



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”

Página: 1 de 71
Versión: DPI1

**MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
3.	MARCO REGULATORIO.....	5
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
5.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	11
6.	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	15
7.	SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.....	16
8.	USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.....	19
9.	MECANISMOS DE COMPRA.....	20
10.	COMPRAS.....	26
11.	LICITACIÓN.....	27
	11.1. <i>Formulación de Bases de Licitación.</i>	27
	11.2. <i>Criterios, Mecanismos de Evaluación y Adjudicación</i>	28
	a) <i>Criterios de Evaluación:</i>	28
	b) <i>Comisión Evaluadora:</i>	30
	c) <i>Adjudicación:</i>	31
12.	TRATO DIRECTO.....	32
13.	GESTIÓN DE CONTRATOS.....	52
	a) <i>Oportunidad y plazo en que suscribe el contrato</i>	52
	b) <i>Publicación en el Portal de Mercado Público</i>	55
	c) <i>Gestión de Contratos</i>	55
	d) <i>Gestión de Proveedores</i>	56
	e) <i>Aplicación de Multa</i>	57
	f) <i>Término Anticipado de Contrato</i>	58
	g) <i>Gestión de Hito y/o entregas parciales</i>	59
14.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	59
16.	PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	62
17.	INVENTARIO.....	63




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”

Página: 3 de 71
Versión: DPI1

18.	GESTIÓN INTERNA	64
19.	SUGERENCIAS ESPECÍFICAS:	65
20.	ORGANIGRAMA	67
	ANEXO 1: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN	68
	ANEXO 2: RECEPCIÓN CONFORME.....	69
	ANEXO 3: CARÁTULA HITO DE PAGO.....	70
	ANEXO 4: DECLARACIÓN JURADA.....	71


 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 4 de 71 Versión: DPI1</p>
--	---

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de compras y contrataciones públicas se establece en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente el Departamento de Adquisiciones, de la División de Presupuesto y Finanzas de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, utiliza para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes muebles o prestación de servicios, para su funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisición.

De igual forma, este manual tiene como objeto describir las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones para el aprovisionamiento de bienes y servicios que realiza la institución, con las formalidades que implica su ejecución y las/los responsables de su cumplimiento, permitiendo mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos que se efectúan dentro de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas. Incluye otras áreas del Departamento de Adquisiciones, como Inventario, Bodega Almacén, Gestión Interna y Gestión de Contratos; ajustado a los tiempos que se están viviendo como sociedad a nivel global.

El presente Manual de procedimientos sobre proceso de compras y contrataciones públicas, en adelante el “Manual”, tiene por objeto uniformar y actualizar el procedimiento en esta materia, como así también el de facilitar el manejo de los procesos correspondientes que se disponen en la Subsecretaría. Asimismo, esta herramienta entrega insumos para fortalecer los procedimientos establecidos, incorporando la sustentabilidad como una forma de incentivar las compras sustentables para, de esta forma, contribuir al cuidado del medioambiente. Cabe señalar que las entidades del Estado pueden incorporar la sustentabilidad en sus procesos de compra, a través de la aplicación de criterios sustentables.

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 5 de 71 Versión: DPI1</p>
--	---

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


El presente Manual se aplica a todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes muebles y prestación de servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, en adelante “La Subsecretaría” y sus organismos dependientes, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

De igual forma, se propenderá a incorporar en forma gradual en los procesos de compras, criterios ambientales enfocados en las acciones del oferente y en las características de los productos adquiridos, con el propósito de reducir los impactos medio ambientales negativos.

Este Manual será conocido y aplicado por todas/os las/os funcionarias/os de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, desde la dictación del acto administrativo que lo apruebe.

3. MARCO REGULATORIO

- ✓ Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Ley de Administración Financiera del Estado.
- ✓ Ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N° 20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la Información y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, del 2004, del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 6 de 71 Versión: DPI1</p>
--	---

fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley 1/19653, del 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

- ✓ Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares entre las Autoridades y Funcionarias/os.
- ✓ Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.
- ✓ Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus posteriores modificaciones.
- ✓ Resolución Exenta N° 2223, de fecha 24 de mayo del 2018, que Aprueba Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.

De la misma manera, se tendrán presentes, entre otros que resulten aplicables, lo siguiente:

- ✓ Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- ✓ Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- ✓ Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.



4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de la correcta interpretación y aplicación del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

- **ACUERDO COMPLEMENTARIO:** Es un acuerdo de voluntades, al igual que el contrato, entre el organismo comprador y el adjudicatario de un Convenio Marco, a través del cual las partes especifican las condiciones particulares de la adquisición, tales como la oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los productos, vigencia, efectos derivados del incumplimiento, entre otros.
- **ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a una/uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N° 19.886.
- **BASES DE LICITACIÓN:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **BASES TÉCNICAS:** Documento creado por la Unidad Requirente, que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características técnicas del bien o servicio a contratar.
- **BIENES MUEBLES DE USO:** Son aquellos que no se extinguen por el simple empleo, siendo según su naturaleza de una duración prolongada. Ejemplo: mesa, escritorio, silla, etc.
- **BIENES MUEBLES:** Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, ya sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados).
- **BODEGA ALMACÉN:** Lugar donde se almacenan los bienes que adquiere la Subsecretaría.
- **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Grupo de personas internas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario -mínimo de tres profesionales (siempre



impar)- que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

- **COMPRA ÁGIL:** Procedimiento de contratación de bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, con ocasión del cual las/los proveedores presentan cotizaciones en el portal de Mercado Público según lo solicitado por la institución.
- **COMPRAS COORDINADAS:** Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo; esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **COMPRA PÚBLICA SUSTENTABLE:** Es el proceso en el que las entidades públicas satisfacen sus necesidades de bienes y servicios considerando el valor por el dinero en todo el ciclo de vida, buscando el uso óptimo de los recursos del Estado y la generación de beneficios para la entidad, la sociedad y la economía en su conjunto, al mismo tiempo que reducen los impactos negativos sobre el medio ambiente.
- **CONTRATO:** Es un acuerdo de voluntades, a través del cual cada una de las partes se obliga con la otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones, que deben ser respetados y cumplidos en los términos señalados en el contrato y sus respectivas modificaciones. Estos documentos son aprobados según lo establecido en el Estatuto Interno.
- **CONVENIO MARCO:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **FACTURA:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra. Estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- **FUNCIONARIA/O:** Es toda persona que cumpla funciones en la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.
- **GARANTÍA:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos del proceso de compra, ya sea para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas o el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, como, asimismo, para caucionar el




cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores o bien para garantizar los anticipos entregados a los proveedores.

- **GESTIÓN DE CONTRATOS:** Área que se encarga de llevar el correcto control de todos los contratos que forman parte del Departamento de Adquisiciones.
- **GRADUALIDAD:** Se refiere al aumento de los niveles de exigencia de los criterios ambientales en función de las estrategias y prioridades establecidas por la Subsecretaría para las FF.AA. Es importante comenzar con exigencias básicas, en los procesos de compras y, de esa forma, los proveedores puedan integrar los cambios necesarios para cumplir con las mayores exigencias durante el tiempo.
- **INTEROPERATIVIDAD SIGFE – MERCADO PÚBLICO:** Integración de ambas plataformas que busca simplificar y automatizar procesos y efectuar control de compras con disponibilidad presupuestaria a través de la generación de compras en Mercado Público y su registro en SIGFE.
- **INVENTARIO FÍSICO:** Proceso que se verifica físicamente, y registra los bienes muebles de las Unidades Operativas existentes en una fecha determinada, con el fin de constatar su existencia real y/o estado de conservación. Permite contrastar los resultados obtenidos por esta vía, con el Registro Contable.
- **LICITACIÓN PRIVADA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a las/los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **ORDEN DE COMPRA:** Documento de orden administrativo y legal que la Institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.



- **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS:** La planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas, lo que deriva en una mayor eficiencia y eficacia en el proceso de adquisición, optimizando el trabajo del Departamento de Adquisiciones. Por otra parte, ayuda a conseguir precios más competitivos, a efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.
- **PROVEEDORA/OR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que pueden proporcionar bienes y/o servicios a las entidades, el cual deberá estar inscrito y hábil para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores de Mercado Público.
- **REGISTRO DE PROVEEDORAS/ES:** Registro electrónico oficial de proveedoras/es, a cargo de la Dirección de Chile Compra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **SIGFE:** Sistema financiero contable que dispone el Estado para los organismos públicos para llevar la contabilidad y finanzas de un Servicio Público.
- **SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADO PÚBLICO:** Sistema de información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
- **SOLICITUD DE ADQUISICIÓN:** Documento utilizado por las Unidades Requirentes para solicitar bienes o servicios, dependiendo de las necesidades que presenten, al Departamento de Adquisiciones.
- **TRATO DIRECTO:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.
- **TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:** Órgano jurisdiccional especial, de naturaleza contencioso-administrativa, competente para conocer de la

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 11 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley N°19.886.


- **UNIDAD DE GESTIÓN INTERNA:** Corresponde a la sección del Departamento de Adquisiciones que se encarga de todos los procesos relativos a la gestión, ya sea temas relacionados a auditoría, PMG, Convenio de Desempeño Colectivo, entre otros.
- **UNIDAD DE INVENTARIO:** Corresponde al área del Departamento de Adquisiciones, a cuyo nivel se practica la administración, control y Registro o Inventario Físico de los bienes muebles de uso.
- **UNIDAD REQUIRENTE:** Corresponden a las Divisiones, Departamentos y Gabinetes de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas y del Ministerio de Defensa Nacional, así como todos los organismos dependientes de dichas instituciones, que requieran productos o servicios.
- **VIDA ÚTIL:** Tiempo de duración esperada de un bien.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Subsecretario para las Fuerzas Armadas: Es la máxima autoridad de la Subsecretaría, teniendo dentro de sus facultades la firma de todos aquellos actos, contratos y resoluciones en materia de adquisición de bienes y/o servicios, salvo aquellos que se encuentren delegados mediante Resolución Exenta.

Jefe División Presupuesto y Finanzas: Es la jefatura de la División de Presupuesto y Finanzas, en particular, de los siguientes Departamentos: U.A.F.C.E.D., Adquisiciones, Presupuesto y Contabilidad y Finanzas. En su calidad de jefe de División, deberá firmar todos aquellos actos, contratos y resoluciones en materia de adquisición de bienes y/o servicios, que se encuentren delegados en su figura mediante Resolución Exenta.


Jefe/a Departamento Adquisiciones: Es la jefatura responsable de asegurar el cumplimiento del presente manual de abastecimiento, así como también de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley de Compras y su Reglamento. En su calidad de jefe/a del Departamento de Adquisiciones, deberá firmar todos aquellos actos, contratos y resoluciones en

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 12 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

materia de adquisición de bienes y/o servicios, que se encuentren delegados en su figura mediante Resolución Exenta.

Unidad de Compras: Unidad dependiente del Departamento de Adquisiciones encargada de liderar y coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución, según normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Está conformada por 2 subunidades: Subunidad de Compras y Subunidad de Licitaciones. Ejecuta las siguientes tareas:

- Apoyar en la definición del requerimiento asesorando la correcta definición de la solicitud que presenten las unidades requirentes.
- Coordinar los procesos administrativos del proceso de compras y contrataciones internas.
- Liderar los procesos internos de Licitaciones que afecten gastos de la Subsecretaría en el Sistema de Información.
- Requerir o solicitar la designación de abogados para revisiones y asesorías de procesos de compras.
- Crear las órdenes de compra en portal de compras públicas, enviar y solicitar la gestión de aceptación de orden de compra en www.mercadopublico.cl.
- Coordinar la propuesta de integrantes de la comisión de evaluación, solicitar la resolución para proponer a la autoridad del Servicio, solicitando al abogado correspondiente el acto administrativo, subirlo a www.mercadopublico.cl e informar al responsable de transparencia de la Subsecretaría.
- Coordinar y asegurar, en tiempo y forma, la validación de las resoluciones de compras.
- Informar a Supervisor de compras la publicación de adjudicación o de declaración de desierta en portal de compras.
- Proponer y coordinar las resoluciones de adquisición y/o envío de recepción conforme entregada por la Unidad Requirente con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes.

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 13 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

- Publicación de adjudicación en el sistema de compras públicas, de acuerdo con la normativa interna vigente.
- Elaborar y enviar informe de compras excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo con Ley de Transparencia.
- Ejecutar el Plan de Compras Institucional realizando el monitoreo y seguimiento de la ejecución del Plan, advirtiendo las desviaciones y coordinando medidas de corrección adecuados con las Unidades Requirentes.


Administrador(a) del Sistema Electrónico de Compras Públicas: funcionario de la Institución, definido y nombrado por la autoridad de la Subsecretaría, a quien le corresponde un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, y que tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles y roles de cada usuario.
- Crear, desactivar y modificar áreas de compra.

Supervisor(a) de Compras: funcionario de la Subsecretaría encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. El Supervisor(a) de Compras debe efectuar las acciones necesarias para finalizar los procesos de compra en www.mercadopublico.cl, según el acto administrativo que cierre el proceso.

Operador(a) de Compras: Corresponde al perfil Comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas. Se trata de funcionarios pertenecientes al Departamento de Adquisiciones, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información necesaria en cada uno de los requerimientos generados por las unidades requirentes, o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de las Solicitudes de Adquisición.

Auditor(a): Corresponde al perfil Auditor del Sistemas Electrónico de Compras Públicas. Permite visualizar reportes de los procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios de la institución, entre otros.


 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 14 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

Sección de Bodega: Sección dependiente del Departamentos de Adquisiciones, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

Abogado(a): Profesional responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, vinculados a la normativa de Compras Públicas. Está encargado de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría en materias jurídicas y orientar a las secciones del Departamento de Adquisiciones respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Unidades Requirentes: Son aquellas unidades (Divisiones, Departamentos y Gabinetes de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas y del Ministerio de Defensa Nacional, así como todos los organismos dependientes de dichas instituciones) que envían sus requerimientos de productos y/o servicios. Tienen la obligación de remitir todos los antecedentes administrativos y técnicos, para la correcta y oportuna tramitación del respectivo proceso de compra. Dichas unidades deben estar en constante coordinación con el Departamento de Adquisiciones, en particular, tienen el deber de participar e informar su planificación de compra anualmente, previo a la aprobación del Plan Anual de Compras. Finalmente, tiene la responsabilidad de gestionar la recepción conforme de los bienes y/o servicios contratados para su respectiva unidad.

Gestor(a) del Contrato: funcionario que se encarga de llevar el correcto control de todos los contratos que forman parte del Departamento de Adquisiciones. Deberá recopilar los antecedentes necesarios para la carga de antecedentes en el apartado de Gestión de Contratos del Sistema de Compras Públicas, para la configuración de alarmas de vencimiento en el módulo de contratos. Está encargado de recibir y enviar al Departamento de Contabilidad y Finanzas, aquellas garantías que se soliciten dentro de los procesos de compra, para su debida custodia.

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 15 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

6. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.


La planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas, lo que deriva en una mayor eficiencia y eficacia en el proceso de adquisición, y permite mitigar el riesgo de potenciales faltas a la probidad en las compras públicas; optimizando el trabajo del Departamento de Adquisiciones. Por otra parte, ayuda a conseguir precios más competitivos, a efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.

Se realizará un trabajo previo a la aprobación del Plan Anual de Compra, entre los Departamentos de Adquisiciones y las Unidades Requirentes de la Subsecretaría, denominado Plan de Trabajo Anual de Compras. El objetivo de este trabajo es planificar el uso y gestión estratégica de los recursos, planificando con dichas unidades, las necesidades del año entrante mediante un trabajo conjunto. Este proceso se concretará a través de reuniones periódicas y comunicaciones escritas, que deberán efectuarse previamente a la elaboración del Plan Anual de Compra por el Departamento de Adquisiciones.

El Plan Anual de Compras incluye (a modo referencial), los bienes y servicios más relevantes que la institución comprará o contratará durante cada mes del año, como así también la descripción detallada de cada compra, valor estimado, mecanismo de compra, la unidad requirente, fecha estimada de publicación de la compra, y cantidades.

Conforme a lo establecido en los artículos 57 y 100 del Reglamento de la Ley de Compras, la entidad debe publicar en el Sistema de Información de Mercado Público, el Plan Anual de Compras, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras.

El Departamento de Adquisiciones es el responsable de elaborar el Plan Anual de Compras, específicamente el área de Gestión Interna. Es su deber ingresarlo en el sistema de Mercado Público, con el formato y en la fecha que corresponda, debiendo tener presente los dictámenes de la Contraloría General de la República y las recomendaciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública, entre otros.


 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 16 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

Para elaborar el Plan Anual de Compras, el área de Gestión Interna desarrolla el siguiente procedimiento:

- Su elaboración se coordinará con todas las Unidades Requirientes de la Subsecretaría, de conformidad a las informaciones recopiladas mediante el Plan de Trabajo Anual de Compras.
- Al momento de recibir la información se debe consolidar en una planilla Excel, con el fin de mantener dichos antecedentes de manera ordenada y centralizada.
- Posteriormente, se debe ingresar y crear el Plan Anual de Compras en el portal www.mercadopublico.cl. Esta labor la debe realizar la/el analista de gestión interna del Departamento de Adquisiciones, para posteriormente ser autorizado por la jefatura en el mismo portal.
- El área de Gestión Interna del Departamento de Adquisiciones realizará y tramitará la Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras, la cual deberá encontrarse totalmente tramitada, previo al ingreso del plan al portal de Mercado Público.
- El Departamento de Adquisiciones realizará un control y seguimiento periódico del Plan Anual de Compras. Si de este seguimiento resulta necesario modificar dicho Plan, se deberá realizar mediante un acto administrativo fundado en conformidad al artículo 101 del Reglamento de la Ley de Compras.

7. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Para comenzar el proceso de compras, es necesario el ingreso de la Solicitud de Adquisición (Anexo 1), que se encuentra en la Intranet de la Subsecretaría, la cual es entregada por las Unidades Requirientes, en base a sus necesidades y en lo previamente planificado en el Plan Anual de Compras. Si el requerimiento se encuentra en dicho Plan, se deberá señalar con un “Si” en el apartado ID PAC; en caso contrario, se señalará con un “No” en el mencionado apartado. En ambos casos deberá timbrar y visar el analista de Gestión Interna. Esta solicitud debe venir firmada y timbrada por la jefatura respectiva, como también con los documentos que fundamenten dicha adquisición, y a lo menos una cotización. Si no cumpliera con alguna de estas condiciones, la Solicitud no se recibirá.

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 17 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

El Departamento de Adquisiciones le asignará un número correlativo al momento de recibir dicha solicitud, para posteriormente entregarla a las/los encargadas/os de Compras o Licitaciones, quienes determinan la modalidad de compra y la/el funcionaria/o que la trabajará. Luego, dicha solicitud se envía al Departamento de Presupuesto, quienes certificarán los recursos correspondientes.

La Solicitud de Adquisición debe contener:

- Descripción del Producto y/o Servicio requerido por parte de la Unidad Requirente.
- Justificación de la Adquisición del Producto y/o Servicio requerido.
- Dirección de despacho.
- Contacto de la Unidad Requirente (Fono y correo)
- Firmas respectivas (con su correspondiente timbre). En caso de consistir en la adquisición de licencias por parte del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para su utilización por parte de otro Departamento, División o Unidad de la Subsecretaría, se requerirá también la visación de la jefatura correspondiente. Se requerirá la doble visación previamente indicada, en todos aquellos casos en que el bien o servicio a adquirir, contemple la intervención activa de dos o más Departamentos, Divisiones o Unidades de la Subsecretaría.

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la institución, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados, lo anterior, conforme a la Ley de Compras y su Reglamento.

Todas las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de convenio marco, licitación pública, licitación privada o trato o contrataciones directas, en ese orden; de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, mediante la plataforma de internet www.mercadopublico.cl.

Las contrataciones previamente señaladas, deberán realizarse con **proveedores que se encuentren hábiles para contratar con el Estado**, de conformidad a lo indicado en Registro de Proveedores de Mercado Público. Esto se corroborará mediante el respectivo Certificado de Habilidad emitido por el Sistema de Información.


Excepcionalmente, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, podrán efectuarse fuera del Sistema de Mercado Público:



- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada 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. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Mercado Público.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

La/El Encargada/o de Compras definirá el procedimiento de compra de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia, economicidad, sustentabilidad y transparencia, de acuerdo con la siguiente prelación:

- En primera instancia se recurrirá a convenio marco, debiendo revisar el Catálogo Electrónico para efectos de verificar si el producto y/o servicio se encuentra disponible. De no estarlo o de no ser posible efectuarlo por dicha modalidad, se deberá certificar dicha circunstancia mediante el mecanismo establecido para aquello.
- Si el bien o servicio no se encuentra disponible en esta modalidad, se procederá a realizar la compra a través de una licitación pública.
- Con carácter de excepcional, solo en el caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8° de la Ley N° 19.886 y 10 de su Reglamento, se procederá a la licitación privada o al trato o contratación directa, para lo cual la Unidad Requirente deberá enviar los antecedentes necesarios correspondientes.
- Si el monto de la compra es menor a 3 (tres) UTM y el bien o servicio no se encuentra en convenio marco, se procederá a realizar una contratación directa mediante la emisión de una orden de compra interna, en conformidad a lo señalado en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras.

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 19 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

El procedimiento de compra estará sujeto a que el Departamento de Presupuesto certifique la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

La/El Encargado de Compras designará a una/o funcionaria/o compradora/or, quien será responsable de gestionar el respectivo proceso de compra y coordinar con la Unidad Requirente.

Posteriormente a esto, la Solicitud de Adquisición debe ser firmada por la/el Jefa/e del Departamento de Adquisiciones; y luego visada y/o firmada por la/el Jefa/o de la División de Presupuesto y Finanzas en caso de ser necesario. Una vez realizada esta acción se procede a generar la compra.


8. USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.

Todas las compras de bienes y servicios se realizarán a través del Sistema de Información de Mercado Público, www.mercadopublico.cl, salvo cuando se trate de los casos establecidos en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, las que se llevarán a cabo bajo la modalidad de orden de compra interna.

Las/os funcionarias/os del Departamento de Adquisiciones y el área jurídica de dicho Departamento, deberán contar con la acreditación que entrega ChileCompra para los perfiles de administradora/or, abogada/o y supervisora/or u operadora/or, según corresponda. Para lo anterior, dichos funcionarias/os deberán rendir y aprobar la prueba de acreditación en las fechas y plazos que fije la Dirección de Compras Públicas.

Las/os funcionarias/os del Departamento de Adquisiciones contarán con clave de acceso al sistema de acuerdo con el perfil y labores que desarrollen. Los perfiles de usuarios utilizados son:

- Administradora/or y Gestora/or Institucional: Es la/el Jefa/e del Departamento de Adquisiciones que tiene un perfil que le permite, además de realizar funciones de supervisora/or, administrar los datos de la Institución de todas/os las/os usuarias/os, así como también responder los reclamos.
- Supervisora/or – Compradora/or: Son las/los analistas de compras del Departamento de Adquisiciones que tienen responsabilidad de crear, publicar, y adjudicar procesos de compra además de crear y enviar órdenes

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 20 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

de compra al proveedor; y a modo de información, a la correspondiente Unidad Requiriente vía correo electrónico.

9. MECANISMOS DE COMPRA

A continuación, se detallan los distintos mecanismos de compra:


- Convenio Marco

Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos.

Cada Convenio Marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección de ChileCompra. Las/os proveedoras/es que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

Una vez recibida la Solicitud de Adquisición mediante la modalidad de Convenio Marco, el operador de compra debe verificar y consultar si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda. En caso contrario, deberá proceder con la adquisición mediante otras modalidades de adquisición, en conformidad a lo indicado por la normativa.

Cabe señalar que en esta categoría se consideran también las Grandes Compras, las cuales corresponden a la adquisición a través del catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 21 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

- **Licitación Pública**

Es un procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita, a través de Mercado Público, a las/los proveedores/as interesados a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación. Las bases establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo, descripción, cantidad, criterios de sustentabilidad y plazos; dan a conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas al proceso y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros.

Se adjudica la licitación, la empresa o persona que haya ofrecido las condiciones más ventajosas según los criterios de evaluación descritos en las bases.

Una vez recibida la Solicitud de Adquisición mediante la modalidad de Licitación Pública, el operador de compra deberá verificar y consultar en Mercado Público, si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda. En caso de que no esté en la tienda y/o los montos de adquisición no sean compatibles con los requerimientos mínimos del Convenio Marco, se procederá mediante Licitación Pública, el cual constituye un mecanismo preferente de contratación por sobre el trato directo, salvo lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley.

Existen distintos tipos de licitaciones públicas, las cuales varían dependiendo del monto de la Licitación, y que se detallan a continuación:

- L1: Licitaciones inferiores a 100 UTM.
- LE: Licitaciones mayores o iguales a 100 UTM y menores 1.000 UTM.
- LP: Licitaciones mayores o iguales a 1.000 UTM y menores a 2.000 UTM.
- LQ: Licitaciones mayores o iguales a 2.000 UTM y menores a 5.000 UTM.
- LR: Licitaciones mayores o iguales a 5.000 UTM.



- Licitación Privada

Es un procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador. En este caso el llamado a participar es específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedoras/es del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones.

Existen distintos tipos de licitaciones privadas, las cuales varían dependiendo del monto de la Licitación, y que se detallan a continuación:

- E2: Licitaciones inferiores a 100 UTM.
- CO: Licitaciones mayores o iguales a 100 UTM y menores 1.000 UTM.
- B2: Licitaciones mayores o iguales a 1.000 UTM y menores a 2.000 UTM.
- H2: Licitaciones mayores o iguales a 2.000 UTM y menores a 5.000 UTM.
- I2: Licitaciones mayores o iguales a 5.000 UTM.

- Trato o Contratación Directa

Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de una/un sólo proveedor/a previa resolución fundada. Existen ciertas causales que permiten usar este mecanismo, como por ejemplo casos de emergencia e imprevistos, si sólo existiera un proveedor del bien o servicio que se requiere o si no se presentaran oferentes en la licitación pública y privada, entre otros.

Una vez recibida la Solicitud de Adquisición mediante la modalidad de Trato Directo, el operador de compra deberá verificar y consultar en Mercado Público, si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda. En caso de que no esté en la tienda y/o los montos de adquisición no sean compatibles con los requerimientos mínimos del Convenio Marco, se procederá mediante Trato Directo.



La Subsecretaría deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras, y del caso establecido en el artículo 10 bis del presente Reglamento.

Además, existe la obligatoriedad de subir la totalidad de los documentos vinculados al trato directo, ya sea la resolución que aprueba dicha modalidad, la Orden de Compra respectiva, el contrato (en caso de existir), cualquier modificación posterior, multas, terminaciones anticipadas o cualquier otra gestión que se realice dentro del mismo trato directo.

- **Compra Ágil**

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios, considerando que en este caso las/os proveedoras/es pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 UTM.

Contraloría General de la República, mediante Dictamen N° E108767/2021, de fecha 27 de mayo de 2021, autoriza emitir órdenes de compra mediante la presente modalidad sólo con una o dos cotizaciones y reitera que no requiere la dictación de una resolución fundada que lo autorice, bastando la emisión y aceptación de la respectiva orden de compra.

Una vez recibida la Solicitud de Adquisición mediante la modalidad de Compra Ágil, el operador de compra deberá verificar y consultar en Mercado Público, si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda. En caso de que no esté en la tienda y/o los montos de adquisición no sean compatibles con los requerimientos mínimos del Convenio Marco, se procederá mediante Compra Ágil.




Para realizar una Compra Ágil, se debe crear una solicitud de cotización en el módulo de www.mercadopublico.cl, indicando datos generales (como descripción del requerimiento, la fecha de cierre que no puede ser inferior a 24 horas, dirección y plazo de entrega y datos de contacto de la institución). Posterior a lo indicado, se deberá seleccionar desde el buscador el producto o servicio que se necesita con sus respectivas cantidades y presupuesto disponible. Habiendo recibido las cotizaciones de los proveedores, el comprador encargado deberá elaborar un cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas, que contenga los siguientes datos mínimos: individualización del proveedor, detalle del producto o servicio y el monto ofertado. Adicionalmente, deberá remitir toda la documentación enviada por los proveedores.

El cuadro de ofertas y documentación se enviará a la unidad requirente, quién deberá analizar si las ofertas cumplen técnicamente con lo solicitado. Una vez realizado el análisis, la unidad requirente deberá optar por la oferta más económica. En caso de que la oferta más económica sea de aquellas que no cumplan con lo solicitado a nivel técnico, la unidad requirente deberá justificar la elección de la oferta de otro proveedor, mediante un Informe Técnico que justifique la decisión. Una vez realizado lo anterior, se procederá a emitir la orden de compra respectiva.

En caso de existir demoras en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados por Compra Ágil o de existir disconformidad en los productos entregados, se solicitará al proveedor proceder a la cancelación de la orden de compra mediante correo electrónico, en un plazo de 48 horas hábiles desde la solicitud. De no efectuarse la cancelación de la orden de compra en el Sistema de Información de Mercado Público dentro del plazo señalado, se amonestará al proveedor, las cual se gestionará a través de la interposición de una incidencia en el portal Mercado Público.

- **Compra Coordinada**

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, en virtud de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, agregan demanda

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 25 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

mediante un procedimiento competitivo. Lo anterior, con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Existen dos tipos de compras coordinadas:

- Compras coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección de Compras.
 - Compras Coordinadas conjuntas, con ocasión de la cual la Dirección de Compras presta una labor de asesoría a los organismos compradores.
- Compra menores a 3 U.T.M.


Las compras inferiores a 3 UTM se pueden excluir del sistema de Compras Públicas y, por lo tanto, se podrá omitir su publicación en el Sistema de Información, en virtud del Art. 53, letra (a) del Reglamento de la Ley N°19.886. Su formalización se efectuará mediante la emisión de una Orden de Compra Interna, las cuales deberán publicarse en el sitio de Transparencia Activa.

- Fondos Fijos menores a 1 U.T.M.

Se entenderá por Fondo Fijo o compras menores a 1 U.T.M., las que permiten el cumplimiento normal de las funciones de la Subsecretaría y que por su cuantía, oportunidad y naturaleza sean susceptibles de adquirirse mediante dinero en efectivo.

Los funcionarios designados a cargo de los fondos fijos rendirán cuenta sólo cuando los montos asignados sean totalmente utilizados. Si no gasta la totalidad del fondo fijo antes del 31 de diciembre del año en curso, deberá rendir el monto gastado y devolver el remanente sin uso. La jefatura de Departamento de Adquisiciones firmará una autorización previa, para que el funcionario pueda rendir cuenta de los montos.

El funcionario designado será nombrado por el Departamento de Contabilidad y Finanzas, mediante Resolución Exenta firmada por el Subsecretario, en su calidad de jefe de servicio.

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 26 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

- Gastos de Representación

Para determinar la procedencia específica de un gasto de representación, se efectuará una coordinación entre los jefes de Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas y Adquisiciones, quienes de conformidad a las instrucciones presupuestarias vigentes emitidas por DIPRES y los pronunciamientos de Contraloría en la materia, determinarán la procedencia de la imputación presupuestaria al ítem gastos de representación, procediéndose por el Departamento de Presupuestos a emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente.

Se requerirá la siguiente documentación y/o antecedentes mínimos para la gestión del proceso de compra:


- Antecedentes sobre la adquisición (individualización del proveedor, descripción de la actividad, cotización de los bienes o servicios, entre otros).
- En caso de ser una actividad, se deberá enviar la lista de invitados/asistentes. Deberá dentro de esta lista, contar con la asistencia de, al menos, una autoridad en conformidad a lo señalado en el presente acápite.
- En caso de corresponder a víveres, se deberá enviar una lista mensual de las visitas recibidas por la autoridad, en virtud de la agenda pública.
- En caso de referir a presentes corporativos o de similar naturaleza, se deberá enviar el listado con el cargo o investidura de la persona que lo recibió.

10. COMPRAS

Una vez entregada la solicitud de adquisición a el/a compradora/or respectiva/o, esta/e tiene la obligación de entrar al portal de Mercado Público, específicamente al apartado “Tienda o Catálogo Virtual” a buscar el o los productos solicitados. Debe prevalecer siempre la eficiencia de los recursos públicos y la transparencia en el proceso.

Al momento de encontrar el producto o bien solicitado, se generará la orden de compra, pero debe quedar en estado guardada.

La orden de compra debe especificar el producto, su cantidad, el monto, la dirección de despacho, el contacto, la Unidad Requirente y la imputación presupuestaria. Una vez realizado esto, se tiene que validar el presupuesto a través del Certificado de

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 27 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

Disponibilidad Presupuestaria. Con este Certificado se genera la validación del presupuesto en Mercado Público, para así obtener el folio SIGFE. Este número se remite a Presupuesto, el cual generará el Compromiso Cierto.

Todos estos documentos se adjuntan a la Orden de Compra. Una vez realizado lo anterior, la/el comprador/a debe pedir la autorización a la/el Encargada/o de Compras de la orden de compra; el cual debe enviar dicho documento al proveedor correspondiente.

Una vez aceptada la Orden de Compra por parte de la/el proveedor/a, la/el comprador/a deberá digitalizar el expediente completo e ingresarlo al sistema institucional DocuDigital, y el expediente original debe ser enviado por libro al Departamento de Contabilidad y Finanzas.

Una vez que el bien o producto llega al servicio, se solicita el acta de recepción conforme a la Unidad Requirente. Esto aplica también a las licitaciones.

11. LICITACIÓN


11.1. Formulación de Bases de Licitación.

Por regla general, la Unidad Requirente será la encargada de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar, para lo cual, siempre en caso de licitaciones, deberá elaborar las respectivas bases técnicas. Dichas bases deben venir adjuntas a la solicitud de adquisición para poder ser ingresadas al Departamento de Adquisiciones, como también la cotización referencial. Si estos adjuntos no vienen, la solicitud no se recepcionará.

El Departamento de Adquisiciones confeccionará las bases administrativas, considerando a lo menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras.

Todo requerimiento debe venir con una cotización referencial.

Para los procesos de Gran Compra, serán las Unidades Requirentes, quienes deberán enviar las especificaciones técnicas. El Departamento de Adquisiciones

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 28 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

elaborará los criterios de evaluación de las bases de licitación del convenio marco respectivo que a su juicio resulten aplicables, y posteriormente se elaborará el documento de Intención de Compra, considerando siempre, al menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras.

Una vez elaboradas las respectivas resoluciones, con todas las visaciones correspondientes, se deberá asignar un folio al documento para poder ser tramitado en la oficina de partes del Servicio.

Las resoluciones que aprueban las bases de licitación incluirán las bases administrativas, las bases técnicas y los anexos correspondientes. El documento completo, totalmente tramitado, se ingresará en formato digital al portal de Mercado Público. Este proceso es igual en caso de gran compra. Respecto a los procedimientos de licitación de hasta 100 UTM, se publicarán a través del formulario digital dispuesto especialmente para ello en el portal www.mercadopublico.cl.

Todas las resoluciones relativas a licitaciones y grandes compras serán elaboradas y tramitadas por el Departamento de Adquisiciones.


En el caso de servicios especializados superiores a 1.000 UTM, deberán seguir el procedimiento establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Compras.

11.2. Criterios, Mecanismos de Evaluación y Adjudicación

a) Criterios de Evaluación:

Los criterios de evaluación son determinados y formulados por el Departamento de Adquisiciones, de acuerdo con las características de cada producto o servicio y a los riesgos asociados, indicando puntajes, ponderación y forma de evaluación. Esto es un elemento característico de las licitaciones.

Entre los tipos de criterios de evaluación están los administrativos, técnicos, económicos, medioambientales y otros derivados de materias de alto impacto social. Se podrán considerar como criterios de evaluación el precio, la calidad técnica, los plazos de entrega, la experiencia en el rubro, la metodología del trabajo,

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 29 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--


la asistencia técnica o soporte, los servicios de postventa, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, la eficiencia energética, el impacto medio ambiental, las condiciones de empleo y remuneración, la contratación de personas en situación de discapacidad, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta y otras materias de impacto social (jóvenes desempleados, pueblos originarios, igualdad de género, etc), así como cualquier otro criterio que sea atinente de acuerdo a las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Para cada licitación, en las respectivas bases se deberá establecer al menos 2 (dos) criterios de evaluación: económico y administrativo, al que podrá sumarse el criterio técnico y/o sustentable.

En el caso de la prestación de servicios habituales que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar obligatoriamente como criterio de evaluación las mejores condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados, como el empleo de productos amables con el medio ambiente.

También se dará prioridad a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadoras/es o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otras/os empleadoras/es u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título décimo del libro IV del Código del Trabajo.

El proceso de evaluación contempla la revisión de las ofertas técnicas, económicas y administrativas, debiendo cada uno de los componentes ser evaluado en forma independiente, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje que corresponda. De la suma de los puntajes asignados a los componentes, resultará el puntaje final de la oferta.

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 30 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--


b) Comisión Evaluadora:

Procederá la designación de una comisión evaluadora en aquellas licitaciones superiores a 1.000 UTM, o aquellas inferiores a ese monto, que, a juicio de la entidad, revistan de gran complejidad. Corresponderá al Departamento de Adquisiciones evaluar la complejidad de una licitación, considerando entre otros factores el producto y/o servicio requerido y los criterios de evaluación empleados.

El acto administrativo que designa la comisión evaluadora será elaborado y tramitado por el Departamento de Adquisiciones. Cada vez que se dicte una resolución que designe una comisión evaluadora para un proceso de licitación o de gran compra (siempre que así lo establezca la intención de compra), dicha resolución será remitida por la/el compradora/or respectivo, a la unidad encargada de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarias/os, con el objeto que sean informados las/los integrantes de dicha comisión evaluadora como sujetos pasivos de dicha ley, hasta la fecha de adjudicación de la licitación.

En el evento de que un conflicto de interés solo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento a su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad. En dicho evento, el integrante que se hubiese abstenido deberá ser reemplazado por otro idóneo, mediante acto administrativo dictado por la autoridad competente. Cabe recordar que, de conformidad con el artículo 60 bis del Reglamento, dicho deber de abstención resulta aplicable no solo a funcionarios de planta o a contrata, sino también a los contratados a honorarios que excepcionalmente participan en el proceso, en este caso, como miembros de la comisión evaluadora.

Más detalle de este proceso, se encuentra establecido en la Resolución Exenta N° 6279, del 23 de diciembre del 2020, que aprueba el procedimiento, requisitos, conformación y funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras, de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 31 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

c) Adjudicación:

Una vez que las bases de licitación son publicadas, cumpliendo los plazos establecidos, la licitación debe cerrar. Es en este punto donde la/el comprador/a respectiva/o, formula el acta de apertura de ofertas, para dar comienzo al análisis de todos los antecedentes entregados por las/los proveedores/as al momento de postular a la licitación que haya estado publicada.

El acta de apertura debe contener la firma de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, el área jurídica del mismo Departamento, un representante de la Unidad Requirente respectiva y la/el Secretaria/o Técnica/o. Una vez firmada, debe publicarse en el portal de Mercado Público.

Una vez analizados todos los antecedentes, se procede a evaluar las ofertas, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación del respectivo proceso. Terminada esta etapa, se elabora el Informe de Evaluación. Este informe debe contener el análisis realizado, dividido en los criterios correspondientes, señalando la/el proveedor/a que obtuvo el mayor puntaje. Este informe debe ser firmado por la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, el área Jurídica del mismo Departamento, una/un representante de la Unidad Requirente y la/el Secretaria/o Técnica/o. Tal como el acta anterior, este informe debe ser publicado en el portal de Mercado Público.

Una vez publicado el informe, se debe confeccionar la Resolución de Adjudicación, acto administrativo que formaliza al proveedor que obtuvo el mayor puntaje y que prestará los servicios y/o proveerá los bienes licitados dentro del proceso. Esta resolución será elaborada por la/el comprador/a respectiva/o y revisada por el área jurídica del Departamento. Una vez visada por la/ el respectiva/o compradora/or y abogada/o encargada/o de la revisión, se le asignará número de folio y se dispondrá su tramitación al área de Registratura del Servicio. Una vez ya tramitada, se debe publicar en el portal de Mercado Público, y adjudicar mediante el mismo Portal.

La/el proveedor/a adjudicada/o deberá estar inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado y encontrarse **hábil**. En el caso de no estarlo al publicarse la adjudicación en el portal de Mercado Público, deberá inscribirse dentro del plazo de 10 días hábiles. En el caso que el adjudicatario corresponda a una U.T.P., cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse y encontrarse

hábil en el Registro Oficial.

En caso de no presentarse ofertas dentro del proceso licitatorio o cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la SS.FF.AA., en virtud de lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley N° 19.886, se podrá declarar desierta la Licitación.

La facultad de readjudicación, será ejercida conforme lo determinen las Bases Administrativas respectivas, dejando sin efecto la adjudicación original dentro de un plazo de 60 días corridos, contados desde la fecha del acto administrativo que adjudica la licitación. De no proceder la readjudicación, podrá dentro del mismo plazo, declarar desierto el proceso y eventualmente llamar a un nuevo proceso de licitación.

12. TRATO DIRECTO

El Dictamen N° 651/2011 de Contraloría General de la República, indica que debe ser el propio servicio quien califique y adopte la decisión fundada de proceder bajo trato directo para una determinada contratación, a través de la debida ponderación de las situaciones de hecho y las disposiciones jurídicas pertinentes, requiriendo una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia.

CAUSALES DE TRATO DIRECTO Y REQUISITOS PARA SU PROCEDENCIA

- Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.**

Requiere Resolución:	Sí.
Requiere 3 cotizaciones:	Sí.
Límite de monto en UTM:	No.

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- Resolución que declara Desierta la Licitación Pública y Privada, por no encontrar interesados en dichos procesos licitatorios.
- **Contenidos mínimos del Informe Técnico obligatorio:** Firmado por el jefe de la Unidad Requirente, en el que indique de forma expresa la elección del proveedor y justifique por qué es mejor que las otras cotizaciones obtenidas para el mismo servicio.

2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

Requiere Resolución:	Sí.
Requiere 3 cotizaciones:	Sí.
Límite de monto en UTM:	1.000

Deben cumplirse los 2 requisitos de forma copulativa: Contrato que se termina anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante y que la ejecución restante no supere las 1.000 UTM.

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- Resolución que termina anticipadamente dicho contrato y cuyos servicios sean los solicitados por la unidad requirente.
- **Contenidos mínimos del Informe Técnico obligatorio:** Se debe elaborar un informe firmado por el jefe de la Unidad Requirente, en el que señale los siguientes puntos mínimos:
 - Indicar la contratación que se termina anticipadamente.
 - Individualización del proveedor original adjudicado (nombre o razón social, R.U.T.).

- Motivo del término anticipado, indicando pendientes de cumplir del proveedor original, de conformidad a lo indicado en las bases o contrato.
- Indicar de forma expresa la elección del proveedor y justificar por qué es mejor que las otras cotizaciones obtenidas para el mismo servicio.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, 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.

Requiere Resolución:	Sí.
Requiere 3 cotizaciones:	No.
Límite de monto en UTM:	No.

Para proceder mediante esta causal, se requerirá la siguiente documentación:

- Resolución fundada del jefe superior de la Subsecretaría, que justifique la aplicación de la causal de forma fehaciente, y de ser procedente, los decretos de la autoridad que dispongan el estado de emergencia.
- **Contenidos mínimos del Informe Técnico obligatorio:** Se debe elaborar un informe firmado por el jefe de la Unidad Requirente, en el que señale los siguientes puntos mínimos:
 - Señalar el objeto de la contratación.
 - Explicar fundadamente el motivo de emergencia, urgencia o imprevisto.
 - Acompañar documentación y/o antecedentes que permitan justificar fehacientemente la emergencia, urgencia o imprevisto.
 - Individualización del proveedor.
 - Antecedentes de la contratación (monto a pagar, bienes/servicios a entregar).
 - Cualquier otro antecedente que permita justificar la causal.

El artículo 8° letra c) inciso segundo de la Ley N° 19.886, indica que, sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato celebrado en virtud de esta causal, 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 10 a 50 U.T.M., dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975.

El Dictamen N° 2.782/2019 señala sobre la compatibilidad de las multas con las demás sanciones administrativas correspondientes, que podrá instruirse un proceso disciplinario a la jefatura correspondiente cuando se adviertan acciones u omisiones de su parte que afecten la probidad administrativa.

El artículo 14 bis del Reglamento faculta a las entidades a omitir el procedimiento de Grandes Compras, en casos de emergencia, urgencia o imprevistos, calificados mediante resolución fundada del jefe superior del servicio. En particular, se exime al órgano comprador de recurrir al procedimiento de Grandes Compras, pero en su lugar, deberá contratarse con alguno de los proveedores adjudicados en el respectivo Convenio Marco, en forma expedita, como se realiza usualmente con una adquisición igual o inferior a 1.000 U.T.M.

4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.

Requiere Resolución:	Sí.
Requiere 3 cotizaciones:	No.
Límite de monto en UTM:	No.

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- Certificado o documento análogo que acredite la calidad de proveedor único.
- **Contenidos mínimos del Informe Técnico obligatorio:** Se debe elaborar un informe firmado por el jefe de la Unidad Requirente, en el que señale los siguientes puntos mínimos:
 - La necesidad del bien o servicio a contratar.
 - Confirmar que se realizó la respectiva corroboración de que el proveedor a contratar es proveedor único.
 - Una descripción precisa de lo contratado (individualización del proveedor, plazo o período pactado para la entrega o prestación del servicio, monto

a pagar, entre otros contenidos de similar naturaleza y que puedan ser aplicables a la adquisición).

5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Requiere Resolución:	Sí.
Requiere 3 cotizaciones:	Sí.
Límite de monto en UTM:	No.

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- Documento (ordinario, memo, oficio, etc.) emitido por el jefe de División del área requirente, que detalle el convenio y autorice la adquisición, de conformidad a lo estipulado por la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento.
- **Contenidos mínimos del Informe Técnico obligatorio:** Debe elaborarse un informe firmado por el jefe de la Unidad Requirente, en el que señale los siguientes puntos mínimos:
 - La necesidad del bien o servicio a contratar.
 - Una descripción precisa de lo contratado (individualización del proveedor, plazo o período pactado para la entrega o prestación del servicio, monto a pagar, entre otros contenidos de similar naturaleza y que puedan ser aplicables a la adquisición).

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.

Requiere Resolución:	No.
Requiere 3 cotizaciones:	No.
Límite de monto en UTM:	No.


Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- Decreto supremo que determina la naturaleza de esta compra.
 - **Contenidos mínimos del Informe Técnico obligatorio:** Debe elaborarse un informe firmado por el jefe de la Unidad Requirente, en el que señale los siguientes puntos mínimos:
 - Explicación de las circunstancias de la contratación (objetivo de la contratación, información del proveedor, plazo o período para la entrega del bien o prestación del servicio, monto a pagar por la adquisición, entre otros contenidos de similar naturaleza que puedan ser aplicables, firmado por el jefe del área requirente).
7. **Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo con los casos y criterios que se señalan a continuación:**
- a. **Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscritos con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supera las 1.000 U.T.M.**

Requiere Resolución:	Sí.
Requiere 3 cotizaciones:	No.
Límite de monto en UTM:	1.000*

*: límite aplicable sólo a la prórroga de contratos de suministro o servicio.

En esta causal se regulan dos hipótesis:

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 38 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

I. PRÓRROGA DE UN CONTRATO DE SUMINISTRO O SERVICIOS

Requisitos para la procedencia de la prórroga:

- i. Debe existir un contrato suscrito con anterioridad.
- ii. La prórroga debe considerarse indispensable para las necesidades de la Subsecretaría.
- iii. Sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compra.
- iv. La prórroga no supere las 1.000 U.T.M. de valor para los objetos y/o servicios de la contratación.
- v. Es necesario que la prórroga se tramite con anterioridad al vencimiento de la contratación principal.
- vi. La prórroga sólo puede realizarse por una vez, no pudiendo tramitarse ni aprobarse nuevas extensiones de contrato.

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- Resolución que aprueba contratación a prorrogar.
- **Contenidos mínimos del Informe Técnico obligatorio:** Debe elaborarse un informe firmado por el jefe de la Unidad Requirente, en el que señale los siguientes puntos mínimos:
 - Motivo de la solicitud de prórroga de la contratación principal y como esta es indispensable para las necesidades de la Subsecretaría.
 - Indicar expresamente el estado del nuevo proceso de compra (si está en tramitación, motivo del retraso del proceso de compra, entre otros).
 - Explicación de las circunstancias de la contratación (información del proveedor, duración de la prórroga, monto de la prórroga, entre otros contenidos de similar naturaleza que puedan ser aplicables).

II. SERVICIOS CONEXOS

El Dictamen N° 71.748/2012 señala que la exigencia de que se contrate exclusivamente por el tiempo que señala la causal, no resulta aplicable a la contratación de servicios conexos, debido a que, conforme a su naturaleza, su vigencia se encuentra subordinada a un contrato anterior, teniendo como límite la

duración de éste. En cuanto al límite de las 1.000 U.T.M., señala que el precepto sólo aplica respecto de la prórroga, sin aludir a los servicios conexos.

Requisitos para la procedencia de la contratación de servicios conexos:

- i. Debe existir un contrato suscrito con anterioridad.
- ii. Indispensable para las necesidades de la entidad.

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- Resolución que aprueba contratación de la cual se requieran los servicios conexos solicitados.
- **Contenidos mínimos del Informe Técnico obligatorio:** Debe elaborarse un informe firmado por el jefe de la Unidad Requirente, en el que señale los siguientes puntos mínimos:
 - Motivo de la contratación del servicio conexo y como esta es indispensable para las necesidades de la Subsecretaría.
 - Explicación de las circunstancias de la contratación (información del proveedor, detalles de la contratación, monto a pagar por el servicio conexo, entre otros contenidos de similar naturaleza que puedan ser aplicables).

b. Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

Requiere Resolución:	Sí.
Requiere 3 cotizaciones:	No.
Límite de monto en UTM:	No.

Es necesario señalar que los gastos de representación consisten en aquellos gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo, de conformidad a lo indicado en el **Dictamen N° 9503/2009**. A mayor abundamiento, indica que “con respecto a las manifestaciones, inauguraciones, ágapes y fiestas de aniversario, incluidos los presentes recordatorios que se otorguen en la oportunidad, los gastos pertinentes sólo podrán realizarse con motivo



de celebraciones que guarden relación con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asistan autoridades superiores del Gobierno o del Ministerio correspondientes”. Comprende, además, otros gastos por causas netamente institucionales y excepcionales, que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo organismo. Incluye, asimismo, gastos que demande la realización de reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras, que se efectúen en las Secretarías de Estado, con concurrencia de funcionarios y asesores cuando así lo determine la autoridad superior. En resumen, debe financiar celebración relacionada con las funciones propias del servicio y que a ella asistan autoridades superiores de Gobierno o del Ministerio.

El Dictamen considera como “**autoridades superiores del Gobierno**”, al Presidente de la República, Ministros de Estado, Intendentes Regionales y Gobernadores Provinciales. También comprende a Parlamentarios, al Presidente y Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones, a los Subsecretarios de Estado y Jefes Superiores de Servicios, así como también a los funcionarios de los escalafones de Directivos Superiores de los Ministerios, Secretarios Regionales Ministeriales, Directores Regionales de los Servicios Públicos y Jefes Superiores de Servicios Públicos en la respectiva región.

Para determinar la procedencia específica de un gasto de representación, se efectuará una coordinación entre los jefes de Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas y Adquisiciones, quiénes de conformidad a las instrucciones presupuestarias vigentes emitidas por DIPRES y los pronunciamientos de Contraloría en la materia, determinarán la procedencia de la imputación presupuestaria al ítem gastos de representación, procediéndose por el Departamento de Presupuestos a emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente.

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- **Contenidos mínimos del Informe Técnico obligatorio:** Debe elaborarse un informe firmado por el jefe de la Unidad Requirente, en el que señale los siguientes puntos mínimos:
 - Señalar el objeto de la contratación.
 - Acompañar documentación y/o antecedentes que permitan justificar fehacientemente el gasto de representación:

- En caso de ser una actividad, se deberá enviar la lista de invitados/asistentes. Deberá dentro de esta lista, contar con la asistencia de, al menos, una autoridad en conformidad a lo señalado en el presente acápite.
 - En caso de corresponder a víveres, se deberá enviar una lista mensual de las visitas recibidas por la autoridad, en virtud de la agenda pública.
 - En caso de referir a presentes corporativos o de similar naturaleza, se deberá enviar el listado con el cargo o investidura de la persona que lo recibió.
- Individualización del proveedor.
 - Antecedentes de la contratación (monto a pagar, bienes/servicios a entregar).
 - Cualquier otro antecedente que permita justificar la causal.
- c. **Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.**

Requiere Resolución:	Sí.
Requiere 3 cotizaciones:	No.
Límite de monto en UTM:	No.

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- **Contenidos mínimos del Informe Técnico obligatorio:** Debe elaborarse un informe firmado por el jefe de la Unidad Requiriente, en el que señale los siguientes puntos mínimos:
 - Señalar el objeto de la contratación.
 - Explicar fundadamente cómo se puede ver afectada la seguridad e integridad personal de las autoridades y cómo el proveedor a contratar otorga discreción y confianza.
 - Cualquier otro antecedente que permita justificar la causal.

- d. **Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan 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.**

Requiere Resolución:	Sí.
Requiere 3 cotizaciones:	No.
Límite de monto en UTM:	No.

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- **Contenidos mínimos del Informe Técnico obligatorio:** Debe elaborarse un informe firmado por el jefe de la Unidad Requirente, en el que señale los siguientes puntos mínimos:
 - Señalar la consideración especial de las facultades del proveedor que prestará el servicio y por las cuales no se puede recurrir a licitación pública.
 - Indicar aspectos claves y estratégicos vinculados a la contratación de la consultoría, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
 - Servicios no pueden ser realizados por personal de la propia entidad.
- e. **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.**

Requiere Resolución:	Sí.
Requiere 3 cotizaciones:	No.
Límite de monto en UTM:	No.

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda.
 - **Contenidos mínimos del Informe Técnico obligatorio:** Debe elaborarse un informe firmado por el jefe de la Unidad Requerente, en el que señale los siguientes puntos mínimos:
 - La necesidad del bien o servicio a contratar.
 - Confirmar que se realizó la respectiva corroboración de que el proveedor a contratar es titular de los respectivos derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda.
 - Una descripción precisa de lo contratado (individualización del proveedor, plazo o período pactado para la entrega o prestación del servicio, monto a pagar, entre otros contenidos de similar naturaleza y que puedan ser aplicables a la adquisición).
- f. **Cuando por 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.**

Requiere Resolución:	Sí.
Requiere 3 cotizaciones:	No.
Límite de monto en UTM:	No.

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- **Contenidos mínimos del Informe Técnico obligatorio:** Debe elaborarse un informe firmado por el jefe de la Unidad Requerente, en el que señale los siguientes puntos mínimos:
 - Señalar el objeto de la contratación.

- Explicar fundadamente cómo la magnitud o importancia de la contratación hace indispensable contratar con el proveedor elegido y cómo éste entrega confianza y seguridad por su experiencia, señalando fundadamente cómo no existen otros proveedores que otorguen la seguridad y confianza.
 - Cualquier otro antecedente que permita justificar la causal.
- g. 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 respectiva Entidad.**

Requiere Resolución:	Sí.
Requiere 3 cotizaciones:	No.
Límite de monto en UTM:	No.

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- **Contenidos mínimos del Informe Técnico obligatorio:** Debe elaborarse un informe firmado por el jefe de la Unidad Requirente, en el que señale los siguientes puntos mínimos:
 - Fundamentación del motivo de la adquisición y detalles del bien o servicio a complementar, como modelo, marca, número de pieza, etc.
 - Indicar específicamente el riesgo que conllevaría la no contratación con el proveedor propuesto.
 - Cualquier otro antecedente que permita justificar la causal.
- h. 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.**

Requiere Resolución:	Sí.
Requiere 3 cotizaciones:	No.

Límite de monto en UTM:	No.
-------------------------	-----

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- **Contenidos mínimos del Informe Técnico obligatorio:** Debe elaborarse un informe firmado por el jefe de la Unidad Requirente, en el que señale los siguientes puntos mínimos:
 - Señalar el objeto de la contratación.
 - Explicar fundadamente cómo se puede poner en serio riesgo el objeto y eficacia de la contratación, mediante el conocimiento público que generaría un proceso de licitación.
 - Cualquier otro antecedente que permita justificar la causal.

- i. **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 adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo 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.**

Requiere Resolución:	Sí.
Requiere 3 cotizaciones:	No.
Límite de monto en UTM:	No.

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- **Contenidos mínimos del Informe Técnico obligatorio:** Debe elaborarse un informe firmado por el jefe de la Unidad Requirente, en el que señale los siguientes puntos mínimos:
 - Señalar el objeto de la contratación.

- Explicar fundadamente las razones de idioma, sistema jurídico, económico o cultural, y otras de similar naturaleza, que hagan indispensable acudir a esta causal, para adquirir bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile.
 - Señalar los mecanismos que resguardan la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria, dentro de la contratación.
 - Cualquier otro antecedente que permita justificar la causal.
- j. **Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado con relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.**

Requiere Resolución:	Sí.
Requiere 3 cotizaciones:	No.
Límite de monto en UTM:	100.

Para el uso de la presente causal, el Departamento de Adquisiciones se encargará durante el mes de enero de cada anualidad, de actualizar y aprobar una Resolución Exenta que fije los costos de evaluación de ofertas y de utilización de recursos humanos.

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- Resolución Exenta que fija costos de evaluación de ofertas y de utilización de recursos humanos vigente.
- **Contenidos mínimos del Informe Técnico obligatorio:** Debe elaborarse un informe firmado por el jefe de la Unidad Requiriente, en el que señale los siguientes puntos mínimos:
 - Describir el requerimiento del bien o servicio y su objetivo.
 - Antecedentes de la contratación (individualización del proveedor a contratar, monto a pagar, detalle bienes/servicios a entregar, plazos comprometidos).
 - Cualquier otro antecedente o documentación que permita justificar la causal.

- Excepcionalmente, cuando la contratación refiera a servicios ya contratados previamente y que requieren continuidad en el tiempo, el informe deberá justificar técnica y económicamente la conveniencia de contratar el servicio con el proveedor específico mediante trato directo.

k. 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 licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

Requiere Resolución:	Sí.
Requiere 3 cotizaciones:	No.
Límite de monto en UTM:	No.

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- **Contenidos mínimos del Informe Técnico obligatorio:** Debe elaborarse un informe firmado por el jefe de la Unidad Requirente, en el que señale los siguientes puntos mínimos:
 - Señalar el objeto de la contratación.
 - Explicar fundadamente las razones por la que usar la licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y eficacia del proyecto de que se trata.
 - Señalar los mecanismos que resguardan la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria, dentro de la contratación.
 - Cualquier otro antecedente que permita justificar la causal.

- i. 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.**

Requiere Resolución:	Sí.
Requiere 3 cotizaciones:	No.
Límite de monto en UTM:	No.

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- Resolución que declare desierta o inadmisibles la Licitación Pública correspondiente, por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecido.
- **Contenidos mínimos del Informe Técnico obligatorio:** Debe elaborarse un informe firmado por el jefe de la Unidad Requirente, en el que señale los siguientes puntos mínimos:
 - Justificar que la contratación es indispensable para el organismo
 - Una descripción precisa del servicio o bienes a contratar (individualización del proveedor, plazo o período pactado para la entrega o prestación del servicio, monto a pagar, entre otros contenidos de similar naturaleza y que puedan ser aplicables a la adquisición).

- m. 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.**

Requiere Resolución:	Sí.
Requiere 3 cotizaciones:	No.
Límite de monto en UTM:	1.000.

La contratación de servicios especializados se registrará por las normas reguladas en la Ley 19.886 y el Decreto 250/2004.


Para proceder mediante la presente causal de trato directo, se requerirá la siguiente documentación:

- **Contenidos mínimos del Informe Técnico obligatorio:** Debe elaborarse un informe firmado por el jefe de la Unidad Requirente, en el que señale los siguientes puntos mínimos:
 - Justificar la idoneidad técnica del proveedor, naturaleza especial del servicio.
 - Descripción precisa del servicio especializado (plazo para la entrega o prestación del servicio, monto a pagar, entre otros contenidos de similar naturaleza y que puedan ser aplicables a la adquisición).
- n. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 U.T.M., 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, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.**

Requiere Resolución:	Sí.
Requiere 3 cotizaciones:	No.
Límite de monto en UTM:	10.

Para proceder mediante la presente causal, se requerirá la siguiente documentación:

- **Contenidos mínimos del Informe Técnico obligatorio:** Debe elaborarse un informe firmado por el jefe de la Unidad Requirente, en el que señale los siguientes puntos mínimos:
 - Presentar 1 cotización de un monto inferior a 10 U.T.M.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS” Página: 50 de 71 Versión: DPI1
---	--

- Justificar y acreditar cómo la contratación privilegia materias de alto impacto social (ejemplo: contratación con proveedores que ostenten el sello mujer, sello APL – Acuerdo de Producción Limpia, sello Cooperativa, entre otras acreditaciones que permitan corroborar la contratación y como esta privilegia materias de alto impacto social).


EXCLUSIONES Y OTRAS REGULACIONES

En todos los casos de trato directo, deberá efectuarse el proceso de compra a través del Sistema de Información, salvo en los casos regulados en el artículo 62 del Reglamento, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

El artículo 53 establece que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

En las causales señalados en los numerales 4 y 5 del presente artículo y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de este artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 51 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.


La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

PLAZO PARA PUBLICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ANEXA AL TRATO DIRECTO

Conforme a lo establecido en el artículo 50 del Reglamento, la Subsecretaría deberá publicar en Mercado Público, la resolución fundada que autoriza el Trato Directo, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas, contándose dicho plazo desde la fecha en que se encuentre totalmente tramitada, salvo las siguientes excepciones: artículo 8 letra f) de la Ley 19.886 y el artículo 10 bis del Reglamento.

El artículo 57 del Reglamento indica la información mínima que debe cargarse en el Sistema de Información:

1. La resolución fundada que aprueba y autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras y en el Artículo 10 bis del presente Reglamento.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
3. El Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere.
4. Documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento adicional vinculado a la contratación y que la Subsecretaría determine.

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 52 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

13. GESTIÓN DE CONTRATOS

a) Oportunidad y plazo en que suscribe el contrato

Garantías

Las garantías son instrumentos financieros a través de los cuales se garantiza el cumplimiento de obligaciones contraídas por el tomador del instrumento o un tercero a favor del beneficiario. Los instrumentos más conocidos que se encuentran disponibles en el mercado son la Boleta de Garantía Bancaria, el Vale Vista, la Póliza de Seguro, el Certificado de Fianza, entre otros.

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existen mayores riesgos de incumplimientos que pudieran afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía

En conformidad al artículo 11 de la ley N° 19.886, las garantías tienen por objeto resguardar la seriedad de las propuestas recibidas en un proceso de compra, así como el fiel y oportuno cumplimiento del contrato adjudicado, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación. Las garantías, además, tratándose de contratos de prestación de servicios, permiten asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes. La normativa destaca que las garantías deben ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

Adicionalmente, con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas. Por último, estos instrumentos deben exigirse para caucionar íntegramente el valor de los anticipos que una entidad compradora eventualmente entregare a un proveedor.

Tipo de Instrumentos

Cualquiera sea el instrumento a entregar por los proveedores, aquel debe ser siempre pagadero a la vista y tener el carácter de irrevocable. El tipo de instrumento



podrá ser una boleta de garantía bancaria, vale vista, póliza de seguros de garantía, certificados de fianza a la vista y otros instrumentos financiero que puedan ser utilizados como caución. Cabe señalar que los oferentes y proveedores pueden determinar libremente qué instrumento presentarán para garantizar sus obligaciones, no pudiendo la respectiva entidad compradora coartar o restringir dicha libertad de elección.

Cabe señalar que los oferentes y proveedores pueden determinar libremente qué instrumento presentarán para garantizar sus obligaciones, no pudiendo la respectiva entidad compradora coartar o restringir dicha libertad de elección.

Tipos de Garantía

Garantía de Seriedad de la Oferta: Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato. De acuerdo al artículo 31 del Reglamento, el otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM. Ahora bien, tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Por lo tanto, es recomendable que las entidades compradoras eviten exigir las en procesos menores a 2.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo o críticos para el cumplimiento de las funciones del servicio. De esta forma, se facilitará una mayor participación de los proveedores, especialmente de empresas de menor tamaño. No obstante, lo señalado, en situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, las entidades compradoras deberán siempre exigir garantías de seriedad de la oferta.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. Además, en contratos de prestación de servicios, permiten asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes. Por último, con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas. Al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso de que se haya requerido. El otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de



contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad Licitante podrá fundamentadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación. Se recomienda que, bajo dicho umbral, las entidades eviten exigir garantías, excepto en casos de alto riesgo o críticos para el cumplimiento de las funciones del servicio. De esta forma, se propiciará una mayor participación de los proveedores, especialmente de los de menor tamaño.

Garantía de Anticipo: El artículo 11 de la ley N° 19.886 dispone que sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor. Toda vez que una entidad compradora pague un anticipo a un proveedor, esto es, toda vez que realice un pago en forma previa a la recepción conforme del bien o servicio. Cabe señalar que el pago de anticipos sólo procederá en la medida que hayan sido autorizados por las respectivas bases de licitación. Debe equivaler al 100 % del monto pagado al proveedor por concepto de anticipo.

Garantías excepcionales

Garantías de cumplimiento sobre el 30%: En el caso que la Entidad Licitante establezca en las bases respectivas un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior -de entre el 5% y 30% del monto total del contrato- se requerirá de resolución fundada y deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Entidad Licitante en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario. En todo caso, esta garantía no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

Aumento de garantía de cumplimiento ante oferta potencialmente temeraria: Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Entidad Licitante que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Entidad Licitante podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

Causales de exención de garantía de cumplimiento

En las causales de trato directo del artículo 10 del Reglamento, que a continuación se indican, las entidades compradoras podrán omitir la exigencia de la garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio del monto de la contratación:



- Proveedor único (N° 4)
- Servicios a ejecutarse en el extranjero (N° 5)
- Consultorías estratégicas (N° 7, letra d.)
- Contratos con titulares de patentes o derechos de propiedad (N° 7, letra e.)
- Seguridad y confianza en el proveedor (N° 7, letra f.)
- Bienes adquiridos en el extranjero (N° 7, letra i.)
- Proyectos de docencia, investigación o extensión (N° 7, letra k.).

Sin embargo, para ello la respectiva entidad compradora deberá acreditar, además:


- Que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual
- Que la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros.

b) Publicación en el Portal de Mercado Público

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato y la resolución aprobatoria del mismo, deberá ser publicado en el Portal. La/el encargado/a de hacer esta publicación será la/el analista de compras que haya estado a cargo de la respectiva licitación. Igual procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere. Luego, debe ser agregada en el portal, específicamente en el apartado de Gestión de Contratos, para así llevar el registro de manera clara y ordenada. Esta labor la realiza la/el Gestora/or de Contratos, por lo tanto, todo antecedente debe ser remitido por la/el comprador/a respectivo a dicha unidad.

c) Gestión de Contratos

El Departamento de Adquisiciones mantendrá un registro actualizado de los contratos vigentes de la institución, existiendo una/un funcionario/a responsable de

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 56 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--


este proceso (Gestor de Contratos). Además, se registrarán las multas y cobros de garantías que de ellos se generen, junto con entregar la información que soliciten otras partes interesadas. Así también se debe completar el apartado de Gestión de Contratos del Portal Mercado Público, según las indicaciones entregadas en el procedimiento de Gestión de Contratos de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, aprobado por la Resolución Exenta N° 4797, del 28 de junio del 2019. Al ingresarlas al portal, se generan automáticamente alertas que permiten estar al tanto de los próximos vencimientos.

La/El Gestora/or de Contratos, llevará el registro y control de las garantías solicitadas a las/los proveedores por cualquier concepto. Se recibirán, escanearán y registrarán en la planilla destinada para estos efectos las garantías por seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato, anticipo y post venta correspondiente a los procesos licitatorios y por cualquier otro motivo que se origine en un procedimiento de compra. Una vez recibida las garantías, deberá remitirlas al Departamento de Contabilidad y Finanzas para su custodia.

d) Gestión de Proveedores

El Departamento de Adquisiciones será el encargado de coordinar todas las actividades relacionadas con la evaluación de las/los proveedores/as, por el suministro de bienes o prestación de servicios, en lo relativo al cumplimiento de sus obligaciones.

Para lo anterior, las Unidades Requirentes, una vez recibido conforme el bien o servicio, deberán enviar el acta de recepción conforme (Anexo 2) vía electrónica al Departamento de Adquisiciones. Este documento se envía al Departamento de Contabilidad por correo electrónico; para posteriormente subirlo al portal de Mercado Público.

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 57 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

e) Aplicación de Multa

De ocurrir alguna de las situaciones previstas para la aplicación de multa(s), el Administrador de Contrato y/o, la Contraparte Técnica informará mediante correo electrónico al contratado sobre la falta incurrida, el fundamento para la aplicación de la multa (indicando con precisión los hechos que se le imputan) y el cálculo del monto de esta.


El contratado dispondrá de un plazo fatal de cinco (5) días hábiles desde el envío del correo electrónico de notificación, para formular sus descargos por esa misma vía, presentación a la que deberá acompañar todos los antecedentes que estime pertinentes para fundamentar su alegación.

Recibidos los descargos o habiendo expirado el plazo otorgado sin que hubiere ejercido su derecho, el Administrador de Contrato y/o Contraparte Técnica propondrá mediante un Informe dirigido a la jefatura del Departamento de Adquisiciones, sobre la aplicación de la multa, la cual se aplicará por resolución fundada de la autoridad competente, la cual señalará el hecho que configura la causal, el fundamento y el monto de la multa con el cálculo explicativo de la misma, la que se notificará al afectado mediante correo electrónico y/o carta certificada, enviada por la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, adjuntando copia legible e íntegra de dicho Acto Administrativo sancionatorio.

La resolución que determine el pago de una multa podrá ser impugnada conforme lo establece la Ley N° 19.880.

El proveedor puede efectuar el pago de la multa de las siguientes maneras:

- Pago con vale vista nominativo a nombre del SS.FF.AA.
- Pago a través de transferencia electrónica a la cuenta corriente definida por el Departamento de Contabilidad y Finanzas (con aviso de la realización del pago de la multa por transferencia electrónica, en la cuenta corriente y al correo compras@defensa.cl. En caso de que la multa no sea pagada, se cobrará la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato entregada por el contratante.


 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 58 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

Será responsabilidad del adjudicatario mantener vigente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. Mientras se encuentre vigente el contrato, las renovaciones de esta garantía serán de exclusiva responsabilidad del proveedor.

f) Término Anticipado de Contrato.

El Administrador del Contrato y/o Contraparte Técnica y toda/o aquella/el funcionario/a que se le asigne o encargue esta función específicamente, deberá reportar al Departamento de Adquisiciones, cualquier incumplimiento que genere un término anticipado de contrato, conforme lo establezca la contratación respectiva.

1. La Unidad Requirente deberá verificar con la factura, guía de despacho, guía de recepción, libro de obras o cualquier otro antecedente documental o electrónico idóneo que sirva para este efecto.
2. La Unidad Requirente notificará al proveedor por escrito, la decisión de terminar anticipadamente la contratación, acompañando informe que señale las causales de incumplimiento al contrato, medios de verificación que permitan sustentar el mencionado termino.
3. El contratante dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de la notificación, para formular descargos.
4. Presentados los descargos o transcurrido el plazo sin haberse formulado, la Subsecretaría resolverá sobre el particular, mediante resolución fundada, previo análisis y verificación de las bases y/o contrato, según corresponda, la información proporcionada por la Unidad Requirente respecto a los términos señalados que darán sustento al término anticipado del contrato. El acto administrativo que declare el término será notificado mediante carta certificada, sin perjuicio establecido en la Ley N° 19.880.
5. La Unidad de Adquisiciones deberá emitir un acto administrativo de liquidación final de contrato, el cual indique los pagos realizados, saldos pendientes y/o deudas impagas por las partes intervinientes del contrato.
6. De conformidad a la normativa de Compras Públicas, las resoluciones o decretos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación deberán ser fundadas y deberán publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas, salvo que

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 59 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

concurra alguna de las situaciones señaladas en el Artículo 62 del Reglamento.

7. Adoptada esta medida, cuando corresponda, la Subsecretaría procederá a hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y podrá ejercer las demás acciones que procedan, especialmente la indemnizatoria de los perjuicios causados.
8. No procederá esta sanción si se estableciere la concurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor calificado así por la Subsecretaría, mediante Resolución fundada.

g) Gestión de Hito y/o entregas parciales

1. La Unidad Requirente deberá remitir carátula de hito de pago, según Anexo N°3, el cual deberá ser completado conforme a características y montos establecidos en el respectivo acto administrativo que adjudicó la compra.
2. El mencionado hito, deberá ser remitido al Departamento de Contabilidad y Finanzas, el cual formará parte del respectivo expediente de compra.


14. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

El procedimiento para la recepción de bienes y servicios contratados es el siguiente:

Una vez tramitada la contratación, se envía copia de la orden de compra a Bodega Almacén (en el caso de los bienes) y/o a la Unidad Requirente (en el caso de servicios o productos que no se pueden almacenar en Bodega Almacén).

En el caso de los productos que llegan a Bodega Almacén, una vez recepcionados los materiales y chequeados con la orden de compra, se registran en el sistema interno de registro de inventario correspondiente.

Después de revisados y chequeados los materiales con la orden de compra y la factura o guía de despacho del proveedor, se da conformidad a la compra en conjunto con la Unidad Requirente. Para mayor especificidad del proceso, se recomienda consultar el procedimiento de recepción, resguardo, control y despacho

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 60 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

de mercaderías realizado en la Bodega Almacén de existencias de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, el cual se encuentra aprobado por Resolución N° 7534, del 26 de noviembre del 2018.

En caso de la modalidad de compra de Convenio Marco y Compra Ágil, se estará a los plazos estipulados en el portal y de la oferta de los proveedores, respectivamente. En los mecanismos de licitación pública y privada, el plazo de entrega estará determinado por lo ofertado por el adjudicatario en su oferta técnica. En el caso de la modalidad de compra de Trato Directo, dependerá de la causal que motive la celebración de este, y de lo ofertado por el proveedor. En las Compras Coordinadas, los plazos serán los establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública en las respectivas bases del proceso.

El incumplimiento en el plazo de entrega de los productos hará aplicables las multas señaladas en las respectivas bases de los procesos, contratos y la normativa, según corresponda.

15. RECEPCIÓN CONFORME

Las Unidades Requirentes, una vez recibido el bien o servicio, tienen la responsabilidad de realizar la Recepción Conforme, la cual se materializará mediante el envío del Acta de Recepción Conforme (Anexo 2) al Departamento de Adquisiciones, vía electrónica. El plazo para el envío del Acta de Recepción Conforme total o parcial por la Unidad Requirente será de hasta 48 horas hábiles, contado a partir de la recepción efectiva y correcta, sin observaciones, del bien y/o servicio. Una vez recibida la recepción conforme, el Departamento de Adquisiciones esperará un plazo máximo de 10 días corridos a cualquier información o reparo que entregue el Departamento de Contabilidad y Finanzas para realizar la recepción conforme en el portal de Mercado Público. Si en esos 10 días corridos no existen reparos, se dará curso al proceso correspondiente establecido por la Dirección de Compras Públicas.



15.1. UNIDAD DE COMPRAS

El comprador una vez que la Orden de compra se encuentra aceptada por el proveedor, deberá enviarla a la unidad requirente.

El comprador, una vez que el proveedor emita la guía de despacho, factura u otros documentos que dé cuenta de la entrega del bien y/o servicio adquirido, deberá remitir el formulario de recepción conforme habilitado para estos efectos.

La unidad requirente tendrá un máximo de 48 horas hábiles para poder remitir el formulario debidamente firmado, una vez dando cuenta de la recepción parcial o total del bien o servicio adquirido.

En caso de no estar conforme con el producto o servicio recibido, deberá informar mediante correo electrónico al comprador responsable de la adquisición, el cual deberá ponerse en contacto con la empresa para resolver la problemática.

15.2. UNIDAD DE LICITACIONES

El comprador una vez que la Orden de compra se encuentra aceptada por el proveedor, deberá enviarla a la unidad requirente.


El comprador, una vez que el proveedor emita la guía de despacho, factura u otros documentos que dé cuenta de la entrega del bien y/o servicio adquirido, deberá remitir el formulario de recepción conforme y/o formulario de hito de pago, habilitado para estos efectos.

La unidad requirente tendrá un máximo de 48 horas hábiles para poder remitir el formulario debidamente firmado, una vez dando cuenta de la recepción parcial o total del bien o servicio adquirido.

En caso de no estar conforme con el producto o servicio recibido, deberá informar mediante correo electrónico al comprador responsable de la adquisición, el cual deberá ponerse en contacto con la empresa para resolver la problemática.

15.3. UNIDAD DE BODEGA ALMACÉN

El comprador de la Unidad de Compra o Licitaciones, cuando existan compras que deban ser recepcionadas en Bodega Almacén, deberá enviar orden de compra en

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 62 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

estado aceptada, para que esta unidad coordine el despacho y recepción de los bienes.

La unidad de Bodega Almacén, una vez que el proveedor emita la guía de despacho, factura u otros documentos que dé cuenta de la entrega del bien y/o servicio adquirido, deberá remitir el formulario de recepción conforme habilitado para estos efectos al comprador respectivo.

En caso de no estar conforme con el producto o servicio recibido, deberá informar mediante correo electrónico al comprador responsable de la adquisición, el cual deberá ponerse en contacto con la empresa para resolver la problemática.


Una vez que el Departamento de Adquisiciones tenga en su poder el Formulario de Recepción Conforme (Parcial, total y/o Hito de Pago), deberá cargar este documento en la plataforma de Mercado Publico habilitada para estos efectos, lo cual generara de manera automática las instancias contables y financieras en los sistemas existentes (SIGFE, DTE).

16. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Una vez que se haya otorgado la recepción conforme de los servicios, el comprador encargado remitirá el expediente físico original de la compra, con todos los antecedentes del proceso a la fecha, al Departamento de Contabilidad y Finanzas.

Previo al envío del expediente físico, en los términos ante señalados, el comprador encargado deberá digitalizar la totalidad de los documentos y enviarlos vía correo electrónico al Área de Gestión Interna, quien lo cargará en la plataforma DocuDigital de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.

Entregado el expediente, el Departamento de Contabilidad y Finanzas realizará las gestiones de pago al proveedor, de conformidad a la Ley N° 21.131 que establece Pago a Treinta Días, teniendo en consideración además las instrucciones vigentes emitidas por Dirección de Presupuesto (DIPRES) y el Manual aprobado por Resolución Exenta N° 5269/2021, sobre Pago a Proveedores, emitido por dicha área.

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 63 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--


17. INVENTARIO

Dentro de lo previsto en la Ley N° 20.424 de 2010, Estatuto Orgánico del Ministerio de Defensa Nacional, en su artículo 21, corresponde a la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas adquirir y abastecer oportunamente a los órganos del Ministerio de los elementos y servicios básicos que requieran para el desempeño de sus funciones.

Por su parte, conforme a lo que indica el Decreto N° 248, del 27 de enero de 2012, que aprueba Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ministerio de Defensa Nacional, corresponde a la División de Presupuesto y Finanzas, a través del Departamento de Adquisiciones, el prestar colaboración a la/el Subsecretaria/o en la administración del sistema de inventario del Ministerio.

La Unidad de Inventario, dependiente del Departamento de Adquisiciones de la División de Presupuesto y Finanzas de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, tiene como función administrar, supervisar y controlar el Inventario Institucional de acuerdo con la normativa vigente. Dentro de sus actividades se señalan:

- ✓ Administrar la distribución de los bienes muebles de uso.
- ✓ Vigilar y controlar el resguardo de los bienes muebles de uso.
- ✓ Mantener actualizado el inventario institucional de las distintas dependencias de la SS.FF.AA. en forma física y en el sistema computacional, a través de banner en la Intranet de la Subsecretaría.
- ✓ Recepcionar los bienes muebles de uso adquiridos por la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.
- ✓ Revisar el estado del bien de uso en el momento del ingreso a la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.
- ✓ Ejecutar las órdenes impartidas por la/el Jefa/a del Departamento de Adquisiciones en relación a la Administración de los Bienes Muebles de Uso de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.
- ✓ Mantener el registro de los bienes intangibles e inmuebles de la SS.FF.AA.
- ✓ Mantener un registro (control administrativo) de aquellos bienes muebles de uso de monto inferior a 3 UTM.

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 64 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--


- ✓ Realizar revisiones periódicas de inventario de acuerdo con las NICSP, al objeto de determinar posibles deterioros, cambio de vida útil y traslados.
- ✓ Valorizar todos los bienes inventariables que de acuerdo con la normativa vigente (costo unitario sea mayor o igual a 3 UTM) sean considerados como bienes de uso en el Grupo 14, del Plan de Cuentas para el Sector Público en el Sistema de Información correspondiente, y actualizar estos registros conforme a las instrucciones de la Contraloría General de la República.
- ✓ Entregar al Departamento de Contabilidad y Finanzas todos los antecedentes de respaldo necesarios para realizar los registros contables y financieros.
- ✓ Proveer al Departamento de Contabilidad y Finanzas, todos los valores y antecedentes que sirvan de base para el cálculo de la depreciación y deterioro.

La Unidad de Inventario contará con una/un funcionario/a encargada/o y una/un funcionario/a suplente que serán nombradas/os por la/el Subsecretaria/o a proposición de la/el Jefa/e de la División de Presupuesto y Finanzas.

Para mayor profundidad, se recomienda revisar el Manual de Procedimientos sobre el proceso de inventario, elaboración y control de bienes muebles de uso institucional, de la Subsecretaría, aprobado por Resolución Exenta N° 6815, de fecha 08 de noviembre del 2022.

18. GESTIÓN INTERNA

La Unidad de Gestión Interna del Departamento de Adquisiciones interviene en el proceso de compras, específicamente en el control presupuestario y la fiscalización de la probidad interna dentro de los procesos de compra. Es la Unidad encargada de recibir las Solicitudes de Adquisición, revisar que estén en el Plan Anual de Compras, y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Presupuesto. Además, debe intervenir en el control que se les realiza a los procesos de adquisición que se llevan a cabo, a través de la Planilla de

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 65 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

Compras Mensuales; la cual debe realizarse los primeros días del mes, para ser comunicadas al Departamento de Auditoría Interna.

Además, es el área encargada de reportar todas las compras menores a 3 UTM que se realizan dentro del mes, al Departamento Jurídico - Administrativo y Transparencia de nuestra Subsecretaría.

Asimismo, debe responder e informar en materias de PMG, Convenios de Desempeño Colectivo, y cualquier otro; referido a procesos de compra.


Específicamente, velará por el cumplimiento de la normativa vinculada a la probidad en el ejercicio de la función pública y la prevención de los conflictos de intereses, en los procesos de compra. Lo anterior, se verificará a través de los mecanismos:

- Revisar que las/los compradores/as mantengan siempre los expedientes completos y actualizados, con la información clara para que, al momento de ser controlados, se tengan resultados positivos.
- En el mes de enero de cada año, gestionará que todos los funcionarios del Departamento de Adquisiciones suscriban una Declaración Jurada, cuyo objetivo radica en acreditar la observancia de una conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de las funciones o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular. Como también, dicha declaración se gestionará con las Jefaturas de las unidades requirentes, quien suscribirá en nombre de sus funcionarios, solo para tratos directos.
- La jefatura del Departamento de Adquisiciones instará a una capacitación continua de los funcionarios que intervienen activamente dentro de los procesos de adquisición del servicio, con el objetivo de mitigar el riesgo de potenciales faltas a la probidad en las compras públicas.

19. SUGERENCIAS ESPECÍFICAS:

Promover la adquisición de productos con menor impacto ambiental, mediante la valoración o premiación del cumplimiento de criterios ambientales en los siguientes productos:

Papel de oficina (papel de impresión y copiado, cuadernos, agendas, etc.): Otorgar preferencia a productos certificados en manejo forestal sustentable (PEFC,

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 66 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

FSC o equivalente) y/o productos con al menos un 50% de material reciclado (pre o post consumo).

Muebles y Mobiliario: preferir, cuando sea posible, productos de madera que se encuentren certificados en manejo forestal sustentable (PEFC, FSC o equivalente) y/o productos con una garantía extendida de al menos 3 años junto con la disponibilidad de piezas de repuesto.

Químicos de limpieza: Evitar cuando sea posible, el uso de limpiadores a base de cloro, ácidos inorgánicos, ambientales químicos y aerosoles que dañen la capa de ozono. Además de preferir, cuando sea posible, productos biodegradables y/o productos concentrados, que no afecten el medio ambiente y salud.

Pinturas y Barnices: Preferir cuando sea posible, productos con alto rendimiento de metros cuadrados por litro, bajo contenido de compuestos orgánicos volátiles y/o metales pesados.

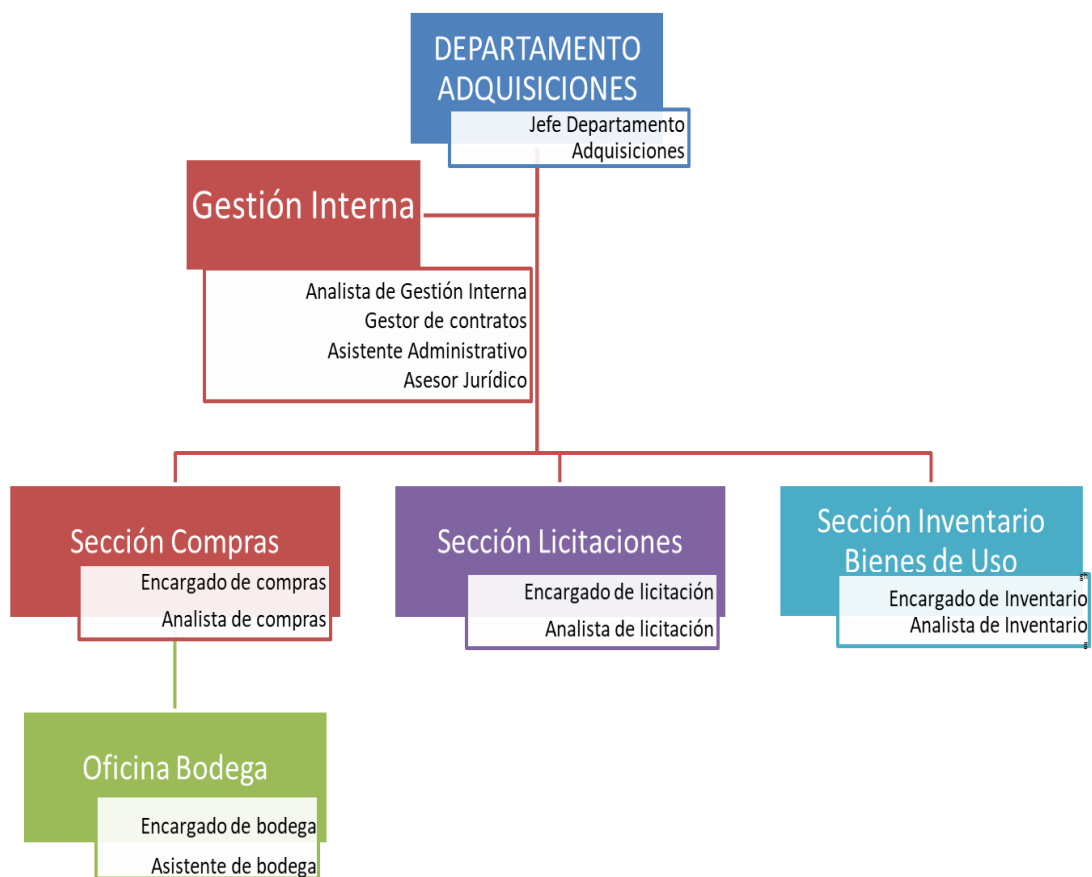
Electrodomésticos: Preferir cuando sea posible, productos con un bajo consumo eléctrico o que propicien configuraciones que tiendan a disminuir el consumo eléctrico.

Servicio de Coffee-Break: Preferir cuando sea posible, empresas que utilicen utensilios de larga duración como, por ejemplo: vasos de vidrio, cucharas y cuchillos de metal o similares, etc.

Servicio de aseo: Considerar empresas en la medida de lo posible, que utilicen productos de limpieza de bajo impacto ambiental y con sus respectivas instrucciones de uso.


20. ORGANIGRAMA

Finalmente, se presenta el Organigrama del Departamento de Adquisiciones, con ocasión del cual se reflejan todas las Unidades que intervienen directa e indirectamente en el proceso de Compras y Contrataciones Públicas.



ANEXO 1: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

LIMPIAR

 Subsecretaría para las Fuerzas Armadas Gobierno de Chile	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN																		
	NÚMERO INTERNO <input style="width: 100px;" type="text"/> ID PAC <input style="width: 100px;" type="text"/>																		
1.- IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO																			
UNIDAD REQUERENTE	ORGANISMO / DIVISIÓN / GABINETE	DEPARTAMENTO																	
	NOMBRE CONTACTO	TELÉFONO																	
		MAIL																	
	DIRECCIÓN DE DESPACHO																		
	REQUERIMIENTO																		
	MOTIVO DE LA COMPRA																		
_____ JEFE ORGANISMO / DIVISIÓN / GABINETE	_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE DEPARTAMENTO / UNIDAD																		
2.- AUTORIZACION DEL PROCESO DE COMPRA																			
N° SOLICITUD: <input style="width: 100px;" type="text"/>	FECHA SOLICITUD: <input style="width: 100px;" type="text"/>																		
USO DEPARTAMENTO ADQUISICIONES	MONTO ESTIMADO \$: <input style="width: 150px;" type="text"/>																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">PROCEDIMIENTO DE COMPRA</th> <th style="width: 20%;">N° ORDEN DE COMPRA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CONVENIO MARCO</td><td></td></tr> <tr><td>LICITACIÓN</td><td></td></tr> <tr><td>TRATO DIRECTO</td><td></td></tr> <tr><td>COMPRA DIRECTA - 3 UTM</td><td></td></tr> <tr><td>GASTOS MENORES</td><td></td></tr> <tr><td>COMPRA ÁGIL</td><td></td></tr> <tr><td>TRATO DIRECTO (CONTRATO)</td><td></td></tr> <tr><td>COMPRA COORDINADA</td><td></td></tr> </tbody> </table>	PROCEDIMIENTO DE COMPRA	N° ORDEN DE COMPRA	CONVENIO MARCO		LICITACIÓN		TRATO DIRECTO		COMPRA DIRECTA - 3 UTM		GASTOS MENORES		COMPRA ÁGIL		TRATO DIRECTO (CONTRATO)		COMPRA COORDINADA	
	PROCEDIMIENTO DE COMPRA	N° ORDEN DE COMPRA																	
	CONVENIO MARCO																		
	LICITACIÓN																		
	TRATO DIRECTO																		
	COMPRA DIRECTA - 3 UTM																		
GASTOS MENORES																			
COMPRA ÁGIL																			
TRATO DIRECTO (CONTRATO)																			
COMPRA COORDINADA																			
FUNCIONARIO COMPRADOR : _____																			
TRAMO 1: JEFE(A) DEPARTAMENTO ADQUISICIONES	TRAMO 2: JEFE(A) DIVISIÓN PRESUPUESTO Y FINANZAS	TRAMO 3: SR. SUBSECRETARIO PARA LAS FFAA.																	

ANEXO 2: RECEPCIÓN CONFORME



Reset

ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME

Producto / Servicio recibido conforme en cantidad y calidad

RUT Proveedor	<input type="text"/>
Tipo Documento	<input type="text"/>
Fecha Documento	<input type="text"/>
N° Documento	<input type="text"/>
Moneda	<input type="text"/>
Monto	<input type="text"/>
Unidad Requirente	<input type="text"/>
Orden de Compra	<input type="text"/>
Fecha Recepción	<input type="text"/>
Tipo de Recepción	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Tipo de Envío	<input type="text"/>

Firma

ANEXO 3: CARÁTULA HITO DE PAGO



HITO DE PAGO N° XX


DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO CONTRATO	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	
PROVEEDOR:	
ORDEN DE COMPRA:	
FECHA O.C.	
MONTO TOTAL:	\$

LIQUIDACIÓN HITO DE PAGO N°XX			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	\$	0	\$ -
AVANCE HITO DE PAGO N°1 0.00%	\$	0.00	\$ -
SALDO POR AVANZAR 0.00%	\$	0.00	\$ -

CONVERSIÓN EN MONEDA NACIONAL			
MONTO A PAGAR SEGÚN HITO N°1 0	TIPO DE CAMBIO 0.00	TOTAL EN MONEDA NACIONAL \$	-
VALOR FACTURADO N°XXX DE FECHA XX/XX/20XX			
DIFERENCIA MAYOR FACTURACIÓN		\$	-
NOTA DE CRÉDITO N° DE FECHA		DIFERENCIA	\$ -
TIPO CAMBIO AL XX/XX			\$

PIE DE FIRMA
EMPRESA

PIE DE FIRMA
CONTRAPARTE TÉCNICA SS.FF.AA.

 <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">“COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”</p> <p>Página: 71 de 71 Versión: DPI1</p>
--	--

ANEXO 4: DECLARACIÓN JURADA



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA EL DESEMPEÑO EN EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

En la ciudad de Santiago, en la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, ubicada en Zenteno # 45, piso 6, del mes de, de 202...., yo, RUN N°....., declaro que:

1. Debo tener una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
2. Debo contribuir a la transparencia de la función pública.
3. Debo actuar con absoluta independencia e imparcialidad respecto a los procesos de compra en que participe directa e indirectamente.
4. Estoy en conocimiento que en el ejercicio de mi cargo tengo la obligación de ser prudente en el uso de la información a la que accedo. No podré utilizar la información en beneficio propio o de terceros.
5. Debo dar un trato igualitario, que excluya cualquier predisposición, preferencia y por sobre todo, manteniendo el criterio técnico, excluyendo cualquier arbitrariedad.
6. Me debo abstener de recibir privilegios o regalías, para mí o para terceros que puedan perjudicar la objetividad, integridad e independencia en el ejercicio del cargo o que afecte el principio de probidad.
7. No debo utilizar el cargo con el propósito de sacar provechos personales o para terceros, o que pueda importar tráfico de influencias que implique un riesgo de corrupción.
8. Debo denunciar cualquier ofrecimiento de privilegios o regalías de distinta naturaleza para mí o para terceros ofrecidos en el ejercicio de mis funciones dentro del Departamento de Adquisiciones.
9. Debo mantener estricta reserva respecto de los antecedentes e información obtenida en el ejercicio de mis funciones, con excepción de lo dispuesto en la normativa legal.
10. Me comprometo a informar por medio escrito a mi Jefatura directa cualquier conflicto de interés, inhabilidad e incompatibilidad, antes de la participación y/o realización algún proceso de compra.

Estoy en conocimiento de los términos de la presente declaración

Firma funcionario Adquisiciones