

# APRUEBA ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO

RESOLUCIÓN EXENTANº 80 ADM

SANTIAGO, 7 de noviembre de 2022

### **VISTOS:**

Lo dispuesto en el artículo 18 N°7 del DFL N°1, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica del Consejo de Defensa del Estado, publicada en el Diario Oficial de fecha 7 de agosto de 1993 y la Resolución N6 y N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto N°250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886, La Resolución Exenta N°1122 de 28 de septiembre de 2018 "Sobre Delegación de Facultades" y sus modificaciones posteriores; y,

### **CONSIDERANDO:**

- 1. Que, al tenor de lo que dispone el artículo 4º del Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, los organismos públicos que utilizan el sistema de Compras Públicas, deben tener un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el cual debe ajustarse a lo dispuesto en la citada ley y su reglamento, por lo que se hace necesario actualizar el Manual de Compras y Contrataciones vigente en este Servicio M.ABS.01, instructivo general de garantías Código IABS.02 y Res. Ex. N°496 ADM/2018 que modifica el Manual de Adquisiciones y Contrataciones;
- 2. Que, atendidas además las últimas modificaciones al Reglamento de la Ley Nº19.886, las recomendaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna de este Servicio, y a las nuevas orientaciones entregadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública;

# **RESUELVO:**

I.- APRUÉBASE el siguiente Manual de Compras y Contrataciones del Consejo de Defensa del Estado,

### 1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos técnicos y administrativos para llevar a cabo el proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en el Consejo de Defensa del Estado, conforme a la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento (Decreto N°250 de Min. de Hacienda).

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los Departamentos, Subdepartamentos, Procuradurías Fiscales y Unidades que conforman el CDE y que requieran la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de sus labores.

### 3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **3.1 Presidente(a):** De acuerdo con las facultades que establece la ley, le corresponde al Presidente aprobar resoluciones de compras y suscribir contrataciones que no se encuentren delegadas por monto o materia.
- **3.2 Secretario(a) Abogado(a):** De acuerdo con la resolución de delegación de facultades, le corresponde al Secretario(a) Abogado(a) aprobar resoluciones de compras y suscribir contrataciones contempladas según la respectiva delegación de facultades.
- **3.3 Abogado(a) Asesor Presidente:** Es quien realiza el examen de legalidad y otorga su visto bueno a las contrataciones propuestas por la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas y que por su monto deban ser firmadas por el Presidente o el Secretario Abogado.
- 3.4 Jefatura Departamento Administración y Finanzas: Le corresponde la asignación de tareas a los diferentes actores del proceso de compras. Además, es quien de acuerdo con su delegación de facultades, realiza la aprobación de resoluciones relativas a contrataciones. En el caso de contrataciones que superen el marco de la delegación de facultades de la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas (en adelante DAF), es quien da el último visto bueno para enviar a firma de Presidencia. Asimismo, le corresponde velar por la correcta asignación y distribución presupuestaria, así como las reasignaciones extraordinarias que se realicen durante el ejercicio presupuestario. Es también el administrador del sistema de <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> en el Servicio siendo quien autoriza las distintas publicaciones, responde reclamos y aprueba las adjudicaciones.
- 3.5 Jefatura Subdepartamento de Finanzas: le corresponde la tarea de controlar las operaciones e informes relacionados con el proceso de autorización, pago, rendición y contabilización de los bienes y servicios que adquiere o contrata el Consejo. Asimismo, le corresponde supervisar la correcta aplicación de la normativa contable vigente por parte de los analistas contables del Subdepartamento de Finanzas (en adelante SDF), para que los procesos de cierres mensuales reflejen el estado vigente de las compras y contrataciones que afecten el presupuesto del Servicio. Además, será el encargado de controlar y supervisar las etapas de recepción, registro contable, resguardo y entrega de las boletas de garantías.

- 3.6 Jefatura Subdepartamento Administrativo: le corresponde la tarea de controlar y supervisar el correcto uso de los procedimientos de compra aprobados, así como también la correcta aplicación de la plataforma del Sistema Integrado de Apoyo a la Gestión (en adelante SIAG) para la tramitación completa de los servicios de compras y contrataciones, asegurando que se incorporen todos los antecedentes necesarios en el expediente de compra para la tramitación del pago y cierre de los fondos, desde el inicio hasta el cierre y término de la tarea asignada por la plataforma. Además, es responsable de supervisar y controlar el movimiento de las operaciones realizadas por los usuarios habilitados y que operan en el sistema de <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. Constantemente la jefatura del Subdepartamento Administrativo (en adelante SDA) monitoreará las distintas actividades que se encuentren desarrollando los analistas de adquisiciones a fin de que en conjunto se establezcan las prioridades de compras y contrataciones.
- 3.7 Unidad Asesoría Jurídica del Departamento de Administración y Finanzas: Le corresponde validar, de acuerdo a la normativa vigente, las propuestas de resolución de compras y contrataciones que emanen del Subdepartamento Administrativo tales como bases de licitación, adjudicaciones, y otras propuestas de adquisiciones y contrataciones, proponiendo mejoras y validando cláusulas legales propuestas para las compras y contrataciones. A la vez, le corresponde la confección de cada uno de los contratos de bienes y servicios que sean necesario suscribir de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases de licitación. Además, es responsable de proponer las capacitaciones internas que sean necesarias con motivo de cambios en la regulación de las compras y contrataciones públicas, con la finalidad de que todos los actores que intervienen en el proceso se mantengan actualizados respecto de la normativa vigente.
- 3.8 Asistente Administrativa(o) del Departamento de Administración y Finanzas: Le corresponde mantener un repositorio de resoluciones digitalizadas en correcto correlativo. A la vez, le corresponde generar oficios para la comunicación con proveedores quienes suscriben contratos e informar al SDA una vez éstos hayan sido firmados para que se proceda con la emisión de órdenes de compra. También tiene la misión de acompañar a los abogados asesores en cuanto al cumplimiento de los plazos para la suscripción de contratos.
- 3.9 Analista de Adquisiciones: le corresponde tramitar las solicitudes de compras y contrataciones que le sean asignadas por la jefatura DAF o jefatura del SDA (en caso que la jefatura DAF se encuentra ausente), proponiendo cuando proceda la mejor alternativa de contratación y confección de resolución aprobatoria del proceso, orden de compra y generando compromiso presupuestario en el sistema www.mercadopublico.cl. A la vez, es responsable de la coordinación con las Unidades Demandantes a fin de asegurar la oportuna ejecución de los presupuestos asignados, para lo cual periódicamente generará reportes de ejecución de las compras y contrataciones. Además, en cada uno de los procesos deberá velar por el más eficiente uso de los recursos fiscales, generando cotizaciones con proveedores y cuadros comparativos que den cuenta de las mejores condiciones de contratación y manteniendo constante comunicación con los diferentes proveedores a fin de asegurar una correcta recepción de bienes y ejecución de los servicios contratados. El analista de adquisiciones deberá informar oportunamente a la jefatura del SDA las dificultades que puedan producirse en alguno de los procesos asignados, así como también las necesidades de ajustes presupuestarios para continuar con las contrataciones. Los analistas de adquisiciones se encargan de realizar en el portal de Mercado Público la emisión y seguimiento de órdenes de compra, y la recepción conforme en el portal.

- **3.10 Encargada(o) de Facturación:** le corresponde mantener el control y monitoreo de los documentos tributarios emitidos al Servicio, reunir los antecedentes relacionados con el pago, y obtener las recepciones conforme de facturas y boletas, manteniendo constante comunicación con el Subdepartamento Administrativo y otras Unidades, según corresponda.
- **3.11 Analista Contable:** le corresponde aplicar íntegramente las disposiciones establecidas en este procedimiento respecto a la contabilización y proceso de pago de las compras y contrataciones. Además, genera mensualmente reportes de ejecución presupuestaria que sirven como insumo para los análisis del movimiento de compromiso y devengo presupuestario de órdenes de compra. Es quien se encarga de realizar los ajustes presupuestarios en el sistema SIGFE según corresponda y en comunicación con el Subdepartamento Administrativo a fin de avanzar con las compras y contrataciones de acuerdo con las imputaciones presupuestarias requeridas para cada caso. También es encargado de contabilizar los movimientos de entrada y salida de las boletas de garantías.
- **3.12 Asistente Administrativo(a) SDF:** le corresponde la recepción, resguardo, control y entrega de las boletas de garantías.
- **3.13 Unidad Demandante:** le corresponde la tarea de aplicar íntegramente las disposiciones establecidas en este procedimiento respecto a la solicitud y tramitación de las compras y contrataciones que requiere el Servicio.

### 4. PROCEDIMIENTO

### 4.1 Requerimiento/Solicitud de Compras

Todo requerimiento de compras de bienes y/o servicios, independiente de su origen, deberá ser canalizado por las Unidades Demandantes a través del módulo web del SIAG, <a href="https://www.cde.cl/gp">www.cde.cl/gp</a>. Una vez ingresado con su usuario y clave de acceso al computador (Windows), deberá seguir la siguiente ruta: Inicio > Sistemas de Información > Compras > Solicitud de Compra.

En el sistema, la Unidad Demandante ingresará el requerimiento con la debida anticipación y adjuntará los antecedentes que dan sustento a la solicitud y que formarán parte del expediente de compra, el cual tendrá un número asignado con el cual la Unidad Demandante podrá hacer seguimiento a través del sistema SIAG a cada una de sus solicitudes de compra. Esto permite al usuario observar la trazabilidad de los requerimientos, pudiendo acceder con el número de solicitud que arroja el sistema al enviar una solicitud, visualizar en qué estado de avance se encuentra y a quiénes (y en qué fechas) ha sido derivado el respectivo requerimiento.

Una vez ingresada la solicitud de compra por el(la) funcionario(a) de la Unidad Demandante, su jefatura podrá aprobar o rechazar la solicitud. En caso de aprobarla, la solicitud se enviará directamente a la jefatura del Departamento de Administracion y Finanzas, quien evaluará

su pertinencia y analizará la disponibilidad presupuestaria. En caso de dudas, la jefatura DAF podrá derivar la solicitud a otros usuarios para resolver dichas dudas.

Luego de revisar la pertinencia y disponibilidad presupuestaria, la jefatura del Departamento de Administracion y Finanzas decidirá si aprueba o rechaza la solicitud por sistema, para lo cual tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles. En caso de rechazar la solicitud, comunicará por sistema a la Unidad Requirente los motivos y argumentos correspondientes. En caso de aprobarla, derivará la solicitud a un analista de adquisiciones perteneciente al Subdepartamento Administrativo, para continuar con la tramitación de la compra.

### 4.1.1 Consideraciones al crear una solicitud de adquisición:

- a. Las compras o contrataciones tendrán su origen, en general, en el Plan Anual de Compras y en casos excepcionales, en el requerimiento específico de una Unidad Demandante.
- b. Se deberá incorporar la documentación que sustente la petición de adquisición, tal como correos electrónicos, cotizaciones, pantallazos del producto, etc.
- c. Tener la precaución de nombrar los archivos que serán subidos a la plataforma sin ningún tipo de símbolo diferente a letras o números ya que de lo contrario es probable que no se adjunten los documentos.
- d. Asegurarse de obtener un número de solicitud al finalizar el proceso de solicitud de adquisición, esto asegurará que la tarea fue correctamente incorporada al sistema y facilitará el seguimiento de la solicitud.
- e. Se deberá tener una activa comunicación con las Jefaturas directas que aprueban las solicitudes que emanan de cada una de las Unidades Demandantes a fin de dar los avisos que sean necesarios en caso que no sean aprobados los requerimientos.

### 4.2 Tramitación de la Solicitud de Compra

Una vez ha recibido por sistema la solicitud de compra de parte de la jefatura DAF o del SDA, y en caso que tenga dudas, el(la) analista de adquisiciones podrá derivar la solicitud de compra a través del SIAG a otros usuarios para que puedan, de ser necesario, complementar la solicitud de compra, quienes deberán ingresar los antecedentes adicionales a través del mismo sistema SIAG.

Luego, el(la) analista preparará los antecedentes para gestionar la solicitud de compra, para lo cual revisará la disponibilidad presupuestaria. En caso de requerir algún ajuste presupuestario, se solicitará el ajuste correspondiente al analista contable del Subdepartamento de Finanzas, quien deberá realizar los ajustes correspondientes en un

plazo máximo de 1 día hábil. Una vez realizado el ajuste, el analista de adquisiciones realizará las gestiones de compra según el tipo de compra que corresponda.

Una vez definida la disponibilidad presupuestaria, el analista de adquisiciones deberá realizar las gestiones según el tipo de compra. Para ello, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- a. Monto de la adquisición para la determinación del procedimiento aplicable: Respecto de la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido. Una vez estimado el presupuesto a utilizar, será el analista de adquisiciones quien proponga el mejor procedimiento de compras, en concordancia con lo que dicta la Ley de Compras y Contrataciones Púbicas.
- b. Resguardo de la documentación emanada de cotizaciones y licitaciones: Corresponderá a la jefatura del SDA o su subrogante legal, resguardar la documentación obtenida en un proceso de cotización o licitación a través del repositorio SIAG. Además, deberá mantener física y debidamente resguardado los contratos suscritos originados en papel, obligación que se cumplirá por medio de la documentación emanada del proceso de adquisición y suscripción de contrato, como su mantención en un medio electrónico como repositorio compartido.
- c. Conflicto de intereses: Las autoridades y funcionarios(as) del CDE, así como los(as) contratados(as) a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por la ley Nº 19.886 y su Reglamento, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62 Nº 6, de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

### 4.2.1 Determinación de la Modalidad de Compra

El SDA deberá considerar la normativa vigente en la determinación del proceso a aplicar para la adquisición o contratación de servicio. Para ello deberá:

- i. Determinar si los bienes o servicios requeridos corresponden a aquellos excluidos del sistema de compras y contrataciones públicas; a aquellos correspondientes a peritajes, publicaciones y diligencias judiciales o las excepciones de las actividades de capacitación y perfeccionamiento. De no tratarse de dichos casos, deberá continuar con los siguientes pasos.
- ii. Determinar si los bienes o servicios requeridos se encuentran comprendidos en los Convenios Marco. Para ello debe revisar el catálogo disponible en el sitio www.mercadopublico.cl. De estar incluido en este catálogo, procederá a adquirir o contratar mediante esta modalidad, considerando las exclusiones que pueda tener el convenio marco. En caso que la compra por convenio marco sea

igual o superior a las 1.000 UTM, se debe generar un proceso de Gran Compra. En caso que el bien o servicio no se encuentre en convenio marco o su precio es mayor que el precio de mercado deberá continuar con el siguiente paso:

- iii. Determinar estimativamente el monto de la adquisición o contratación:
  - a. Si el monto es superior a 3 UTM e inferior o igual a 30 UTM, podrá realizar la adquisición o contratación mediante Compra Ágil, Trato Directo o licitación pública, según sea más conveniente a los intereses del Servicio.
  - Si el monto es superior a 30 UTM debe realizar la adquisición o contratación mediante licitación pública, licitación privada o trato directo, según corresponda.
  - c. En caso que no sea posible determinar el monto de la contratación, se deberá evaluar la posibilidad de hacer una consulta al mercado (RFI) para estimar el monto y proceder con ello a la gran compra, licitación pública o trato directo, según corresponda.

En caso que el analista de adquisiciones tenga dudas respecto a qué tipo de gestiones debe realizar para gestionar la compra, podrá derivar a través del sistema SIAG las consultas a otros usuarios. Una vez aclarada las dudas procederá a realizar las gestiones a través del portal de Mercado Público o hará uso de las exclusiones permitidas en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas (en adelante SCCP).

### 4.2.2 Procesos o Modalidades de Compra

Los procesos asociados a la adquisición de bienes o contratación de servicios establecidos en la ley de compras públicas, son los siguientes:

# 4.2.2.1 Exclusiones al uso del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas (SCCP)

Las exclusiones permitidas en el SCCP son las siguientes:

- i. Las contempladas en el artículo N°3 de la Ley de Compras Públicas.
- ii. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, sin perjuicio de efectuar voluntariamente estos procesos en el sistema.
- iii. Las contrataciones directas, 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.
- iv. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Sin perjuicio de efectuar voluntariamente estos procesos en el sistema.

- v. 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 existan alternativas o sustitutos razonables.
- vi. Las contrataciones directas relacionadas con el pago de peritajes, publicaciones y diligencias judiciales, y que no puedan realizarse mediante Trato Directo, ya que los proveedores no se encuentran inscritos en Mercado Público.
- vii. Las contrataciones directas relacionadas con el pago de mediadores externos producto de servicios de mediación en salud realizados.

### Formalización:

Posterior a la recepción y aprobación del requerimiento realizado por la Unidad Demandante (en adelante UD) a través del SIAG, en todas las contrataciones superiores a 3 UTM que se excluyan del SCCP se debe realizar la correspondiente resolución aprobatoria del proceso, la cual deberá contener toda la información referida a las causales de la contratación. Para ello, el SDA (a través del analista de adquisiciones) propondrá a la jefatura DAF el acto administrativo aprobatorio, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde que le fue asignado el proceso de compra, quien derivará al abogado(a) de la Unidad Jurídica del DAF para revisión y visación. Una vez que ha sido validada por la jefatura DAF, y dependiendo del monto de la adquisición determinado en la delegación de facultades, será aprobada por la jefatura DAF o será enviada a Presidencia para revisión y aprobación.

Una vez aprobado el acto administrativo por la autoridad competente, el SDA procederá a realizar la compra del bien o servicio.

Por otro lado, cuando la adquisición está referida a compras menores a 3 UTM, el analista de adquisiciones evalúa junto a la jefatura del SDA (en caso de contar con suficientes recursos), de realizar el proceso de adquisición del bien o servicio a través de fondo fijo (caja chica).

En el caso del pago de prestación de servicios de mediación por daños en salud pública, la Unidad de Mediación enviará al SDF a través de Nota Interna, todos los antecedentes correspondientes que aprueban el servicio prestado por el mediador externo, con lo cual el SDF procederá a revisar dichos antecedentes, generar el compromiso presupuestario, contabilizar en sigfe y realizar el pago respectivo.

# 4.2.2.2 Uso del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas (Mercado Público)

En general, toda adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera el CDE, deberá realizarse a través del SCCP, administrado por la DCCP a través del sitio <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. Éste será el medio oficial para las adquisiciones de contratos marcos, publicidad de los llamados a licitaciones y/o tratos directos, sin perjuicio de, además, poder publicar uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según corresponda. Excepcionalmente, el CDE podrá efectuar los procesos de compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, en las circunstancias señaladas en los artículos N°61 y N°62 del Reglamento. Con el objeto de aumentar la difusión de los llamados, el CDE podrá publicarlos por medio

de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

Podrán acceder al ambiente CDE de Mercado Público todos aquellos funcionarios relacionados con los procesos de adquisiciones y que se encuentren autorizados por el Administrador del Sistema en el CDE. Estos usuarios deberán estar acreditados con la periodicidad que señale la DCCP, sus competencias para operar dentro del SCCP, mediante la rendición de exámenes de acreditación.

El "Manual de Usuarios Compradores" se encuentra disponible en www.mercadopublico.cl.

Corresponderá a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas administrar el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas del Servicio, y controlar los niveles de acceso de los usuarios.

Las modalidades de compra del portal de Mercado Público son las siguientes:

- a) Convenios Marco.
  - a.1 Compras Menores a 1.000 UTM.
  - a.2 Grandes Compras (iguales o mayores a 1.000 UTM).
- b) Licitaciones.
  - b.1 Licitación Pública.
  - b.2 Licitación Privada.
- c) Trato Directo.
  - c.1 Peritajes, publicaciones y diligencias judiciales.
  - c.2 Compra Agil.
  - c.3 Servicios Personales Especializados (SPE).
- d) Compras Coordinadas.
  - d.1 Compras Coordinadas por Mandato.
  - d.2 Compras Coordinadas Conjuntas.

### Módulo "Cotizaciones" del portal Mercado Público:

Antes de determinar la modalidad de compra, en casos que el CDE necesite mayor información o precisión sobre los precios y valores de los bienes o servicios a contratar, el SDA (a través del analista de adquisiciones), podrá utilizar la herramienta "cotizaciones" de Mercado Público, para obtener las respectivas cotizaciones de parte de proveedores sobre un determinado bien o servicio, la cual será como fuente de información presupuestaria para una mejor toma de decisiones al momento de realizar la adquisición y determinar la modalidad de compra a utilizar.

### a) CONVENIOS MARCO:

Una vez verificada la disponibilidad presupuestaria del requerimiento, se deberá emitir la resolución que autorice el gasto correspondiente, y una vez firmada ésta emitir la orden de compra a través de <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. Las contrataciones inferiores a 3 UTM no requerirán resolución administrativa, bastará con la autorización de la jefatura del Subdepartamento Administrativo mediante el sistema SIAG.

### a.1) Adquisiciones mediante convenio marco por montos inferiores a 1.000 UTM

Cuando deba adquirirse bienes y/o servicios por montos inferiores a 1.000 UTM mediante la modalidad de convenio marco, el SDA deberá emitir la OC correspondiente a dicha adquisición o contratación.

Previo a ello, el SDA (a través del analista de adquisiciones) propondrá a la jefatura DAF el acto administrativo aprobatorio que contendrá toda la información referida a la contratación, en un plazo máximo de 3 días hábiles desde que le fue asignado el proceso de compra, quien podrá derivar al abogado(a) de la Unidad Jurídica del DAF para revisión y visación. Una vez que ha sido validada por la jefatura DAF, y dependiendo del monto de la adquisición determinado en la delegación de facultades, será firmada por la jefatura DAF o será enviada a Presidencia para revisión y firma.

Una vez firmada la resolución, el SDA emite la Orden de Compra, se adjunta la resolución al SCCP, y se envía la OC al proveedor para gestionar la compra y entrega del bien o servicio, en un plazo no superior a 10 días hábiles totales desde la fecha del requerimiento de la Unidad Demandante.

### a.2) Grandes Compras

En virtud de lo establecido en el Art. 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, consiste en adquisiciones mediante Convenio Marco por montos iguales o superiores a 1.000 UTM, lo cual exige:

Autorización previa: Cuando deba adquirirse bienes o servicios por montos iguales o superiores a 1.000 UTM mediante la modalidad de convenio marco, el SDA solicitará, acompañando antecedentes que generan el requerimiento, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde que fuera requerido por la Unidad Demandante si la hubiera, la autorización para dicha adquisición, al Presidente del Servicio, a través del Jefe DAF, quien informará la resolución de la autorización vía correo electrónico, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde su solicitud.

Comunicación por SCCP: Obtenida dicha autorización y en un plazo máximo de 2 días hábiles, el SDA deberá comunicar a través del Sistema de Información <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, un documento formal debidamente aprobado, denominado "Intención de Gran Compra" para la adquisición, a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco, al que

adscribe el bien o servicio requerido, indicándose fecha de compra, la reunión informativa, bien o servicio a adquirir, cantidad y condiciones de entrega.

El CDE podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del presidente del CDE, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente. En caso de no utilizar el procedimiento de grandes compras, se deberá remitir a lo estipulado en el punto a.1) de Convenio Marco.

### Contenido de la Intención de Gran Compra:

- i. Plazo para adoptar decisión de compra: Comunicada una intención de compra, esta debe estar publicada al menos 10 días corridos en la plataforma de Mercado Público para que los proveedores presenten sus ofertas.
- ii. Descripción del bien o servicio requerido: Puede ser una categoría (dos o más tipos de productos), un tipo de producto (dos o más ítems o productos) o un ítem (producto específico). Toda adquisición mediante esta vía deberá especificar cada uno de los bienes que se adquieren. El CDE podrá solicitar la incorporación de nuevos productos al catálogo, solo mediante solicitud formal mediante mecanismo de foro público de Grandes Compras disponible en la plataforma www.mercadopublico.cl, lo que realizará a través del DAF.
- iii. La cantidad y las condiciones de entrega: Deberá indicarse este aspecto en la Intención de Compra, y no podrá modificarse con posterioridad a la publicación de dicha Intención.
- iv. Los criterios de evaluación: Regirán y constarán en la Intención de Compra, solo aquellos criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, no pudiéndose incorporar criterios o subcriterios adicionales no contenidos en dichas bases. Las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras, los cuales serán aplicados por la Comisión Evaluadora respectiva.

Para bienes de simple y objetiva especificación, se utilizará preferentemente el criterio "precio" y/o "plazo de entrega" para su evaluación, pudiendo además, incorporarse otros. Las ponderaciones de los criterios o sub-criterios descartados deberá distribuirse proporcionalmente entre aquéllos que se utilizarán en la Intención de Compra.

v. Comisión Evaluadora: es obligatorio en todo proceso de gran compra que las ofertas sean evaluadas por una comisión de al menos tres (3) funcionarios públicos, sean del CDE o de otro organismo público. Excepcional y fundadamente podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios o personas ajenas a la administración, y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integren.

La integración de la comisión se indicará en Resolución Exenta propuesta por el SDA, la cual será revisada y aprobada por la jefatura DAF (con apoyo de la Unidad Asesoría Jurídica en caso que corresponda), se dictará de manera previa a la apertura y en ella se contemplará como funcionarios públicos, a los funcionarios de planta y contrata debiendo considerar, al menos, 3 funcionarios titulares y 3 funcionarios suplentes, pudiendo conformarla más integrantes siempre que la totalidad de ellos sume un numero impar. Además, los integrantes de comisión evaluadora deben firmar declaración jurada y con ello pasan a ser sujetos pasivos de la ley de lobby mientras integran la comisión evaluadora. Además, será la jefatura del Subdepartamento Administrativo la responsable de entregar la información del nombramiento señalado a la jefatura del Subdepartamento de informática, en un plazo máximo de 2 días hábiles, y siempre de manera previa a la instalación y funcionamiento de la comisión evaluadora. Para efectos de cumplir con lo prescrito sobre esta materia, en la Ley N° 20.730, que regula el Lobby, y conforme a la cual, las autoridades y funcionarios que integren dichas Comisiones Evaluadoras serán sujetos pasivos conforme a la citada ley, desde la fecha de la resolución de nombramiento, y hasta la fecha de conclusión del proceso concursal licitatorio.

vi. Evaluación y selección de oferta: Una vez recibidas las ofertas y en el plazo establecido en los términos de referencia, la Comisión Evaluadora deberá evaluarlas según criterios, subcriterios y ponderaciones contenidos en las bases del convenio marco en lo que sean aplicables, para lo cual deberá emitir un Acta de Evaluación suscrita por todos los integrantes de la comisión evaluadora, la cual recomendará la selección de gran compra o la deserción del proceso. Dicha acta se pondrá en conocimiento del SDA y de la jefatura DAF, y será de insumo para fundar la resolución administrativa que apruebe la adquisición y su respectiva orden de compra.

La selección de la oferta, cuadro de evaluación y su publicación en el portal, y la emisión de la orden de compra.

- vii. Emisión de la Orden de Compra (OC): Corresponderá al SDA la emisión de la OC luego de la firma de la correspondiente Resolución aprobatoria de la compra y la suscripción y aprobación del acuerdo complementario, debiendo publicarse en el SCCP. En todas las OC que se generen a partir de un mismo proceso vía Intención de Compra, deberá incorporarse el ID de la Gran Compra a la que la respectiva OC se asocia, así como el número de la resolución que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en aquel proceso.
- viii. Acuerdos Complementarios: Toda adquisición mediante Intención de Compra requiere la suscripción de un acuerdo complementario, que deberá suscribirse en un plazo no superior a los 30 días corridos desde la selección de la oferta y emisión de la respectiva orden de compra. El acuerdo complementario contendrá los detalles del producto o servicio, su precio, cantidad y forma de entrega, las sanciones respectivas, señaladas en la Intención, y la garantía de fiel cumplimiento. Esta garantía podrá revestir cualquiera de las formas señaladas en las bases del convenio marco, y en silencio de ellas, por aquellas autorizadas

en el reglamento de la Ley N°19.886; ascenderá al porcentaje señalado en las bases del convenio marco, y se extenderá hasta el cumplimiento íntegro de lo contratado, con excepción de los servicios, en cuyo caso deberá aumentarse dicha vigencia en 60 días hábiles. Toda sanción (multa, cobro boleta de garantía o término anticipado) deberá ajustarse a lo señalado en las bases del convenio marco. Este acuerdo complementario deberá gestionarse y publicarse en el SCCP.

ix. Solicitud de garantías: Tratándose de adquisiciones mediante procedimiento de Grandes Compras, el CDE deberá solicitar a los proveedores seleccionados, la entrega de garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos por el artículo 68 y siguientes del Reglamento de la Ley N°19.886. El detalle sobre solicitud y resguardo de garantías, remitirse a lo señalado en el punto b.1.7 y punto b.1.8.

### b) LICITACIONES

Para los casos en que la contratación del bien y/o servicio sea de alta complejidad y se requiera mayor información, previo a realizar un proceso de licitación, el Servicio podrá realizar consultas al mercado a través de un RFI (Request For Information). Los pasos a seguir son los siguientes:

- i. Dada la complejidad del bien o servicio a adquirir, el Subdepartamento Administrativo evaluará, en conjunto con la Unidad Demandante, la posibilidad de realizar una consulta al mercado, previo a la adquisición del bien o servicio.
- ii. Una vez acordado con la Unidad Demandante el mecanismo, el SDA propondrá al Jefe DAF la realización de una consulta al mercado. En caso de ser autorizado por éste, el SDA realizará las gestiones de consulta al mercado a través del portal Mercado Público, en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- iii. Una vez cerrada la consulta al mercado, el SDA analizará la información recibida por parte de los proveedores, lo cual servirá de insumo para elaborar las bases técnicas ya sea para contratación a través de licitación pública o privada.

### b.1) Licitación Pública

Los pasos a seguir para llevar a cabo un proceso de licitación pública son los siguientes:

# b.1.1) Formulación de bases administrativas (contenidos mínimos)

Para desarrollar un proceso de licitación pública se deberán considerar los siguientes pasos:

- a. La información obtenida mediante RFI, en caso que corresponda.
- b. Los requisitos y condiciones de aceptación de ofertas.
- c. Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar.

- d. Etapas y plazos de la licitación.
- e. Condición, plazo y modalidad de pago de lo contratado.
- f. Plazo de entrega de lo adjudicado.
- g. El monto de las garantías, forma y oportunidad de su restitución.
- h. Criterios de evaluación y selección de las ofertas. En las licitaciones o contrataciones periódicas de servicios habituales (por ejemplo, aseo, mantenciones, etc.) deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- Los medios para acreditar registro de saldos insolutos de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social del proveedor adjudicado, según corresponda.
- j. Designación de comisiones evaluadoras cuando corresponda.
- k. Indemnización y/o compensación para los casos especiales de término anticipado de contrato.
- Individualización de los proveedores invitados a participar en las licitaciones privadas.
- m. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.
- n. La recepción conforme o eventual devolución de la documentación tributaria asociada a las adquisiciones o contrataciones, según los plazos establecidos en la normativa vigente.

### b.1.2) Publicación de las Adquisiciones o Contrataciones

La preparación de las publicaciones de las adquisiciones o contrataciones en <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> será responsabilidad del SDA. Para ello, el SDA propondrá las bases administrativas y la resolución que autoriza la publicación, en un plazo máximo de 3 días hábiles desde que ha recibido las bases técnicas por parte de la UD. Tendrá en consideración para su confección, lo dispuesto en la Ley y en el Reglamento de Compras y adjuntará las bases técnicas propuestas por la Unidad Demandante. La jefatura DAF podrá derivar las bases y propuesta de resolución al abogado(a) de la Unidad Jurídica del DAF para revisión y visación. Una vez que ha sido validada por la jefatura DAF, y dependiendo del monto de la adquisición determinado en la delegación de facultades, será aprobada por la jefatura DAF o será enviada a Presidencia para revisión y aprobación.

Una vez aprobada la resolución, el SDA procederá a realizar la publicación en el portal de Mercado Público, para lo cual deberá revisar que los plazos entre la publicación y la recepción de ofertas se ajusten a los establecidos en el Reglamento, no pudiendo en ningún caso ser inferiores a 5 días corridos. El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

### b.1.3) Apertura de Propuestas para Adquisición o Contratación

La apertura de las propuestas para adquisiciones o contrataciones en <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> será responsabilidad del SDA. Podrán participar las

Unidades Demandantes. Será obligatorio que en las aperturas de licitaciones públicas y privadas participe un abogado del DAF o quien lo reemplace, designado por la jefatura DAF.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Previo al cierre de la licitación, en caso que no se hayan recibido ofertas en el portal, el CDE podrá ampliar los plazos según lo dispuesto en las bases de licitación, con el objeto de aumentar la eventual participación de oferentes, lo que deberá constar en resolución fundada, dictada y publicada en el sitio <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, de manera previa al horario de apertura de las ofertas. A consecuencia de lo anterior, podrán ampliarse los demás plazos contenidos en las bases.

### b.1.4) Criterios de Evaluación

Obligatoriamente deberán estar contenidos en las Bases Administrativas y deberán corresponder a parámetros cuantitativos y objetivos que permitan adoptar una decisión de las ofertas recibidas en una adquisición, pudiendo clasificarse en:

- i. Económicos, precio del bien o servicio ofertado, precio de mantenciones, precio de insumos (entre otros), con el fin de privilegiar el ahorro fiscal.
- iii. Técnicos, solución técnica propuesta, experiencia del oferente (proyectos realizados, años de trayectoria), experiencia del equipo de trabajo, criterios inclusivos, metodología, calidad técnica, asistencia técnica o soporte, servicios de post-venta, plazo de ejecución, plazos de entrega, recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, la garantía de los productos o servicios, comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características y requerimientos de los bienes o servicios licitados. En el caso de la prestación de servicios habituales que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberán contemplarse en los criterios técnicos, aquellos relativos a condiciones de empleo y remuneración.

### b.1.5) Mecanismos de Evaluación

Cada criterio deberá tener una ponderación y la asignación de puntajes. Corresponderá a la jefatura del SDA proponer a la jefatura del DAF, la propuesta de Resolución Administrativa que resuelva un procedimiento concursal, a la autoridad competente según la delegación de facultades vigente, acompañando a ella el Informe de la Comisión Evaluadora cuando se haya dispuesto su conformación.

En caso de empate de puntajes, se deberá proponer al oferente que conforme a los criterios de desempate, obtenga el mayor puntaje, aplicando dichos criterios de manera excluyente y en el orden que las bases o términos de referencia establezcan.

### Comisión Evaluadora:

En cada una de las adquisiciones en que se haya conformado una comisión evaluadora, se deberá considerar lo siguiente:

- I. Será obligatorio en todas las licitaciones que revistan gran complejidad y en aquellas superiores a 1.000 UTM, que las ofertas sean evaluadas por una comisión de al menos tres (3) funcionarios públicos, sean del CDE o de otro organismo público. Se entenderá por adquisiciones complejas aquellas relativas a bienes o servicios de alta especificidad, de difícil especificación, o cuyo mercado tenga características propias diferentes a los bienes o servicios comunes. Excepcional y fundadamente podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios o personas ajenas a la administración, y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integren.
- II. La integración de la comisión se indicará en Resolución Exenta propuesta por el SDA, la cual será revisada y aprobada por la jefatura DAF (con apoyo de la Unidad Asesoría Jurídica en caso que corresponda), la cual se dictará de manera previa a la apertura, y en ella se contemplará como funcionarios públicos, a los funcionarios de planta y contrata y deberá considerar a lo menos 3 funcionarios titulares y 3 funcionarios suplentes.
- III. Podrá proveerse de asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a licitar.
- IV. Al menos uno de los integrantes deberá haberse acreditado al menos una vez ante la DCCP.
- V. La integración será mediante número impar de miembros.
- VI. Se recomienda que en el acto de apertura participen todos los miembros de la comisión evaluadora.
- VII. La integración de la comisión se indicará en Resolución Exenta de nombramiento cuya tramitación corresponderá al SDA, la cual se dictará de manera previa a la apertura, y en ella se contemplará como funcionarios públicos a funcionarios de planta y contrata. Los integrantes de la comisión evaluadora deberán encontrarse libres de todo conflicto de interés, para lo cual suscribirán un documento preparado por el SDA, en el cual conste la ausencia de conflictos de intereses en el proceso licitatorio. En caso de existir inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, esto es, con posterioridad a la apertura de las ofertas, el integrante afectado deberá ponerlo en conocimiento y abstenerse de participar en la comisión evaluadora. El incumplimiento de esta obligación generará responsabilidades funcionarias por infracción al principio de probidad administrativa contenido en las normativas legales vigentes. El reemplazante

deberá ser designado mediante resolución administrativa dictada por la autoridad competente.

- VIII. Se recomienda no participar en la comisión evaluadora el funcionario del SDA que elaboró las bases, el asesor jurídico de la comisión en su caso, ni la autoridad competente que resuelve la licitación. Excepcionalmente se podrá autorizar por parte de la jefatura DAF la participación de alguno de los asesores jurídicos en las distintas comisiones evaluadoras.
  - IX. Se levantará un acta con cada una de las sesiones que lleve a cabo la comisión evaluadora. Esta acta consignará tanto la obligación de confidencialidad de los miembros respecto de las ofertas que se evalúen, como el contenido de las deliberaciones ocurridas en la evaluación, debiendo justificarse formalmente los motivos por los cuales un integrante de dicha comisión se inhabilita.
  - X. El informe con la evaluación y propuesta de adjudicación deberá ser suscrito por todos los miembros de la comisión, y contendrá un señalamiento de las ofertas recibidas, los criterios de evaluación aplicados, las ofertas inadmisibles, las fórmulas de cálculo de los puntajes, el oferente cuya adjudicación se recomienda, o la declaración de deserción, en su caso, un breve análisis económico de mercado del bien o servicio requerido y el monto ejecutado.
  - XI. La jefatura del Subdepartamento Administrativo será responsable de comunicar a los funcionarios del Servicio, su integración en una Comisión Evaluadora, remitiendo por correo electrónico, a cada uno de los integrantes de una Comisión Evaluadora, los siguientes documentos:
    - a) Copia de la resolución administrativa sobre integración de la Comisión Evaluadora;
    - b) Copia de la presente instrucción sobre funcionamiento de Comisiones Evaluadoras;
    - c) Declaración Jurada Simple de Conflicto de Intereses.
- XII. Además, será responsable de entregar la información del nombramiento señalado, la jefatura del Subdepartamento de Informática, para efectos de cumplir con lo prescrito sobre esta materia en la Ley N° 20.730, que regula el Lobby, y conforme a la cual, las autoridades y funcionarios que integren dichas Comisiones Evaluadoras serán sujetos pasivos conforme a la citada ley, desde la fecha de la resolución administrativa de nombramiento, y hasta la fecha de conclusión del proceso concursal licitatorio.
- XIII. La jefatura del Subdepartamento de Informática será responsable de recibir las comunicaciones relativas a la integración de funcionarios de este Servicio, en Comisiones Evaluadoras, e incorporar dicha información en la plataforma web sobre Ley del Lobby, permaneciendo publicada hasta la resolución del proceso licitatorio de la compra. Los Integrantes de las Comisiones Evaluadoras deberán dar cumplimiento a la presente instrucción, desde que son notificados de su integración, y hasta la resolución del proceso licitatorio de compra, por adjudicación o declaración de deserción de la misma.

- XIV. Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras deben estudiar las bases de licitación y, en especial, los criterios de evaluación aplicables, con sus factores y sub-factores, para estar preparados para una correcta aplicación durante el proceso de evaluación.
- XV. Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán adoptar las medidas que aseguren el correcto almacenamiento de los documentos que formen parte del expediente de compras.
- XVI. Las deliberaciones de la Comisión Evaluadora durante el periodo de evaluación, son de naturaleza confidencial, por lo que sus miembros no pueden revelar ninguna información relativa a dichas deliberaciones en el periodo señalado.
- XVII. En licitaciones públicas superiores a 1.000 UTM, la Comisión debe funcionar sobre la base de una estructura formal de trabajo, sesionando en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en el Acta de Adjudicación suscrita por todos sus integrantes.
- XVIII. Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán mantener contactos con los oferentes durante el periodo de evaluación, salvo a través de los mecanismos que se establezcan previa y expresamente en las bases, tales como solicitudes de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que la Comisión pueda requerir. Los miembros de la Comisión Evaluadora, mientras duran sus funciones como miembro de la Comisión, no podrán aceptar solicitudes de reuniones por parte de terceros (sean estos oferentes o no), sobre asuntos referidos a dicho proceso licitatorio.
- XIX. Para procesos licitatorios por montos iguales o superiores a 1.000 UTM, la Comisión Evaluadora contará con la colaboración permanente de un(a) abogado(a) del Departamento de Administración y Finanzas, asignado por la jefatura DAF, para asesorar solo en aquellas cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación. Durante el funcionamiento de la Comisión Evaluadora para los procesos licitatorios antes indicados, el abogado asesor asignado no integrará formalmente la Comisión Evaluadora, ni podrá pronunciarse sobre temas técnicos, propio de las deliberaciones de los integrantes de la Comisión.
- XX. Para procesos licitatorios por montos inferiores a 1.000 UTM, que por su complejidad así lo requieran, la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas podrá disponer la colaboración de un abogado asesor, en los mismos términos del párrafo precedente, y previa solicitud escrita de la Comisión Evaluadora.

### b.1.6) Análisis de las Ofertas Recibidas en Procesos de Licitaciones

En general, corresponderá al SDA, a la Unidad Demandante o a la Comisión Evaluadora, efectuar el análisis técnico y económico de las ofertas, conforme a los criterios definidos en las bases de la correspondiente licitación, dejando constancia

por escrito de ello, ya sea en el mismo cuadro comparativo de las ofertas recibidas o en documento anexo, indicando detalladamente los aspectos del oferente cuya propuesta le parezca más conveniente a los intereses del CDE.

El análisis técnico y/o económico de las ofertas que requieran de conocimientos específicos, será realizado por la Unidad Demandante del bien o servicio, conforme a los criterios definidos en las bases. En este caso, el SDA solicitará mediante correo electrónico a la Unidad Demandante realizar dicha tarea, indicando el plazo máximo para proporcionar el informe, el que necesariamente deberá entregarse, a lo menos, con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de adjudicación establecida.

En toda Acta de Evaluación deberán ser explicitadas las fórmulas de cálculo de los puntajes de cada uno de los oferentes. Esta Acta o Informe se publicará junto a la resolución administrativa adjudicatoria de la licitación, en la página <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, junto con los demás antecedentes que sirvieron de sustento o fundamento directo para la decisión administrativa, contenida en la resolución adjudicatoria o de deserción.

El informe final de la comisión evaluadora deberá referirse a las siguientes materias:

- 1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- 2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- 3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del CDE.
- 4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- 5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
- Todo otro dato, información o hecho atingente del que la comisión evaluadora quisiera dejar constancia.

Para todas las evaluaciones realizadas, se deberá incluir el cuadro comparativo de ofertas evaluadas en la licitación, cuyo informe final deberá ser firmado en un único formato por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora.

# b.1.7) Garantías de Seriedad, de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y por Anticipos

Respecto a las garantías exigidas en los procesos de compra de bienes y/o servicios del Servicio, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Las bases administrativas o términos de referencia deberán especificar respecto de las garantías: el monto; el plazo de vigencia; la glosa; el tipo de moneda (pesos chilenos, unidades de fomento u otra moneda o unidad reajustable); la oportunidad en que deberán ser entregadas; y la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento de contrato por el cumplimiento de etapas o hitos en los contratos de ejecución sucesiva, y la forma y plazo de restitución.
- II. Las garantías de seriedad de la oferta serán obligatorias en las contrataciones que superen las 2.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, el Servicio deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Por lo tanto, el CDE debe evitar exigirlas en procesos menores a 2.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo o críticos para el cumplimiento de las funciones del Servicio. No obstante, en situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, el CDE deberá siempre exigir garantías de seriedad de la oferta.
- III. El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, el Consejo de Defensa del Estado podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.
- IV. Las garantías podrán constar en Póliza de Seguros de Garantía emitida por una Compañía de Seguros, o Certificado de Fianza a la vista otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), o Boleta Bancaria, Vale Vista, Depósito a Plazo, o cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, y podrán otorgarse en uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto represente el monto o porcentaje a caucionar.
- V. El porcentaje a caucionar será entre el 5% y el 30% del monto total disponible para la adquisición, impuestos incluidos, respecto de las garantías de seriedad y fiel cumplimiento de contrato, pudiendo ser mayor el porcentaje en los casos calificados, ya sea por recepción de ofertas temerarias u otras. Las garantías por anticipo ascenderán siempre al 100% del valor anticipado.
- VI. Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente, deberán ser pagaderas a la vista, tener el carácter de irrevocable, y podrán otorgarse a través de cualquiera de las formas indicadas en el punto IV. Anterior. Siempre deberán ser exigibles al primer requerimiento.
- VII. El CDE podrá hacer efectiva administrativamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, por incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato. Ello, sin perjuicio de las acciones que pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El

incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

VIII. En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

# b.1.8) Custodia y Resguardo de Garantías

Corresponderá al Subdepartamento de Finanzas la custodia, control y devolución de las garantías entregadas al Servicio por sus proveedores. Por otro lado, corresponderá al Subdepartamento Administrativo controlar la vigencia y gestionar la renovación o cambio de las garantías entregadas al Servicio cuando corresponda. Para ambos casos, se guiarán por el procedimiento específico de Gestión de Garantías que se encuentre vigente en el Servicio.

### b.1.9) Aceptación o rechazo de una oferta

El SDA, junto con el apoyo de la Unidad Asesoría Jurídica, deberá proponer la resolución que adjudique o declare desierta las licitaciones públicas, y las licitaciones privadas.

En los considerandos de la resolución deberá indicarse el o los criterios de evaluación que permitieron al o los oferentes obtener la calificación de oferta más conveniente para el Servicio.

En caso de no cumplirse con el plazo de adjudicación, la jefatura del DAF podrá ampliar el citado plazo, según lo dispuesto en las bases de licitación, mediante resolución exenta dictada y publicada en el sitio <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, de manera previa al horario de adjudicación, siempre que en las respectivas bases conste la indicada delegación de facultades para proceder a la dictación del acto administrativo.

Los Proveedores acreditarán su situación legal, financiera y técnica, sea mediante certificación de encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que al efecto lleva la DCCP, o mediante los documentos justificativos que se indiquen en las bases.

En caso que el o los proveedores adjudicados no estén inscritos en el registro de proveedores de mercado público, estarán obligados a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la adjudicación o la emisión de la orden de compra respectiva (Art. N°66 del Decreto N°250 de 2004).

Las circunstancias señaladas en los artículos 92 y 93 del Reglamento de la Ley N° 19.886 constituirán causales que impedirán a un oferente para suscribir contratos.

Las causales sobrevinientes podrán ocasionar el término anticipado de los contratos ya suscritos.

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado indicado en las bases o término de referencia, el CDE deberá explicitar en el acto adjudicatorio, las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

La documentación anterior será revisada, visada o firmada, según corresponda, por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, y remitida al Subdepartamento Administrativo para preparar su publicación en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

# b.1.10) Revocación o Suspensión del Procedimiento Concursal Licitatorio

De acuerdo a lo señalado en el Art. N°57 y N°61 de la Ley N°19.880 de Bases de Procedimientos Administrativos, todo procedimiento concursal licitatorio podrá ser suspendido o revocado, respectivamente, conforme a lo que se indica a continuación:

**Suspensión:** El Tribunal de Contratación Pública, mediante resolución fundada debidamente notificada a este Servicio, podrá disponer como medida cautelar la suspensión de un proceso concursal licitatorio ya publicado, y hasta antes de su adjudicación, señalando además el período de suspensión. El SDA deberá comunicar a la jefatura DAF, en un plazo no superior a 24 horas, la suspensión antes indicada, a fin de adoptar las decisiones administrativas que correspondan.

Corresponderá al Departamento de Administración y Finanzas adoptar las medidas pertinentes de comunicación a la autoridad del Servicio que autorizó el procedimiento concursal, sobre las circunstancias concurrentes para la revocación o suspensión del procedimiento concursal licitatorio, a fin de la emisión de los actos administrativos que correspondan.

Las disposiciones sobre revocación o suspensión serán igualmente aplicables a los procesos para adquisiciones y contrataciones, sean éstas Intenciones de Compras sobre 1.000 UTM mediante Contratos Marco y Tratos o Contrataciones Directas.

**Revocación:** El Subdepartamento Administrativo podrá solicitar al Departamento de Administración y Finanzas, mediante informe fundado, que se revoque una determinada licitación ya publicada, y respecto de la cual concurran circunstancias que justifiquen fundadamente el desistimiento de dicho proceso concursal, por lo cual no podrá concluirse con una adjudicación, deteniéndose el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral por el Servicio mediante resolución fundada que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.

### b.2) Licitación Privada

Proponer la resolución debidamente fundada y las bases administrativas, teniendo en consideración para su confección, lo dispuesto en la Ley y en el Reglamento y adjuntar las bases técnicas propuestas por la Unidad Demandante. En todo aquello que según la naturaleza de la licitación privada sea procedente, podrán aplicarse las normas de la licitación pública.

# Consideraciones Excepcionales (Licitaciones en Soporte Papel)

Excepcionalmente, tanto para las licitaciones públicas y privadas, corresponderá este tipo de licitaciones en los siguientes casos:

- Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por el CDE en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del sitio www.mercadopublico.cl, circunstancia que deberá ser ratificada por la DCCP mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través de <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
- Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por Decreto Supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- 6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) del Reglamento de la Ley №19.886, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, el CDE deberá publicar en el sitio www.mercadopublico.cl los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse al CDE de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases de Licitación.

### c) TRATO DIRECTO

Solo se procederá a esta modalidad de contratación de acuerdo a las causales establecidas en la Ley de Compras y su respectivo Reglamento.

Para el caso de contrataciones inferiores a las 3 UTM bastará con la emisión de la respectiva orden de compra y adjuntando los antecedentes correspondientes. Para las compras iguales o superiores a 3 UTM el SDA debe proponer la resolución administrativa fundada y acompañar la documentación de respaldo correspondiente, con excepción de la compra ágil.

Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios establecidos en el N° 7 del artículo 10 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, las Unidades Demandantes, al momento de solicitar los requerimientos de bienes y/o servicios a través de la plataforma SIAG, deberán fundamentar sucintamente la razón por la cual la alternativa propuesta es la más eficiente y que no afecta la igualdad de acceso de otros proveedores, como tampoco los discrimina arbitrariamente. A su turno el SDA deberá señalar en las resoluciones que prepare para estas adquisiciones el bien o servicio que se adquirirá, su precio, el lugar y demás condiciones esenciales, debiendo publicar en www.mercadopublico.cl, al momento de la emisión de la OC respectiva al proveedor seleccionado, todos los antecedentes que disponga sobre esta adquisición.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales de trato directo, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

Para los casos en que la contratación del bien y/o servicio sea de alta complejidad y se requiera mayor información, previo a realizar un proceso de contratación directa, el Servicio podrá realizar consultas al mercado a través de un RFI (Request For Information). Los pasos a seguir son los siguientes:

- Dada la complejidad del bien o servicio a adquirir, el Subdepartamento Administrativo evaluará, en conjunto con la Unidad Demandante, la posibilidad de realizar una consulta al mercado, previo a la adquisición del bien o servicio.
- ii. Una vez acordado con la Unidad Demandante el mecanismo, el SDA propondrá al Jefe DAF la realización de una consulta al mercado. En caso de ser autorizado por éste, el SDA realizará las gestiones de consulta al mercado a través del portal Mercado Público, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

iii. Una vez cerrada la consulta al mercado, el SDA analizará la información recibida por parte de los proveedores, lo cual servirá de insumo para la contratación directa.

# c.1) Procesos asociados al pago de peritajes, publicaciones judiciales y diligencias judiciales.

Las instrucciones específicas del procedimiento de estas contrataciones pueden ser revisadas en el Procedimiento de Peritajes que se encuentre vigente. No obstante, las modalidades de compra serán las siguientes:

- i. La realización de pericias judiciales decretados por el Tribunal en procesos judiciales en los cuales el CDE es parte, como también las publicaciones judiciales en medio de prensa escrita relacionados con dichos procesos judiciales, se excluirán del proceso de licitación a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, conforme a los criterios señalados por la DCCP, en atención a que la designación de ellos corresponde exclusivamente al Tribunal. En estos casos, el SDA preparará la resolución de contratación directa correspondiente, y posteriormente, en caso de estar el perito inscrito como proveedor del Estado, se emitirá la orden de compra por trato directo en Mercado Público. Las contrataciones inferiores a 3 UTM no requerirán resolución, y se formalizarán solo mediante la orden de compra (en caso de proveedores inscritos) la cual se adjuntará en el expediente completo del requerimiento originado a través del sistema SIAG. En caso que el proveedor no se encuentre inscrito en Mercado Público, y los montos sean iguales o mayores a 3 UTM, se excluirá el uso del SCCP y se elaborará la respectiva Resolución Exenta que autoriza la contratación sin emisión de Orden de Compra.
- ii. La realización de peritajes solicitados por iniciativa propia del CDE, también tendrá el tratamiento de trato o contratación directa, en consideración especial de la experticia del perito que otorgará el servicio, cuyos fundamentos de contratación deberán ser proporcionados por la Unidad Demandante que solicite los servicios y contar con la aprobación del gasto por parte de la Jefatura del Departamento de Control Judicial o subrogante legal, según los criterios establecidos en el Procedimiento de Peritajes que se encuentre vigente. En estos casos, el SDA preparará la resolución correspondiente, y posteriormente emitirá la orden de compra por trato directo en Mercado Público. Las contrataciones inferiores a 3 UTM no requerirán resolución, y se formalizarán solo mediante la orden de compra (en caso de proveedores inscritos) la cual se adjuntará en el expediente completo del requerimiento originado a través del sistema SIAG. En caso que el proveedor no se encuentre inscrito en Mercado Público, y los montos sean iguales o mayores a 3 UTM, se excluirá el uso del SCCP y se elaborará la respectiva Resolución Exenta que autoriza la contratación sin emisión de Orden de Compra.
- iii. El pago por trámites efectuados por diligencias judiciales tendrá el mismo tratamiento que los peritos señalados en el punto ii, en atención a las urgencias que suelen presentar las contingencias de los procesos judiciales.

### c.2) Compra Ágil

De acuerdo al Art. N°10 bis del Decreto N°250 de 2004, la Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual el Servicio puede adquirir de manera expedita a través de <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> bienes y/o servicios, y en la cual los proveedores envían sus respectivas cotizaciones. Estas transacciones de compra se podrán realizar hasta por un máximo de 30 Unidades Tributarias Mensuales.

Estas compras tienen que realizarse obligatoriamente a través del módulo de Compra Ágil en Mercado Público, y se deben considerar, al menos, tres proveedores que serán invitados de forma automatizada en el portal de acuerdo al rubro del producto o servicio cotizado.

Las compras realizadas bajo esta modalidad deberán priorizar la adjudicación al oferente más económico. Solo en caso que la propuesta técnica no satisfaga las necesidades del Servicio, se podrá escoger otro proveedor que no sea el más económico, debiendo ingresar el motivo en el portal antes de la emisión de la OC.

# Requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:

- 1) Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM; y
- 2) Que el comprador solicite al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.

La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).

En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.

En caso que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.

En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través de Mercado Público.

No se podrán recibir a través de la plataforma Compra Ágil cotizaciones que superen el umbral de las 30 UTM. Cualquier cotización que supere ese límite, deberá ser desestimada.

La plataforma Compra Ágil, alojada en www.mercadopublico.cl, se basa en el cumplimiento del principio de libre concurrencia, en cuanto conlleva el envío general de invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento.

Para la ejecución de una compra ágil se requiere que:

- Sean preparados por parte del analista de adquisiciones los términos de referencia (TR) o especificaciones técnicas del producto o servicio por contratar, en un plazo máximo de 3 días hábiles desde que le fue asignada la tarea.
- II. Revisión y validación de los términos de referencia por parte de la Jefatura del SDA, quien remitirá a la Jefatura DAF solicitando autorización de publicación, en un plazo máximo de 5 días hábiles totales desde que el analista recibió la asignación de la tarea.
- III. Autorización de la Jefatura DAF o su subrogante legal para publicar en el portal los TR. Para ello, la jefatura DAF podrá derivar los TR al abogado(a) de la Unidad Jurídica del DAF para revisión y visación, quien tendrá como plazo máximo 2 días hábiles para dicha labor. Una vez visada, la jefatura DAF tendrá como plazo máximo 1 día hábil para dar la autorización de publicación.
- IV. Publicación de los TR en el portal de Mercado Público por parte del analista de adquisiciones, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la autorización de la Jefatura.
- V. Una vez cerrado el proceso, el analista de adquisiciones deberá realizar el análisis de las propuestas recibidas generando un cuadro comparativo y se lo enviará a la UD en casos que la compra requiera una visación técnica, en un plazo máximo de 1 día hábil posterior al cierre de llamado. La UD procederá a revisar la propuesta generada por el analista de adquisiciones y dará respuesta con su propuesta de adquisición argumentando las causales de selección de oferta.
- VI. Una vez seleccionada la oferta, el analista de adquisiciones adjuntará los antecedentes al expediente del requerimiento originado a través del sistema SIAG.
- VII. Este proceso será validado mediante la emisión de la orden de compra sin necesidad de tramitar una resolución, de acuerdo a normativa vigente.

VIII. En caso de no recibir ofertas en el proceso de compra ágil, el analista de adquisiciones informará por correo electrónico a la UD en un plazo máximo de 1 día hábil, y procederá a cancelar en el portal la solicitud de cotización. En caso de ser procedente, deberá publicar nuevo llamado a cotización.

### c.3) Servicios Personales Especializados (SPE)

Los servicios personales especializados por montos inferiores a 1.000 UTM, podrán realizarse por trato o contratación directa, para lo cual deberá remitirse a lo señalado en el presente manual respecto de los tratos directos, con las particularidades propias señaladas en el artículo 107 del Reglamento de la Ley 19.886. En cambio, para montos iguales o superiores a 1.000 UTM, se deberá realizar un proceso de licitación, de acuerdo a lo señalado en el punto 5.2.2.2, letra b) Licitaciones.

No obstante, la elaboración de los términos de referencia para la contratación de servicios personales especializados, mediante trato directo, deberán contener los siguientes aspectos mínimos:

- a) Los requisitos y condiciones de aceptación de ofertas.
- b) Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar.
- c) Etapas y plazos del trato o contratación directa.
- d) Condición, plazo y modalidad de pago de lo contratado.
- e) Plazo de entrega de lo contratado.
- f) Criterios de evaluación y selección de las ofertas.
- g) Los medios para acreditar registro de saldos insolutos de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social del proveedor según corresponda.
- h) El presupuesto disponible para la contratación.

# c.3.1) Procesos asociados a las actividades de capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios del CDE.

En los casos que la actividad de capacitación deba ofertarse a través del sistema de información <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> la jefatura del Subdepartamento de Recursos Humanos deberá proponer las bases técnicas o términos de referencia para la contratación de Servicios Personales Especializados y remitirlas, con al menos 5 días hábiles de anticipación al SDA para efectuar la tramitación correspondiente. Las etapas siguientes se ajustarán a lo que se señala para las licitaciones o para el trato directo.

El Subdepartamento de Recursos Humanos deberá verificar con la oferta de capacitaciones del Servicio Civil y del mercado, si en otro organismo público o privado se dicta la misma capacitación a un menor costo o inclusive de forma gratuita, esta verificación será monitoreada constantemente por el Subdepartamento Administrativo lo cual deberá quedar registrado en el expediente de compra en el SIAG.

# Formalización de los SPE y Actividades de Capacitación:

Una vez que el requerimiento de compra ha sido asignado al analista de adquisiciones, éste procederá a confeccionar una propuesta de resolución aprobatoria de invitación ya sea por servicios personales especializados o cursos de capacitación, en un plazo máximo de 2 días hábiles. Una vez visada la propuesta por la jefatura del SDA (plazo máximo de 2 días hábiles), se enviará por SIAG a la jefatura DAF para su revisión, quien podrá derivar al abogado(a) de la Unidad Jurídica del DAF para revisión y visación (plazo máximo de 2 días hábiles para dicha labor). Una vez que ha sido validada por la jefatura DAF, y dependiendo del monto de la adquisición determinado en la delegación de facultades, será aprobada por la jefatura DAF o será enviada a Presidencia para revisión y aprobación.

Posteriormente, el analista de adquisiciones publicará la invitación en el portal de Mercado Público adjuntando la resolución aprobada, y el formato d declaración jurada respectiva que deberá completar el oferente, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde que recibió la resolución aprobatoria.

Realizada la invitación, el analista de adquisiciones tomará contacto vía correo electrónico con el proveedor y dará aviso de la publicación de la invitación para que el proveedor invitado proceda a ingresar su oferta técnica y económica junto con la declaración jurada en el portal, dentro de los plazos establecidos en la resolución de invitación.

Una vez que el proveedor invitado ingresa al portal los antecedentes solicitados, éstos son remitidos por el analista de adquisiciones vía correo electrónico a la Unidad Demandante para que emita un informe de adjudicación, en caso de haber conformidad con la propuesta técnica y económica presentada. Dicho informe deberá incorporarse en el SIAG para continuar con tramitación de adjudicación de SPE o curso de capacitación y emisión de orden de compra.

Luego de lo anterior, el analista de adquisiciones emitirá la pre-orden de compra y generará el compromiso presupuestario correspondiente, para posteriormente elaborar la propuesta de resolución aprobatoria de adjudicación, en un plazo máximo de 2 días hábiles. Una vez visada la propuesta por la jefatura del SDA, se enviará por SIAG a la jefatura DAF para su revisión, quien podrá derivar al abogado(a) de la Unidad Jurídica del DAF para revisión y visación. Una vez que ha sido validada por la jefatura DAF, y dependiendo del monto de la adquisición determinado en la delegación de facultades, será aprobada por la jefatura DAF o será enviada a Presidencia para revisión y aprobación.

Una vez aprobada la resolución, el analista de adquisiciones emitirá la OC en el portal, la enviará al proveedor y solicitará el cierre del requerimiento en el SIAG a la jefatura del SDA con el fin de continuar con proceso de registro de la OC en el módulo de adquisiciones. A su vez, tomará contacto con el proveedor y la UD para concretar la prestación del servicio.

### d) COMPRAS COORDINADAS

Se utilizará el mecanismo de Compras Coordinadas con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción, para lo cual, dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (Organismos Públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección de Compras), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo.

Para realizar una compra coordinada, se debe considerar:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto.
- Bienes o servicios con alto grado de estandarización.
- Alto ahorro potencial de la compra.
- Existencia de economías de escala en la industria.
- Capacidad del mercado de responder a la demanda.
- Grado de concentración del mercado.
- Experiencia internacional.

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 DCCP y *Compras Coordinadas conjuntas*, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

En los casos que se definan Compras Coordinadas, se deben comunicar a través del correo electrónico <u>comprascoordinadas@chilecompra.cl</u> o el que disponga la Dirección de Compras.

### d.1) Compras Coordinadas por Mandato

En este caso, la DCCP agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por el CDE, a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Las compras coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

Para adherirse a una compra coordinada por mandato, el CDE deberá completar y enviar a la DCCP el formato oficio establecido para este fin, el cual se encuentra disponible en la página de <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.

### d.2) Compras Coordinadas Conjuntas

El Servicio, ya sea por disposición establecida en la Ley de Presupuestos o por iniciativa propia, junto con una o más entidades podrán efectuar un proceso de

compra en conjunto para contratar el mismo tipo de bien o servicio, de forma coordinada. Para ello, la Dirección de Compras apoyará activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección de Compras se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

Para la ejecución de compras conjuntas, el Servicio deberá completar el formato de "Convenio de Colaboración" junto con el respectivo oficio, ambos formatos disponibles en la página web de Mercado Público.

# Pasos para Unirse a una Compra Coordinada (por mandato o conjunta):

Una vez dispuesta la Compra Coordinada por la Dirección de Compras, el CDE debe aceptar la invitación en la plataforma de <a href="www.comprascoordinadas.cl">www.comprascoordinadas.cl</a>, ingresando con las mismas credenciales de ingreso al sitio www.mercadopublico.cl y seleccionando la opción "Quiero Unirme" de acuerdo al tipo de servicio requerido.

Una vez ingresado los datos del funcionario que estará a cargo del proceso de compra coordinada, el analista de adquisiciones (en un plazo máximo de 3 días hábiles) elaborará el Oficio que deberá ser firmado por el Presidente del CDE para ratificar la aceptación de representación, según formato establecido por la Dirección de Compras.

Posteriormente, el analista de adquisiciones deberá completar los campos que solicita la Dirección de Compras en la sección de Compras Coordinadas. Una vez enviado el oficio se deben seguir los siguientes pasos:

- Completar los campos que solicita la Dirección de Compras en la sección de Compras Coordinadas, según el servicio/producto a suscribir.
- Debe indicar el presupuesto disponible o máximo, según corresponda para el servicio o producto a suscribir.
- 3. Adicionalmente, se debe completar la "planilla tipo" que dispondrá la Dirección de Compras y debe ingresar con los datos correspondientes.
- Debe solicitarse al SDF la emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

- 5. Posteriormente, enviar la solicitud para validación de la DIPRES pinchando "Enviar a DIPRES para Validación", en los casos que corresponda.
- 6. Después de unos días, la DIPRES enviará un comunicado indicando si acepta el requerimiento o si debe ser modificarlo.
- 7. Luego de lo anterior, la Dirección de Compras se contactará para que aprueben las Bases Técnicas de la compra Coordinada, esto se realizará según el mecanismo que ellos dispongan.
- 8. Después, solicitarán la conformación de la Comisión Evaluadora.
- 9. Luego solicitarán la confección de Resolución de Adjudicación.

Finalmente, el CDE deberá emitir la orden de compra bajo la modalidad de Compra Coordinada, pinchando el recuadro que existe al momento de crear una orden de compra.

# 4.3 Revisión de Antecedentes y Formalización

Una vez que el analista de adquisiciones ha realizado las gestiones de compra en el portal de Mercado Público (independientemente del método de compra utilizado), enviará los antecedentes por sistema SIAG a la Jefatura del Subdepartamento Administrativo, quien revisará que las gestiones de compra se hayan realizado según la normativa vigente. En caso que la jefatura del SDA presente dudas sobre algún punto en particular, derivará a través del mismo sistema la consulta al analista de adquisiciones. En caso que no presente dudas, o éstas se hayan aclarado, la jefatura del SDA enviará por sistema SIAG todos los antecedentes a la jefatura DAF para su revisión y formalización.

En caso que la jefatura DAF presente alguna duda respecto al proceso, podrá derivar por sistema SIAG la consulta a la jefatura del SDA o al analista de adquisiciones, según sea el caso. El Subdepartamento Administrativo tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para resolver las dudas. En caso que no presente dudas, o éstas se hayan aclarado, la jefatura DAF podrá derivar por sistema SIAG todos los antecedentes al abogado(a) de la Unidad Jurídica quien, en un plazo máximo de 2 días hábiles, revisará todos los antecedentes y corregirá o solicitará corregir en caso que se necesario, pudiendo derivar la solicitud por sistema SIAG al Subdepartamento Administrativo, para aclarar o corregir lo indicado por la Unidad Jurídica, quien tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para realizar las correcciones. En caso que no presente dudas, o éstas se hayan aclarado y/o corregido, remitirá los antecedentes a la jefatura DAF para continuar el proceso.

En caso que por los montos de la adquisición, la Resolución deba ser aprobada por Presidencia, la jefatura DAF enviará los antecedentes a Presidencia para su revisión y autorización. Si Presidencia tiene dudas o consultas, enviará los antecedentes a la Unidad Jurídica del DAF para que sean resueltas (en un plazo máximo de 2 días hábiles). De no haber

dudas o consultas, Presidencia aprobará la resolución y devolverá los antecedentes a la Jefatura DAF para continuar con el proceso. En caso que por los montos de adquisición, la Resolución deba ser aprobada por la jefatura DAF, esta deberá ser aprobada en un plazo máximo de 1 día hábil.

Una vez aprobada la Resolución, la jefatura DAF enviará dicho documento por SIAG al analista de adquisiciones para que publique los antecedentes en el portal Mercado Público y envíe la OC al proveedor, quien lo realizará dentro de un plazo máximo de 1 día hábil. Una vez publicada y enviada la OC al proveedor, el analista de adquisiciones solicitará por SIAG a la jefatura del SDA, cerrar la tarea en el Módulo Web del SIAG con el fin de ingresar todos los antecedentes en el Módulo de Adquisiciones. La jefatura del SDA tendrá un plazo máximo de 1 día hábil para realizar dicha acción.

El(la) analista de adquisiciones tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para ingresar toda la documentación en el Módulo de Adquisiciones. En caso de tratarse de compra y adquisición de bienes, deberá indicar en la casilla correspondiente si éste es inventariable.

# 4.3.1 Formalización de la Adquisición o Contratación

Emisión de orden de compra: Las órdenes de compras por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, deberán ser emitidas a través del sitio web <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. Cada orden de compra deberá incorporar en sus archivos adjuntos un documento de respaldo de la compra, pudiendo ser la resolución que autoriza la compra o el Manual de Procedimiento de Compras. Será responsabilidad del SDA preparar las órdenes de compras de las adquisiciones o contrataciones autorizadas por la autoridad correspondiente. Las órdenes de compras deberán ser enviadas al respectivo proveedor a través de Mercado Público. Se entenderá rechazada la OC por el oferente adjudicatario, cuando no habiéndose aceptado, el SDA solicita su rechazo, y transcurren 24 horas desde dicha solicitud.

Emisión de orden de compra emanada de Contrato Marco, licitaciones públicas o privadas, o por tratos o contrataciones directas: La emisión de la respectiva orden de compra para este tipo de adquisiciones requerirá de resolución administrativa que la apruebe, sea directamente o junto a la aprobación del contrato respectivo. El SDA deberá requerir su autorización a quien corresponda, conforme a las facultades delegadas por la autoridad competente.

### 4.3.2 Preparación de Contrato

### a) Montos para determinar la suscripción de contratos

La adquisición de bienes o contratación de servicios por montos superiores a 3 UTM y menores a 1.000 UTM, solo requerirán para su formalización y pago, la emisión de la resolución correspondiente y, orden de compra, para lo cual deberá tratarse de

bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, y siempre que ello se señale así en las respectivas bases de licitación o términos de referencia respectivos, calificación que se revisará caso a caso. En los demás casos en que no se cumpla alguna de las condiciones antedichas, procederá la suscripción de contrato.

La suscripción de contrato será siempre obligatoria en aquellas licitaciones por montos iguales o superiores a 1.000 UTM.

### b) Plazo para redacción y suscripción de contratos

Para todos los procesos de licitación y tratos directos que superen las 1.000 UTM o procesos de compra menores a 1.000 UTM, pero de alta complejidad, se deberá elaborar y suscribir contrato. Para ello, la jefatura DAF designará a través del SIAG al abogado(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica que se hará cargo del proceso y enviará todos los antecedentes correspondientes. El(la) abogado(a) confeccionará el contrato y en caso de tener dudas o requerir mayor información, podrá pedir mayores antecedentes al SDA (u otros usuarios) para su elaboración; el plazo máximo será de 5 días hábiles para su elaboración. Una vez elaborada la propuesta de contrato, lo enviará por sistema a la jefatura DAF para su revisión. En caso que la jefatura tenga dudas u observaciones, el(a) abogado(a) las resolverá en un plazo máximo de 2 días hábiles. El plazo total máximo destinado para la confección del contrato, resolver dudas o realizar correcciones, y obtener la visación de la jefatura DAF, será de 7 días hábiles.

Una vez visado el contrato por la Jefatura DAF, éste enviará todos los antecedentes a Presidencia para su revisión (en los casos que corresponda según la delegación de facultades). En caso que Presidencia tenga dudas u observaciones, el(la) abogado(a) designado(a) del DAF deberá realizar los ajustes correspondientes, dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles. Una vez resueltas todas las dudas u observaciones de Presidencia, el contrato volverá al DAF para continuar con su tramitación.

Corresponderá al asistente administrativo(a) del DAF, en un plazo máximo de 1 día hábil, confeccionar el Oficio correspondiente para remitir el contrato al proveedor, para su suscripción, y realizar el seguimiento al documento.

Será responsabilidad de la jefatura DAF monitorear el cumplimiento de los plazos de los abogados, tanto para la redacción, firma y despacho del contrato, como también a los ajustes que se soliciten durante el proceso previo a la suscripción, o en forma posterior.

La suscripción del contrato no podrá exceder de aquel indicado en las bases o términos de referencia respectivas, el cual no podrá superar los 30 días corridos desde la notificación de la Adjudicación. El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. Una vez suscrito, el(la) abogado(a) a cargo del proceso confeccionará la Resolución aprobatoria de dicho contrato, en un plazo máximo de 2 días hábiles, para revisión firma de la jefatura DAF o Presidencia, según corresponda.

Posteriormente, el(la) analista de adquisiciones deberá publicar en el Sistema de Información de <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> el contrato y la resolución aprobatoria, en un plazo máximo de 2 hábiles posterior a la total tramitación del acto administrativo, conforme a la normativa vigente.

Finalmente, el(la) asistente administrativo(a) del DAF confeccionará, en un plazo máximo de 1 día hábil, el Oficio correspondiente para remitir la copia del contrato suscrito al proveedor.

### Modificaciones al Contrato:

En caso que se realicen modificaciones a los contratos, una vez visado los cambios, el(la) abogado(a) a cargo del proceso de modificación, confeccionará la resolución aprobatoria de dicha modificación, en un plazo máximo de 2 días hábiles, y lo enviará revisión y firma de la jefatura DAF o Presidencia, según corresponda de acuerdo a lo estipulado en la delegación de facultades.

Una vez aprobado el acto administrativo, el(la) analista de adquisiciones deberá publicar en el Sistema de Información de <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> el contrato y la resolución aprobatoria, en un plazo máximo de 2 hábiles posterior a la total tramitación del acto administrativo, conforme a la normativa vigente.

Finalmente, el(la) asistente administrativo(a) del DAF confeccionará, en un plazo máximo de 1 día hábil, el Oficio correspondiente para remitir la copia de la modificación del contrato suscrito al proveedor.

### c) Readjudicación

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, no aceptare la orden de compra, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, el CDE podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

### d) Contenido de los contratos de suministro o servicios

El contrato de suministro o servicio deberá contener: la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, la forma de pago, las multas, las garantías si las hubiere, las causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las bases respectivas. Tratándose de contrataciones de bienes o servicios que requieran la intervención en el sistema informático del CDE, el proveedor adjudicatario deberá adecuar su desempeño a las normas seguridad de uso del correo electrónico, sobre seguridad de uso legal de software, sobre seguridad de uso equipos portátiles, sobre seguridad

de uso de equipos de escritorio, y sobre gestión de incidente de Seguridad de la Información vigentes en el CDE.

### e) Prohibiciones a los contratistas

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una adjudicación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones. Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

### f) Unión Temporal de Proveedores (UTP)

Si en un proceso de compra participan dos o más proveedores con una propuesta en forma conjunta, deberán acompañar un documento que formaliza la unión, el que al menos deberá contener la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con el CDE, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Esta UTP se regulará por las normas contenidas en el Reglamento de la Ley Nº19.886, y por las Directivas que emita la DCCP, en ejercicio de sus atribuciones.

Si el CDE exige en sus bases de licitación la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha UTP deberá inscribirse.

Las respectivas bases de licitación establecerán los requisitos que para cada proceso licitatorio sean requeridos, a fin de permitir la participación de una UTP.

### g) Subcontratación

El adjudicatario podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado. Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos:

- Cuando lo dispongan las bases, en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del Contratista.
- ii. Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley Nº 19.886.

### h) Renovación

Los Contratos de Suministro y Servicio no contendrán cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez, y deberá contemplar como fundamento, la renegociación de los precios, o bien una mejora de las condiciones técnicas manteniéndose los mismos precios contratados.

### Modificación o término de contratos

Los contratos administrativos podrán, excepcionalmente y en casos fundados:

- a. Modificarse o terminarse anticipadamente por las causales establecidas en el artículo 77 del Reglamento de Compras.
- b. Además, podrá terminarse anticipadamente un contrato para la prestación de servicios de tracto sucesivo, si la cosa materia de la prestación de servicios perece o es dada de baja por obsolescencia o destrucción, conforme a las normas legales vigentes.
- c. La resolución que disponga la terminación anticipada del contrato definitivo y la que apruebe el contrato modificatorio suscrito por el proveedor, deberá ser fundada y corresponderá al SDA notificarla al interesado a más tardar dentro de las 24 horas de dictada.
- d. Sin perjuicio de las causales a que hace referencia el punto a anterior, cuando se trate de las causales contenidas en los numerales 1 y 6 del artículo 77 del Reglamento, la posibilidad de modificar el contrato deberá encontrarse prevista en las bases de la licitación. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado.

### 4.4 Incumplimiento en la Entrega del Bien o Prestación del Servicio

Para todo incumplimiento de parte de proveedores, tanto en la entrega de bienes adquiridos como en la prestación de los servicios contratados, se deberá considerar lo siguiente:

### 4.4.1 Incumplimiento de Órdenes de Compras por Proveedores de CM

Considera todas adquisiciones inferiores y superiores a 1.000 UTM. Todo incumplimiento por parte de los proveedores contratados podrá ser reclamada formalmente, para lo cual corresponderá al SDA informar, en un plazo no superior a 2 días hábiles a la jefatura DAF, sobre estas situaciones. A su vez, corresponderá a la Unidad Asesoría Jurídica del DAF

elaborar el Oficio, en un plazo no superior a 3 días hábiles posteriores a la comunicación de la información anterior, el que deberá ser firmado y remitido por la Jefatura DAF a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, comunicación de la situación de incumplimiento, y las consecuencias que ello puede ocasionar a la gestión de este CDE. Los incumplimientos podrán referirse a: i) falta de stock no informado en el portal; ii) no entrega de los productos requeridos; iii) retrasos en las entregas superiores a 5 días hábiles; iv) productos o categorías de ellos desactualizados u obsoletos en el portal; v) entregas parciales; y vi) entrega de productos defectuosos.

### 4.4.2 Incumplimiento contractual de los proveedores

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en la contratación, el CDE deberá: aplicar multas, hacer efectiva las garantías de fiel cumplimiento o de anticipo en su caso, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en la contratación. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.

Asimismo, las bases y el contrato contemplarán un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el sitio www.mercadopublico.cl. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley Nº 19.880.

### 4.4.3 Multas

Contempladas las multas en las bases de la licitación, términos de referencia o intención de gran compra, éstas se reproducirán en el contrato o acuerdo complementario que se suscriba. Se cobrará una multa por cada día hábil de retraso en la provisión de los bienes o en la prestación de servicios (sea su inicio o su finalización o ambos), y corresponderán a un rango entre un 0,25% hasta un 1%, lo cual se deberá estipular en los documentos aprobados (Bases, TR o Intención de Compra) para la contratación del bien y/o servicio, por cada día hábil de retraso, monto que se calculará sobre la suma total adjudicada, impuestos incluidos, con un tope de hasta 10% del monto total contratado.

Solo será procedente aquella multa por retraso imputable al proveedor adjudicatario. Para ello, el SDA propondrá el Oficio que notifica la multa al proveedor, a la jefatura DAF para su revisión, firma y despacho formal.

El proveedor tendrá un plazo de al menos 5 días hábiles para realizar sus descargos y aportar los antecedentes que estime pertinentes. Transcurrido el plazo otorgado en el Oficio, háyase o no pronunciado el adjudicatario multado, el SDA deberá informar al DAF, sobre los antecedentes de la aplicación de la multa. La jefatura DAF designará a un abogado de la Unidad Asesoría Jurídica para redactar la resolución aprobatoria de aplicación de multa, o bien su exención, según corresponda, y la propondrá a la jefatura superior del CDE (en caso que corresponda), quien deberá aprobar la indicada resolución.

Una vez realizado el paso anterior, el SDA propondrá el Oficio que notifica la resolución de la multa y las alternativas de pago, a la jefatura DAF para su revisión, firma y despacho formal al proveedor. Posteriormente, corresponderá al DAF, en el plazo de 5 días hábiles, notificar al proveedor mediante carta certificada, respecto de la resolución de la multa y sus alternativas de pago.

Podrá igualmente hacerse efectiva la garantía que tenga en su poder el CDE, debiéndose sustituir por parte del adjudicatario multado, aquella garantía por una nueva por igual porcentaje al exigido para resguardar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, si lo hubiere.

Será responsabilidad del SDA publicar en el SCCP, dentro de las 24 horas siguientes de emitida la documentación señalada en el artículo 57 del Decreto Nº250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 y mantenerla actualizada.

### 4.5 Recepción de Bienes y Servicios

Una vez que el(la) analista de adquisiciones ha ingresado la documentación en el Módulo de Adquisiciones del SIAG, tendrá como plazo máximo 1 día hábil para informar a la Unidad Demandante mediante correo electrónico, los plazos de entrega y recepción de los bienes y /o servicios contratados.

Una vez informado los plazos el(la) analista de adquisiciones realizará el seguimiento y gestión con los proveedores la entrega y recepción de los bienes y /o servicios contratados dentro del plazo estimado.

Será responsabilidad del(la) Encargado(a) de Recepción de Bienes y Servicios de cada Unidad Demandante realizar las siguientes acciones:

- a) Comprobar que los bienes y/o servicios a recibir correspondan en cantidad y calidad a lo solicitado en la orden de compra o contrato.
- b) Devolver los bienes al proveedor cuando no exista conformidad con la cantidad o calidad a lo solicitado, e informar en un plazo máximo de 1 día hábil a la encargada de facturación para que proceda a rechazar el documento tributario.

c) Informar al Subdepartamento Administrativo sobre los hechos indicados en el punto anterior, a través de correo electrónico en un plazo máximo de 1 día hábil posterior a la devolución de los bienes.

### 4.6 Pago de Bienes y Servicios

El proceso de pago de los bienes y servicios contratados por el Servicio será de exclusiva responsabilidad del Subdepartamento de Finanzas, el cual se guiará a través del procedimiento específico de Control de Pago a Proveedores que se encuentre vigente en el CDE.

### 4.6.1 Factoring

El CDE cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus proveedores, en la medida que sea notificado oportunamente y no existan obligaciones o multas pendientes y el correspondiente documento tributario se encuentre recibido conforme. Para ello, se deberán realizar las acciones que se detallan en el procedimiento específico de control de pago a proveedores que se encuentre vigente en el Servicio.

### 4.7 Evaluación de Proveedores

Para efectuar la evaluación de proveedores, cada vez que corresponda, el SDA podrá calificar a los proveedores en Mercado Público, a solicitud de la UD. Para ello, la UD deberá enviar a través de correo electrónico a la jefatura del SDA, una propuesta de calificación del proveedor. Será responsabilidad de la jefatura del SDA, en un plazo máximo de 2 días hábiles, incorporar dicha calificación en el portal.

### 4.8 Gestión de Contratos

Para el cumplimiento de esta sección, se da por reproducido íntegramente lo señalado en el procedimiento de Gestión y Evaluación de Contratos que se encuentre vigente.

### 4.9 Información de Gestión y Reclamos en el SCCP

Para el cumplimiento de esta sección, se da por reproducido íntegramente lo señalado en el procedimiento interno de Resolución de Reclamos Recepcionados a través del Sistema de la DCCP que se encuentre vigente.

### 4.10 Sobre Política de Inventarios

Para el cumplimiento de esta sección, se da por reproducido íntegramente lo señalado en los procedimientos internos de "Administracion de Existencias de Uso y Consumo", y de "Control de Bienes de Uso" que se encuentren vigentes en el CDE.

### 4.11 Probidad Administrativa y Actualización de la Normativa

La probidad administrativa consiste en "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular", y cuya infracción se regula por lo dispuesto en los artículos 61 y siguientes del DFL Nº1/19.653, que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

No obstante, para prevenir potenciales faltas a la probidad, en especial aquellas relativas a procesos de adquisiciones y contrataciones públicas, la Unidad de Asesoría Jurídica del Departamento de Administracion y Finanzas deberá proponer a la jefatura DAF, al menos 1 vez a año, la realización de actividades de capacitación en materias de probidad y transparencia de la función pública, a las diversas Unidades que participan del proceso de adquisición de bienes y servicios, con el fin de reforzar los principios que rigen esta materia, así como también para mantener permanente actualizado al personal respecto a los cambios en la normativa. Será responsabilidad de la jefatura DAF definir las fechas para realizar la capacitación, en base a la propuesta realizada por la Unidad Asesoría Jurídica.

En este sentido, será la Unidad de Asesoría Jurídica quien deba realizar un constante seguimiento a la normativa vigente y la jurisprudencia tanto administrativa como judicial, relacionada con las compras y contrataciones del Estado, para que los diferentes actores que participan del proceso de compras del Consejo tomen conocimiento de las actualizaciones normativas y realicen de forma inmediata la aplicación de ellas a las transacciones que realiza el Consejo.

En caso que el Servicio detecta alguna situación que importe una infracción al principio de probidad, se procederá conforme lo establecido en el párrafo 4º del Título III del DFL Nº1/19.653, que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

### 5. REFERENCIAS

- Ley N°19.886, base sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento.
- Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Ley N°18.803, artículo 6, otorga a los servicios públicos la autorización que indica.

- D.F.L. N°1/19.653, de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

### 6. SIGLAS

**DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.

SCCP: Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.

CDE: Consejo de Defensa del Estado.

**DAF:** Departamento de Administración y Finanzas.

SDA: Subdepartamento Administrativo.

UD: Unidad Demandante.

RNP: Registro Nacional de Proveedores.

CM: Contrato Marco.

GC: Gran Compra (iguales o superiores a 1.000 UTM)

OC: Orden de Compra.

LP: Licitación Pública.

**CS:** Convenio de Suministro.

TD: Trato Directo o Contratación Directa.

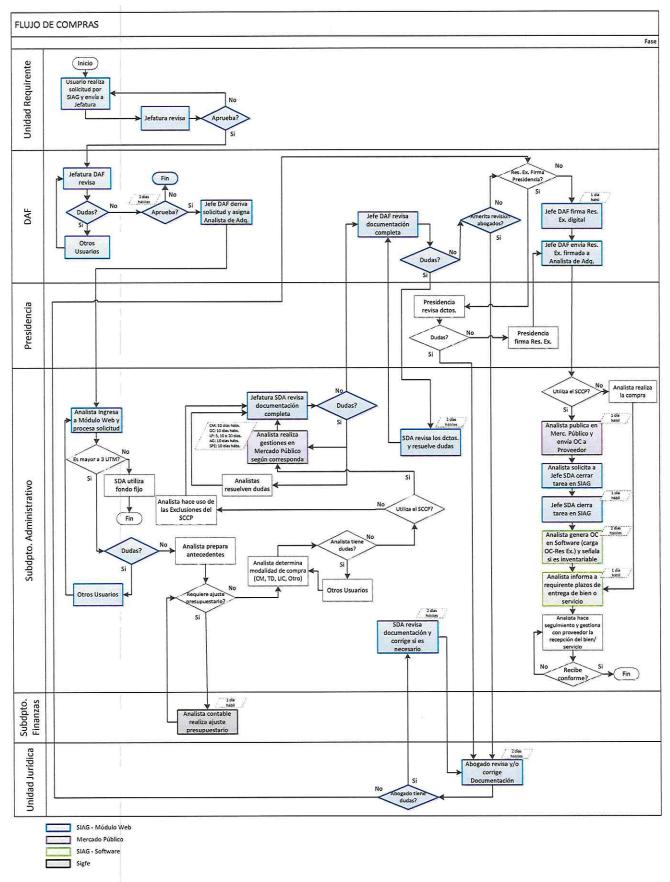
TR: Términos de Referencia.

**UTP:** Unión temporal de proveedores.

RFI: Consultas al mercado (Request for Information).

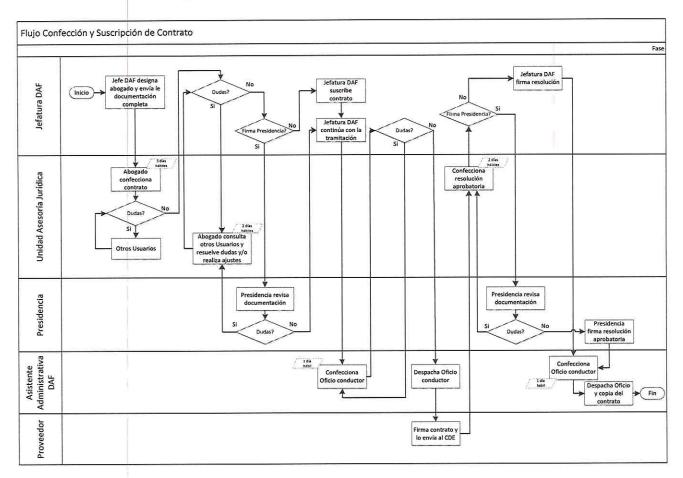
# 7. ANEXOS

Anexo 1: Flujo General de Compras



Nota: Presidencia corresponde a Presidente(a) o Secretario(a) Abogado(a), según corresponda por delegación.

# Anexo 2: Confección y Suscripción de Contratos



Nota: Presidencia corresponde a Presidente(a) o Secretario(a) Abogado(a), según corresponda por delegación.

II. Déjase sin efecto el manual de procedimiento M.ABS.01 aprobado por el Presidente del Consejo de Defensa del Estado, el 17 de julio del año 2014 y la Res. Ex. N°496 ADM/2018 que modifica el Manual de Adquisiciones y Contrataciones.

III.- Difúndase el presente procedimiento a todos los funcionarios y publíquese en la intranet del Servicio y en el sitio www.mercadopublico.cl.

PRESIDENTE

Anótese y comuníquese.

JUAN PERIBONIO PODUJE

PRESIDENTE

CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO