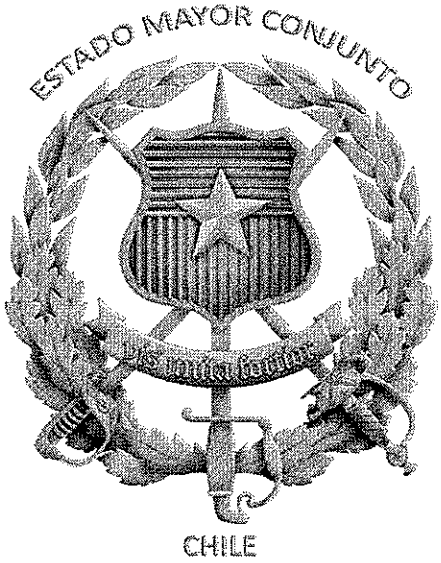
REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
ESTADO MAYOR CONJUNTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Versión 1.3
2023

INDICE

INTRODUCCIÓN 3

1. CONCEPTOS Y DEFINICIONES 4

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA 8

3. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO 10

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento
3.3 El proceso de abastecimiento en la institución: Condiciones Básicas

4. PROCEDIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS 14
5. PROCEDOS DE COMPRAS 17
5.1 Compras a través de convenio marco (Catálogo Electrónico)
5.2 Compras a través de Licitación Pública
5.3 Compras a través de Licitación Privada
5.4 Excepciones al uso del Sistema de Información electrónica Mercado Público
5.4.1 Compras a través de Trato o Contratación directa inferior a 3 UTM
5.4.2 Indicación de causales para generar trato directo
5.5 Compras a través de Trato o Contratación directa menor a 30 UTM (Compra ágil)
5.6 Compras fuera de portal (Art. N° 53 del Reglamento)
5.7 Compras coordinadas

6. FORMULACIÓN DE BASES 49

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 50
7.1 Criterios de evaluación
7.2 Evaluación de ofertas

8. CIERRE DE PROCESOS DE EVALUACIÓN 52
8.1 Fundamentación de la decisión de compra
8.2 Comunicación de resultados
8.3 Sobre los Reclamos

9. CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y SU ENTREGA 53

10. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE 54

11. POLITICAS DE INVENTARIO 57
11.1 Objetivos específicos
11.2 Alcances
11.3 Proceso de inventario
11.3.1 Preparación de inventario
11.3.2 Bodega de materiales
11.3.3 Reposición de stock

12. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES 59

13. GARANTÍAS 61
13.1 Custodia de Boletas de Garantía Bancarias
13.2 Devolución de Boletas de Garantía Bancarias

14. PLANILLA DE ASEGURAMIENTO TRIMESTRAL CAIGG 64

15. ORGANIGRAMA DEL ESTADO MAYOR CONJUNTO 65

INTRODUCCIÓN

El Estado Mayor Conjunto, formaliza su Manual de Procedimiento de Adquisiciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Decreto N°250 de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda.

El objetivo de este manual es definir la forma en que la institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

En este documento se definen las diferentes Unidades intervinientes en el Macroproceso de Abastecimiento del Estado Mayor Conjunto, describiendo sus roles y funciones, teniendo como finalidad, el desempeño de las funciones de forma expedita, evitando la duplicidad de funciones y procurando que en las acciones que sean de su competencia, las ejecuten con la máxima eficiencia y eficacia, para responder oportunamente a los requerimientos de compras. Asimismo, tiene como objetivo servir como guía de apoyo para todos los encargados del proceso de compra y/o que intervengan en alguna parte del proceso de compras y contrataciones. Para ello, se establecerán los mecanismos de control interno, como, los mecanismos para promover la capacitación continua de los funcionarios/as y servidores públicos de esta repartición en esta materia altamente sensible y estratégica.

1. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

Centro de compra: Organismo que desarrolla el proceso de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicio.

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos.

Garantía: Documento mercantil extendido por un banco que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para garantizar las ofertas presentadas en los llamados a licitación, como también la recepción conforme de un bien y/o prestación satisfactoria de un servicio para las contrataciones superiores a UTM 1.000.

Boleta de garantía, vale vista, Póliza de Seguro de Garantía, o Certificado de Fianza a la Vista por Seriedad de la Oferta, o cualquier instrumento financiero que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el artículo 31 del DS N°250

Factura: Documento electrónico tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares.

Orden de Compra/ Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el EMCO planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Portal Mercado público: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Solicitud de Adquisición (Requerimiento): Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita.

Resolución: Acto administrativo escrito, dictado por la autoridad competente, que expresa u ordena una declaración de voluntad en el ejercicio de una potestad pública.

Bases de licitación: Documento que reúne todos los requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad requirente; que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo.

Catálogo Electrónico o de Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública a disposición de las Entidades Públicas.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento interno utilizado para declarar que existe presupuesto para la adquisición de bienes y/o servicios.

Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por monto igual o inferior a 30 UTM de forma directa a través del Mercado Público.

Contrato: Documento formal que regula los acuerdos de las partes para la provisión de bienes y/o servicios.

Contrato de Suministro de Bienes: Documento que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes y/o servicios, en forma regular, por un período de tiempo determinado, a través de un Contrato de Suministro resultante de un proceso previo, tal como Convenio Marco, Convenio Marco Gran Compra, Licitación o Contratación Directa.

Contrato de Servicios: Documento, en el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

Convenio Marco (CM): Procedimiento de Contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en las respectivas bases de licitación, establecidas por la Ley de Compras.

Compra Menor a 3 UTM: Procedimiento compra de bienes y/o servicios por un monto menor o igual a 3 UTM, que puede ser gestionado fuera de la plataforma Mercado Público, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas N° 19.886.

Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio a adquirir por la entidad estatal, la cual puede ser en formato

tradicional o imagen de página web, que especifique claramente las características del artículo y su valor con impuestos y gastos adicionales.

Cotización Compra Ágil: Acción realizada por el proveedor a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, donde detalla, bien o servicio ofertado, precio, plazo de entrega, garantía, y todo lo necesario para evaluar su oferta.

Dirección de Compras y Contratación Públicas (DCCP): La Dirección ChileCompra, es el administrador del sistema de compras públicas de Chile, que funciona con un marco regulatorio. Es un servicio público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda, y sometido a la supervigilancia Presidente de la República. Fue creado con la Ley de Compras Públicas N°19.886.

Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama a participar de un proceso de compra.

ID: Código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión realizada en Mercado Público.

Ley de Compras: Ley N°19.886 de 2003 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración invita a determinadas personas naturales o empresas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados a generar propuestas.

Oferente: Proveedor que participa de un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

Orden de Compra Mercado Público (OC): Documento electrónico emitido a través de Mercado Público a favor de un proveedor, a través del cual se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir.

Perfil de Usuario: Es la designación efectuada por ChileCompra para asignar funciones a los usuarios que se desempeñan en el proceso de compras.

Plan de Compra: Bienes y/o servicios que eventualmente se adquirirán durante cada mes del año presupuestario respectivo, clasificado por rubro, donde se establece el monto estimado del presupuesto a utilizar y una vez sancionado, se publica en Mercado Público.

Plataforma Transparencia Activa: Plataforma institucional donde son publicados todos aquellos procesos de compra que por definición son considerados "Excluidos", puesto que son generados fuera de la plataforma de Mercado Público.

Probidad: Conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función o cargo.

Procedimiento de Compra: Proceso de compra y contratación de bienes y/o servicios, regulado por la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo Convenio Marco, Gran Compra, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.

Recepción Conforme: De la orden de compra que formalizó la adquisición del bien o servicio, realizada a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

Registro de Proveedores: Registro que generan los Proveedores directamente en la Plataforma www.mercadopublico.cl, que les permite ofertar sus productos y servicios en tal plataforma y participar de los procesos de compra de los distintos organismos públicos, siendo la inscripción gratuita.

Transparencia: La ley obliga al uso de un sistema de información de acceso público, lo que permite conocer todos los procesos de compra realizados por cualquier entidad regida por la ley de compras.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin los requisitos señalados para la Licitación Pública y/o Privada.

Unidad de Adquisiciones: Unidad responsable de la gestión de abastecimiento institucional, en cumplimiento a la normativa legal e institucional vigente.

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".

Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento".

DFL 1-, año 2001, Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el 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, del Ministerio secretaria general de la Presidencia, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado", 20.AGO.2008.

Ley 19.799 sobre Documentos Electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

Ley de Pago de Facturas a 30 días

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

Las Resoluciones N°s 7 y 8, de fechas 26 y 27 de marzo de 2019, respectivamente, de la Contraloría General de la República, que "Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón" y "Determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda";

Resolución N° 615, del 16.MAY.2019, del Jefe del Estado Mayor Conjunto, que deja sin efecto Resolución N° 880, que delega facultades en el Subjefe del Estado Mayor Conjunto y en el Director de Apoyo General.

Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

Sentencias emitidas por el Tribunal de Contratación Pública.

Dictámenes de la Contraloría General de República sobre la materia.

Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas para uniformar operatoria en el Portal ChileCompra.

Directivas de ChileCompra.

Procedimientos Administrativos Estándar N° 002/2011 "Organización y Funcionamiento del Comité Permanente de Adquisiciones (CPA)", N° 003/2011 "Proceso de Adquisiciones con recursos presupuestarios, N° 004/2011 "Procesos de Gestión de Inventarios asociados a las adquisiciones efectuadas con recursos presupuestarios", difundidos mediante Oficio SJEMCO (O) N° 6030/7678 de 18.AGO.2011.

Oficio Gabinete Presidencial N° 001 del 18 de abril de 2023, sobre austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, y del Ord. CAIGG N°020 de 1 de junio de 2018, sobre acciones de Aseguramiento Financiero Contable.

3. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento del EMCO son:

Jefe de Estado Mayor Conjunto: jefe de Servicio, responsable de generar condiciones para que los Departamentos del EMCO realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente.

Subjefe de Estado Mayor Conjunto: Responsable de realizar procesos de compra y contratación conforme a delegación de facultades.

Director de Apoyo General: Responsable de la función logística del EMCO y su objetivo será el control y cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual.

Administrador Institucional del Sistema ChileCompra: es la persona nombrada como titular por el Jefe de Estado Mayor Conjunto, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Mantener actualizado los perfiles de y atributos de los usuarios que operan en el sistema de información.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Publicación del Plan Anual de Compras.

Administrador del Sistema ChileCompra Suplente: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del Administrador del Sistema. Nombrado por Jefe de Estado Mayor Conjunto.

Jefe Departamento de Abastecimiento: Responsable de los procedimientos de compras ante el Director de Apoyo General. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Abastecimiento.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios del EMCO con facultades específicas para generar requerimientos de compra.

Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, los requerimientos generados, debiendo verificar si sus necesidades se encuentran dentro del marco presupuestario y se pueden imputar en el ítem presupuestario correspondiente (El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, formaliza el requerimiento y es el documento que finalmente aprueba la compra).

Unidad Requirente: Es la Unidad que requiere de bienes o servicios.

Departamento de Abastecimiento: Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento del EMCO y de los Comandos Conjuntos; y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes.

Operadores de compras: Personal integrante de la Organización de Abastecimiento, encargados de procesar los requerimientos de compra en el portal www.mercadopublico.cl.

Supervisor de Compra: Personal integrante de Abastecimiento encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra, realizados por los operadores de compras, para publicarlos en el portal www.mercadopublico.cl.

Asimismo, en un proceso licitatorio, luego de cerrado el plazo para presentar ofertas, deberá realizar la apertura de las ofertas recibidas a través del portal www.mercadopublico.cl. El Supervisor de Compras, debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Oficina de Compra: Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento, a la que pertenecen los operadores y el supervisor de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones en el Sistema de Información de Chilecompra, ajustados a la normativa legal e interna, para proveer de los productos y servicios para el normal funcionamiento del EMCO.

Oficina de Licitación: Esta Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento elabora colabora en la preparación de bases administrativas, términos de referencia, proposición de resoluciones, contratos, etc., necesarias para los procedimientos concursales para la compra de un bien y/o servicio.

Sección Control y Gestión: Responsable de tramitar la documentación contable producto de la adquisición de bienes o de la contratación de los servicios por las Direcciones del EMCO.

Dirección de Finanzas (relacionada con el proceso de Compra): Encargada del Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, de la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, del registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Esta Unidad en la función financiera, apoya la gestión de abastecimiento del EMCO y es quien debe señalar si se cuenta con los recursos disponibles para realizar las compras con cargo a los ítems presupuestarios en y otorgar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Comisión evaluadora: Grupo de personas internas o externas del EMCO, designadas por resolución fundada, para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas.

Siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, deberá nombrarse por la autoridad que aprueba las Bases y deberá estar designada en las respectivas Bases de Licitación.

Asesor Jurídico: Responsable de brindar asesoría en Derecho al Jefe de Estado Mayor Conjunto respecto de los actos y contratos administrativos del EMCO, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración pública.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento del EMCO.

Dichas competencias deben ajustarse a los establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública - ChileCompra.

Las claves digitales de acceso y operación al sistema de información electrónico Mercado Público, son personales e intransferibles.

3.3 El Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

Se deberá recurrir en primera instancia de la utilización del catálogo electrónico de Convenio Marco de ChileCompra.

En caso que el bien o servicio no se encuentre disponible a través de convenios marcos vigentes, la regla general es realizar procesos de Licitación Pública, y por excepción en casos fundados recurrir a la Licitación Privada y/o al trato o contratación directa.

Cada Unidad, dirección y Comandos Conjuntos Requirentes, deberán elaborar la "Solicitud de Adquisición", la que contendrá al menos, los siguientes antecedentes:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- Código ID del producto en el Catálogo Electrónico de CM, si corresponde. En caso que el producto no esté en CM, se deberá dejar constancia expresa de esta circunstancia, emitiendo el comprador un certificado que dicho producto o servicio, no se encuentra en el portal de Compras Públicas.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el EMCO, deberá realizarse a través del sitio electrónico oficial www.mercadopublico.cl.

Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

"Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. *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 la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
2. *Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
3. *Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
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.*
5. *Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases".

Por lo tanto, el EMCO procederá a ejecutar los procedimientos de compras y contrataciones, en función de los siguientes criterios:

a. Compras vía CM a través del Catálogo Electrónico.
b. Compras y Contrataciones vía Licitaciones
   L1: Menores a 100 UTM
   LE: Entre 100 y 1.000 UTM
   LP: Superiores a 1.000 UTM
   LQ: Entre a 2.000 UTM y 5.000 UTM
   LR: Superiores a 5.000 UTM
c. Compras y Contrataciones vía Licitaciones Privadas.
d. Compras y Contrataciones vía Tratos Directos (por excepción si corresponde).
e. Compras y Contrataciones fuera del Portal (por excepción si corresponde).

4. PROCEDIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Unidad, Dirección y Comando Conjunto, perteneciente al EMCO debe proponer un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. **El Jefe de Administración y Finanzas**, El Plan Anual de Compras comienza con la preparación del presupuesto para el año siguiente, siendo elaborado por el Jefe de Administración y Finanzas.

2. **El Jefe del Departamento de Abastecimiento de la DAG - EMCO**, en conjunto con el Jefe de la Sección Adquisiciones enviará documento a los OO.DD. con la finalidad que remitan su planificación y/o programación de las compras públicas.
   Las Unidades Requirentes recibirán la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar el año siguiente en www.mercadopublico.cl y en los formatos que disponga la DCCP y lo enviarán a la Unidad de Abastecimiento.

3. **Las Unidades, Direcciones y comandos,** recepcionan la solicitud, completan el formulario de bienes y servicios a adquirir o contratar y lo remiten al Departamento de Abastecimiento de la DAG-EMCO.

4. **El Departamento de Abastecimiento de la DAG - EMCO**, Una vez recibido la información enviada por los OO.DD. del EMCO, se revisará por parte del Jefe de la Sección Adquisiciones. En caso de encontrarse alguna disconformidad, se devuelve a la Unidad correspondiente.

   De no existir errores, o dudas al respecto recibidas, se procederá a subir el listado de productos y/o proyectos al portal mercado público.

   Una vez consolidada la información del plan anual de compras, se remite al Director de Apoyo General, para que revise el documento final, lo eleve al Jefe del Estado Mayor Conjunto para que éste lo apruebe y se publique.

5. **El Administrador Institucional** ingresará el listado detallado de los bienes y/servicios a adquirir por cada unidad, dentro de los plazos definidos por el Sistema de Compras Pública en www.mercadopublico.cl.

   El sistema de compras públicas, cada vez que se sube un proyecto, genera automáticamente un comunicado de que se creó un proyecto, con el monto, fecha de creación y Código ID. Enviado se al responsable del proyecto.

   Una vez subido el listado de los bienes y /o servicios y generado el Código ID del proyecto por parte de Mercado Publico, se procederá a la confección de la Resolución por parte de la Oficina de Licitaciones de la DAG.

   La cual conforme a estipulado por la DCCP esta deberá contener:
   - ID del proyecto
   - Nombre del Proyecto
   - Tipo de compra
   - Cantidad de productos
   - Monto total Ítem
   - Cantidad de OC
   - Meses envío OC

   La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones, siendo estás informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

6. **El Departamento de Abastecimiento de la DAG - EMCO**, se encargará de difundir el Plan Anual de Compras al interior de la Institución. Una vez publicado el Plan Anual de Compras, se enviará a través de la Resolución aprobatoria a todas las Unidades del EMCO, para su control y seguimiento de las compras anuales.

7. **Las Unidades, Direcciones y Comandos Conjuntos**, ejecutarán el Plan anual de Compras, enviando las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios al Departamento de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades.

8. El **Administrador Institucional** efectuará el control y seguimiento de la ejecución del Plan, lo que permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente, ya que durante el año puede ser necesario realizar ajustes al Plan Anual de Compras para incorporar nuevos requerimientos surgir o eliminar algunas actividades.

   El control periódico lo debe ejecutar el Encargado del Proyecto o del Proceso de Compra. Por su parte, la Unidad de Abastecimiento, monitorea el Plan Anual de Compras para revisar y analizar las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobreestimaciones de valores contemplados, alertando a su Jefatura y a los involucrados sobre desviaciones y/o errores según datos entregados y con el objeto de minimizar riesgos inmediatos y mejorar continuamente el proceso. Para ello, se emitirá un reporte semestral por la Unidad de Abastecimiento, quien lo enviará Director de Apoyo General, y si este considera que hay ajustes o desviaciones no controlables, reportará a la autoridad del Servicio y al interesado.

9. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado, actualizado e incorporar aquellas compras que inicialmente no fueron contempladas en el PAC, en la fecha dispuesta el Jefe de la Sección Adquisiciones de la DAG, lo cual se informará por medio de Resolución fundada y previamente autorizada por el JEMCO en el Sistema de Información de la Dirección de Chilecompra.

   Todas aquellas compras no contempladas, modificaciones u omisiones por parte de los OO.DD deberán informarse a la DAG.Depto.abast. para su control e incorporación al PAC dentro de los plazos establecidos por la DCCP.

   Una vez consolidada la información y subido el listado de bienes y servicios se procederá a la publicación del PAC en conjunto con su Resolución aprobatoria.

   Una vez publicado en el Diario Oficial La Ley de Presupuesto Anual del año siguiente y distribuido por Centro de Costo, la Sección de Abastecimiento comenzará a gestionar el Plan Anual de Compras del periodo siguiente. La fecha estimada es el 1° de diciembre del año en curso.

5. PROCESOS DE COMPRA

Para la contratación de bienes y servicios, el EMCO está obligado a adquirir los productos y servicios existentes en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco de ChileCompra.

5.1 Compra a través de Convenio Marco (Catálogo Electrónico).

Paso 1: Completar solicitud de adquisición

Toda Unidad y Comando Conjunto, que requiera un producto o servicio, debe completar la solicitud de adquisición, disponible en la institución y remitir a la Dirección de Finanzas para autorización presupuestaria. Debiendo extraer el código ID del producto y nombre del proveedor y señalarlos en el área dispuesta en la Solicitud de Adquisición.

Existen 2 requisitos para la procedencia de Compra ágil:

1.- Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM;

2.- Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del sistema de información

Los nuevos convenios Marcos Beta presentan nuevas modalidades de compras, las cuales exigen un monto mínimo de compra a fin de que se programen las compras anuales:

a. Alimentación : 10 UTM.
b. Ferretería : 10 UTM
c. Artículos de escritorio : 30 UTM
d. Artículos de Aseo : 30 UTM.
e. Combustible : Sólo recarga de tarjetas 10 UTM
f. Equipos Computacionales: 30 UTM
g. Administración Beneficios : 10 UTM (Recarga tarjetas alimentación)
h. Desarrollo de software : Corresponde a Asesorías avanzadas, debiéndose considerar que, en el nuevo CM, se debe levantar una solicitud de cotización, con características semejantes a la compra ágil, debiéndose remitir una ficha técnica con los antecedentes descritos en dicho CM.

Paso 2: Autorización Presupuestaria (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria)

Documento que contiene la refrendación presupuestaria, que valida los recursos financieros para comprar bienes o contratar servicios y siendo la autoridad firmante el Jefe del Departamento Presupuesto de DIFEMCO. Posteriormente se remite al Departamento de Abastecimiento.

Paso 3: Validación de la Adquisición

El Departamento de Abastecimiento revisa la solicitud de adquisición, verifica que no contenga errores y que cuente con la autorización presupuestaria.

Paso 4: Confección de Orden de Compra

Una vez revisada la solicitud de adquisición, el jefe de la Sección Adquisiciones, asigna el requerimiento a un operador para la confección y emisión la orden de compra a través del Catálogo Electrónico de ChileCompra; al proveedor por la adquisición de bienes o contratación de servicios en Convenio Marco, requerido por las Direcciones del EMCO.

Será responsabilidad del comprador, gestionar con el proveedor la aceptación de la Orden de Compra.

Paso 5: Documentación de Orden de Compra

Con la orden de compra generada, el operador, deberá preparar la documentación que respalda la adquisición y remitirla a la Oficina de Gestión de la DAG, para el proceso de autorización y firma de la autoridad competente.

Paso 6: Autorización y Firma de la autoridad

La documentación de respaldo de la adquisición, debe ser autorizada y firmada por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones, la autoridad devuelve la documentación de la adquisición para su modificación.

Para las compras por convenio Marco, con las siguientes firmas, menores a 500 UTM, está autorización queda reflejada en la orden de compra, conforme a Resolución Exenta N°615, de fecha 18.MAY.2019, que indica y delega facultades.

- Firma Jefe/a de la Sección de Adquisiciones DAG
- Firma Jefe/a del Departamento de Adquisiciones
- Firma Director de Apoyo General de la DAG

Para las Compras por convenio marco cuyo monto de contrataciones sea igual o superior a 500 UTM y que no exceden las 1.000 UTM.

- Firma Jefe/a de la Sección de Adquisiciones
- Firma Jefe/a del Departamento de Adquisiciones
- Firma Director de Apoyo General de la DAG
- Firma Subjefe del Estado Mayor Conjunto.

De existir condiciones más ventajosas, que las encontradas en el catálogo electrónico de convenio marcio, están deberán ser acreditables y/o demostrables, manifestando

tanto de las condiciones obtenidas fuera del catálogo, como las existentes en el convenio marco, en el acto administrativo respectivo.
Para compras mediante "Gran Compra", es decir aquellas compras por convenio marco cuyo monto igual o superior las 1.000 UTM, esta autorización quedará reflejada en la resolución que aprueba la intención de compra, la resolución que aprueba la adquisición o contratación y en la resolución que aprueba acuerdo complementario, según corresponda.

Esta modalidad implica que la Unidad de Adquisiciones debe comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría al que pertenece el bien o servicio a adquirir. La intención de compra debe contener al menos la siguiente información: Fecha de estimada de compra, requerimientos específicos del bien o servicio, Cantidad, Condiciones de entrega, Criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

Cabe señalar, que el plazo para que los proveedores puedan presentar sus ofertas, no deben ser inferior a 10 días hábiles contados desde la publicación de la intención de compra. Además, las ofertas que se reciban serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de la licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que sea aplicable, no siendo posible agregar nuevos criterios, salvo si se incorporan subfactores de evaluación. La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora, y se reflejará en un Informe de Evaluación comparativo, el que debe ser firmado por todos los integrantes de la Comisión. Este Informe se adjuntará a la Orden de Compra que se emita.

Conforme a lo anterior, el Acuerdo complementario, se lleva a cabo una vez, que se ha seleccionado una oferta mediante el mecanismo de Gran Compra, y este ha sido redactado en conjunto con los asesores jurídicos del EMCO, de acuerdo a los términos establecidos en la Intención de Compra. Posteriormente, se suscribirá el Acuerdo Complementario por ambas partes, el que será aprobado por resolución exenta.

El Acuerdo Complementario que se celebre con el proveedor seleccionado, comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe.

Para garantizar la efectiva ejecución del Acuerdo Complementario, se solicitará al proveedor la respectiva garantía de fiel cumplimiento. Sin perjuicio de lo anterior, el pago por los productos adquiridos se realizará una vez concluida la total tramitación del acto administrativo aprobatorio. Asimismo, dentro de este acuerdo complementario deberán estipularse las multas en caso de incumplimiento de dicho acuerdo.

Paso 7: Envío OC al proveedor

Una vez autorizada y firmada la documentación de la adquisición por la autoridad, el comprador remite a autorizar la OC al supervisor, y posteriormente sea enviada está OC al respectivo proveedor, para su aceptación o rechazo.

Será responsabilidad de la Sección Adquisiciones DAG gestionar con el proveedor la aceptación de la Orden de Compra.

Paso 8: Recepción de bienes y/o servicios, por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y entrega los bienes o servicios, junto a la factura correctamente emitida. Si la factura no está correcta, debe ser devuelta al proveedor dentro de los 8 días siguientes a su entrega.

Paso 9: Unidad requirente realiza la recepción

Las Unidades, Direcciones del EMCO, requirentes recepcionan conforme los bienes o servicios solicitados, emite el acta de Recepción en el reverso de la factura con sus firmas respectivas al Departamento de Abastecimiento de la DAG, oficina de Gestión y verificada que la factura esté correctamente extendida tanto en la descripción, detalle, cantidad y monto de los bienes o productos.

Para el caso de los Comandos Conjuntos, Requirentes recepciona conforme los bienes o servicios solicitados, emite el acta de Recepción en el reverso de la factura, debidamente certificada, al Departamento de Finanzas. La factura debe estar correctamente extendida tanto en la descripción, detalle, cantidad y monto de los bienes o productos.

Paso 10: Tramites de pago y la evaluación de proveedor

La Oficina de Gestión recepciona la documentación y gestiona el proceso de autorización y firmas de la autoridad, posteriormente lo envía a la Dirección de Finanzas para su correspondiente pago.

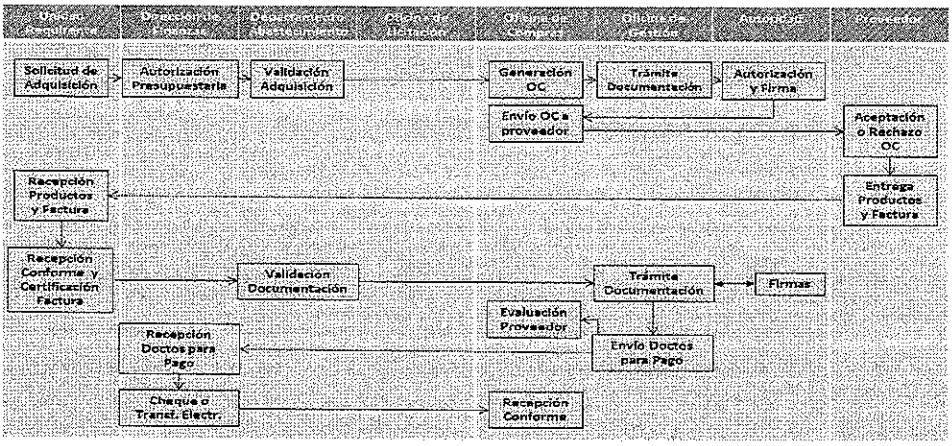
Paso 11: Pago a proveedor(es)

La Dirección de Finanzas, recepcionará la documentación correspondiente a la adquisición y tramitará el correspondiente pago, en la forma establecida por el EMCO.

Paso 12: Proceso de Cierre

La Oficina de Compra cerrará el proceso de adquisición, con la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl.

Flujograma de Convenio Marco



5.2 Compra a través de Licitación Pública

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, se deberá realizar una Licitación Pública.

Para las licitaciones públicas cuyo monto de contratación no excede las 2.500 UTM, está autorización queda reflejada en la orden de compra, conforme a Resolución Exenta N°615, de fecha 18.MAY.2019, que indica y delega facultades.

- Firma Jefe/a de la Sección de Adquisiciones
- Firma Jefe/a del Departamento de Adquisiciones
- Firma Director de Apoyo General de la DAG

Para las licitaciones públicas cuyo monto de contrataciones sea superior a 2.500 UTM y que no exceden las 5.000 UTM.

- Firma Director de Apoyo General de la DAG
- Firma Subjefe del Estado Mayor Conjunto.

Para las licitaciones públicas cuyo monto de contrataciones sea superior a 5.000 UTM.

- Firma Jefe del Estado Mayor Conjunto.

Paso 1: Completar Solicitud de Adquisición

Toda Unidad Requirente que solicite un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de ChileCompra, debe completar la solicitud de adquisición, disponible en el EMCO.

Paso 2: Documentación exigida

Toda Unidad Requirente debe adjuntar a la solicitud de adquisición, las bases técnicas del producto o servicio que se requiere adquirir, en las que se establezcan los aspectos y todas las características técnicas necesarias para individualizar el bien o servicio. Asimismo, detallar el monto máximo disponible y remitirlo a la Dirección de Finanzas para la autorización presupuestaria.

Paso 3: Autorización Presupuestaria

La Dirección de Finanzas, si autoriza presupuestariamente la solicitud de adquisición, la derivará para trámite al Departamento de Abastecimiento.

Paso 4: Validación de la Adquisición

El Departamento de Abastecimiento revisa la solicitud de adquisición y verifica que no contenga errores ni falte información junto con su aprobación.

Paso 5: Elaboración de bases de la licitación

Una vez revisado la solicitud de adquisición, la Unidad de Licitación, propondrá las bases de la licitación para la adquisición del bien o servicio solicitado por la Unidad requirente. Las bases administrativas y técnicas serán confeccionadas por la Oficina de Licitación. Del mismo modo, genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización y firma, después de ser visadas por el Asesor Jurídico.

Paso 6: Revisión y aprobación de las bases de licitación

El Asesor Jurídico revisa, corrige y aprueba en los aspectos legales las bases administrativas y técnicas de la licitación.

Paso 7: Firma documentación por autoridad

La documentación deben ser aprobadas y firmadas por la autoridad competente.

Paso 8: Publicación de Bases de Licitación Pública

Será responsabilidad de la Oficina de Compras de la Secc.Adq.DAG., la publicación de la resolución que aprueba las bases administrativas y técnicas para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, requerido por las Direcciones del EMCO, completando el formulario (ficha), dispuesto para tal efecto, en el sistema de información del Mercado Público.

Asimismo, de monitorear constantemente los eventos que puedan ejecutarse, propios de la publicación de las bases de la licitación pública.

Será responsabilidad de la Oficina de Compras de la Secc.Adq.DAG, monitorear en el sistema de información del Mercado Público, la publicación de preguntas sobre la licitación pública, por parte de proveedores, enviarlas a las Direcciones del EMCO y publicar las respuestas en el sistema de información de las compras públicas.

Será responsabilidad del Jefe de Comisión y/o el Encargado Logístico de las Direcciones del EMCO, responder las preguntas generadas en los procesos licitatorios y remitirlas a la Sección de Adquisiciones DAG.

Las respuestas a las preguntas solicitadas, deberán ser publicadas en el sistema de información del Mercado Público.

Paso 9: Cierre de la Licitación, apertura y Emisión de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Oficina de Compras habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Si la licitación no tuviera ofertas o las ofertas que se presenten sean declaradas inadmisibles, la licitación será declarada desierta. La Sección de Adquisiciones DAG, confeccionar la resolución que declara desierta la licitación.

Paso 10: Comisión técnica evaluadora y la adjudicación

La comisión evaluadora, informará quién es el oferente cuyas ofertas han obtenido la mejor evaluación conforme a los criterios, ponderaciones y puntajes de evaluación señalados en las bases de la licitación y propondrá el adjudicado, a través del Acta de Evaluación de la Comisión Técnica Evaluadora.

El Jefe de Comisión y/o el Encargado Logístico de las Direcciones del EMCO, deberá remitir a la Sección de Adquisiciones DAG, el Acta de la Comisión Técnica Evaluadora y de las ofertas.

Paso 11: Proposición Resolución Adjudicación

Recibida el Acta de la Comisión Técnica Evaluadora, el Departamento de Abastecimiento a través de la Oficina de Licitación, procederá a generar la proposición de la Resolución de Adjudicación.

Paso 12: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación

La Resolución de Adjudicación, con el V°B° del Asesor Jurídico, es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación autoriza y firma la resolución y la deriva para que el Supervisor de Compra, proceda a realizar el proceso de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl.

Paso 13: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM, o si la adquisición del bien o servicio por su complejidad requiera escrituración de contrato, la Oficina de licitación, elaborará la proposición del respectivo contrato y resolución que aprueba el contrato.

Paso 14: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato deben ser publicados en el portal www.mercadopublico.cl.

Paso 15: Confección de Orden de Compra

Una vez revisada toda la documentación de respaldo del proceso de adquisición del bien o servicio, la Oficina de Compra de la Secc.Adq.DAG, asigna el requerimiento a un operador de compra para que genere la respectiva orden de compra.

Será responsabilidad de la Sección Adquisiciones DAG gestionar con el proveedor la aceptación de la Orden de Compra.

Paso 16: Documentación de OC

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá preparar la documentación que respalda la adquisición para remitirla a la Oficina de Gestión.

Paso 17: Autorización y Firma de la autoridad

La documentación de respaldo de la adquisición, debe ser autorizada y firmada por la autoridad competente.

Paso 18: Envío OC al proveedor

Una vez autorizada y firmada la documentación de la adquisición por la autoridad, el comprador remite a autorizar la OC, para que luego el Supervisor de Compra envíe la Orden de Compra al proveedor, para su aceptación o rechazo.

Paso 19: Despacho de bienes y/o servicios, por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y entrega los bienes o servicios, junto a la factura correctamente emitida.

Paso 20: Recepción, entrega y acta de recepción

La sección de recepción y entrega, recibe conforme los bienes o servicios solicitados por la unidad requirente, entregándolo mediante comprobante de entrega. Una vez la Unidad requirente confecciona el Acta de recepción en el reverso de la factura, debidamente certificada, al Departamento de Abastecimiento. La factura debe estar correctamente emitida se procede a su tramitación a DIFEMCO.

Paso 21: Tramites de pago

La Oficina de Gestión recepciona la documentación y gestiona el proceso de firmas de la autoridad y lo envía a la Dirección de Finanzas para su correspondiente pago.

Paso 23: Pago a proveedor(es)

La Dirección de Finanzas, recepcionará la documentación correspondiente a la adquisición y tramitara el correspondiente pago, en la forma establecida por el EMCO. El pago se efectuará dentro de 30 días.

Paso 24: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador Institucional, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se formule la respuesta al proveedor a través de los canales dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública - Chilecompra.

Dicha respuesta será previamente visada y autorizada por el Asesor Jurídico, Jefe de la Sección Adquisiciones, Jefe del Departamento de Abastecimiento y el Director de Apoyo General.

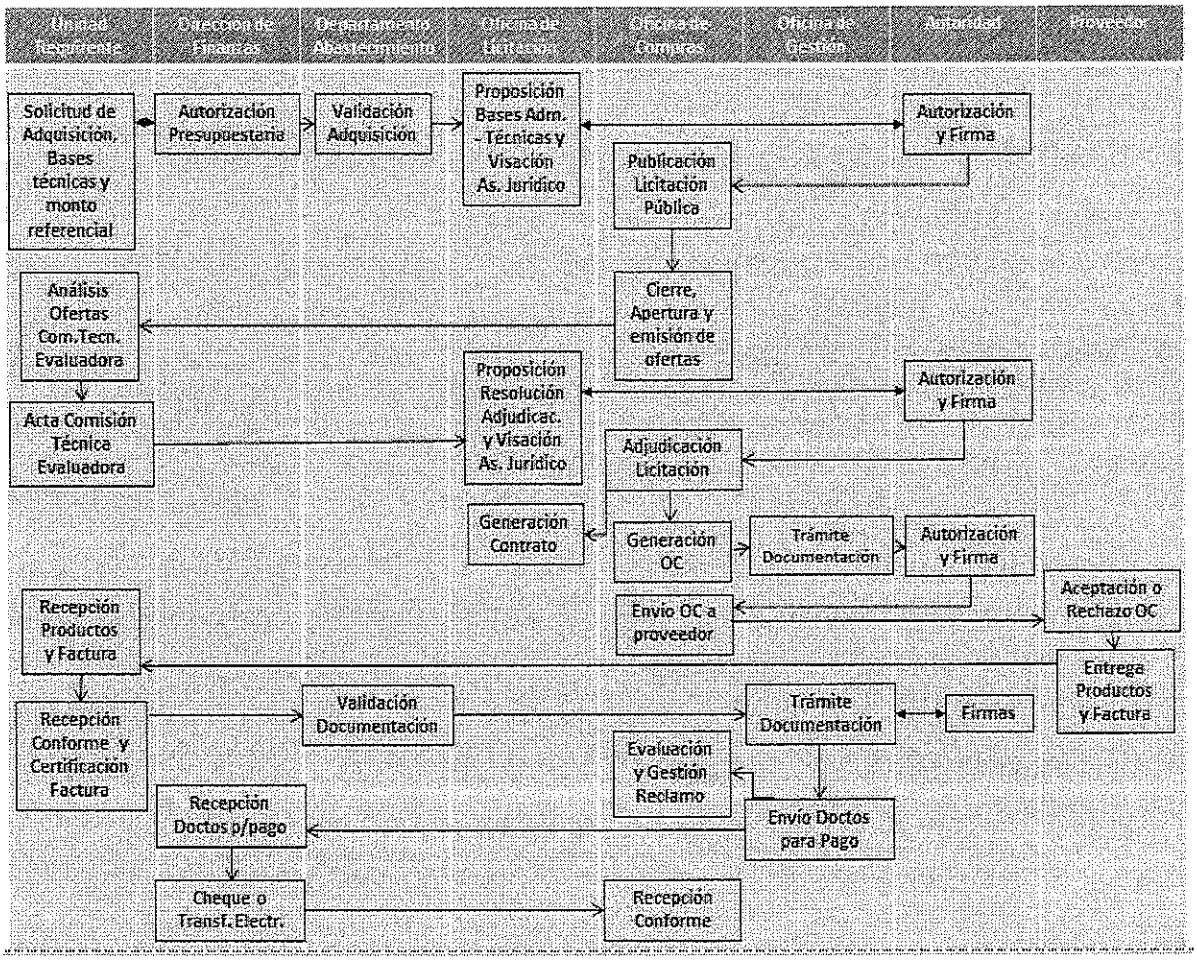
Paso 25: Gestión de Contrato

Si corresponde, La Unidad Requirente, junto al área de contratos, realizarán el correspondiente seguimiento, para analizar el grado de cumplimiento de lo ofrecido por el proveedor.

Paso 26: Proceso de Cierre

La Oficina de Compra, cerrara el proceso de adquisición con la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl.

Flujograma de Compra a través de Licitación Pública



5.3 Compra a través de Licitación Privada

Será responsabilidad de la Oficina de Compras de la Secc.Adq.DAG., de la publicación de la resolución que aprueba las bases administrativas y técnicas para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, requerido por las Direcciones del EMCO, completando el formulario (ficha), dispuesto para tal efecto, en el sistema de información del Mercado Público.

Deberá remitirse a la Sección de Adquisiciones DAG, junto a la solicitud de adquisición, las bases de la licitación pública que haya sido declarada desierta, adjuntando los antecedentes de al menos 3 empresas del rubro que se encuentre disponibles.

Cuando una licitación pública sea declarada desierta, para proceder a una licitación privada, deberá confeccionarse un informe fundado por parte del Jefe de la Comisión o Encargado Logístico, que explique los factores que determinaron la declaración de desierta y los motivos por los cuales procedería la licitación privada.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en la pública, previa resolución fundada que autorice la Licitación Privada.

Para las compras por Licitación Privada que no exceden las 1.500 UTM, está autorización queda reflejada en la orden de compra, conforme a Resolución Exenta N° 615, de fecha 18.MAY.2019, que indica y delega facultades. Por las siguientes firmas:

- Firma Jefe/a de la Sección de Adquisiciones
- Firma Jefe/a del Departamento de Adquisiciones
- Firma Director de Apoyo General de la DAG

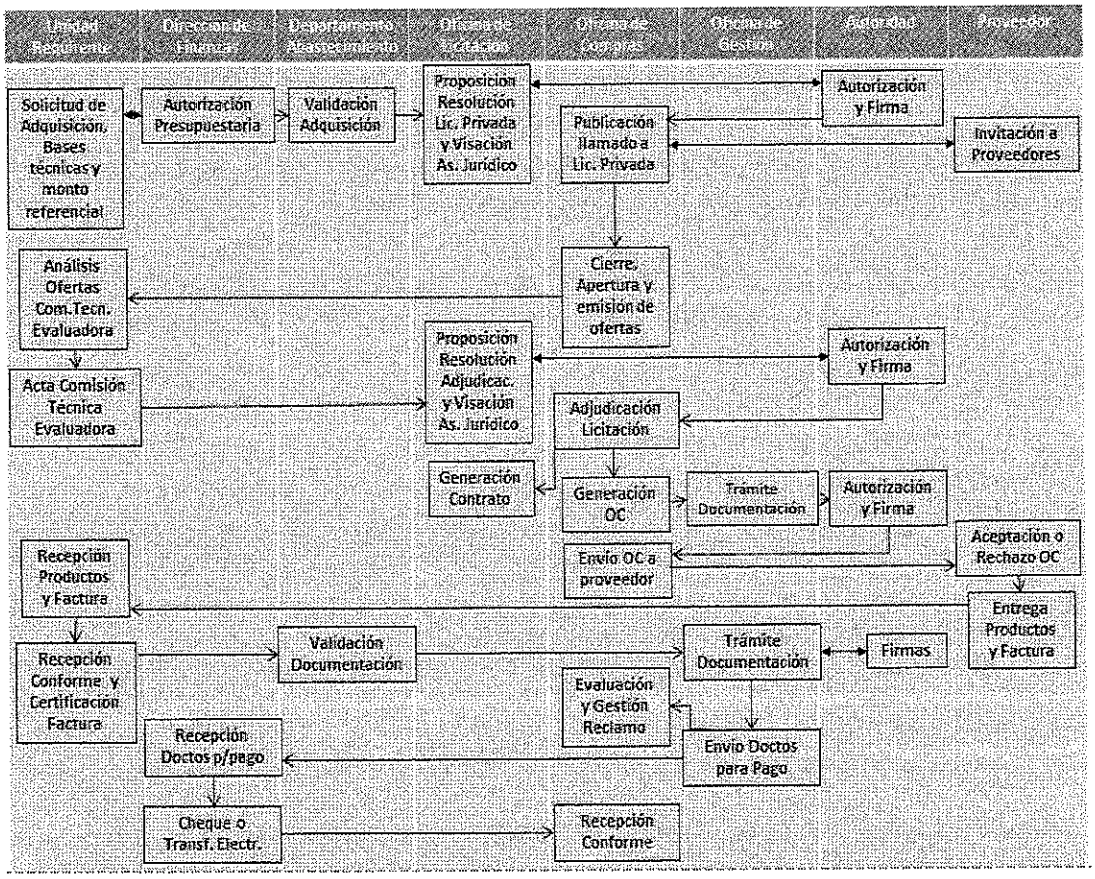
Para las Compras por Licitación Privada cuyo monto de contrataciones sea superior a 1.500 UTM y que no exceden las 2.500 UTM.

- Firma Director de Apoyo General de la DAG
- Firma Subjefe del Estado Mayor Conjunto.

Para las Compras por Licitación Privada cuyo monto de contrataciones sea superior a 2.500 UTM.

- Firma Jefe del Estado Mayor Conjunto

Flujograma de Compra a través de Licitación Privada



5.4 Excepciones al uso del Sistemas de Información electrónica Mercado Público.

Podrán exceptuarse de la obligación de usar el sistema de información, sin perjuicio de usarlo de manera voluntaria, las contrataciones:

- Montos inferiores a 3 UTM, para respaldar el proceso, se debe adjuntar 3 cotizaciones.
- Montos inferiores a 30 UTM, para respaldar el proceso, permite la procedencia del trato o contratación directa previo requerimiento de un mínimo de 3 cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, cuando la contratación sea igual o inferior a 30 UTM, siendo el fundamento únicamente el monto de esta. (Compra ágil)
- Montos inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores o caja chica, siempre que el monto total de dichos recursos, haya sido aprobado por resolución y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

- Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la ley de presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.

5.4.1 Compra a través de Trato o Contratación Directa inferior a 3 UTM.

Paso 1: Completar Solicitud de Adquisición

Toda Unidad Requirente que requiera un producto o servicio, que no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de ChileCompra, debe completar la solicitud de adquisición, disponible en la institución, junto a las 3 cotizaciones obtenidas por a través del sistema de información de Chilecompra o de aquellas obtenidas en el mercado, mediante soporte papel.

Sólo pueden efectuarse adquisiciones a proveedores hábiles.

Paso 2: Autorización Presupuestaria

La Dirección de Finanzas, autorizará presupuestariamente la solicitud de adquisición y lo derivará para trámite al Departamento de Abastecimiento.

Paso 3: Validación de la Adquisición

El Departamento de Abastecimiento revisa la solicitud de adquisición y verifica que no contenga errores ni falte información.

Paso 4: Resolución que aprueba la adquisición

Una vez revisada la solicitud de adquisición, la Oficina de Licitación, propondrá la Resolución que apruebe la adquisición del bien o servicio. La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien, en caso de aprobar la contratación propuesta, firma la resolución y la deriva a la Oficina de Compra, quien ingresa y publica la resolución de contratación en el sistema de información de Chilecompra.

Paso 5: Generación de Orden de Compra

Una vez revisada toda la documentación de respaldo del proceso de adquisición del bien o servicio, la Oficina de Compra asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra.

Paso 6: Documentación de OC

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá preparar la documentación que respalda la adquisición y remitirla a la Oficina de Gestión.

Paso 7: Autorización y Firma de la autoridad

La documentación de respaldo de la adquisición, debe ser autorizada y firmada por la autoridad competente.

Paso 8: Envío OC al proveedor

Una vez autorizada y firmada la documentación de la adquisición por la autoridad, el comprador remite a autorizar la OC, para que luego el Supervisor de Compra envíe la Orden de Compra al proveedor, para su aceptación o rechazo.

Paso 9: Despacho de bienes y/o servicios, por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y entrega los bienes o servicios, junto a la factura correctamente emitida. Tanto en la descripción, detalle, cantidad y monto de los bienes o productos.

Paso 10: Recepción, entrega y acta de recepción

La sección de recepción y entrega, recibe conforme los bienes o servicios solicitados por la unidad requirente, entregándolo mediante comprobante de entrega. Una vez la Unidad requirente confecciona el Acta de recepción en el reverso de la factura, debidamente certificada, al Departamento de Abastecimiento. La factura debe estar correctamente emitida, para su posterior tramitación a DIFEMCO.

Paso 11: Tramites de pago

La Oficina de Gestión recepciona la documentación y gestiona el proceso de autorización y firmas de la autoridad y lo envía a la Dirección de Finanzas para su correspondiente pago.

Paso 12: Pago a proveedor(es)

La Dirección de Finanzas, recepcionará la documentación contable y tramitará el correspondiente pago, en la formar establecida por el EMCO.

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador Institucional, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se formule la respuesta al proveedor a través de los canales dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública - Chilecompra.

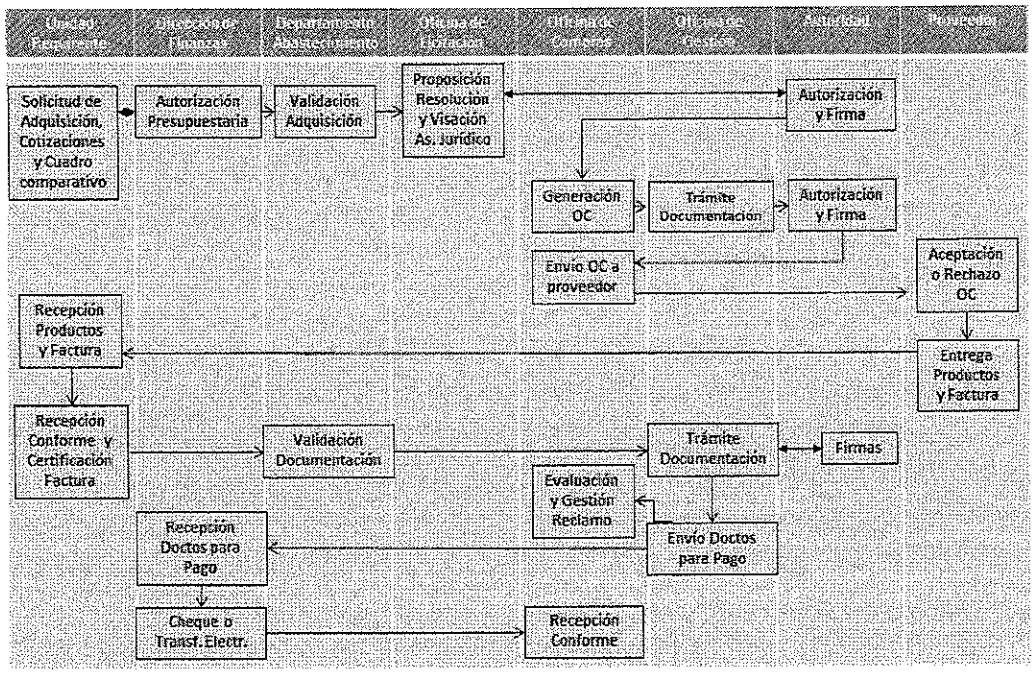
Paso 14: Gestión de Contrato

Si corresponde, la Unidad Requirente, junto al área de contratos, realizarán el seguimiento, para analizar el grado de cumplimiento de lo ofrecido por el proveedor.

Paso 15: Proceso de Cierre

La Oficina de Compra, cerrara el proceso de adquisición con la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl.

Flujograma de Compra a través de Trato o Contratación Directa superior a 3 UTM



5.4.2 Indicación de causales para generar trato directo

N° CAUSAL	CONTENIDO	REQUIERE RESOLUCIÓN	COTIZACIONES OBLIGATORIAS	FUNDAMENTOS DEL TRATO DIRECTO
1	Si en las licitaciones públicas no se hubieren presentado interesado. En tal situación, procederá 1ro licitación privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato o Contratación Directa	SI	3	Solo si no hubo ofertas en licitación pública o privada presentada
	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya			

2	debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM	SI	3	Solo si se trata de termino anticipado de un contrato existente. Para lo cual se debe respaldar con decreto de término anticipado.
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevistos, calificados mediante resolución fundada del Jefe Superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.	SI	1	Corresponde a la necesidad o falta apremiante de lo que es menester para el funcionamiento, y cuya principal característica es la de ser una circunstancia ajena a la voluntad de la entidad contratante. La fundamentación debe señalar las circunstancias que dieron origen a la emergencia, urgencia o imprevisto, y porque es tan importante acudir a Trato Directo para atender dicha necesidad, también porque se acudió a determinado Proveedor. Es muy importante el fundamento de dicha urgencia, puesto que según lo estipulado en el art. 8, letra c, párrafo segundo de la ley indica: Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada...Los antecedentes deben ser publicados en el portal dentro de las 24 horas de ocurrida la urgencia. El acto administrativo que aprueba la procedencia del uso esta causal.
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio	SI	1	Se debe certificar la calidad de proveedor único a través de un documento emitido por una entidad distinta al contratado. La distinción de único se entenderá a nivel nacional. No califican en este punto certificaciones para venta, distribución u otro servicio que no indiquen exclusividad del proveedor.
	Si se tratara de convenios de prestación de servicios			Las condiciones deben ser: que sea un servicio, con

5	a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional	SI	3	personas jurídicas extranjeras y con ejecución fuera de Chile. Además, se considera el Art. 62 N°6 del reglamento.
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo	SI	1	
7	Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y solo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compra, siempre que el monto de dicha prórroga no supera las 1.000 UTM.	SI	1	Solo por el periodo que conlleve generar el nuevo proceso de licitación. Si el servicio no se licitará, no se puede ocupar esta causal.
7b	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	1	
7c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	1	
7d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se enconmiendn en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	SI	1	Considerar las tres condiciones en su conjunto. Se debe destacar esas "facultades del proveedor", "porque son fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la "Organismo" y porque esas acciones "no pueden ser realizadas por el personal de la Organización."

7e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	SI	1	Certificar la titularidad o derechos del proveedor. Por ejemplo, Inscripción en registro de propiedad intelectual, certificado de representante o distribución en Chile. También puede acreditarse con la exhibición de contratos de licenciamiento o cesión de uso de los activos de propiedad intelectual o industrial.
7f	Cuando la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	1	Considerar las dos condiciones La fundamentación debe explicar y acreditar porque otros proveedores No podrían responder a esos requisitos.
7g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	1	La fundamentación puede señalar que comprar a un proveedor distinto significaría por ejemplo poner en riesgo la garantía o pérdida de línea del equipamiento adquirido previamente.
7h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	SI	1	
7i	Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquiriente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales u otra similar naturaleza, sea del todo	SI	1	El fundamento debe indicarse en el formulario de compra extranjera. Se debe señalar la justificación de la pertinencia de la compra y que por las características no puede ser adquirido en Chile.

	indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.			
7j	Cuando el costo de la evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM	SI	1	La fundamentación debe indicar que considerando el monto de la compra v/s el tiempo y el costo de utilización en recurso humano requerido que implica llevar a cabo un proceso licitatorio, resulta desproporcionado por lo que se solicita realizar compra directa. De acuerdo a lo anterior y al procedimiento, se listan las etapas y las horas/hombres requeridas para realizar cada una de ellas. Posteriormente se determina el cargo que ejecuta cada etapa, con el objeto de conocer el valor de la hora/hombre, considerando las rentas promedios de cada cargo que interviene en el proceso. Se entenderá como desproporcionado el costo de la licitación cuando el monto a contratar no exceda del 50% sobre el valor calculado cada año para el proceso de licitación.
7k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de la licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata	SI	1	Solo si los bienes y/o servicios no se encuentran en convenio marco y se cumplen las condiciones de la causal. La fundamentación debe referirse "al riesgo que corre el cumplimiento del objeto y la eficacia del proyecto de que se trata y en que la utilización del procedimiento de licitación pública ponga el riesgo la oportunidad, la finalidad o la eficacia de la respectiva actividad o proyecto" de no comprar los bienes o servicios indicados, en un periodo corto de tiempo, de tal forma que se justifique el no alcanzar a realizar un

				proceso licitatorio. Además se considera el Art. 62 N°6 del reglamento.
7l	Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	1	Fundamentar él porque es "indispensable" para el Organismo. y que debido a su necesidad no es posible realizar un nuevo proceso de licitación.
7m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados, inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente Reglamento	SI	1	Para esta causal se deberá realizar previamente cotización por el portal www.mercadopublico.cl, por lo que debe presentar formulario "Solicitud de Servicios Especializados". La fundamentación deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal de la propia entidad. Esta causal además debe considerar los artículos Art. 105, Art. 107 y Artículo 107 bis.
7n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, discapacidad o de vulnerabilidad social	SI	1	Se debe privilegiar las materias invocadas en la causal, las cuales deben ser demostradas mediante algún documento que acredite la clasificación escogida.
Observación: - Es responsabilidad de cada Unidad Requirente entregar todos los antecedentes que permitan acreditar la causal a utilizar. - La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales anteriores, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.				

5.5 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 30 UTM (Compra ágil)

De conformidad con los artículos 2°, N° 38, y 10 del Reglamento, la Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir

bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Será responsabilidad del Jefe de Comisión y/o el Encargado Logístico de las Direcciones del EMCO, revisar los bienes y/o servicios existentes en el Catálogo Electrónico del Convenio Marco; de no existir lo requerido, y el monto sea inferior a 30 UTM la Sección Adquisiciones podrá levantar un proceso de compra ágil, en el portal Mercado Público.

Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:

- Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM.
- Que el comprador requiera 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.

Paso 1: Completar Solicitud de Adquisición

Toda Unidad Requirente que requiera un producto o servicio, que no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de ChileCompra, debe completar la solicitud de adquisición, disponible en la institución, adjuntando a la Solicitud de Adquisición una imagen del producto requerido, con la mayor cantidad de antecedentes técnicos y el monto máximo a invertir.
La Solicitud de Adquisición y su documentación debe ser remitida a DIFEMCO, para refrendación presupuestaria y luego ser enviada a la Sección Adquisiciones DAG para su trámite.

Sólo puede contratarse con proveedores hábiles.

Paso 2: Autorización Presupuestaria

La Dirección de Finanzas, autorizará presupuestariamente la solicitud de adquisición y lo derivará para trámite al Departamento de Abastecimiento.

Paso 3: Validación de la Adquisición

El Departamento de Abastecimiento revisa la solicitud de adquisición y verifica que no contenga errores ni falte información, además verificará que cuente con la aprobación presupuestaria.

Paso 4: Publicación Proceso Compra Ágil.

Será responsabilidad de la Oficina de Compras de la Secc.Adq.DAG, la publicación del proceso de Compras Ágil para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, requerido por las Direcciones del EMCO, completando el formulario (ficha), dispuesto para tal efecto, en el sistema de información del Mercado Público.

Deberá monitorear constantemente los eventos que puedan ejecutarse, propios de la publicación del proceso de compra ágil.

Paso 5: Cierre y apertura de las Ofertas

Será responsabilidad de la Oficina de Compras de la Secc.Adq.DAG., cuando el sistema de información realice el cierre automático, según cronograma de la compra ágil, efectuar la apertura de ofertas, descargando todos los antecedentes publicados por los oferentes, agrupando en legajos de manera independiente.

Paso 6: Confección de Orden de Compra

Una vez revisada toda la documentación de respaldo del proceso de adquisición del bien o servicio, la Oficina de Compra asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra.

Paso 7: Documentación de OC

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá preparar la documentación que respalda la adquisición y remitirla a la Oficina de Gestión para el proceso de autorización y firma de la autoridad.

Paso 8: Autorización y Firma de la autoridad

La documentación de respaldo de la adquisición, debe ser autorizada y firmada por la autoridad competente.

Paso 9: Envío OC al proveedor

Una vez autorizada y firmada la documentación de la adquisición por la autoridad, el comprador remite a autorizar la OC, para que luego el Supervisor de Compra envíe la Orden de Compra al proveedor, para su aceptación o rechazo.

Paso 10: Recepción, entrega y acta de recepción

La sección de recepción y entrega, recibe conforme los bienes o servicios solicitados por la unidad requirente, entregándolo mediante comprobante de entrega. Una vez la Unidad requirente confecciona el Acta de recepción en el

reverso de la factura, debidamente certificada, al Departamento de Abastecimiento.

Paso 11: Tramites de pago

La Oficina de Gestión recepciona la documentación y gestiona el proceso de autorización y firmas de la autoridad y lo envía a la Dirección de Finanzas para su correspondiente pago.

Paso 12: Pago a proveedor(es)

La Dirección de Finanzas, recepcionará la documentación correspondiente a la adquisición y tramitará el correspondiente pago, en la formar establecida por el EMCO. El pago deberá efectuarse dentro de 30 días.

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador Institucional, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se formule la respuesta al proveedor a través de los canales dispuestos por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública - Chilecompra.

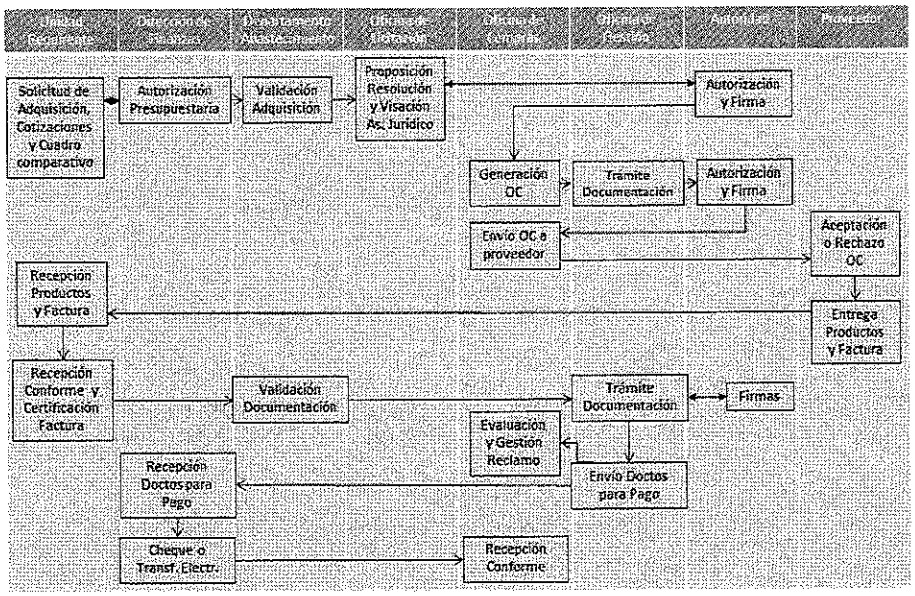
Paso 14: Gestión de Contrato

Si corresponde, la Unidad Requirente, junto al área de contratos, realizarán el seguimiento, para analizar el grado de cumplimiento de lo ofrecido por el proveedor.

Paso 15: Proceso de Cierre

La Oficina de compra, cerrara el proceso de adquisición con la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl.

Flujograma de Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 30 UTM



5.6 Compras fuera del portal (Art. N° 53 del Reglamento)

Paso 1: Solicitud de Adquisición

Toda Unidad Requirente que requiera un producto o servicio, fuera del portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo indicado en el Art. 53° del Reglamento de la Ley 19.886, debe completar la solicitud de adquisición, disponible en la institución, junto a las 3 cotizaciones obtenidas en el mercado, mediante soporte papel y el cuadro comparativo respectivo de la compra

En el caso de la adquisición con gasto de representación se requiere solo una cotización.

Paso 2: Autorización Presupuestaria

La Dirección de Finanzas, autorizará presupuestariamente la solicitud de adquisición y la derivará para trámite al Departamento de Abastecimiento.

Paso 3: Validación de la Adquisición

El Departamento de Abastecimiento revisa la solicitud de adquisición y verifica que no contenga errores ni falte información, además verificará que cuente con la aprobación presupuestaria.

Paso 4: Resolución que aprueba la adquisición

Una vez revisado la solicitud de adquisición, la Oficina de Licitación, propondrá la Resolución que apruebe la adquisición del bien o servicio. La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondiente es enviada a la autoridad competente, quien, en caso de aprobar la contratación propuesta, firma la

resolución y la deriva a la Oficina de Compra, quien ingresa y publica la resolución de contratación en el sistema de información de compras públicas.

Paso 5: Confección de Orden de Compra

Una vez revisada toda la documentación de respaldo del proceso de adquisición del bien o servicio, la Oficina de Compra asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra, fuera del portal www.mercadopublico.cl.

Paso 6: Documentación de OC

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá preparar la documentación que respalda la adquisición y remitirla a la Oficina de Gestión para el proceso de autorización y firma de la autoridad.

Paso 7: Autorización y Firma de la autoridad

La documentación de respaldo de la adquisición, debe ser autorizada y firmada por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones, la autoridad devuelve la documentación de la adquisición para su modificación.

Paso 8: Envío OC al proveedor

Una vez generada la OC, se envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Despacho de bienes y/o servicios, por el proveedor

El proveedor entrega los bienes o servicios, junto a la factura correctamente emitida. La factura debe estar correctamente emitida tanto en la descripción, detalle, cantidad y monto de los bienes o productos. Si la factura no está correcta, debe ser devuelta al proveedor dentro de los 8 días siguientes a su entrega.

Paso 10: Recepción, entrega y acta de recepción

La sección de recepción y entrega, recibe conforme los bienes o servicios solicitados por la unidad requirente, entregándolo mediante comprobante de entrega. Una vez la Unidad requirente confecciona el Acta de recepción en el reverso de la factura, debidamente certificada, al Departamento de Abastecimiento. La factura debe estar correctamente emitida tanto en la descripción, detalle, cantidad y monto de los bienes o productos. Para su posterior tramitación a DIFEMCO.

Paso 11: Tramites de pago

La Oficina de Gestión recepciona la documentación y gestiona el proceso de autorización y firmas de la autoridad y lo envía a la Dirección de Finanzas para su correspondiente pago.

Paso 12: Pago a proveedor(es)

La Dirección de Finanzas, recepcionará la documentación correspondiente a la adquisición y tramitará el correspondiente pago, en la formar establecida por el EMCO. El pago deberá efectuarse dentro de 30 días.

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador Institucional, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se formule la respuesta al proveedor a través de los canales dispuestos por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública - Chilecompra.

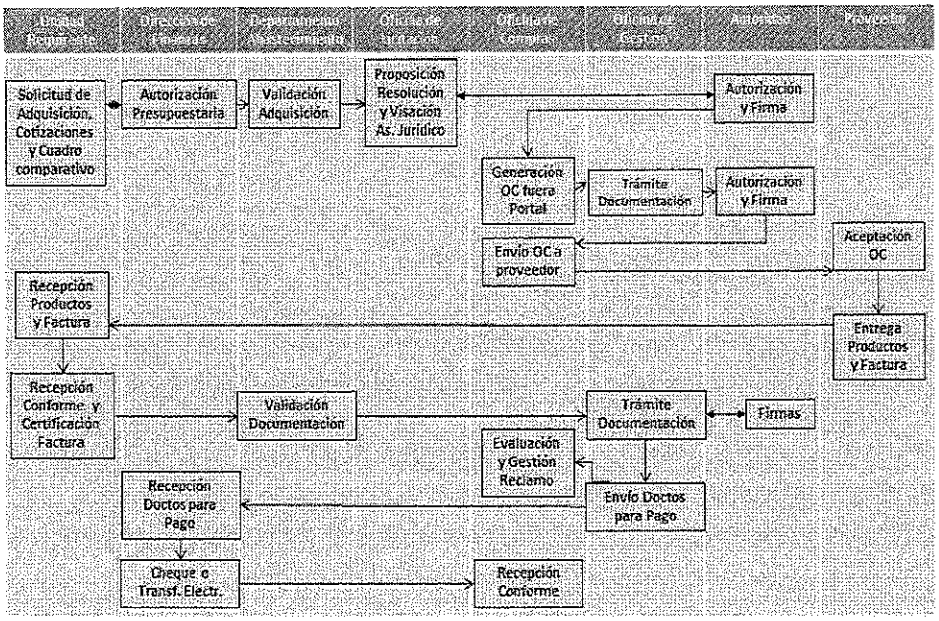
Paso 14: Gestión de Contrato

Si corresponde, la Unidad Requirente, junto al área de contratos, realizarán el seguimiento, para analizar el grado de cumplimiento de lo ofrecido por el proveedor.

Paso 15: Proceso de Cierre

La Oficina de compra, cerrara el proceso de adquisición con la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl.

Flujograma de Compra fuera del portal



5.7 Compras Coordinadas

Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción, de ellas son:

a. Compras Coordinadas Conjuntas:

- Donde dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar el mismo tipo de bien o servicio. La Dirección ChileCompra apoya 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 ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a los 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, como también de:

b. Compras Coordinadas por Mandato:

- En este caso, la Dirección ChileCompra 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 cada organismo participante 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.

Paso 1: Solicitud de Adquisición

- Será responsabilidad del jefe de Sección/Dpto. Abastecimiento, informar a las Direcciones del Emco la intención de participar de la compra coordinada para el año en curso. La DCCP en conjunto con la Dirección de Presupuestos, publicaran los bienes y servicios disponibles para efectuar la compra coordinada.
- El Jefe de Comisión y/o el Encargado Logístico de las Direcciones del EMCO, remitirá la solicitud de adquisición a DIFEMCO, para refrendación y emisión del Certificado de Disponibilidad presupuestaria y luego ser enviada a la Sección Adquisición DAG. para su trámite (Vía correo electrónico).
- Una vez revisado por el Jefe de Sección de Adquisiciones, el Encargado (Comprador) designado, será quien, deberá ingresar al portal www.comprascoordinadas.cl y seguir las instrucciones que ahí se indiquen.

Paso 2: Inscripción

- Para la participación de las compras coordinadas, se deberá inscribir, por medio del portal compras coordinadas, para eso deberá llenar información del responsable de la compra y dirección de oficina de partes.

Paso 3: Selección de productos

- Una vez realizado la inscripción, el Jefe de sección de adquisiciones, deberá ingresar a la plataforma de compras coordinadas, completando la selección de productos (cantidad, productos o servicio, valor unitario, valor total)

Paso 4: Envió de información

- Una vez efectuado y completado la información solicitada por compras coordinadas, se procederá hacer el envió de la información a la DIPRES y a la DCCP.
- Se recibirá al correo del responsable la aprobación de la información y/o solicitud de nueva información por parte de la DCCP y/o DIPRES

Paso 5: Aprobación de las Bases

- La DCCP será la comisión evaluadora de las ofertas recibida por los oferentes a dicha licitación.

- Conforme a lo anterior la DCCP por medio de la misma plataforma compras coordinadas, y por medio de correo electrónico al responsable de la compra, las bases con el proveedor adjudicado, del cual deberá ser aprobado conforme a los términos de referencia, administrativos, técnicos la adquisición del producto a contratar.

- Posteriormente la DCCP establece un formato que es exigible para la adjudicación que corresponde al mandato o adhesión, en el cual se establece la adhesión al convenio de prestación de colaboración para la realización de la compra coordinada del bien y/o servicio.

Paso 6: Adjudicación y emisión de Orden de compra

- El Jefe de Sección de Adquisiciones deberá llenar el mandato o adhesión al convenio de prestación de colaboración de compras coordinadas y subirlo a la plataforma de compras coordinadas

- Una vez suscrito el contrato de Adhesión por parte del Emco, se deberá confeccionar la resolución de adjudicación por parte de licitaciones (formato establecido por la DCCP) conforme a datos otorgados por compras coordinadas, donde firman ambas partes la adjudicación y prestación de servicios.

- Se emite orden de compra respectiva por el periodo, tiempo y condiciones pactadas.

6. FORMULACIÓN DE BASES

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos mínimos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)

- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere como mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

7.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta debe declararse inadmisible.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados en papel adicionalmente a aquellos proveedores que se encuentren previamente inscritos en el registro de proveedores.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases, según corresponda.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

7.2 Evaluación de ofertas

En los casos de contrataciones, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

De acuerdo al artículo 37 del reglamento las comisiones se integrarán por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, según lo determine la autoridad en las Bases de licitación.

Se recomienda que las comisiones evaluadoras se compongan por un número impar de miembros, evitándose de ese modo la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión. En cuanto a la calidad jurídica de los integrantes de la respectiva comisión, por regla general, aquéllos deberán ser funcionarios de planta o a contrata. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la

administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación, evaluará la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

"Se recomienda que la mayoría de sus miembros, con la excepción de los asesores externos que las integren, hayan aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación que efectúa la Dirección ChileCompra, y que tiende a certificar el nivel de conocimiento de los usuarios acerca de la normativa de compras públicas y el uso de la plataforma www.mercadopublico.cl".

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el periodo de evaluación, es esencial para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio. En ese marco, se recomienda solicitar a todos los integrantes de la comisión evaluadora que suscriban un acuerdo de confidencialidad o una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases, las ofertas y antecedentes anexos, y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

Dichas declaraciones juradas, relativa a intereses, son informadas y publicadas como sujetos pasivos de La ley del Lobby.

8. CIERRE DE PROCESOS DE EVALUACIÓN

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento de Abastecimiento, debe realizar el cierre del proceso, con la información entregada por la Unidad

Requirente, que fundamenta la decisión final, y permitirá establecer métodos para resolver las eventuales inquietudes de proveedores al respecto.

8.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del proceso y de la resolución final del EMCO, que debe ser anexado a la Resolución que adjudica la compra.

La Resolución que adjudica el proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

8.2 Comunicación de resultados

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición del EMCO, el Departamento de Abastecimiento, a través del portal www.mercadopublico.cl informará a los proveedores participantes del proceso, que se encuentra disponible en www.mercadopublico.cl, toda la información del proceso de adquisición.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.mercadopublico.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, la información del proceso deberá quedar registrada en la Resolución correspondiente que adjudica el proceso de compra.

8.3 Sobre los Reclamos

En caso que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl, respecto de algún proceso de adquisición del EMCO, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Departamento de Abastecimiento a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

9. CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y SU ENTREGA

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y/o Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto, el procedimiento es el siguiente:

Paso 1:

La sección de Recepción y entrega coordinara con los OO.DD. del EMCO, la entrega de los bienes, mediante un Recibo de Entrega

Paso 2
Verificar que los Bienes y/o Servicios corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar el informe de recepción conforme.

La Sección de Recepción y Entrega, coordinar con el proveedor para que realice el despacho de los bienes adquiridos. Asimismo, será el responsable de la recepción de los bienes de uso y consumo, verificando que se cumplan con todas las exigencias, características y cantidades requeridas, según lo especificado en la O/C, de lo contrario, se debe observar o rechazar, parcial o totalmente, la entrega de los bienes.

En el caso de la adquisición de servicios especializados, será de responsabilidad del Encargado Logístico y/o del administrador de contrato de los OO.DD., coordinar con el proveedor para la entrega del servicio, verificando que se cumplan con todas las exigencias y características, según lo especificado en la O/C, de lo contrario, se debe observar o rechazar, parcial o totalmente, la recepción del servicio.

El Encargado Logístico deberá informar a la oficina de Gestión de facturas, con el propósito puedan dar acuse recibo o rechazar el DTE en el S.I.I., dentro de los 8 días corridos.

Paso 3
Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Cuando los elementos adquiridos, requieran la certificación de un especialista, este último deberá concurrir a dependencias de la DAG para su recepción.

Cuando los elementos adquiridos, por razones técnicas, de volumen o garantía, deban ser entregados en otras dependencias, el especialista de la DAG, deberá concurrir para certificar la recepción y obtener la aceptación final de los bienes.

Paso 4
El encargado logístico de la Dirección o Departamento que recibe bienes, será el encargado de certificar que cumplan con todas las exigencias, características y cantidades requeridas, mediante un "Vale de entrega", que será archivado por quien recibe y quien entrega.

Paso 5
Una vez recibido los bienes y servicios y emitida la factura a pago, el Departamento de Abastecimiento y Comandos Conjuntos, deberán realizar la recepción conforme en el portal de Compras públicas.

10. GESTION DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Todos los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) llegan a la Sección Gestión de la DAG. En consecuencia, todas las actas de recepción son tramitadas por la Sección de Recepción y Entrega, a excepción de los servicios correspondientes a cada organización externa a la DAG, que serán responsabilidad de las respectivas Direcciones y Departamentos especiales, a través de su encargado logístico.

Para el caso de los bienes, una vez recepcionado el documento tributario por la oficina de Recepción y Entrega de la DAG, deberán verificar que la información corresponda a lo solicitado en la orden de compra, respecto a montos, cantidad de bienes requeridos, para luego remitir los documentos a la oficina de Gestión de Facturas con su respectiva Acta de Recepción.

Si el documento tributario contiene algún error, observado en control de gestión o por el Encargado Logístico, deberá solicitar directamente a la empresa la respectiva solución (Nota de Crédito, Nota de Débito, otra factura, etc.), para su debida corrección y posterior envío a la oficina de Gestión de Facturas.

Para el caso de los documentos tributarios relacionados a los consumos básicos del Centro Conjunto para Operaciones de Paz de Chile (CECOPAC), deberán ser tramitados directamente hacia DIFEMCO, con copia a la oficina de "Gestión de Facturas".

10.1. Aceptación de la Factura

Conforme a la Ley N° 19.983, la factura se entiende irrevocablemente aceptada, salvo que se reclama de su contenido dentro de los 8 días corridos siguientes a su recepción o en el plazo que las partes hayan acordado, el que se puede exceder de 30 días corridos.

El Encargado Logístico verificará que los antecedentes de la factura sean los correctos, tales como fecha, Rut, domicilio, comuna, giro y que el detalle de la glosa esté conforme a lo solicitado en la Orden de Compra, así como también comprobará que los productos o servicios solicitados sean efectivamente los que recibieron.

Una vez verificados los antecedentes anteriores, el Encargado Logístico deberá realizar el Acta de Recepción y remitir la documentación a la oficina de Gestión para continuar con su trámite. En ella, deberá indicar fecha de recepción, número y fecha de factura, montos asociados, nombre de la empresa, número de orden de compra y el período comprendido del cobro cuando corresponda. Las facturas de pasajes aéreos, además de los datos indicados anteriormente, deberán indicar pasajeros, destino, fecha y motivo de la comisión y valor dólar al día de facturación, cuando corresponda.

Por lo anterior, es importante que los funcionarios que efectúan la recepción conforme de los bienes o servicios, firmen y completen los antecedentes en la

factura o guía de despacho, constatando si los bienes o servicios que reciben corresponden a los que fueron solicitados. En caso de discrepancia o no conformidad, se debe rechazar o devolver la factura al momento de la entrega de los bienes o servicios, o efectuar el reclamo dentro del plazo legal, por escrito y mediante carta certificada dentro de 8 días corridos, junto con la devolución de la factura.

Toda vez que no se reclama al momento de la recepción o dentro del plazo descrito, el pago de la factura se hace exigible, aunque la mercadería o servicio recibidos no sean los requeridos. Por lo tanto, el reclamo oportuno es fundamental.

10.2. Revisión de documentación y tramitación.

La Sección Gestión de la DAG verificará que los documentos tributarios contables recepcionados, se encuentren validados y que cumplan con lo dispuesto por el SII, obteniendo certificado en línea, que acredite que el documento se encuentra vigente. También, deberá verificar que los documentos tributarios contables no contengan errores de cálculo en las sumatorias e impuestos. De existir errores, deberá devolverlo al Encargado Logístico u oficina de Recepción y Entrega para su corrección.

La oficina de Gestión, deberá mantener registro de toda la documentación del proceso, con el objeto de tener antecedentes de compras, información que podrá ser utilizada por la Sección de Adquisiciones DAG, u otro organismo de control. También, deberá mantener un control permanente de los Documentos Tributarios emitidos por empresas u organismos al RUT del EMCO, debiendo identificar y asociar todos aquellos documentos con sus respectivos compromisos (órdenes de compra o contratos).

Posterior a la revisión, la Oficina de Gestión deberá remitir los antecedentes correspondientes de cada uno de los documentos contables a DIFEMCO, para su pago y/o contabilización. En el caso de la DAG, una copia del Acta de Recepción debe remitirse a la Sección Finanzas interna.

10.3 Procedimiento de la copia cedible (factura)

Conforme a la ley N° 19.983, el emisor de la factura puede ceder el crédito que tiene contra el aceptante de la factura. Es decir, la factura se puede "transferir" a un tercero, quien será el que cobre la factura.

Para ceder la factura, el proveedor (cedente), debe entregar al cesionario, la copia cedible de ella, la que deberá incluir en su cuerpo en forma destacada, la mención "CEDIBLE". Asimismo, debe constar en ella el recibo de las mercaderías o servicios entregados, conforme a las formalidades descritas.

10.4. Trámite de pago

Todos los pagos de proveedores deberán ser realizados en un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la recepción conforme de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, instrumento tributario de cobro, conforme lo ordena el art. 79 bis del D.S. N° 250, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886.

Se emitirá la resolución de pago, debidamente aprobada y firmada por el Director de Finanzas.

Semanal y mensualmente la Sección Gestión de la DAG realizará una conciliación de los DTE, en donde se verificará que cada uno de los documentos tenga un compromiso de contraparte y además deberá detallar aquellos documentos que no haya sido posible encontrar su origen al interior del EMCO. Dicha información deberá ser entregada al Jefe del Departamento de Abastecimiento, quien velará por dar solución a cada una de las situaciones pendientes y retroalimentar a la Sección de Gestión con la materia obrada.

10.5. Plazo de pago

Las facturas recibidas a conformidad por cualquier bien o servicio deberán remitirse a pago por producto o servicio efectivamente recepcionado a conformidad.

11. POLÍTICA DE INVENTARIO

11.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente de los productos definidos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de productos que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos.

Identificar y definir los mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

11.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los artículos de oficina, aseo e insumos computacionales.

11.3 Proceso de inventario

11.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar en los procedimiento de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Merma
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 4 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el Departamento de Abastecimiento y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

11.3.2 Bodega de materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

11.3.3 Reposición de stock

Los repositorios (personal designado en cada unidad, Dirección y Comandos Conjuntos) serán los encargados de reponer los productos que faltan en las bodegas. Esto quiere decir que, cuando un producto se agota serán los responsables de gestionar los trámites correspondientes (Solicitud de requerimiento, con las autorizaciones) para realizar las compras bajo las modalidades de compra dispuestas por la Dirección de Compras Públicas.

12. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La Gestión de contratos significa **establecer y controlar** las **"reglas de la contratación"** entre la entidad compradora y los proveedores.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Las contrataciones que requieren obligatoriamente de un contrato como tal, son aquellas cuyo monto es igual o superior a las 1.000 UTM, detallando en él las condiciones y reglas que guíen el buen desarrollo del proceso de contratación y la gestión adecuada de los bienes y/o servicios requeridos.

En aquellas compras que sean inferiores a las 1.000 UTM, el requerimiento se formalizará con la aceptación de la Orden de Compra, siempre y cuando se trate de contrataciones de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación, de lo contrario será obligatorio generar un contrato para adquisiciones mayores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.

El Área de Contratos, llevará registro y actualización de todos los contratos vigentes de la Institución (Cuartel General).

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (anuales)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Si tiene, por excepción modificaciones o adendas
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El Área de Contratos actualizará mensualmente la base de datos, de manera que contenga la información completa y vigente de cada contrato.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad

- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor. Esto comprende el cumplimiento íntegro, exacto y oportuno de lo pactado.

El Área de Contratos definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases respectivas; debiendo ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información de Chilecompra.

13. GARANTÍAS

Las garantías que se soliciten por cualquier concepto a los proveedores, ya sea por seriedad de la oferta, fiel cumplimiento del contrato o pago anticipado, serán custodiadas en una caja fuerte de la Dirección de Finanzas del Estado Mayor Conjunto.

La Garantía de Seriedad de la Oferta, corresponde a una garantía que permite asegurar la validez de la oferta y sus condiciones al momento de realizar la oferta.

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, corresponde a una garantía que permite asegurar el cumplimiento del contrato.

13.1 Custodia de Boletas de Garantía Bancaria

Cada vez que la Dirección de Apoyo General reciba una Boleta de Garantía Bancaria, Certificado de Fianza, Vale Vista o Póliza de Fianza deberá:

- Escanear el documento y guardar una copia de este.
- Enviar por documento el o los originales(es) a la Dirección de Finanzas para su registro, ingreso y custodia en la caja fuerte.

El Departamento de Abastecimiento de la DAG, llevará un registro de las garantías recibidas, registrando los siguientes datos:

- ID Licitación u Orden de Compra (si corresponde)
- Instrumento (Boleta, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro, etc.)
- N° Documento.
- Nombre Banco/Aseguradora.
- Monto Garantía.

- Moneda (UF, S, US$).
- Fecha de Emisión.
- Fecha de Vencimiento.
- Tomador.
- RUT Tomador.
- Fecha de Retiro.
- Nombre Completo de quien retira.
- N° de RUN de quien retira.

Dichas Boletas de Garantía Bancaria, una vez registradas en la DAG estas por medio de Documento, serán enviadas para custodia a la Dirección de Finanzas del EMCO. Responsabilidad del Administrador de Contratos de la Sección de Adquisiciones DAG, remitir mediante documento a DIFEMCO, la Boleta de Garantía para su verificación y custodia.

Se Deberá llevar control de las garantías remitidas a DIFEMCO, según estado de vigencia y cumplimiento de los proyectos. Posterior al cumplimiento de la vigencia de la garantía DIFEMCO devolverá este instrumento a la Sección Adquisiciones, quien lo devolverá al proveedor, de acuerdo a lo estipulado en las bases de licitación o los términos de referencias.

13.2 Devolución de Boletas de Garantía Bancarias

La devolución de las garantías se realizará en dependencias de la Oficina de Licitación de la Dirección de Apoyo General, una vez remitido por la Dirección de Finanzas. En horario de 09:00 a 12:30 horas de lunes a viernes y será realizado por el funcionario encargado de su custodia.

Para retirar la boleta de garantía, el oferente o proveedor debe presentar:

- Un poder simple otorgado por el representante legal (En el caso de Universidades puede ser firmado por el Jefe de Finanzas o similar)
- Cédula de Identidad de quien retira (vigente y en buen estado)

Se deberán registrar en el Libro de Control, la fecha de devolución de la garantía y los datos de quien retira (Nombre y RUN) y firma.

Al momento de la devolución, el funcionario encargado deberá fotocopiar la boleta de garantía y la Cédula de Identidad de la persona que la esté retirando, quien, además, deberá firmar en la parte inferior de la fotocopia de la boleta en señal de recepción conforme.

En el caso de garantías de seriedad de oferta, se devolverán una vez que se haya producido la adjudicación de la respectiva licitación y de forma inmediata o no superando los 10 días hábiles para aquellos proveedores no adjudicados.

En el caso de las garantías de fiel cumplimiento se devolverán a su vencimiento o cuando el requirente interno indique que está totalmente aprobado el Informe Final, para lo cual se podrá hacer mediante correo electrónico enviado por el Jefe de Abastecimiento o el requirente Interno, el cual deberá adjuntarse a los documentos que se fotocopian durante el proceso de entrega.

De la misma forma, se devolverá la boleta de garantía no superando los 10 días hábiles, luego de la fecha indicada en el respectivo contrato; para aquellas contrataciones por garantía de anticipo.

13.3 Cobro de Garantía.

El Jefe de Comisión y/o el Encargado Logístico de las Direcciones del EMCO será el responsable de informar a la Administrador de Contratos de la Sección de Adquisiciones de la DAG, el incumplimiento en la ejecución del contrato que derive en hacer efectivo el cobro de la garantía, de acuerdo a lo señalado en las bases de licitación o en los términos de referencias.

El Administrador de Contrato, asesorado por el Asesor jurídico DAG, deberá verificar el cumplimiento del contrato y proponer una resolución que aplique el cobro de la garantía en caso de incumplirse alguna de las cláusulas de acuerdo a lo señalado en las bases de licitación o en los términos de referencias, la que debe ser firmada por la autoridad competente.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
Director de Apoyo General
Estado Mayor Conjunto

MARIO JORQUERA SOLÍS
Coronel de Aviación (AD)
Director de Apoyo General