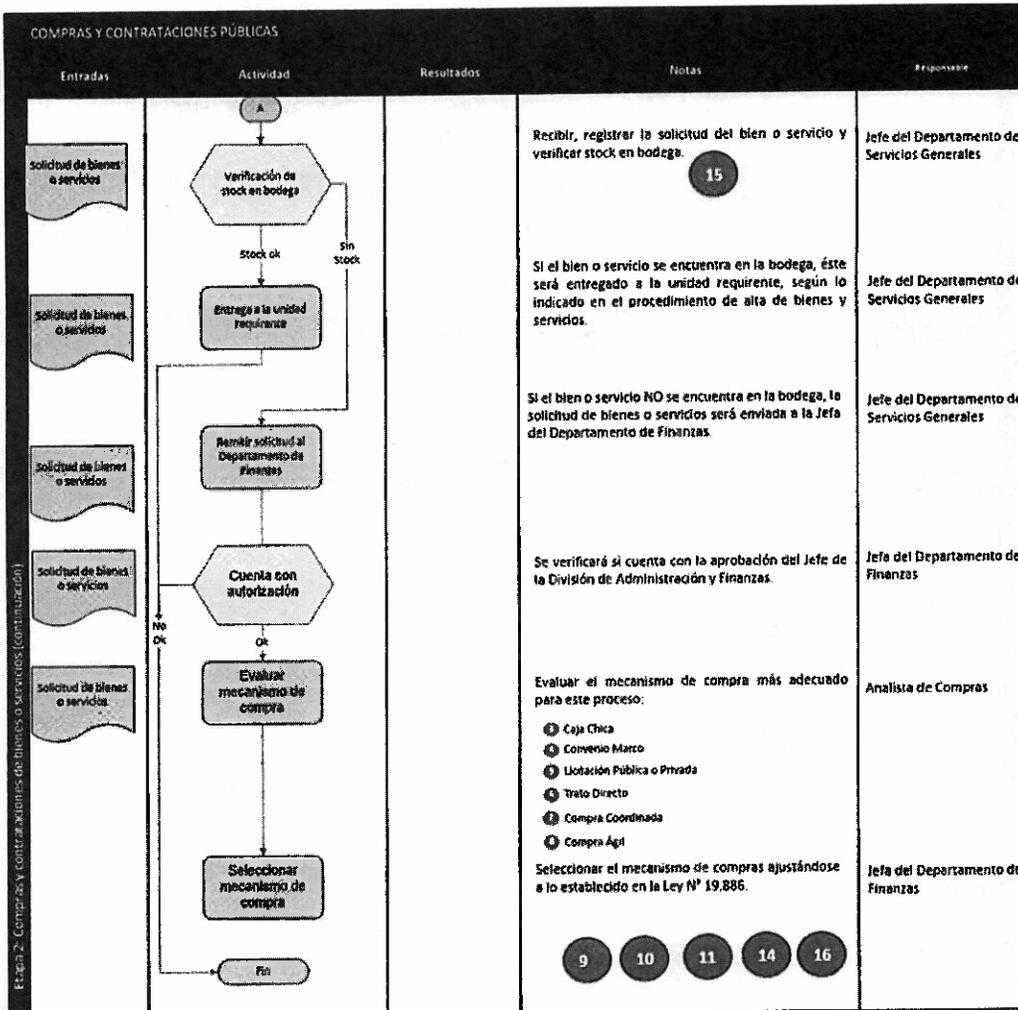


6.1.2 Flujograma Etapa 1: "Planificación Anual de Compras"



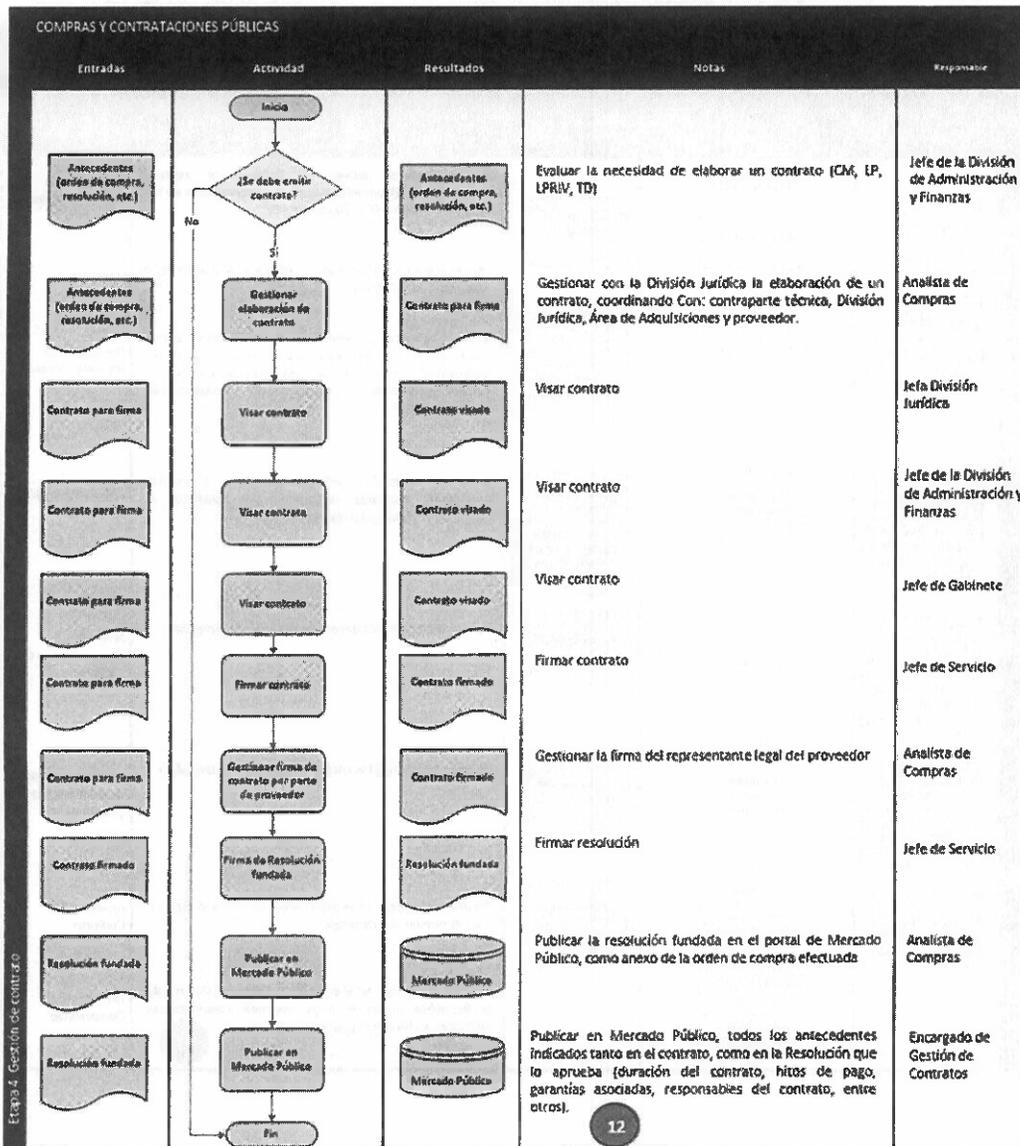
6.1.3 Flujoograma Etapa 2: "Selección del Mecanismo de Compra"



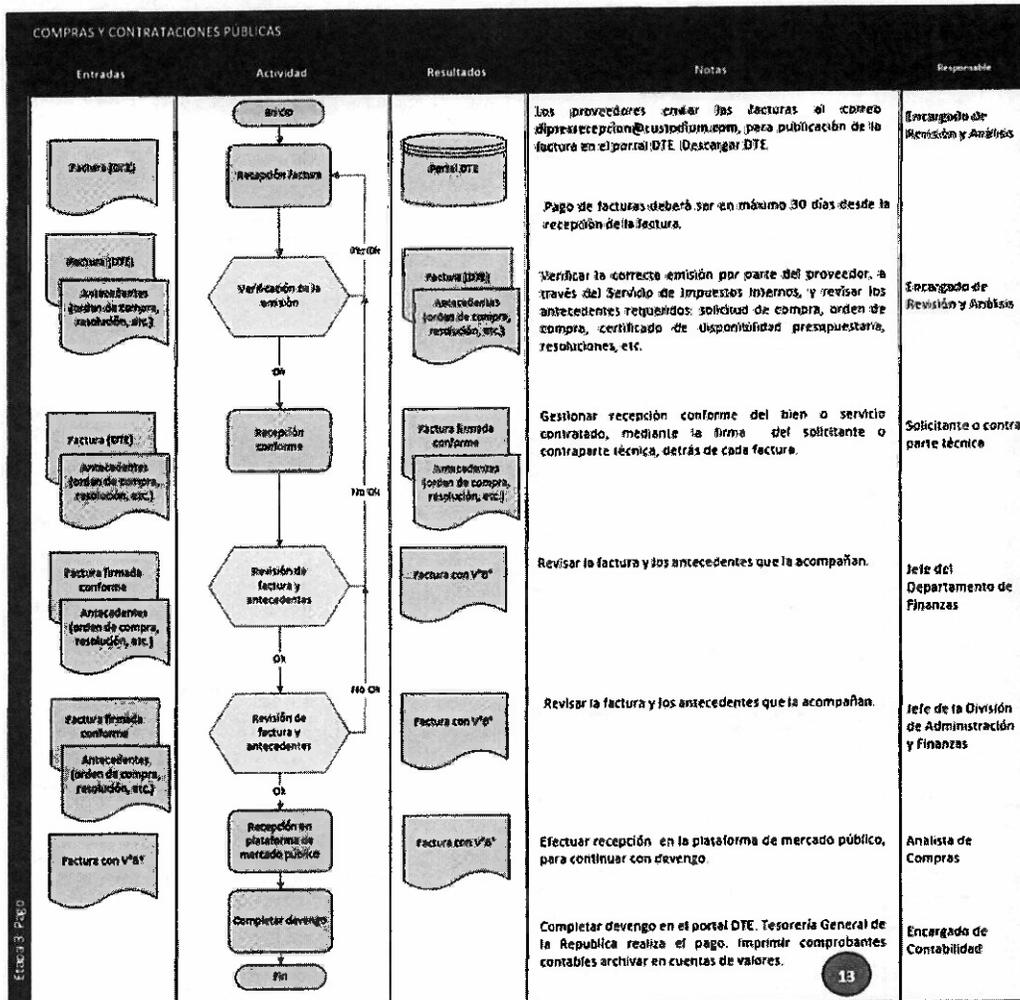


6.1.4

Flujograma Etapa 3: "Gestión de Contrato"



6.1.5 Flujoograma Etapa 4: "Pagos"



6.1.6 Matriz RECI

Actividades y Roles	Área de Adquisiciones	Jefes de División/Departamento	Jefe Departamento de Finanzas	Jefe División de Administración y Finanzas	Administrador	Jefe de Servicio	Secretaría División de Administración y Finanzas	Jefe Departamento de Servicios Generales	Encargado de Revisión y Análisis	Encargado de Contabilidad	Jefe de Gabinete	Encargado de Gestión de Contratos	Jefe División Jurídica
Levantamiento de necesidades de bienes y servicios	R/E	C											
Validación de propuesta de plan de compras	E	R											
Revisión de propuesta de plan de compras	E		R										
Validación de propuesta de plan de compras				R									
Publicación del Plan de Compras Anual					E/R								
Plan de Compras Anual						R							
Etapas 2: Selección del Mecanismo de Compra													
Solicitud de bienes y servicios		R/E		C									
Verificación del Plan Anual de Compras				R			E						
Aprueba o rechazo de solicitud		I		R			E						
Verificación de stock en bodega								R/C					
Entrega de bien			I					R/E					
Seleccionar Mecanismo de compra	E		R	R									
Etapas 3: Gestión de Contrato													
Decir si se emite contrato				R/E									
Elaboración de contrato													R/E
Visar contrato				R/E							R/E		R/E
Gestionar firma por parte del proveedor	R/E												
Firmar contrato						R/E							
Resolución fundada						R							E
Publicación en Mercado Público	R/E											R/E	
Etapas 4:													
Recepción de factura en DTE									R/E				
Verificación de la emisión de la factura									R/E				
Revisión de la factura y antecedentes		R/E	R/E										
Recepción conforme DTE		R/E							I				
Recepción Conforme en Mercado Público									R/E				
Completar devengo										R/E			

R: Responsable; E: Ejecutor; C: Consultado; I: Informado

6.1.7 Instrucciones de trabajo

1	<p>Plan Anual de Compras</p> <p>El Plan Anual de Compras se elaborará y publicará en los plazos establecidos por la Dirección de Compras. Este deberá contener la planificación de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de esta Subsecretaría para el año siguiente.</p> <p>En este plan se determinarán los plazos en los que se realizarán los procesos de compras (convenio marco, grandes compras, licitación pública, licitación privada, trato directo, compra ágil, compras coordinadas).</p> <p>Toda modificación al Plan Anual de Compras deberá ser autorizado por el Jefe de División de Administración y Finanzas. Una vez aprobada la modificación se procederá a actualizar el Plan Anual de Compras y su correspondiente publicación en el portal de Compras Públicas.</p>
2	<p>Solicitudes de Bienes o Servicios</p> <p>Las solicitudes deberán ser enviadas al Jefe de División de Administración y Finanzas en forma física o correo electrónico, de acuerdo al modelo del Anexo N° 1. Una vez que se autorice la solicitud del bien o servicio, y se comprueba que lo solicitado no se encuentra en bodega, el área de Adquisiciones debe realizar las búsquedas respectivas en el catálogo electrónico del portal de Mercado Público y, dependiendo de si el producto se encuentra disponible en éste o no, se deberá proponer el mecanismo de compra a utilizar.</p> <p>Las compras menores a 3 UTM se podrán realizar fuera del portal de compras utilizando fondos de caja chica, recibo a rendir cuenta o planilla de gastos, previa autorización del Jefe de División de Administración y Finanzas y/o del Jefe del Departamento de Finanzas, según corresponda.</p>
3	<p>Caja Chica</p> <p>Mediante resolución fundada anualmente, el Jefe de Servicio asignará un monto determinado para cada año a un funcionario de esta Subsecretaría, quien se encargará de la ejecución de los gastos de caja chica, de acuerdo a lo establecido en la ley de presupuesto vigente y una vez publicado en el Diario Oficial el decreto del Ministerio de Hacienda que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos para cada año.</p> <p>Las solicitudes de dinero para adquisiciones menores a 3 UTM deberán ser remitidas al Jefe de División de Administración y Finanzas quien, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, autorizará o rechazará la ejecución del gasto.</p> <p>Las solicitudes podrán se emitidas mediante correo electrónico o en forma física, autorizadas por el correspondiente Jefe de División o de Gabinete de esta Subsecretaría.</p> <p>La solicitud autorizada se remitirá a la Jefa del Departamento de Finanzas, quien providenciará la solicitud al Encargado de Caja Chica, quien entregará los recursos al solicitante mediante la emisión de un recibo y registro en la planilla de control de asignación de recursos.</p> <p>Los funcionarios que reciban los recursos tendrán un plazo de 5 días hábiles para la adquisición de artículos requeridos y de 5 días hábiles para la rendición de los gastos al Encargado de Caja Chica.</p> <p>Las boletas no podrán tener fecha de días sábado, domingo o festivos. Además, no podrán ser asociadas a clubes de beneficios y no se podrá pagar con tarjetas de créditos.</p>

#	Detalle
	<p>El Encargado de Caja Chica efectuará rendición de las boletas que tenga en su poder cada 15 días, entregando dicha rendición al revisor del área de contabilidad. El encargado revisará la planilla, verificando que ésta se ajuste a la normativa.</p> <p>Una vez aprobada la revisión se enviará al Jefe del Departamento de Finanzas para revisión y aprobación. Una vez aprobada la revisión de la planilla de gastos, ésta será remitida al Jefe de División correspondiente para su revisión y aprobación.</p> <p>Una vez realizada la revisión por parte del Jefe de División, los antecedentes serán remitidos al área de contabilidad, quienes efectuarán el compromiso, devengo y pago correspondiente.</p> <p>El Jefe del Departamento de Finanzas efectuará revisiones mensuales de improviso, elaborando un acta de revisión donde se establecerán las observaciones encontradas. El acta mencionada anteriormente será firmada por el Jefe del Departamento y el Encargado de Caja Chica.</p>
4	<p>Convenio Marco</p> <p>De acuerdo a la Ley de compras, el primer mecanismo de compra a utilizar debe ser 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, siempre que la compra no supere las 1.000 UTM y de acuerdo a las condiciones establecidas por éste.</p> <p>Cuando el monto es mayor a las 1.000 UTM se deberá realizar un proceso de Gran Compra, el que debe ser informado mediante la publicación de la "Intención de Gran Compra".</p> <p>El Área de Adquisiciones cotizará los bienes y servicios solicitados con distintos proveedores disponibles en el catálogo electrónico del portal Mercado Público, para seleccionar al oferente que presente las condiciones más ventajosas para el Servicio.</p> <p>Para lo anterior, realizará un cuadro comparativo con tres cotizaciones seleccionando la oferta más ventajosa. En el caso que en el convenio marco solo exista un proveedor se informará dicha situación al Jefe del Departamento de Finanzas.</p> <p>Previa emisión de la orden de compra, el Área de Adquisiciones verificará que el proveedor seleccionado se encuentre habilitado en el portal antes mencionado.</p> <p>El Jefe del Departamento de Finanzas autorizará la compra al proveedor seleccionado, verificando que presente la oferta más ventajosa y que exista disponibilidad presupuestaria. También podrá rechazar la documentación si encuentra diferencias en los antecedentes.</p> <p>Una vez autorizada la selección del proveedor por parte del Jefe del Departamento de Finanzas, el Área de Adquisición emitirá la orden de compra a través del sistema de informaciones.</p> <p>El Encargado de Revisión y Análisis registrará en la planilla de control de compras y la archiva hasta la recepción conforme del bien o servicio y comienzo del procedimiento de pago de factura. Además, se remitirán los antecedentes correspondientes con copia de la orden de compra al departamento solicitante, con la finalidad de controlar las recepciones conforme de cada bien o servicio contratado.</p>
5	<p>Licitación Pública</p> <p>Cuando el bien o servicio solicitado no está disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco en el portal de Mercado Público, no se puede comprar</p>

mediante este mecanismo, por lo que deberá ser adquirido mediante **Licitación pública**.

Para el proceso de Licitación Pública, se nombrará mediante acto administrativo a la Comisión Evaluadora, quien será la encargada de realizar la apertura de las ofertas y evaluación de los oferentes mediante la aplicación de los criterios de evaluación. Esta comisión deberá contar con el Jefe del Departamento de Finanzas y, de acuerdo a la materia relacionada con la adquisición de bien o servicio, se nombrarán los funcionarios para completar dicha comisión.

El Área de Presupuesto elaborará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) revisando los antecedentes y disponibilidad presupuestaria en ítem correspondiente y registrando en la Planilla de Control Presupuestario.

El Área de Adquisición elaborará el memo solicitando las bases técnicas considerando los antecedentes que se requieren como: solicitud autorizada, CDP, plazo, características etc.

El Jefe del Departamento de Finanzas verificará la disponibilidad presupuestaria y el memo propuesto por el Área de Adquisiciones, pudiendo rechazar la documentación si encuentra diferencias en los antecedentes o si no cuenta con fondos presupuestarios.

Una vez aprobado, la contraparte técnica especificará los requisitos, condiciones y características del bien o servicio requerido y es el Área de Adquisiciones quien elaborará la proposición de bases administrativas.

El Jefe del Departamento de Finanzas visará el memo con las bases administrativas propuestas y el Jefe de División de Administración y Finanzas firmará, revisando los antecedentes de respaldo del proceso licitatorio.

La División Jurídica elabora resolución que apruebas las bases técnicas y administrativas, revisando los antecedentes y causales establecidas para la licitación de acuerdo a lo señalado en la Ley de Compras y su reglamento.

La resolución involucrada deberá ser visada por la contraparte técnica, Jefe del Departamento de Finanzas, Jefe de la División de Administración y Finanzas, Jefe de la División Jurídica y Jefe de Gabinete, para posterior firma del Jefe de Servicio.

Una vez recibida la resolución que aprueba las bases administrativas y técnicas tramitada, el Área de Adquisiciones publica en Mercado Público las bases administrativas y técnicas en el sistema de informaciones, y adjunta los documentos de respaldo: Resolución, CDP, bases administrativas y técnicas, anexos, entre otros.

Una vez publicada la licitación, y de acuerdo a los plazos establecidos, los proveedores podrán realizar consultas sobre las bases y, si es del caso, sobre las dudas emanadas en la visita a terreno.

De acuerdo a lo anterior, el personal del Área de Adquisiciones preparará las respuestas, para lo cual podrán solicitar información al responsable de la solicitud, División Jurídica, Jefe del Departamento de Finanzas y/o Jefe de División correspondiente. Una vez confeccionada la respuesta el Analista de Compras publicará las respuestas en el portal de compra de acuerdo a los plazos establecidos.

Ante del cierre de la recepción de las ofertas, los proveedores interesados en participar del proceso deberán enviar, si es el caso, la garantía de seriedad de la oferta de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

Una vez cerrado el plazo para la recepción de las ofertas, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán firmar la declaración jurada indicando que no tienen conflicto de interés con algún oferente que haya presentado una oferta. Si es el

	Detalle
	<p>caso, el personal que declare tener intereses no podrá participar del presente proceso, siendo reemplazado por otro funcionario, quien deberá firmar la declaración jurada correspondiente.</p> <p>La Comisión Evaluadora realizará la apertura en el sistema de informaciones y aceptará las ofertas que cumplan con los requisitos establecidos para ofertar, debiendo elaborar un acta de apertura y, si hubiere algún oferente rechazado, se deberá elaborar una resolución fundada. De acuerdo a los plazos, la Comisión Evaluadora podrá efectuar consultas a los oferentes a través del foro inverso.</p> <p>Si al momento del cierre de la recepción de ofertas no se presentaran oferentes o las ofertas presentadas no cumplen con los requisitos, se podrá declarar la licitación desierta o inadmisibles, lo que deberá ser realizado con un acto administrativo firmado por el Jefe de Servicio.</p> <p>Una vez revisadas y aceptadas las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases administrativas, la comisión evaluadora elaborará un acta de adjudicación.</p> <p>La División Jurídica elaborará la resolución de adjudicación, revisando acta de adjudicación y los antecedentes de la licitación. La resolución de adjudicación deberá ser visada por el Jefe del Departamento de Finanzas, Jefe de División de Administración y Finanzas, Jefe de División Jurídica y Jefe de Gabinete, para posterior firma del Jefe de Servicio.</p> <p>Una vez recibida la resolución tramitada de adjudicación, el Área de Adquisiciones adjudicará y publicará los antecedentes de la licitación en el sistema de informaciones de Mercado Público. Si la adquisición o contratación del bien o servicio requiere contrato, el Área de Adquisiciones gestionará su elaboración con la División Jurídica, antes de enviar la orden de compra al proveedor por sistema.</p> <p>Una vez tramitado el contrato, el Área de Revisión y Análisis lo ingresará en el sistema de información y archivará la orden de compra y antecedentes a la espera de la recepción conforme de los bienes y servicios.</p>
6	<p>Trato Directo</p> <p>El tercer mecanismo de compra es el Trato directo, el que se efectúa de forma excepcional, sólo cuando se cumple con alguna de las causales que lo justifica:</p> <p>Las causales están contenidas en el <i>artículo 8° de la Ley N° 19.886 y 10 de su Reglamento</i>.</p> <p>Cuando aplique el trato directo, y de forma excepcional, el Área de Adquisiciones gestionará la elaboración de la resolución que autorice este mecanismo de compra con la División Jurídica. Esto lo solicitará mediante un oficio, proponiendo la causal a utilizar, adjuntando todos antecedentes que justifican el trato directo y verificando si el proveedor se encuentra hábil para comprar según lo especificado en el artículo 4 de la Ley de Compras.</p> <p>El Analista Contable propondrá una causal para el trato directo de acuerdo a lo establecido en la ley, sin embargo, la División Jurídica validará la causal y elaborará la resolución correspondiente, o podrá proponer otra causal de las establecidas para el trato directo.</p> <p>La División Jurídica será responsable de enviar la resolución totalmente tramitada al Departamento de Finanzas para emitir la orden de compra correspondiente.</p>

Compra Coordinada

Es una modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por Mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra, y Compras Coordinadas Conjuntas. La Dirección ChileCompra puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

Este proceso se realiza a partir un aplicativo de Mercado Público, donde se podrá visualizar las Compras Coordinadas vigentes durante el año, mediante los siguientes pasos:

- 1) **Inscripción:** Se envía un Oficio a la Dirección de Compras Públicas informando el deseo de participar en el Procedimiento de Compra Coordinada correspondiente. En ese mismo instante, el Jefe de División de Administración y Finanzas solicita un responsable y un suplente para esta compra, que se encargará de recibir los correos de confirmación en cada etapa e información del proceso de compra.
- 2) **Selección del producto:** El responsable realiza la solicitud de autorización de acuerdo lo indicado en la Ley de Presupuesto y autorizaciones que son las siguientes:
 - Ingresar presupuesto total que dispone su Institución para la compra.
 - Adjuntar formulario de Solicitud de Autorización a DIPRES.
 - Indicar dirección de despacho y seleccionar productos y cantidades.

Se deberá ingresar el presupuesto total por el período requerido, por ejemplo, si la compra coordinada corresponde a un arriendo de productos por 24 meses, el presupuesto que debe ingresar debe corresponder al total por los 24 meses de servicio.

El formulario de Solicitud de Autorización a DIPRES se podrá descargar desde el link "Plantilla de Documento". Esta información será recibida por su sectorialista en DIPRES, quien finalmente autorizará su solicitud.

La respuesta del sectorialista de la DIPRES será indicada a través del aplicativo y el responsable de la compra recibirá un correo con esta confirmación.

Se podrá comparar las características de los productos que se han definido para esta compra coordinada, para facilitar tu definición. Se debe indicar la cantidad de cada producto, seleccionando una dirección de despacho. Si no realiza este paso, no se habilitará el campo para ingresar cantidades.

- 3) **Aprobación de bases:** El Responsable descarga la versión preliminar de la Intención de Compra o las bases técnicas, que estará disponible en el aplicativo, y será enviado al Jefe de División de Administración y Finanzas y la División Jurídica para su revisión. Adicionalmente, se podrán enviar los comentarios respecto al documento en cuestión al correo electrónico comprascoordinadas@chilecompra.cl

Finalmente, en esa misma sección, se cargará la versión final del documento, la que deberá ser aprobada desde el mismo aplicativo y ChileCompra procederá a la publicación.

Todo lo relacionado con la sección de Preguntas, Respuestas y Recepción de Ofertas, serán gestionadas por la Dirección de ChileCompra.

	Detalle
	<p>4) Evaluación y adjudicación: En esta etapa se realizará la selección de los funcionarios que integrarán la Comisión Evaluadora y dependerá completamente del tipo de Compra Coordinada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conjuntas: el Jefe de Servicio a través de una resolución exenta que deberá señalar dos funcionarios (un titular y un reemplazante). Esta resolución se deberá adjuntar en el aplicativo. - Mandatadas: la Dirección de ChileCompra designará a los funcionarios. <p>Una vez seleccionados los integrantes y realizada la evaluación de acuerdo a la Intención de gran compra o bases de licitación, la Dirección ChileCompra remitirá la resolución de adjudicación en el Aplicativo y el responsable revisará el documento para confirmar al proveedor seleccionado para esta Subsecretaría.</p> <p>5) Contratación: En esta etapa, el responsable de la Subsecretaría se comunicará con el proveedor para coordinar la elaboración del contrato siguiendo los mismos pasos para la gestión del contrato y finalmente emitirán la orden de compra correspondiente formato CC (Compra Coordinada).</p>
8	<p>Compra Ágil</p> <p>Es un mecanismo de compra mediante el cual se pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información.</p> <p>Este proceso permite adquirir o contratar bienes que no se encuentren publicados en el catálogo electrónico.</p> <p>La solicitud de bienes y servicios se remitirá al Departamento de Servicios Generales, y de no estar disponible, la solicitud se derivará al Jefe de División de Administración y Finanzas para aprobación o rechazo la solicitud.</p> <p>Si el Jefe de División de Administración y Finanzas autoriza la adquisición, la solicitud se remitirá al Jefe del Departamento de Finanzas, quien providenciará la solicitud al Área de Adquisiciones</p> <p>Si el producto o servicio no se encuentra disponible en el catálogo electrónico, y si el monto es igual o inferior a 30 UTM, se utilizará la compra ágil.</p> <p>Los encargados del Área de Adquisiciones elaborarán una solicitud de cotización del bien o servicio requerido, la que se publicará en el portal de Mercado Público, según los plazos determinados para este proceso.</p> <p>Una vez finalizado el plazo para la publicación de las cotizaciones para la Compra Ágil, se descargarán las ofertas recibidas y se elaborará un cuadro para determinar qué empresa entrega las condiciones más ventajosas, respetando estrictamente normativa aplicable.</p> <p>Una vez recibidas las cotizaciones, el Analista Contable elaborará el cuadro comparativo para determinar la oferta más ventajosa, cuadro que deberá ser firmado por el Jefe del Departamento de Finanzas, antes de emitir la orden de compra respectiva.</p> <p>Para determinar las condiciones más ventajosas se considerarán aspectos como precio, tiempo de entrega, especificaciones técnicas, costos de despacho y otros, dependiendo de la naturaleza de la compra. Las especificaciones técnicas ofrecidas que necesiten de un análisis más profundo deberán ser evaluadas por el solicitante y, una vez evaluadas y autorizadas dichas especificaciones, se procederá a seguir evaluando las ofertas, esta vez desde la parte económica y los otros puntos indicados.</p>

	<p>Para determinar el proveedor con la oferta más ventajosa, se aprobará mediante la firma del cuadro comparativo o la autorización vía correo electrónico si es del caso. El cuadro comparativo deberá ser firmado por el Jefe del Departamento de Finanzas y si es del caso por el Jefe del Departamento requirente. Los proveedores que no oferten todo lo solicitado, no serán considerados al momento de la evaluación de las ofertas recibidas. En el caso de no recibir cotizaciones se podrá ampliar el plazo de acuerdo a lo establecido en la ley o se procederá a cancelar la solicitud.</p>
9	<p>Check List</p> <p>En los anexos N° 2, 3 y 4 se determinan los documentos que se requieren en el proceso de licitaciones públicas o privadas, tratos directos y proceso de grandes compras, documentos que deberán además ser publicados en el portal de compras.</p> <p>Este check list se aplicará desde la creación de las bases y se irá completando durante el desarrollo del proceso de licitación hasta su contratación.</p>
10	<p>Mecanismos de Evaluación</p> <p>Para las evaluar las ofertas presentadas en las Licitaciones públicas o privadas, se realizarán dos análisis: el financiero y el técnico, tomando en consideración todos los costos presentes y futuros del bien o servicio requerido.</p> <p>Para determinar los criterios y mecanismos de selección, se deberán determinar los aspectos que deberán permitir alcanzar la combinación más ventajosa entre los oferentes que brindan el bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.</p> <p>El solicitante deberá determinar los criterios para la evaluación de las ofertas que permitan obtener mayor eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones, en esta determinación no solo el precio determinara la oferta más ventajosa sino además criterios tales como: plazo de entrega, plazo de garantía, tiempo de respuesta, entre otros, se determinarán a lo menos un criterio técnico y uno económico.</p> <p>La suma de los criterios de evaluación será 100%, determinando el porcentaje otorgado a cada factor, además, cada factor podrá considerar sub factores, dependiendo de la complejidad de la materia en evaluación.</p> <p>En caso de empate en los puntajes, las bases de licitación deberán contener la cláusula de desempate, lo que permitirá definir la oferta más ventajosa presentada.</p>
11	<p>Emisión de Orden de Compra</p> <p>Al finalizar el procedimiento de compra de bienes o servicios, independientemente del mecanismo de compra utilizado, se deberá emitir la orden de compra correspondiente a través del portal Mercado Público, la que debe ser consistente con lo solicitado y autorizado.</p> <p>En el caso de las Grandes Compras y en las Licitaciones, Públicas o Privadas, las órdenes de compra deberán ser remitidas al proveedor una vez que esté firmado el Acuerdo Complementario o respectivo Contrato.</p> <p>Por otra parte, en todos los procesos de adquisición, ya sea Convenio Marco, Licitaciones Públicas o Privadas, Grandes Compras, Compras Coordinadas, Compras Ágiles o Tratos Directos, se deberá publicar en la plataforma Mercado Público los antecedentes de respaldo relacionados con dicha compra, como, por ejemplo, la <u>solicitud de bien o servicio debidamente</u></p>

#	Detalle
	autorizada, cuadros comparativos con ofertas de proveedores, cotizaciones, entre otros.
12	<p>Gestión de Contratos</p> <p>El Jefe de División de Administración y Finanzas es el responsable de definir qué compras o contrataciones requieren de la elaboración de un contrato. En caso que sea necesario, el Área de Adquisiciones deberá gestionar su elaboración con la División Jurídica. Para esto debe existir una coordinación entre la contraparte técnica, la División Jurídica, el Área de Adquisiciones y el proveedor involucrado.</p> <p>Una vez elaborado el contrato, el área de Adquisiciones gestionará la firma del Representante Legal del proveedor involucrado. Con esto, la División Jurídica deberá autorizar dicho contrato mediante la elaboración de una resolución fundada, la cual deberá ser firmada por el Jefe de Servicio</p> <p>Una vez elaborada la resolución que aprueba el contrato, ésta deberá ser visada por el Jefe de División Jurídica, el Jefe del Departamento de Finanzas, el Jefe de División de Administración y Finanzas y el Jefe de Gabinete, previa firma del Jefe de Servicio del Contrato y la resolución que lo aprueba.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
13	<p>Pago</p> <p>El proceso de pago comenzará con la recepción conforme de las facturas en el portal DTE, para lo cual, el Encargado de Revisión y Análisis contará con 192 horas para esta etapa. La factura deberá ser firmada en el anverso por el solicitante del bien o del servicio. En el caso de que el solicitante rechace la factura, el encargado de revisión y análisis deberá reclamar dicho documento en el portal DTE. De acuerdo a lo establecido en Ley 21.131, el plazo máximo para pagar una factura es de 30 días corridos desde la recepción conforme de dicho documento.</p> <p>Los proveedores deberán enviar las facturas al correo dipresrecepcion@custodium.com o el que esté asociado al sistema, ya que ellos son los encargados de la publicación de la factura en el portal DTE. Una vez recibida la factura en el portal DTE, el Encargado de Revisión y Análisis descargará el documento para aceptar o reclamar según corresponda.</p> <p>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).</p> <p>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, dentro del plazo establecido para la recepción conforme (8 días desde la publicación)</p> <p>El solicitante deberá verificar la recepción del bien o servicio adquirido, y firmará en el anverso de la presente factura, certificando su recepción conforme. Una vez</p>

	<p>firmada la factura, ésta se remitirá al Departamento de Finanzas para continuar con el proceso de pago.</p> <p>Luego de gestionada la recepción conforme, el Jefe del Departamento de Finanzas deberá firmar la factura, para que luego ésta sea firmada por el Jefe de División de Administración y Finanzas. Ambos deberán validar los antecedentes adjuntos para cada compra.</p> <p>Una vez firmada la factura, se enviará mediante correo electrónico los antecedentes escaneados a los Analistas de Compras, quienes deberán efectuar la recepción conforme en el Portal de Compras Públicas.</p> <p>El proceso de tramitación de factura se registrará en una Planilla de Control de Documentos, en la cual el Encargado de Revisión y Análisis registrará todas las fechas correspondientes tales como: fecha de emisión, de publicación, de vencimiento, de aprobación (solicitante, Jefe del Departamento de Finanzas y Jefe de División), además, de las fechas de devengo y pago. Con esta información se llevará el control los plazos establecidos para el proceso de pago.</p> <p>En el caso de los servicios, estos además se registrarán en la Planilla de Control de Servicios, lo que permitirá llevar el control de estos pagos, como también, el control de la ejecución del presupuesto autorizado en esos ítems.</p>
14	<p>Garantías</p> <p>a. Garantía de Seriedad de la Oferta</p> <p>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.</p> <p>El monto de esta garantía y su vigencia se establecerán en las bases de licitación respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar, o de la obra a ejecutar.</p> <p>La garantía de seriedad de la oferta será obligatoria en las contrataciones superiores a 2.000 UTM. Respecto a las licitaciones inferiores al monto indicado por regla general no se exigirá dicha caución. Con todo, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.</p> <p>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 deberá ser de 60 días hábiles contados desde la fecha de apertura de las propuestas.</p> <p>b. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento</p> <p>Conforme a lo indicado en el artículo 68 del Reglamento de la Ley Nº 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.</p> <p>Esta garantía será siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre las 1.000 UTM y podrá ser exigible respecto a las contrataciones iguales o inferiores</p>

Detalle

a 1.000 UTM cuando, a juicio de esta Subsecretaría, se requiera fundadamente, considerando el riesgo involucrado en la contratación.

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 los siguientes criterios:

Monto de la contratación	Monto garantía fiel cumplimiento
Contrataciones iguales o menores a 500 UTM	Sin garantía
Contrataciones sobre 500 a 1000 UTM	5% del monto total del contrato
Contrataciones sobre 1000 a 1500 UTM	10% del monto total del contrato
Contrataciones mayores 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.

Con la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las multas si estas estuviesen indicadas en las bases y 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 esta Subsecretaría deba resguardarse con especial cuidado de los eventuales perjuicios que causaría el incumplimiento. Tratándose de estos casos, el Área 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.

c. Otras Garantías

Garantías por anticipo

En el evento que las bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Subsecretaría 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.

	<p>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 los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.</p> <p>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 el Jefe del Departamento de Finanzas, previo informe del Área 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).</p>
15	<p>Política de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo.</p> <p>Se deberá cumplir con el Procedimiento de bienes de uso y consumo y de inventario vigente, el que es de responsabilidad del Departamento de Servicios Generales de la División Administración y Finanzas.</p>
16	<p>Sanciones</p> <p>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.</p> <p>Dependiendo de la naturaleza de la contratación se podrán 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.</p> <p>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.</p>
17	<p>Mecanismo de control interno</p> <p>Como mecanismo de control interno tendiente a la disminución de las faltas a la probidad, como primera medida está el manual de compras aprobado mediante resolución N° 371 de fecha 02 de octubre de 2019 o sus versiones posteriores, que nos indica la forma de proceder frente a los distintos mecanismos de compras.</p> <p>La comisión evaluadora deberá firmar la declaración jurada de conflictos de interés, en los procesos de licitaciones.</p> <p>Elaboración de cuadros comparativos para compras vía convenios marco y compras ágiles, que busca obtener las condiciones más ventajosas no solo con el criterio precio.</p>

7 REGISTROS

- Información para formulación de presupuesto
- Plan de Compras Anual
- Resolución fundada de aprobación del Plan de Compras Anual
- Solicitud de Bienes y Servicios
- Oficio de aprobación o rechazo de solicitud
- Acta de recepción de bienes
- Solicitud de compra
- Orden de compra
- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Resolución exenta

- Términos de referencia
- Bases administrativas y técnicas
- Cotizaciones
- Factura
- Contrato

8 INDICADORES DE DESEMPEÑO

Porcentaje de compras ágiles finalizadas año t	(Cantidad de Compras ágiles finalizadas con O/C al año/ Total de Compras ágiles en el año) * 100	Porcentaje	Anual	Numerador: Ordenes de compras ágiles emitidas en el año. Denominador: Compras ágiles generadas en el año.	Satisfactorio: 60% Aceptable: 50% >
Porcentaje de licitaciones adjudicadas año t	Nº de licitaciones adjudicadas con 3 o más ofertas / Nº de licitaciones adjudicadas	Porcentaje	Anual	Numerador: Nº de licitaciones adjudicadas con 3 o más ofertas Denominador: Nº de licitaciones adjudicadas	Satisfactorio: 50% > Aceptable: 40% >
Porcentaje de OC recepcionadas conforme en año t	Nº de OC recepcionadas conforme/ Nº de OC enviadas al proveedor	Porcentaje	Anual	Numerador: Nº de OC con estado "recepcionadas conforme" Denominador: Nº de OC enviadas al proveedor en año t	Satisfactorio: 60% > Aceptable: 50% >

9 ANEXOS

9.1 Exclusiones

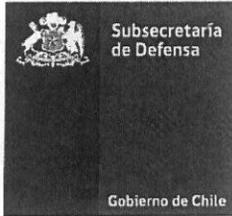
Conforme a lo establecido en el artículo N°53 del Reglamento de Compras Públicas, **se pueden excluir del Sistema**, aquellas compras o contrataciones de bienes o servicios que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

- Las contrataciones de bienes y servicios, cuyos montos **sean inferiores a las 3 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 del Jefe de Servicio, 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, **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

9.2 Anexo N° 1: Solicitud de Bienes y Servicios



ANEXO N° 1

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Fecha:

División y Departamento:

Periodo de Trabajo: --

Requerimiento:

Fundamento:

Nota:

- 1.- El requerimiento deberá contar con las especificaciones del bien o servicio solicitado.
- 2.- No se podrá solicitar bienes o servicio de marcas específicas. En caso de ser necesario, se podrá indicar marca destacando que es a modo referencial o agregando la frase "O similar".

9.3 Anexo N°2: Lista de Chequeo para Licitaciones Públicas/Privadas

ANEXO 2

Lista de Chequeo para Licitaciones Públicas/Privadas

(Marcar x si corresponde adjuntar el documento solicitado según lo establecido en el artículo 57 letra b) y c), del Decreto N° 250, de Hacienda, de 2004.

N°	DOCUMENTOS	Sí	No
1	Contratación de Bienes y Servicios (ID Licitación)		
2	Resolución Aprueba Bases de Licitación		
3	Respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores		
4	Resolución que Designa Funcionarios en comisión evaluadora		
5	Garantía de Seriedad de la Oferta		
6	Acta de Apertura Cuadro de las Ofertas		
7	Informe de Evaluación de la Comisión Evaluadora		
8	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria		
9	Resolución de Adjudicación		
10	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento		
11	Contrato entre las Partes		
12	Resolución que Aprueba Contrato		
13	Orden de Compra		
14	Otros Documentos que la Subsecretaría considere pertinente		

9.4 Anexo N°3: Lista de Chequeo para Grandes Compras

ANEXO 3

Lista de Chequeo para Grandes Compras

(Marcar x si corresponde adjuntar el documento solicitado según el convenio marco utilizado)

N°	DOCUMENTOS	Sí	No
1	Contratación de Bienes y Servicios Gran Compra Convenio Marco		
2	Resolución Aprueba Bases Intención de Gran Compra		
3	Respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores		
4	Resolución que Designa Funcionarios en comisión evaluadora		
5	Acta de Apertura Cuadro de las Ofertas		
6	Informe de Evaluación de la Comisión Evaluadora		
7	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria		
8	Resolución de Selección de la Oferta/adjudicación		
9	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento		
10	Acuerdo Complementario		
11	Resolución que Aprueba Acuerdo Complementario		
12	Orden de Compra		
13	Otros Documentos que el Convenio Marco considere Pertinente		

9.5 Anexo N°4: Lista de Chequeo para Trato Directo

ANEXO 4

Lista de Chequeo para Trato Directo

(Marcar x si corresponde adjuntar el documento solicitado según lo establecido en el artículo 57 letra d), del Decreto N° 250, de Hacienda, de 2004.

N°	DOCUMENTOS	Sí	No
1	Contratación de Bienes y Servicios		
2	Cuadro de las Cotizaciones / una Cotización (dependiendo de la causal empleada)		
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria		
4	Resolución Aprueba el Trato Directo		
5	Garantía de Fiel Cumplimiento		
6	Contrato Entre las Partes		
7	Resolución que Aprueba Contrato		
8	Orden de Compra		
9	Otros Documentos que la Subsecretaría considere pertinente		

Consta en el documento transcrito que, que el procedimiento fue elaborado y firmado por la Jefa del Departamento de Finanzas, Sra. Lillian Larrain y por el analista de dicho Departamento Sr. Carlos Rojas, además, el documento fue aprobado por el Jefe de la División de Administración y Finanzas, Sr. René Lamas.

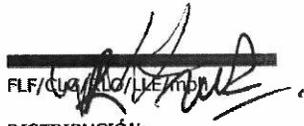
2. DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N°371, de 2019, de la Subsecretaría Defensa.

3. PUBLÍQUESE la presente resolución en la intranet institucional de la Subsecretaría de Defensa.

ANÓTESE Y ARCHÍVESE.




CRISTIÁN DE LA MAZA RIQUELME
Subsecretario de Defensa


FLF/CUG/ALG/LE/MDI

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- SSD.DAF
- 2.- SSD. DF
- 2.- SSD DPCG
- 3.- Archivo Resoluciones Oficina de Partes (c/adj)

COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

PROCEDIMIENTO

COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE	2
3.	REFERENCIAS	2
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	FORMULARIO O FORMATOS APLICABLES	5
	ORGANIGRAMA SUBSECRETARÍA DE DEFENSA	6
6.	MODO DE OPERACIÓN.....	7
6.1.	Procedimiento "Compras y contrataciones públicas"	7
6.1.1.	Diagrama de bloques.....	7
6.1.2.	Flujograma Etapa 1: "Planificación Anual de Compras".....	8
6.1.3.	Flujograma Etapa 2: "Selección del Mecanismo de Compra"	9
6.1.4.	Flujograma Etapa 3: "Gestión de Contrato"	11
6.1.5.	Flujograma Etapa 4: "Pagos"	12
6.1.6.	Matriz RECI13	
6.1.7.	Instrucciones de trabajo	14
7.	REGISTROS	28
8.	INDICADORES DE DESEMPEÑO	29
9.	ANEXOS	30
9.1.	Exclusiones	30
9.2.	Anexo N°1: Solicitud de Bienes y Servicios	31
9.3.	Anexo N°2: Lista de Chequeo para Licitaciones Públicas/Privadas	32
9.4.	Anexo N°3: Lista de Chequeo para Grandes Compras	33
9.5.	Anexo N°4: Lista de Chequeo para Trato Directo	34

COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

1. OBJETIVO

Establecer el flujo de actividades y responsabilidades necesarias para realizar las compras y contrataciones públicas que la Subsecretaría de Defensa requiera para el cumplimiento de sus funciones. Lo anterior, conforme a la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y a su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 250, del Ministerio de Hacienda.

2. ALCANCE

Los procedimientos establecidos en el presente manual deberán ser aplicados por todas las Divisiones y Departamentos de la Subsecretaría de Defensa.

El procedimiento comienza con el levantamiento de las necesidades de bienes y servicios para elaborar el Plan Anual de Compras, y finaliza con la realización del pago por el bien comprado o servicio contratado, junto con la suscripción el contrato con el proveedor, si es que correspondiera.

3. REFERENCIAS

- 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, N°250, de Hacienda, de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, antes mencionada y sus modificaciones.
- La Resolución N°7, del año 2019, de la Contraloría General de la Republica, que fija norma sobre exención del trámite de toma de razón.
- La Resolución N°8, de fecha 29 de marzo del 2019, de la Contraloría General de la Republica, 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.
- La Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- La Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- La 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.

COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

- La Ley N°20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares entre las Autoridades y los Funcionarios.
- La Ley N°21.131, que Establece pago a treinta días.
- 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.

4. DEFINICIONES

- **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 de licitación:** Documento aprobado por la autoridad competente, que contiene, las bases administrativas y técnicas. Las bases administrativas regulan 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. Las bases técnicas contienen, 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 este catálogo se especifican las condiciones de contratación de cada bien y servicio, luego de que éstos han sido previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas.
- **Certificado de inscripción en el 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 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.

COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

- **Entidades:** Se refiere a los órganos y Servicios indicados en el artículo 1º de la ley N° 18.575, 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 de suministros y prestación de servicios.
- **Decreto 250:** Decreto de ley que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- **Licitación pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, procede previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas naturales o jurídicas del rubro requerido, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente para esta Subsecretaría.
- **Licitación privada:** La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa son un procedimiento administrativo de carácter concursal que procede, con carácter excepcional (según lo indicado en el Artículo 10 del Decreto 250), previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente para esta Subsecretaría.
- **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 servicios, de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar, durante un año calendario.
- **Proceso de compras:** Corresponde al proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios, a través de alguno de los mecanismos establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo: convenios marco, licitaciones, tratos/contrataciones directas y compra ágil.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, 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.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.



COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

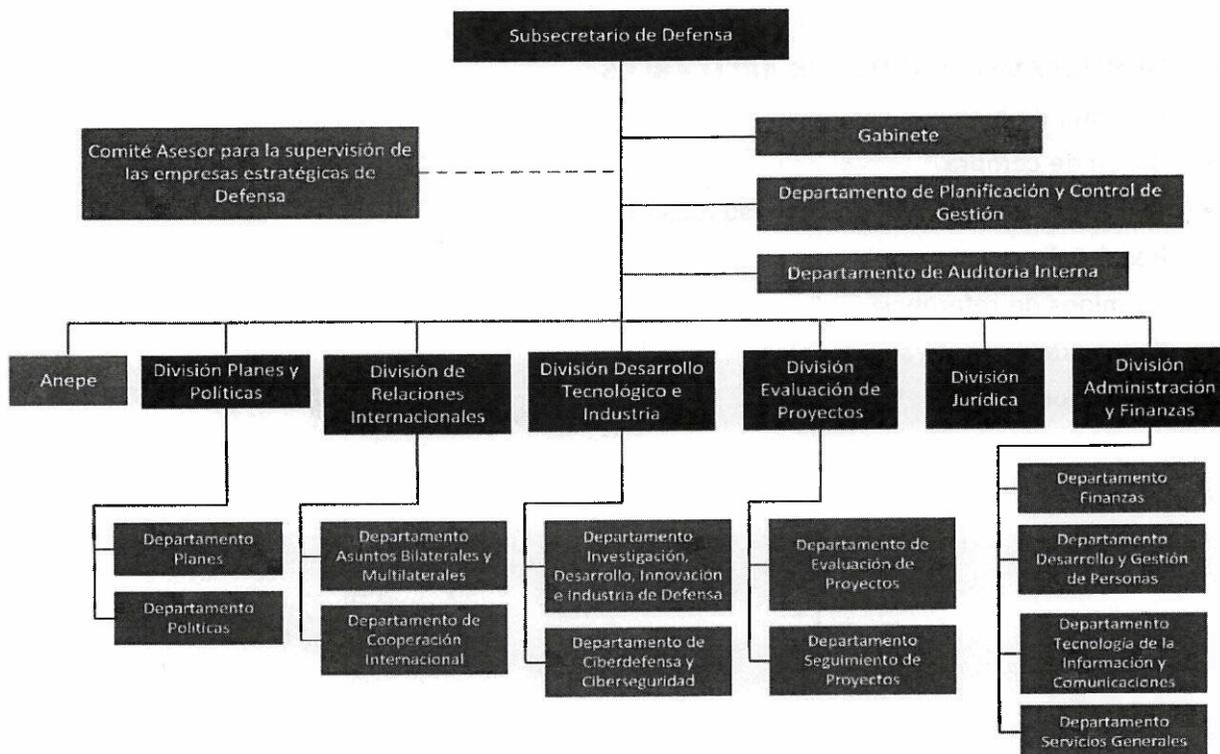
- **Compra ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento de la Ley N°19.886, de una manera dinámica y expedita, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo cotizaciones previas a través del Portal Mercado Público.

5. FORMULARIO O FORMATOS APLICABLES

- Solicitud de bienes y servicios
- Orden de compra
- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Resolución exenta
- Términos de referencia
- Bases administrativas y técnicas
- Cotizaciones.

COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

ORGANIGRAMA SUBSECRETARÍA DE DEFENSA



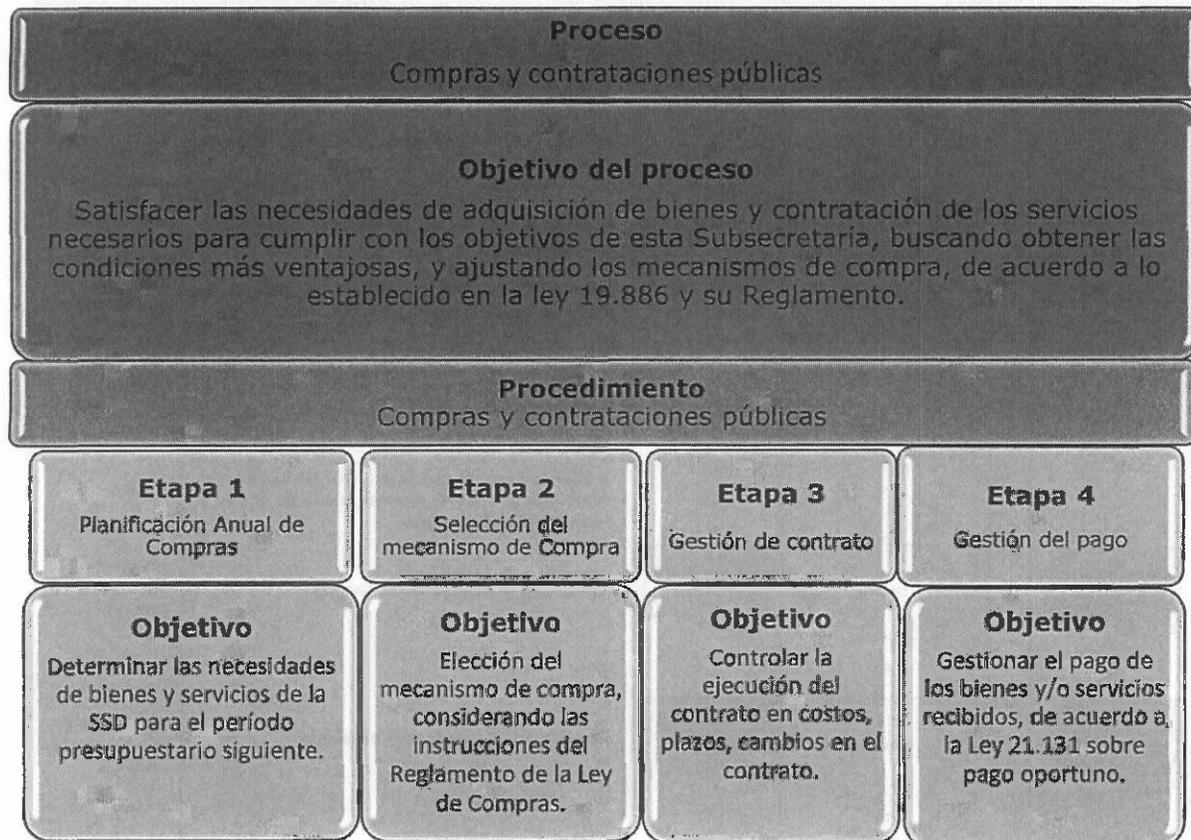


COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

6. MODO DE OPERACIÓN

6.1. Procedimiento "Compras y contrataciones públicas"

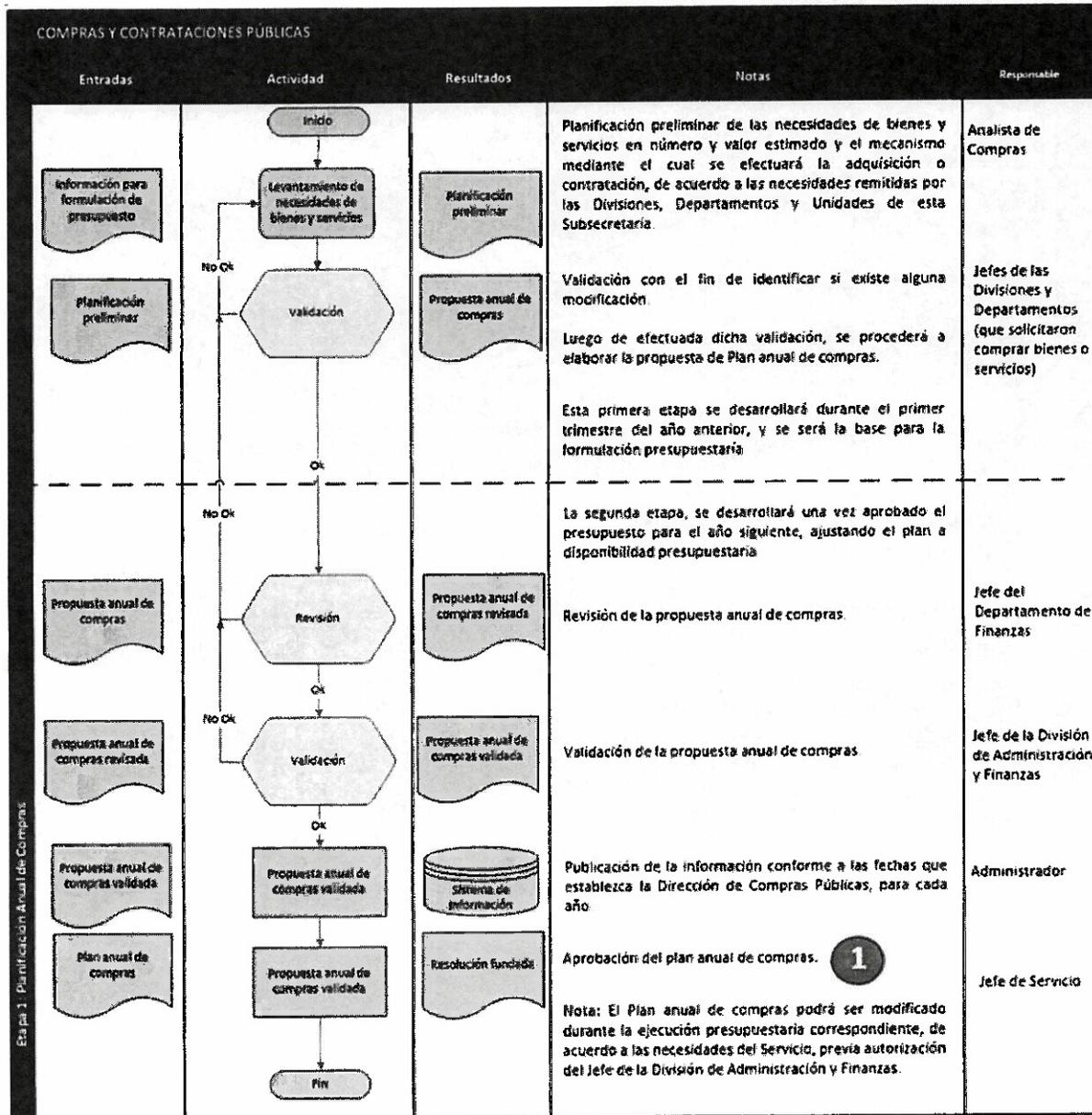
6.1.1. Diagrama de bloques



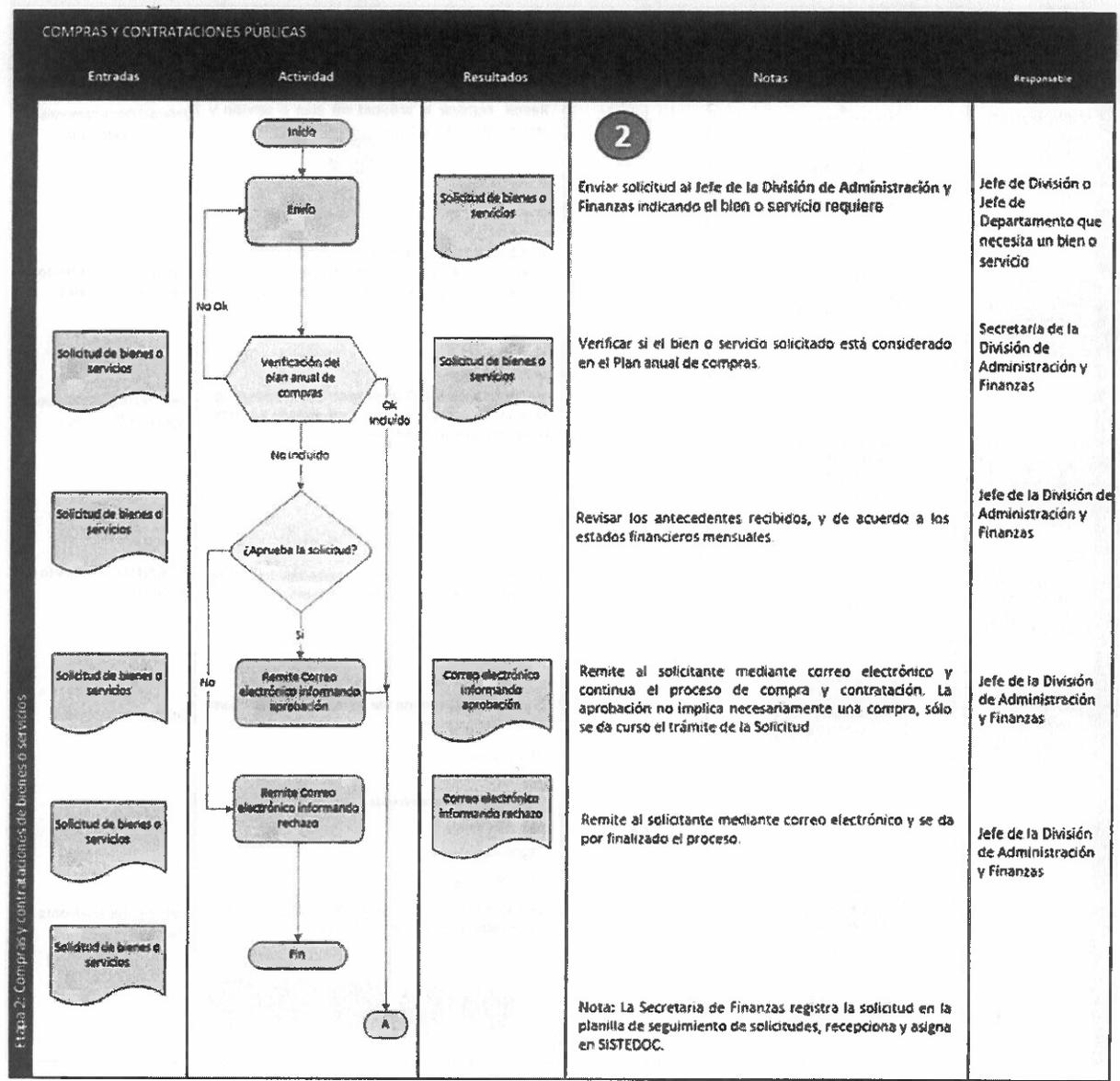


COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

6.1.2. Flujograma Etapa 1: "Planificación Anual de Compras"



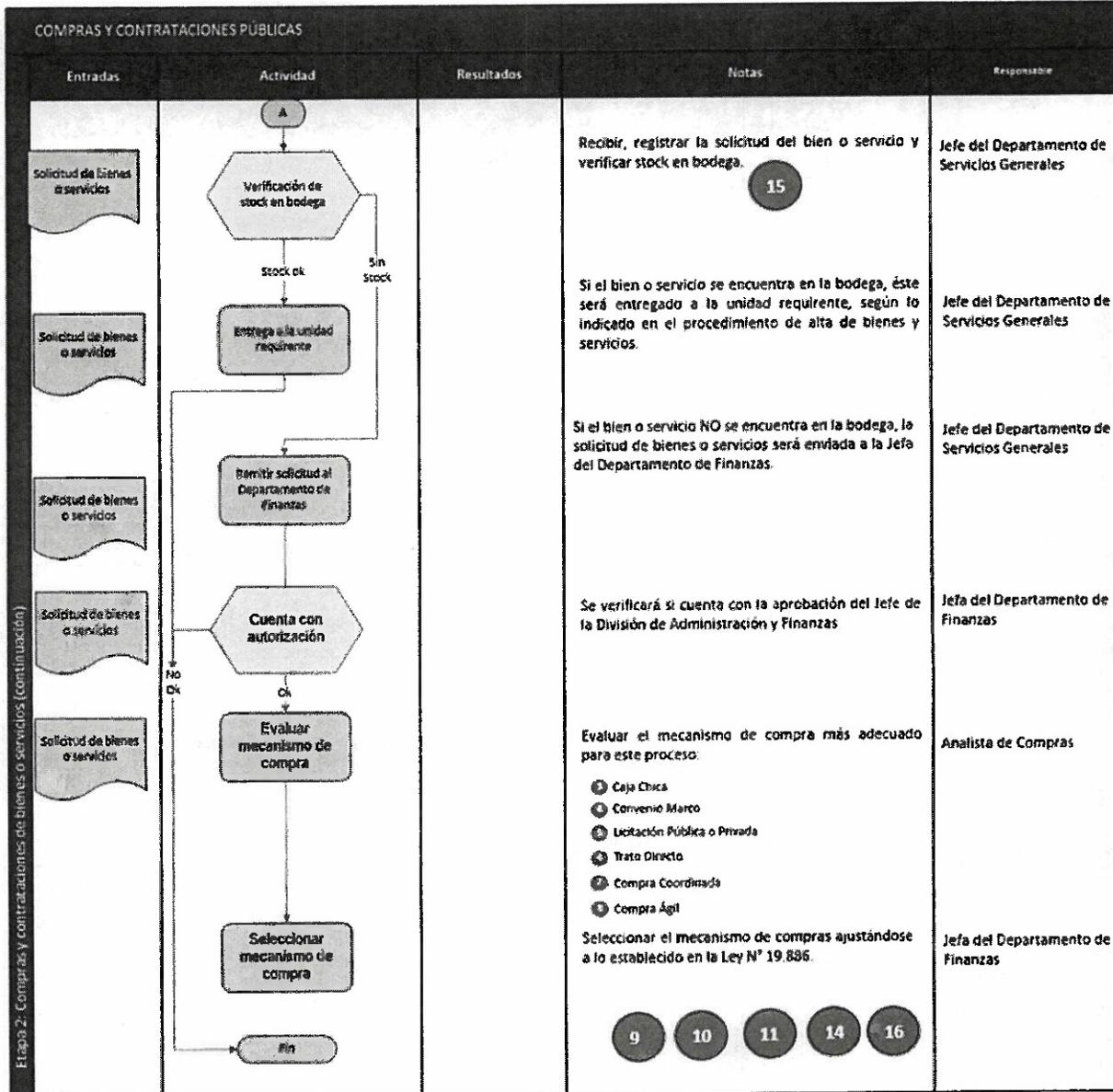
6.1.3. Flujograma Etapa 2: "Selección del Mecanismo de Compra"





PROCEDIMIENTO

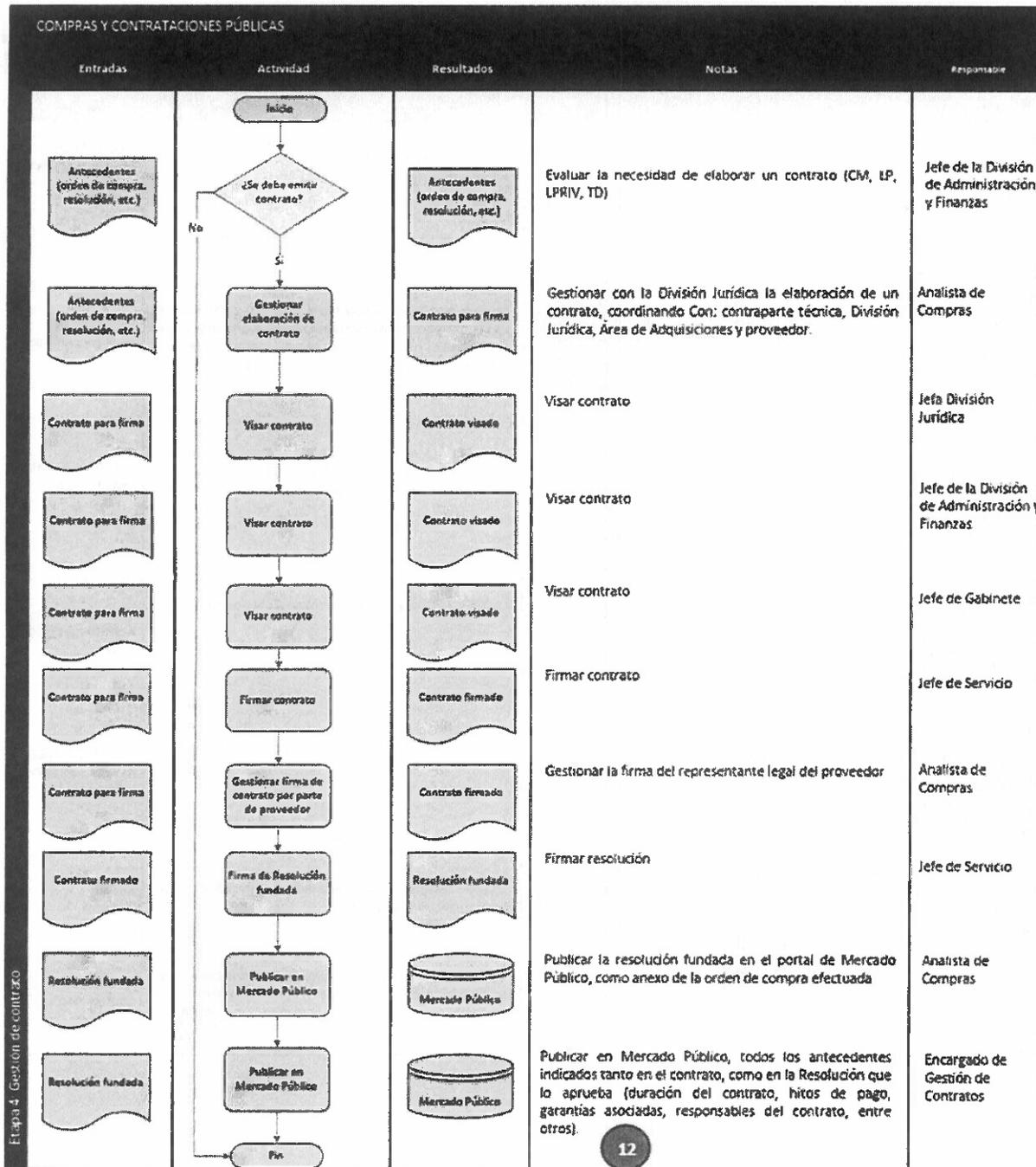
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS



Etapa 2: Compras y contrataciones de bienes o servicios (continuación)

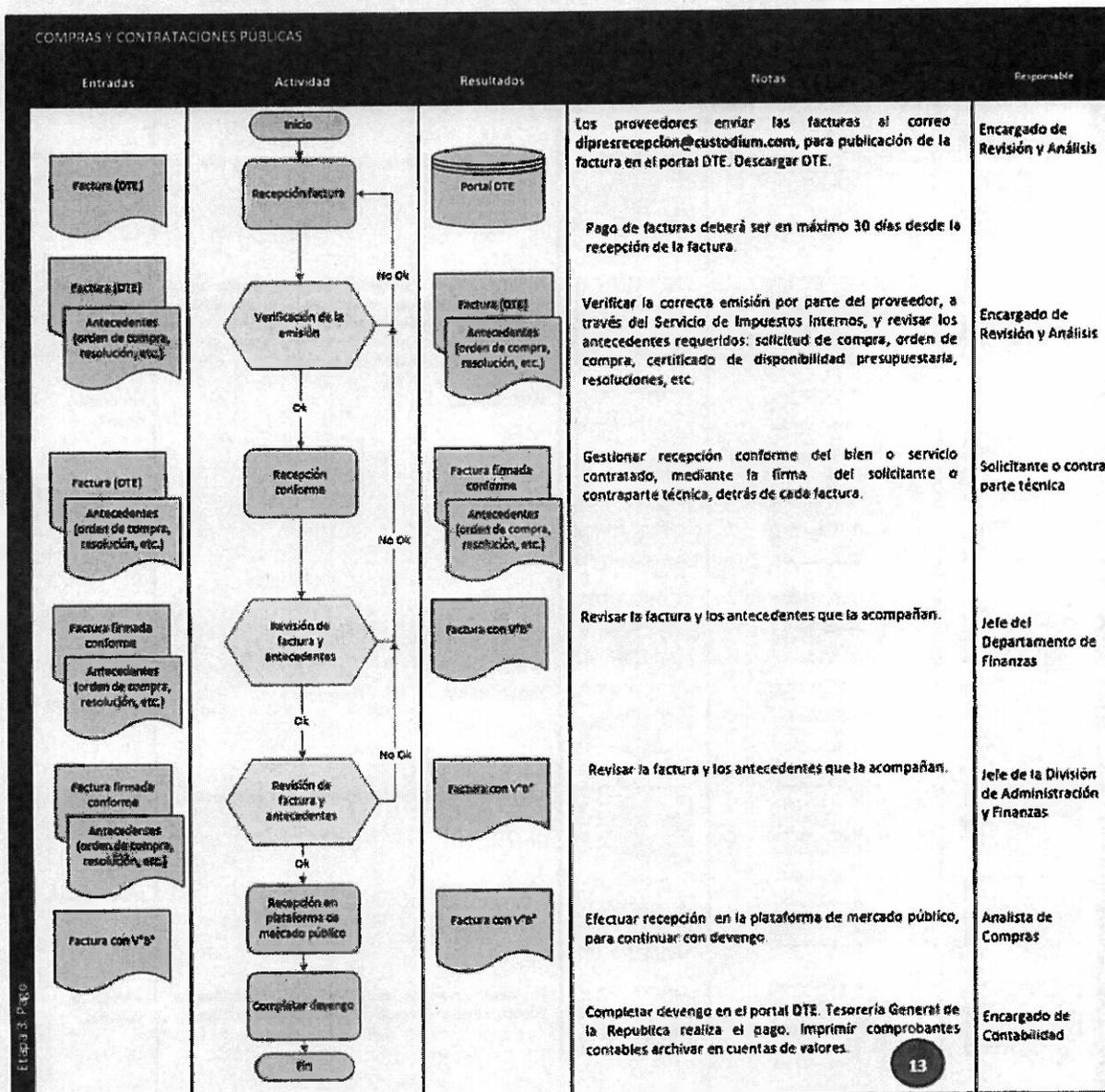
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

6.1.4. Flujograma Etapa 3: "Gestión de Contrato"



COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

6.1.5. Flujograma Etapa 4: "Pagos"





COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

6.1.6. Matriz RECI

Actividades/ Roles	Área de Adquisiciones	Jefes de División/Departamento	Jefe Departamento de Finanzas	Jefe División de Administración y Finanzas	Administrador	Jefe de Servicio	Secretaría División de Administración y Finanzas	Jefe Departamento de Servicios Generales	Encargado de Revisión y Análisis	Encargado de Contabilidad	Jefe de Gabinete	Encargado de Gestión de Contratos	Jefe División Jurídica
Etapa 1: Planificación Anual de Compras													
Levantamiento de necesidades de bienes y servicios	R/E	C											
Validación de propuesta de plan de compras	E	R											
Revisión de propuesta de plan de compras	E		R										
Validación de propuesta de plan de compras				R									
Publicación del Plan de Compras Anual					E/R								
Plan de Compras Anual						R							
Etapa 2: Selección del Mecanismo de Compra													
Solicitud de bienes y servicios		R/E		C									
Verificación del Plan Anual de Compras				R			E						
Aprueba o rechazo de solicitud		I		R			E						
Verificación de stock en bodega								R/C					
Entrega de bien		I						R/E					
Seleccionar Mecanismo de compra	E		R	R									
Etapa 3: Gestión de Contrato													
Decir si se emite contrato				R/E									
Elaboración de contrato													R/E
Visar contrato				R/E						R/E			R/E
Gestionar firma por parte del proveedor	R/E												
Firmar contrato						R/E							
Resolución fundada						R							E
Publicación en Mercado Público	R/E											R/E	



COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

Etapa 4: Pagos

Recepción de factura en DTE										R/E				
Verificación de la emisión de la factura										R/E				
Revisión de la factura y antecedentes		R/E	R/E											
Recepción conforme DTE		R/E								I				
Recepción Conforme en Mercado Público										R/E				
Completar devengo											R/E			

R: Responsable; E: Ejecutor; C: Consultado; I: Informado

6.1.7. Instrucciones de trabajo

#	Detalle
1	<p>Plan Anual de Compras</p> <p>El Plan Anual de Compras se elaborará y publicará en los plazos establecidos por la Dirección de Compras. Este deberá contener la planificación de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de esta Subsecretaría para el año siguiente.</p> <p>En este plan se determinarán los plazos en los que se realizarán los procesos de compras (convenio marco, grandes compras, licitación pública, licitación privada, trato directo, compra ágil, compras coordinadas).</p> <p>Toda modificación al Plan Anual de Compras deberá ser autorizado por el Jefe de División de Administración y Finanzas. Una vez aprobada la modificación se procederá a actualizar el Plan Anual de Compras y su correspondiente publicación en el portal de Compras Públicas.</p>
2	<p>Solicitudes de Bienes o Servicios</p> <p>Las solicitudes deberán ser enviadas al Jefe de División de Administración y Finanzas en forma física o correo electrónico, de acuerdo al modelo del Anexo N° 1. Una vez que se autorice la solicitud del bien o servicio, y se comprueba que lo solicitado no se encuentra en bodega, el área de Adquisiciones debe realizar las búsquedas respectivas en el catálogo electrónico del portal de Mercado Público y, dependiendo de si el producto se encuentra disponible en éste o no, se deberá proponer el mecanismo de compra a utilizar.</p> <p>Las compras menores a 3 UTM se podrán realizar fuera del portal de compras utilizando fondos de caja chica, recibo a rendir cuenta o planilla de gastos, previa autorización del Jefe de División de Administración y Finanzas y/o del Jefe del Departamento de Finanzas, según corresponda.</p>

COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

#	Detalle
3	<p>Caja Chica</p> <p>Mediante resolución fundada anualmente, el Jefe de Servicio asignará un monto determinado para cada año a un funcionario de esta Subsecretaría, quien se encargará de la ejecución de los gastos de caja chica, de acuerdo a lo establecido en la ley de presupuesto vigente y una vez publicado en el Diario Oficial el decreto del Ministerio de Hacienda que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos para cada año.</p> <p>Las solicitudes de dinero para adquisiciones menores a 3 UTM deberán ser remitidas al Jefe de División de Administración y Finanzas quien, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, autorizará o rechazará la ejecución del gasto.</p> <p>Las solicitudes podrán ser emitidas mediante correo electrónico o en forma física, autorizadas por el correspondiente Jefe de División o de Gabinete de esta Subsecretaría.</p> <p>La solicitud autorizada se remitirá a la Jefa del Departamento de Finanzas, quien providenciará la solicitud al Encargado de Caja Chica, quien entregará los recursos al solicitante mediante la emisión de un recibo y registro en la planilla de control de asignación de recursos.</p> <p>Los funcionarios que reciban los recursos tendrán un plazo de 5 días hábiles para la adquisición de artículos requeridos y de 5 días hábiles para la rendición de los gastos al Encargado de Caja Chica.</p> <p>Las boletas no podrán tener fecha de días sábado, domingo o festivos. Además, no podrán ser asociadas a clubes de beneficios y no se podrá pagar con tarjetas de créditos.</p> <p>El Encargado de Caja Chica efectuará rendición de las boletas que tenga en su poder cada 15 días, entregando dicha rendición al revisor del área de contabilidad. El encargado revisará la planilla, verificando que ésta se ajuste a la normativa.</p> <p>Una vez aprobada la revisión se enviará al Jefe del Departamento de Finanzas para revisión y aprobación. Una vez aprobada la revisión de la planilla de gastos, ésta será remitida al Jefe de División correspondiente para su revisión y aprobación.</p> <p>Una vez realizada la revisión por parte del Jefe de División, los antecedentes serán remitidos al área de contabilidad, quienes efectuarán el compromiso, devengo y pago correspondiente.</p> <p>El Jefe del Departamento de Finanzas efectuará revisiones mensuales de improviso, elaborando un acta de revisión donde se establecerán las observaciones encontradas. El acta mencionada anteriormente será firmada por el Jefe del Departamento y el Encargado de Caja Chica.</p>



COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

#	Detalle
4	<p>Convenio Marco</p> <p>De acuerdo a la Ley de compras, el primer mecanismo de compra a utilizar debe ser 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, siempre que la compra no supere las 1.000 UTM y de acuerdo a las condiciones establecidas por éste.</p> <p>Cuando el monto es mayor a las 1.000 UTM se deberá realizar un proceso de Gran Compra, el que debe ser informado mediante la publicación de la "Intención de Gran Compra".</p> <p>El Área de Adquisiciones cotizará los bienes y servicios solicitados con distintos proveedores disponibles en el catálogo electrónico del portal Mercado Público, para seleccionar al oferente que presente las condiciones más ventajosas para el Servicio. Para lo anterior, realizará un cuadro comparativo con tres cotizaciones seleccionando la oferta más ventajosa. En el caso que en el convenio marco solo exista un proveedor se informará dicha situación al Jefe del Departamento de Finanzas.</p> <p>Prevía emisión de la orden de compra, el Área de Adquisiciones verificará que el proveedor seleccionado se encuentre habilitado en el portal antes mencionado.</p> <p>El Jefe del Departamento de Finanzas autorizará la compra al proveedor seleccionado, verificando que presente la oferta más ventajosa y que exista disponibilidad presupuestaria. También podrá rechazar la documentación si encuentra diferencias en los antecedentes.</p> <p>Una vez autorizada la selección del proveedor por parte del Jefe del Departamento de Finanzas, el Área de Adquisición emitirá la orden de compra a través del sistema de informaciones.</p> <p>El Encargado de Revisión y Análisis registrará en la planilla de control de compras y la archiva hasta la recepción conforme del bien o servicio y comienzo del procedimiento de pago de factura. Además, se remitirán los antecedentes correspondientes con copia de la orden de compra al departamento solicitante, con la finalidad de controlar las recepciones conforme de cada bien o servicio contratado.</p>
5	<p>Licitación Pública</p> <p>Cuando el bien o servicio solicitado no está disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco en el portal de Mercado Público, no se puede comprar mediante este mecanismo, por lo que deberá ser adquirido mediante Licitación pública.</p> <p>Para el proceso de Licitación Pública, se nombrará mediante acto administrativo a la Comisión Evaluadora, quien será la encargada de realizar la apertura de las ofertas</p>



COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

#	Detalle
	<p>y evaluación de los oferentes mediante la aplicación de los criterios de evaluación. Esta comisión deberá contar con el Jefe del Departamento de Finanzas y, de acuerdo a la materia relacionada con la adquisición de bien o servicio, se nombrarán los funcionarios para completar dicha comisión.</p> <p>El Área de Presupuesto elaborará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) revisando los antecedentes y disponibilidad presupuestaria en ítem correspondiente y registrando en la Planilla de Control Presupuestario.</p> <p>El Área de Adquisición elaborará el memo solicitando las bases técnicas considerando los antecedentes que se requieren como: solicitud autorizada, CDP, plazo, características etc.</p> <p>El Jefe del Departamento de Finanzas verificará la disponibilidad presupuestaria y el memo propuesto por el Área de Adquisiciones, pudiendo rechazar la documentación si encuentra diferencias en los antecedentes o si no cuenta con fondos presupuestarios.</p> <p>Una vez aprobado, la contraparte técnica especificará los requisitos, condiciones y características del bien o servicio requerido y es el Área de Adquisiciones quien elaborará la proposición de bases administrativas.</p> <p>El Jefe del Departamento de Finanzas visará el memo con las bases administrativas propuestas y el Jefe de División de Administración y Finanzas firmará, revisando los antecedentes de respaldo del proceso licitatorio.</p> <p>La División Jurídica elabora resolución que aprueba las bases técnicas y administrativas, revisando los antecedentes y causales establecidas para la licitación de acuerdo a lo señalado en la Ley de Compras y su reglamento.</p> <p>La resolución involucrada deberá ser visada por la contraparte técnica, Jefe del Departamento de Finanzas, Jefe de la División de Administración y Finanzas, Jefe de la División Jurídica y Jefe de Gabinete, para posterior firma del Jefe de Servicio.</p> <p>Una vez recibida la resolución que aprueba las bases administrativas y técnicas tramitada, el Área de Adquisiciones publica en Mercado Público las bases administrativas y técnicas en el sistema de informaciones, y adjunta los documentos de respaldo: Resolución, CDP, bases administrativas y técnicas, anexos, entre otros.</p> <p>Una vez publicada la licitación, y de acuerdo a los plazos establecidos, los proveedores podrán realizar consultas sobre las bases y, si es del caso, sobre las dudas emanadas en la visita a terreno.</p> <p>De acuerdo a lo anterior, el personal del Área de Adquisiciones preparará las respuestas, para lo cual podrán solicitar información al responsable de la solicitud, División Jurídica, Jefe del Departamento de Finanzas y/o Jefe de División</p>



COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

#	Detalle
	<p>correspondiente. Una vez confeccionada la respuesta el Analista de Compras publicará las respuestas en el portal de compra de acuerdo a los plazos establecidos.</p> <p>Ante del cierre de la recepción de las ofertas, los proveedores interesados en participar del proceso deberán enviar, si es el caso, la garantía de seriedad de la oferta de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.</p> <p>Una vez cerrado el plazo para la recepción de las ofertas, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán firmar la declaración jurada indicando que no tienen conflicto de interés con algún oferente que haya presentado una oferta. Si es el caso, el personal que declare tener intereses no podrá participar del presente proceso, siendo reemplazado por otro funcionario, quien deberá firmar la declaración jurada correspondiente.</p> <p>La Comisión Evaluadora realizará la apertura en el sistema de informaciones y aceptará las ofertas que cumplan con los requisitos establecidos para ofertar, debiendo elaborar un acta de apertura y, si hubiere algún oferente rechazado, se deberá elaborar una resolución fundada. De acuerdo a los plazos, la Comisión Evaluadora podrá efectuar consultas a los oferentes a través del foro inverso.</p> <p>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 desierta o inadmisibles, lo que deberá ser realizado con un acto administrativo firmado por el Jefe de Servicio.</p> <p>Una vez revisadas y aceptadas las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases administrativas, la comisión evaluadora elaborará un acta de adjudicación.</p> <p>La División Jurídica elaborará la resolución de adjudicación, revisando acta de adjudicación y los antecedentes de la licitación. La resolución de adjudicación deberá ser visada por el Jefe del Departamento de Finanzas, Jefe de División de Administración y Finanzas, Jefe de División Jurídica y Jefe de Gabinete, para posterior firma del Jefe de Servicio.</p> <p>Una vez recibida la resolución tramitada de adjudicación, el Área de Adquisiciones adjudicará y publicará los antecedentes de la licitación en el sistema de informaciones de Mercado Público. Si la adquisición o contratación del bien o servicio requiere contrato, el Área de Adquisiciones gestionará su elaboración con la División Jurídica, antes de enviar la orden de compra al proveedor por sistema.</p> <p>Una vez tramitado el contrato, el Área de Revisión y Análisis lo ingresará en el sistema de información y archivará la orden de compra y antecedentes a la espera de la recepción conforme de los bienes y servicios.</p>



COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

#	Detalle
6	<p>Trato Directo</p> <p>El tercer mecanismo de compra es el Trato directo, el que se efectúa de forma excepcional, sólo cuando se cumple con alguna de las causales que lo justifica:</p> <p>Las causales están contenidas en el <i>artículo 8° de la Ley N° 19.886 y 10 de su Reglamento</i>.</p> <p>Cuando aplique el trato directo, y de forma excepcional, el Área de Adquisiciones gestionará la elaboración de la resolución que autorice este mecanismo de compra con la División Jurídica. Esto lo solicitará mediante un oficio, proponiendo la causal a utilizar, adjuntando todos antecedentes que justifican el trato directo y verificando si el proveedor se encuentra hábil para comprar según lo especificado en el artículo 4 de la Ley de Compras.</p> <p>El Analista Contable propondrá una causal para el trato directo de acuerdo a lo establecido en la ley, sin embargo, la División Jurídica validará la causal y elaborará la resolución correspondiente, o podrá proponer otra causal de las establecidas para el trato directo.</p> <p>La División Jurídica será responsable de enviar la resolución totalmente tramitada al Departamento de Finanzas para emitir la orden de compra correspondiente.</p>
7	<p>Compra Coordinada</p> <p>Es una modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por Mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra, y Compras Coordinadas Conjuntas. La Dirección ChileCompra puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.</p> <p>Este proceso se realiza a partir un aplicativo de Mercado Público, donde se podrá visualizar las Compras Coordinadas vigentes durante el año, mediante los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Inscripción: Se envía un Oficio a la Dirección de Compras Públicas informando el deseo de participar en el Procedimiento de Compra Coordinada correspondiente. En ese mismo instante, el Jefe de División de Administración y Finanzas solicita un responsable y un suplente para esta compra, que se encargará de recibir los correos de confirmación en cada etapa e información del proceso de compra.



#	Detalle
	<p>2) Selección del producto: El responsable realiza la solicitud de autorización de acuerdo lo indicado en la Ley de Presupuesto y autorizaciones que son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingresar presupuesto total que dispone su institución para la compra.- Adjuntar formulario de Solicitud de Autorización a DIPRES.- Indicar dirección de despacho y seleccionar productos y cantidades. <p>Se deberá ingresar el presupuesto total por el período requerido, por ejemplo, si la compra coordinada corresponde a un arriendo de productos por 24 meses, el presupuesto que debe ingresar debe corresponder al total por los 24 meses de servicio.</p> <p>El formulario de Solicitud de Autorización a DIPRES se podrá descargar desde el link "Plantilla de Documento". Esta información será recibida por su sectorialista en DIPRES, quien finalmente autorizará su solicitud.</p> <p>La respuesta del sectorialista de la DIPRES será indicada a través del aplicativo y el responsable de la compra recibirá un correo con esta confirmación.</p> <p>Se podrá comparar las características de los productos que se han definido para esta compra coordinada, para facilitar tu definición. Se debe indicar la cantidad de cada producto, seleccionando una dirección de despacho. Si no realiza este paso, no se habilitará el campo para ingresar cantidades.</p> <p>3) Aprobación de bases: El Responsable descarga la versión preliminar de la Intención de Compra o las bases técnicas, que estará disponible en el aplicativo, y será enviado al Jefe de División de Administración y Finanzas y la División Jurídica para su revisión. Adicionalmente, se podrán enviar los comentarios respecto al documento en cuestión al correo electrónico comprascoordinadas@chilecompra.cl</p> <p>Finalmente, en esa misma sección, se cargará la versión final del documento, la que deberá ser aprobada desde el mismo aplicativo y ChileCompra procederá a la publicación.</p> <p>Todo lo relacionado con la sección de Preguntas, Respuestas y Recepción de Ofertas, serán gestionadas por la Dirección de ChileCompra.</p> <p>4) Evaluación y adjudicación: En esta etapa se realizará la selección de los funcionarios que integrarán la Comisión Evaluadora y dependerá completamente del tipo de Compra Coordinada:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conjuntas: el Jefe de Servicio a través de una resolución exenta que deberá señalar dos funcionarios (un titular y un reemplazante). Esta resolución se deberá adjuntar en el aplicativo.- Mandatadas: la Dirección de ChileCompra designará a los funcionarios.

COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

#	Detalle
	<p>Una vez seleccionados los integrantes y realizada la evaluación de acuerdo a la Intención de gran compra o bases de licitación, la Dirección ChileCompra remitirá la resolución de adjudicación en el Aplicativo y el responsable revisará el documento para confirmar al proveedor seleccionado para esta Subsecretaría.</p> <p>5) Contratación: En esta etapa, el responsable de la Subsecretaría se comunicará con el proveedor para coordinar la elaboración del contrato siguiendo los mismos pasos para la gestión del contrato y finalmente emitirán la orden de compra correspondiente formato CC (Compra Coordinada).</p>
8	<p>Compra Ágil</p> <p>Es un mecanismo de compra mediante el cual se pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información.</p> <p>Este proceso permite adquirir o contratar bienes que no se encuentren publicados en el catálogo electrónico.</p> <p>La solicitud de bienes y servicios se remitirá al Departamento de Servicios Generales, y de no estar disponible, la solicitud se derivará al Jefe de División de Administración y Finanzas para aprobación o rechazo la solicitud.</p> <p>Si el Jefe de División de Administración y Finanzas autoriza la adquisición, la solicitud se remitirá al Jefe del Departamento de Finanzas, quien providenciará la solicitud al Área de Adquisiciones</p> <p>Si el producto o servicio no se encuentra disponible en el catálogo electrónico, y si el monto es igual o inferior a 30 UTM, se utilizará la compra ágil.</p> <p>Los encargados del Área de Adquisiciones elaborarán una solicitud de cotización del bien o servicio requerido, la que se publicará en el portal de Mercado Público, según los plazos determinados para este proceso.</p> <p>Una vez finalizado el plazo para la publicación de las cotizaciones para la Compra Ágil, se descargarán las ofertas recibidas y se elaborará un cuadro para determinar qué empresa entrega las condiciones más ventajosas, respetando estrictamente normativa aplicable.</p> <p>Una vez recibidas las cotizaciones, el Analista Contable elaborará el cuadro comparativo para determinar la oferta más ventajosa, cuadro que deberá ser firmado por el Jefe del Departamento de Finanzas, antes de emitir la orden de compra respectiva.</p>



COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

#	Detalle
	<p>Para determinar las condiciones más ventajosas se considerarán aspectos como precio, tiempo de entrega, especificaciones técnicas, costos de despacho y otros, dependiendo de la naturaleza de la compra. Las especificaciones técnicas ofrecidas que necesiten de un análisis más profundo deberán ser evaluadas por el solicitante y, una vez evaluadas y autorizadas dichas especificaciones, se procederá a seguir evaluando las ofertas, esta vez desde la parte económica y los otros puntos indicados.</p> <p>Para determinar el proveedor con la oferta más ventajosa, se aprobará mediante la firma del cuadro comparativo o la autorización vía correo electrónico si es del caso. El cuadro comparativo deberá ser firmado por el Jefe del Departamento de Finanzas y si es del caso por el Jefe del Departamento requirente. Los proveedores que no oferten todo lo solicitado, no serán considerados al momento de la evaluación de las ofertas recibidas. En el caso de no recibir cotizaciones se podrá ampliar el plazo de acuerdo a lo establecido en la ley o se procederá a cancelar la solicitud.</p>
9	<p>Check List</p> <p>En los anexos N° 2, 3 y 4 se determinan los documentos que se requieren en el proceso de licitaciones públicas o privadas, tratos directos y proceso de grandes compras, documentos que deberán además ser publicados en el portal de compras.</p> <p>Este check list se aplicará desde la creación de las bases y se irá completando durante el desarrollo del proceso de licitación hasta su contratación.</p>
10	<p>Mecanismos de Evaluación</p> <p>Para las evaluar las ofertas presentadas en las Licitaciones públicas o privadas, se realizarán dos análisis: el financiero y el técnico, tomando en consideración todos los costos presentes y futuros del bien o servicio requerido.</p> <p>Para determinar los criterios y mecanismos de selección, se deberán determinar los aspectos que deberán permitir alcanzar la combinación más ventajosa entre los oferentes que brindan el bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.</p> <p>El solicitante deberá determinar los criterios para la evaluación de las ofertas que permitan obtener mayor eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones, en esta determinación no solo el precio determinara la oferta más ventajosa sino además criterios tales como: plazo de entrega, plazo de garantía, tiempo de respuesta, entre otros, se determinarán a lo menos un criterio técnico y uno económico.</p> <p>La suma de los criterios de evaluación será 100%, determinando el porcentaje otorgado a cada factor, además, cada factor podrá considerar sub factores, dependiendo de la complejidad de la materia en evaluación.</p>

COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

#	Detalle
	<p>En caso de empate en los puntajes, las bases de licitación deberán contener la cláusula de desempate, lo que permitirá definir la oferta más ventajosa presentada.</p>
11	<p>Emisión de Orden de Compra</p> <p>Al finalizar el procedimiento de compra de bienes o servicios, independientemente del mecanismo de compra utilizado, se deberá emitir la orden de compra correspondiente a través del portal Mercado Público, la que debe ser consistente con lo solicitado y autorizado.</p> <p>En el caso de las Grandes Compras y en las Licitaciones, Públicas o Privadas, las órdenes de compra deberán ser remitidas al proveedor una vez que esté firmado el Acuerdo Complementario o respectivo Contrato.</p> <p>Por otra parte, en todos los procesos de adquisición, ya sea Convenio Marco, Licitaciones Públicas o Privadas, Grandes Compras, Compras Coordinadas, Compras Ágiles o Tratos Directos, se deberá publicar en la plataforma Mercado Público los antecedentes de respaldo relacionados con dicha compra, como, por ejemplo, la solicitud de bien o servicio debidamente autorizada, cuadros comparativos con ofertas de proveedores, cotizaciones, entre otros.</p>
12	<p>Gestión de Contratos</p> <p>El Jefe de División de Administración y Finanzas es el responsable de definir qué compras o contrataciones requieren de la elaboración de un contrato. En caso que sea necesario, el Área de Adquisiciones deberá gestionar su elaboración con la División Jurídica. Para esto debe existir una coordinación entre la contraparte técnica, la División Jurídica, el Área de Adquisiciones y el proveedor involucrado.</p> <p>Una vez elaborado el contrato, el área de Adquisiciones gestionará la firma del Representante Legal del proveedor involucrado. Con esto, la División Jurídica deberá autorizar dicho contrato mediante la elaboración de una resolución fundada, la cual deberá ser firmada por el Jefe de Servicio</p> <p>Una vez elaborada la resolución que aprueba el contrato, ésta deberá ser visada por el Jefe de División Jurídica, el Jefe del Departamento de Finanzas, el Jefe de División de Administración y Finanzas y el Jefe de Gabinete, previa firma del Jefe de Servicio del Contrato y la resolución que lo aprueba.</p> <p>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.</p> <p>Finalmente, el Encargado de Gestión de Contratos deberá publicar en Mercado Público todos los antecedentes indicados tanto en el contrato como en la resolución</p>



#	Detalle
	que lo aprueba (duración del contrato, hitos de pago, garantías asociadas, responsables del contrato, entre otros).
13	<p>Pago</p> <p>El proceso de pago comenzará con la recepción conforme de las facturas en el portal DTE, para lo cual, el Encargado de Revisión y Análisis contará con 192 horas para esta etapa. La factura deberá ser firmada en el anverso por el solicitante del bien o del servicio. En el caso de que el solicitante rechace la factura, el encargado de revisión y análisis deberá reclamar dicho documento en el portal DTE. De acuerdo a lo establecido en Ley 21.131, el plazo máximo para pagar una factura es de 30 días corridos desde la recepción conforme de dicho documento.</p> <p>Los proveedores deberán enviar las facturas al correo dipresrecepcion@custodium.com o el que esté asociado al sistema, ya que ellos son los encargados de la publicación de la factura en el portal DTE. Una vez recibida la factura en el portal DTE, el Encargado de Revisión y Análisis descargará el documento para aceptar o reclamar según corresponda.</p> <p>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).</p> <p>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, dentro del plazo establecido para la recepción conforme (8 días desde la publicación)</p> <p>El solicitante deberá verificar la recepción del bien o servicio adquirido, y firmará en el anverso de la presente factura, certificando su recepción conforme. Una vez firmada la factura, ésta se remitirá al Departamento de Finanzas para continuar con el proceso de pago.</p> <p>Luego de gestionada la recepción conforme, el Jefe del Departamento de Finanzas deberá firmar la factura, para que luego ésta sea firmada por el Jefe de División de Administración y Finanzas. Ambos deberán validar los antecedentes adjuntos para cada compra.</p> <p>Una vez firmada la factura, se enviará mediante correo electrónico los antecedentes escaneados a los Analistas de Compras, quienes deberán efectuar la recepción conforme en el Portal de Compras Públicas.</p>



COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

#	Detalle
	<p>El proceso de tramitación de factura se registrará en una Planilla de Control de Documentos, en la cual el Encargado de Revisión y Análisis registrará todas las fechas correspondientes tales como: fecha de emisión, de publicación, de vencimiento, de aprobación (solicitante, Jefe del Departamento de Finanzas y Jefe de División), además, de las fechas de devengo y pago. Con esta información se llevará el control los plazos establecidos para el proceso de pago.</p> <p>En el caso de los servicios, estos además se registrarán en la Planilla de Control de Servicios, lo que permitirá llevar el control de estos pagos, como también, el control de la ejecución del presupuesto autorizado en esos ítems.</p>
14	<p>Garantías</p> <p>a. Garantía de Seriedad de la Oferta</p> <p>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.</p> <p>El monto de esta garantía y su vigencia se establecerán en las bases de licitación respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar, o de la obra a ejecutar.</p> <p>La garantía de seriedad de la oferta será obligatoria en las contrataciones superiores a 2.000 UTM. Respecto a las licitaciones inferiores al monto indicado por regla general no se exigirá dicha caución. Con todo, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.</p> <p>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 deberá ser de 60 días hábiles contados desde la fecha de apertura de las propuestas.</p> <p>b. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento</p> <p>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,</p>



COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

#	Detalle										
	<p>todas de ejecución de inmediata tomada por el oferente a nombre de la Subsecretaría de Defensa.</p> <p>Esta garantía será siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre las 1.000 UTM y podrá ser exigible respecto a las contrataciones iguales o inferiores a 1.000 UTM cuando, a juicio de esta Subsecretaría, se requiera fundadamente, considerando el riesgo involucrado en la contratación.</p> <p>La caución mencionada deberá ser pagadera a la vista y deberá ser tomada por el adjudicatario con carácter de irrevocable.</p> <p>El rango del monto de la garantía de fiel cumplimiento será fijado, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Monto de la contratación</th><th>Monto garantía fiel cumplimiento</th></tr></thead><tbody><tr><td>Contrataciones iguales o menores a 500 UTM</td><td>Sin garantía</td></tr><tr><td>Contrataciones sobre 500 a 1000 UTM</td><td>5% del monto total del contrato</td></tr><tr><td>Contrataciones sobre 1000 a 1500 UTM</td><td>10% del monto total del contrato</td></tr><tr><td>Contrataciones mayores a 1500 UTM</td><td>15% del monto total del contrato</td></tr></tbody></table> <p>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.</p> <p>Con la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las multas si estas estuviesen indicadas en las bases y deberá ser entregada al tiempo de suscribir el contrato que se está caucionando.</p> <p>La garantía deberá tener una vigencia mínima de 60 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de vigencia del contrato.</p> <p>Se exceptúan de la exigencia de garantía de fiel cumplimiento los bienes o servicios adquiridos bajo convenio marco.</p> <p>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.</p> <p>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 esta Subsecretaría deba resguardarse con especial cuidado de los eventuales perjuicios que causaría el incumplimiento. Tratándose de estos casos, el Área 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.</p>	Monto de la contratación	Monto garantía fiel cumplimiento	Contrataciones iguales o menores a 500 UTM	Sin garantía	Contrataciones sobre 500 a 1000 UTM	5% del monto total del contrato	Contrataciones sobre 1000 a 1500 UTM	10% del monto total del contrato	Contrataciones mayores a 1500 UTM	15% del monto total del contrato
Monto de la contratación	Monto garantía fiel cumplimiento										
Contrataciones iguales o menores a 500 UTM	Sin garantía										
Contrataciones sobre 500 a 1000 UTM	5% del monto total del contrato										
Contrataciones sobre 1000 a 1500 UTM	10% del monto total del contrato										
Contrataciones mayores a 1500 UTM	15% del monto total del contrato										



COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

#	Detalle
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. Otras Garantías</p> <p>Garantías por anticipo</p> <p>En el evento que las bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Subsecretaría 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.</p> <p>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 los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.</p> <p>Procedimiento de Devolución de Garantías</p> <p>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 el Jefe del Departamento de Finanzas, previo informe del Área 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).</p>
15	<p>Política de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo.</p> <p>Se deberá cumplir con el Procedimiento de bienes de uso y consumo y de inventario vigente, el que es de responsabilidad del Departamento de Servicios Generales de la División Administración y Finanzas.</p>
16	<p>Sanciones</p> <p>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.</p>



COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

#	Detalle
	<p>Dependiendo de la naturaleza de la contratación se podrán 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.</p> <p>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.</p>
17	<p>Mecanismo de control interno</p> <p>Como mecanismo de control interno tendiente a la disminución de las faltas a la probidad, como primera medida está el manual de compras aprobado mediante resolución N° 371 de fecha 02 de octubre de 2019 o sus versiones posteriores, que nos indica la forma de proceder frente a los distintos mecanismos de compras.</p> <p>La comisión evaluadora deberá firmar la declaración jurada de conflictos de interés, en los procesos de licitaciones.</p> <p>Elaboración de cuadros comparativos para compras vía convenios marco y compras ágiles, que busca obtener las condiciones más ventajosas no solo con el criterio precio.</p>

7. REGISTROS

- Información para formulación de presupuesto
- Plan de Compras Anual
- Resolución fundada de aprobación del Plan de Compras Anual
- Solicitud de Bienes y Servicios
- Oficio de aprobación o rechazo de solicitud
- Acta de recepción de bienes
- Solicitud de compra
- Orden de compra
- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Resolución exenta
- Términos de referencia
- Bases administrativas y técnicas
- Cotizaciones
- Factura
- Contrato

COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

8. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Nombre del indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad de medición	Medios de verificación	Rango de desempeño
Porcentaje de compras ágiles finalizadas año t	$\left(\frac{\text{Cantidad de Compras ágiles finalizadas con O/C al año}}{\text{Total de Compras ágiles en el año}} \right) * 100$	Porcentaje	Anual	Numerador: Ordenes de compras ágiles emitidas en el año. Denominador: Compras ágiles generadas en el año.	Satisfactorio: 60% Aceptable: 50% >
Porcentaje de licitaciones adjudicadas año t	$\frac{\text{Nº de licitaciones adjudicadas con 3 o más ofertas}}{\text{Nº de licitaciones adjudicadas}}$	Porcentaje	Anual	Numerador: Nº de licitaciones adjudicadas con 3 o más ofertas Denominador: Nº de licitaciones adjudicadas	Satisfactorio: 50%> Aceptable: 40% >
Porcentaje de OC recepcionadas conforme en año t	$\frac{\text{Nº de OC recepcionadas conforme}}{\text{Nº de OC enviadas al proveedor}}$	Porcentaje	Anual	Numerador: Nº de OC con estado "recepcionadas conforme" Denominador: Nº de OC enviadas al proveedor en año t	Satisfactorio: 60%> Aceptable: 50% >

COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

9. ANEXOS

9.1. Exclusiones

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:

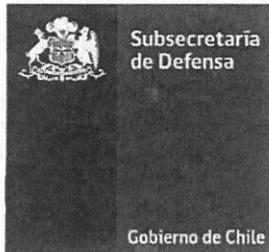
- Las contrataciones de bienes y servicios, cuyos montos **sean inferiores a las 3 UTM**.
- Las contrataciones directas, **inferiores a 100 UTM**, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Resolución fundada, y se ajuste, a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Las contrataciones y gastos que correspondan a Representación del Jefe de Servicio, 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, **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

COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

9.2. Anexo N°1: Solicitud de Bienes y Servicios



ANEXO N° 1

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Fecha:

División y Departamento:

Periodo de Trabajo: -.-

Requerimiento:

Fundamento:

Nota:

- 1.- El requerimiento deberá contar con las especificaciones del bien o servicio solicitado.
- 2.- No se podrá solicitar bienes o servicio de marcas específicas. En caso de ser necesario, se podrá indicar marca destacando que es a modo referencial o agregando la frase "O similar".

9.3. Anexo N°2: Lista de Chequeo para Licitaciones Públicas/Privadas

ANEXO 2

Lista de Chequeo para Licitaciones Públicas/Privadas
(Marcar x si corresponde adjuntar el documento solicitado según lo establecido en el artículo 57 letra b) y c), del Decreto N° 250, de Hacienda, de 2004.

N°	DOCUMENTOS	Sí	No
1	Contratación de Bienes y Servicios (ID Licitación)		
2	Resolución Aprueba Bases de Licitación		
3	Respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores		
4	Resolución que Designa Funcionarios en comisión evaluadora		
5	Garantía de Seriedad de la Oferta		
6	Acta de Apertura Cuadro de las Ofertas		
7	Informe de Evaluación de la Comisión Evaluadora		
8	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria		
9	Resolución de Adjudicación		
10	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento		
11	Contrato entre las Partes		
12	Resolución que Aprueba Contrato		
13	Orden de Compra		
14	Otros Documentos que la Subsecretaría considere pertinente		

COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

9.4. Anexo N°3: Lista de Chequeo para Grandes Compras

ANEXO 3

Lista de Chequeo para Grandes Compras

(Marcar x si corresponde adjuntar el documento solicitado según el convenio marco utilizado)

N°	DOCUMENTOS	Sí	No
1	Contratación de Bienes y Servicios Gran Compra Convenio Marco		
2	Resolución Aprueba Bases Intención de Gran Compra		
3	Respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores		
4	Resolución que Designa Funcionarios en comisión evaluadora		
5	Acta de Apertura Cuadro de las Ofertas		
6	Informe de Evaluación de la Comisión Evaluadora		
7	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria		
8	Resolución de Selección de la Oferta/adjudicación		
9	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento		
10	Acuerdo Complementario		
11	Resolución que Aprueba Acuerdo Complementario		
12	Orden de Compra		
13	Otros Documentos que el Convenio Marco considere Pertinente		

COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

9.5. Anexo N°4: Lista de Chequeo para Trato Directo

ANEXO 4

Lista de Chequeo para Trato Directo

(Marcar x si corresponde adjuntar el documento solicitado según lo establecido en el artículo 57 letra d), del Decreto N° 250, de Hacienda, de 2004.

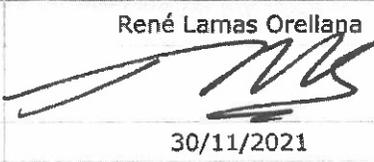
N°	DOCUMENTOS	Sí	No
1	Contratación de Bienes y Servicios		
2	Cuadro de las Cotizaciones / una Cotización (dependiendo de la causal empleada)		
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria		
4	Resolución Aprueba el Trato Directo		
5	Garantía de Fiel Cumplimiento		
6	Contrato Entre las Partes		
7	Resolución que Aprueba Contrato		
8	Orden de Compra		
9	Otros Documentos que la Subsecretaría considere pertinente		

COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

CONTROL DE VERSIONES

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Preparado por	Aprobado por	Resolución aprobatoria	Detalle
01	02-10-2019	LJ	RLO	Nº371 del 02-10-2019	Primera versión del documento
02	24-11-2021	CR/LLE	RLO		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambio de nombre del procedimiento ▪ Complementa procedimientos. ▪ Incorpora cambios en diagramas. ▪ Incorpora indicadores. ▪ Otros.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

	RESPONSABLES	
	Preparado por	Aprobado por
Nombre	Carlos Rojas / Lilliah Larrain	René Lamas Orellana
Firma y timbre		
Fecha de aprobación	30/11/2021	30/11/2021
Disposición del documento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento Planificación y Control de Gestión ▪ División de Administración y Finanzas ▪ Intranet (digital) 	

