



RESOLUCIÓN EXENTA N°

APRUEBA ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA SUBSECRETARÍA DE DEFENSA.

VISTOS:

1. La Constitución Política de la República.
2. La Ley N° 19.880, que "Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado".
3. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".
4. El Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo".
5. La Ley N° 20.424, "Estatuto Orgánico del Ministerio de Defensa Nacional".
6. La Ley 19.886 de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios".
- 7.
8. El Decreto Supremo N° 248, de 2010, del Ministerio de Defensa Nacional, que "Aprueba el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ministerio de Defensa Nacional" y sus modificaciones.
9. El Decreto Supremo N° 11, de 2023, del Ministerio de Defensa Nacional, que "Nombra como Subsecretario de Defensa a don Ricardo Montero Allende".
10. La Resolución Exenta N° 06, de 15 Enero 2024, de la Subsecretaría de Defensa que, "Aprueba Actualización de Procedimiento para la Elaboración y Control de Procedimientos de la Subsecretaría de Defensa".
11. La Resolución Exenta N° 337, de 2021, de la Subsecretaría de Defensa que, "Aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Subsecretaría de Defensa".
12. El Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que "Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios" y sus modificaciones.
13. El Decreto Supremo N° 662, de 2025, del Ministerio de Hacienda, que "Aprueba Reglamento de la Ley sobre Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N° 21.634.
14. El Oficio SSD.DIV.ADM. Y FZAS. (P) N° 291/ DEPTO.PCG, de fecha 18 de junio de 2025, que Remite para la revisión "Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos".
15. La resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que "Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón".

CONSIDERANDO:

1. Que, resulta fundamental para los órganos que conforman la Administración del Estado el mantener debidamente actualizado el marco normativo interno que los rige y/o regular adecuadamente ciertas materias, con el objetivo de ejercer el debido control sobre los procesos y actuaciones pertinentes, de todos los funcionarios que intervienen en los



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/TYER2X-313>

mismos, y con el fin de asegurar el cabal respeto de los principios de legalidad, de probidad y de responsabilidad, entre otros.

2. Que, la normativa en materia de normas públicas, fue objeto de modificaciones. Por un lado, la ley N° 19.886 fue modificada por la Ley N 21.634, la que entró en vigor diciembre de 2023. Por su parte el reglamento de este conjunto normativo fue derogado, sustituyéndose por el Decreto Supremo N° 661 de 2024 que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda" ("Reglamento de la Ley de Compras").
3. Que, los cambios introducidos por la legislación referida hacen indispensable adecuar el marco normativo interno que rige en la Subsecretaría de Defensa en esta materia, con el fin de poder dar cabal cumplimiento a dicha normativa.
4. Que, por lo precedentemente señalado, es necesaria la actualización del procedimiento de adquisiciones de la Subsecretaría de Defensa, citado en el N°11 de los vistos.

RESUELVO

1. **APRUEBASE ACTUALIZACIÓN**, del procedimiento de "Adquisiciones y Gestión de Contratos" código DAF.FIN.PR-01, el que se consigna íntegramente a continuación, formando parte integrante de la presente resolución.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/TYER2X-313>

ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. REFERENCIAS	4
4. DEFINICIONES	5
5. RESPONSABILIDADES.....	10
5.1. Organigrama de la Subsecretaría de Defensa.	10
5.2. Responsables del proceso de compras.....	10
5.2.1. Requirente de Compra o Contraparte Técnica.	10
5.2.2. Departamento de Finanzas.	11
5.2.3. Jefatura de la División Jurídica.	12
5.2.4. Jefatura de la División Administración y Finanzas.....	13
5.2.5. Jefe del Servicio.	13
5.2.6. Evaluador o Comisión Evaluadora.	14
5.2.7. Administrador de Contrato.	14
5.2.8. Proveedor.	14
6. MODO DE OPERACIÓN	15
6.1. Ficha del Procedimiento "Adquisiciones y Gestión de Contratos"	15
6.2. Etapa 1: "Planificación Anual de Compras".....	15
6.2.1. Flujograma Etapa 1: "Planificación Anual de Compras".	17
6.2.2. Descripción de las actividades de la Etapa 1: "Planificación Anual de Compras"	17
6.3. Etapa 2: "Selección del Mecanismo de Compra".	19
6.3.1. Flujograma Etapa 2: "Selección del Mecanismo de Compra".	20
6.3.2. Descripción de las actividades de la Etapa 2: "Selección del Mecanismo de Compra". ..	20
6.4. Etapa 3: "Gestión de Contrato".....	22
6.4.1. Flujograma Etapa 3: "Gestión de Contrato".....	23
6.4.2. Descripción de las actividades de la Etapa 3: "Gestión de Contrato".	23
6.5. Etapa 4: "Gestión del Pago".....	25
6.5.1. Flujograma Etapa 4: "Gestión del Pago".	26
6.5.2. Descripción de las actividades de la Etapa 4: "Gestión del Pago".....	26
6.6. Matriz RECI.....	29
7. OTROS ANTECEDENTES.....	30



7.1. Instrucciones de trabajo.....	30
7.2. Modalidades de Compra.....	31
7.2.1 Operaciones Menores.	31
7.2.2. Convenio Marco.	32
7.2.3 Licitación Pública.....	33
7.2.4. Licitación Privada.....	36
7.2.5. Trato Directo.....	37
7.2.6. Compra Ágil.	38
7.2.7. Compra por Cotización.	39
7.2.8. Compras Coordinadas.	39
7.2.9. Subasta Inversa Electrónica.	42
7.2.10.Sistema de Economía Circular.	42
7.3. Formulación de Bases.....	43
7.3.1. Aprobación de las Bases.....	44
7.3.2. Contenido mínimo de las Bases.....	44
7.3.3. Contenido adicional a las Bases.....	45
7.3.4. Licitación en una etapa o en dos etapas.	46
7.3.5. Preselección.	46
7.4 Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.....	46
7.4.1. Garantía de Seriedad.....	46
7.4.2. Garantía de Cumplimiento.	47
7.4.3. Garantías por Anticipo.	48
7.4.4. Aspectos Generales para la Devolución de Garantías.....	49
7.5. Mecanismos de Evaluación.	49
7.6. Política de Inventarios.....	50
7.7. Uso del Sistema de Información.	50
7.7.1. Obligaciones en el uso del Sistema de Información.	50
7.7.2. Operación del Sistema de Información.	51
7.7.3. Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema.	51
7.8. Mecanismos de Control Interno.	51
7.9. Gestión de Contratos y de Proveedores.	52
7.10. Gestión de los Costos de Transacción.	53
7.11. Procedimientos para el Pago Oportuno.....	53



7.11.1. Aspectos generales de pago.....	53
7.11.2. Pago indebido y su restitución.....	55
7.12. Lista de Chequeo.	55
7.13. Emisión de la Orden de Compra.	55
7.14. Procedimiento para la aplicación de medidas en caso de incumplimiento.....	56
7.14.1.Ejemplo de cláusula que deberá incorporarse en las Bases Administrativas:.....	56
7.14.2.Gestión de Multas, Sanciones y Término Anticipado.	58
7.14.3. Participantes de la cadena de validación y/o aplicación de medidas.....	60
7.15. Exclusiones.....	60
8. REGISTROS.....	61
9. INDICADORES DE DESEMPEÑO	62
10. ANEXOS	63
10.1 Solicitud de Bienes y Servicios.....	63
10.2 Lista de Chequeo para Convenios Marco.	64
10.3 Lista de Chequeo para Licitaciones Públicas/Privadas.....	65
10.4 Lista de Chequeo para Grandes Compras.....	66
10.5 Lista de Chequeo para Trato Directo.....	67
10.6 Formulario para los Oferentes en Licitaciones	68
10.7 Declaración Jurada Integrante de la Comisión Evaluadora.	70
10.8 Declaración Jurada para los Contratantes con la SSD.	73
11. CONTROL DE VERSIONES.....	74
12. RESPONSABLES DE VALIDACIÓN Y APROBACIÓN.....	74
13. DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO	75



1. OBJETIVO

Velar por la correcta planificación y ejecución de compras y contrataciones que permitan el normal y oportuno funcionamiento de esta Subsecretaría, estableciendo las etapas, actividades y su secuencia, y responsabilidades relacionadas a la planificación, recepción, elaboración de la documentación de compras o contrataciones, tramitación y adquisición de los requerimientos para proveer de productos o servicios a las Divisiones y Departamentos de la Subsecretaría de Defensa, bajo un proceso debidamente estandarizado y controlado que asegure el cumplimiento normativo vigente.

2. ALCANCE

Las actividades establecidas en el presente documento deberán ser aplicados por todas las Divisiones y Departamentos de la Subsecretaría de Defensa, de acuerdo con la Ley N° 19.886 de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios", que son financiados con recursos provenientes del presupuesto fiscal, y la Ley 21.634 que "Moderniza la ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado".

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

3. REFERENCIAS

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La Ley N° 20.424, Estatuto Orgánico del Ministerio de Defensa Nacional.
- La Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año, junto con sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la ley.
- La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, de la Transparencia de la Función Pública y de acceso a la Información y su Reglamento.
- Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.



	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 5 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

- Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares entre las autoridades y los funcionarios.
- Ley N° 21.634, que Modifica la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado”
- El Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que “Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios” y sus modificaciones.
- El Decreto Supremo N° 662, de 2025, del Ministerio de Hacienda, que “Aprueba Reglamento de la Ley sobre Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N° 21.634
- Dictámenes E147680N21 y E426325N23 de la Contraloría General de la República sobre fondos globales para gastos menores.
- La Resolución N° 36, de fecha 19 de diciembre del 2024, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- La Resolución Exenta N° 161, de fecha 17 de julio del 2025, que Modifica la Resolución Exenta N° 35 de 2025, de la Subsecretaría de Defensa, Incorporando la Delegación de Facultad que Indica.

El Oficio Circular N° 18 de fecha 21 de febrero del 2025, de la Dirección de Presupuestos con instrucciones específicas de adquisiciones.

4. DEFINICIONES

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios.
- **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Administrador de Contrato:** Persona que realiza todas las gestiones del contrato y trabaja colaborativamente con las contrapartes técnicas de esta Subsecretaría, quien además deberá estar registrado en el Sistema de Información como también haber realizado la Declaración de Interés y Patrimonio (DIP).
- **Bases administrativas:** Documentos aprobado por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de



ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS

evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

- **Bienes de uso:** Son activos tangibles, muebles e inmuebles que:
 - Se utilizan en la producción o suministro de bienes y servicios, o para fines administrativos.
 - No están destinados a una venta habitual.
 - Se requiere de un control administrativo, que incluye un control físico.

Condiciones para reconocer estos bienes en la contabilidad (Activados):

- Su costo unitario de adquisición debe ser mayor o igual a tres Unidades Tributarias Mensuales (UTM).
- Se espera que sean utilizados por más de un periodo contable.
- Todo bien cuyo valor de adquisición sea inferior a tres UTM, es considerado gasto.

- **Bienes de consumo:** Son los que se extinguen o destruyen por su uso natural.
- **Bienes intangibles:** son aquellos que no pueden ser percibidos físicamente, pero tienen valor económico para la SSD. A diferencia de los bienes tangibles (que se pueden tocar), los bienes intangibles se basan en conceptos, conocimiento o habilidades, licencias, software, etc.
- **Catálogo de convenio marco:** Lista de bienes y servicios puestos a disposición de las entidades públicas, por los distintos proveedores, a través del Sistema de Información. En este catálogo se especifican las condiciones de contratación de cada bien y servicio, luego de que éstos han sido previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Es un documento el cual da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes, en cada uno de los procesos de compras que se hagan a través de mercadopublico.cl, según lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento de la ley N° 19.866, de compras públicas. Es de carácter obligatorio y requisito para poder adjudicar una licitación. Este documento (CDP) debe ser adjuntado durante la realización de la adjudicación.
- **Certificado de inscripción en el registro proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías, y demuestra que se encuentra habilitado para contratar con el sector público.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra, a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 97 del Reglamento, de una



ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS

manera dinámica y expedita, requiriendo cotizaciones previas, a través del Portal Mercado Público.

- **Compra por Cotización:** Modalidad de compra que permite abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres (3) cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.
- **Contrato para la Innovación:** Es un procedimiento competitivo, que busca la compra de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas, respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las entidades, en la forma, plazo, y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **DAF:** División de Administración y Finanzas.
- **Decreto N° 661:** Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- **Dialogo Competitivo:** Es un procedimiento especial de contratación, que establece un dialogo o debate estructurado con proveedores, el que permite definir especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado, y que pueden adaptarse para satisfacer una necesidad compleja.
- **Dirección de Compras Públicas:** Entidad reguladora del proceso de compras públicas, a través de la plataforma de Mercado Público.
- **DTE:** Documento tributario electrónico, es un documento generado y firmado electrónicamente por un emisor electrónico, que produce los mismos efectos tributarios que el documento en papel y cuyo formato está establecido por el SII (Servicio de Impuestos Internos).
- **Economía Circular:** Es un modelo de producción y consumo que busca optimizar el uso de los recursos, reducir residuos y prolongar la vida útil de los bienes. En el ámbito público chileno, este enfoque se ha institucionalizado a través del Reglamento N° 662, dictado en cumplimiento de la Ley N° 21.634, y la implementación de la Plataforma de Economía Circular de Chile Compra, que permite a los organismos del Estado gestionar bienes muebles en desuso de forma eficiente, transparente y sostenible.
- **Entidades:** Se refiere a los órganos y Servicios indicados en el artículo 1º de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- **Evaluador o comisión evaluadora:** Personas o integrantes de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda, quien además deberá estar registrado en el Sistema de Información como también haber realizado la Declaración de Interés y Patrimonio (DIP). En las licitaciones en que la evaluación de las



ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS

ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres (3) funcionarios y funcionarias públicos, internos y excepcionalmente externos a la Subsecretaría de Defensa (artículo 54 del Decreto 661).

- **Firmante:** Jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la entidad, quien además deberá estar registrado en el Sistema de Información como también haber realizado la DIP.
- **Formulario bases tipo de licitación:** documentos aprobados por la Dirección de Compras que utiliza cláusulas administrativas estandarizadas tomadas de razón por la Contraloría General de la República (CGR), de manera de ahorrar tiempo en la elaboración de los procesos licitatorios, permitiendo mayor eficiencia en las adquisiciones de mayor complejidad y montos.
- **Ley de Compras:** Se refiere específicamente a la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.
- **Licitación Pública:** procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para esta Subsecretaría, esta modalidad se detalla en el numeral 7.2.3. de este procedimiento.
- **Licitación Privada:** procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual los organismos del Estado invitan a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, esta modalidad se detalla en el numeral 7.2.4. de este procedimiento.
- **OC:** Orden de Compra. Documento formal que es emitido por el servicio a un proveedor mediante el portal Mercado Público, para solicitar bienes o servicios que una vez aceptado se convierte en una obligación para ambas partes. En este documento se detalla la cantidad, precio condiciones de entrega y pago.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compras presentando una oferta o cotización específica.
- **Operaciones Menores:** Adquisiciones menores a 3 UTM en dinero en efectivo.
- **Participantes de la Unidad de Compras o unidad equivalente:** La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra, en el caso de la SSD, lo componen los analistas de compra del Departamento de Finanzas, quienes deberán estar registrados en el Sistema de Información como también haber realizado la Declaración de Interés y Patrimonio (DIP).
- **Plan anual de compras:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.



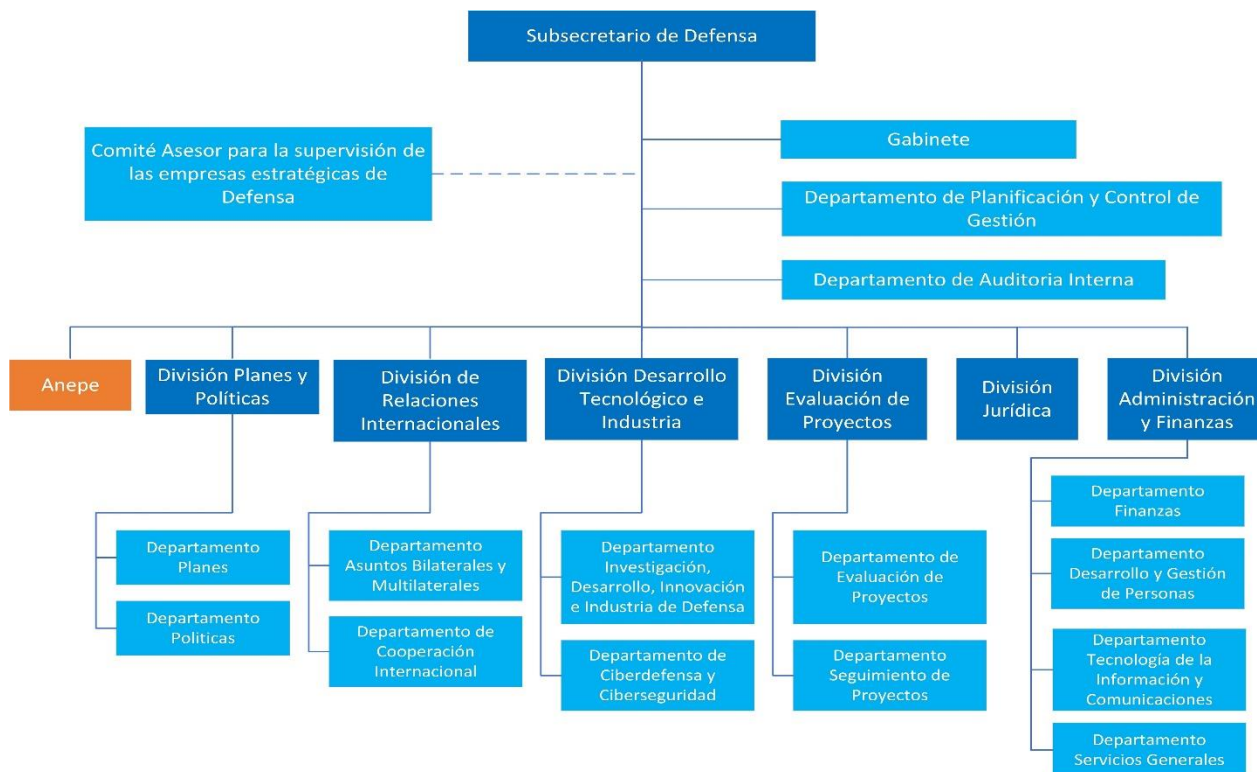
ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS

- **PPA:** Proceso de pago automatizado. Es el uso de tecnología para gestionar y procesar transacciones financieras, desde la emisión de facturas hasta el cobro y la conciliación de pagos. Esto es ejecutado por la TGR desde el año 2020.
- **Proceso de compras:** Corresponde al proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios, a través de alguno de los mecanismos establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo: convenios marco, licitaciones, tratos/contrataciones directas, compra ágil, compras coordinadas, entre otros.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y servicios a las entidades.
- **Requirente de Compra:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio, quienes deberán estar registrados en el Sistema de Información como también haber realizado la Declaración de Interés y Patrimonio (DIP), que además actúa como contraparte técnica durante el procedimiento de compra.
- **SSD:** Subsecretaría de Defensa.
- **Subasta Inversa Electrónica:** Modalidad de compra especial para adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marcos vigentes, a través de un proceso electrónico repetitivo.
- **Visador jurídico:** Persona que visa los aspectos legales del acto administrativo, quien además deberá estar registrado en el Sistema de Información como también haber realizado la Declaración de Interés y Patrimonio (DIP).
- **Términos de referencia:** Conjunto de condiciones que regula el mecanismo de trato o contratación directa, junto con la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **TGR.** Tesorería General de la República.
- **Trato o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:** el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento, esta modalidad se detalla en el numeral 7.2.5. de este procedimiento.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano jurisdiccional especial, que fallará conforme a derecho y estará sometido a la superintendencia directiva, correccional y económica de la Corte Suprema, de conformidad con lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República.



5. RESPONSABILIDADES

5.1. Organigrama de la Subsecretaría de Defensa.



5.2. Responsables del proceso de compras.

5.2.1. Requirente de Compra o Contraparte Técnica.

- Cada Jefatura de División y la Jefatura del Departamento de Servicios Generales actuará como persona responsable de efectuar formalmente una solicitud para la adquisición de un producto o servicio, quien deberá estar registrado en el Sistema de Información como también haber realizado la DIP.
- Entregar al Analista de Compras, la información técnica suficiente y necesaria, para que este último recomiende la modalidad de compra adecuada a la Jefatura del Departamento de Finanzas.



 <p>Subsecretaría de Defensa</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 11 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

5.2.2. Departamento de Finanzas.

a) **Jefatura de Departamento:**

- Controlar el cumplimiento del Plan Anual de Compras de la SSD.
- Gestionar la correcta ejecución de procesos de compra en términos de calidad, eficiencia y oportunidad.
- Planificar presupuestariamente el año de la Subsecretaría de Defensa.
- Controlar mensualmente la ejecución presupuestaria de la Institución.
- Gestionar los requerimientos de las demás divisiones, asegurando la oportunidad de los procedimientos de adquisiciones.
- Controlar la gestión que realiza el Analista de Compras.

b) **Analista de Compras:**

- Tramitar las Compras Públicas de la Subsecretaría de Defensa.
- Revisar la plataforma de Economía Circular antes de realizar cualquier compra.
- Gestionar la operación del Sistema de Compras y Contrataciones públicas en el portal Mercado Público, cuyos integrantes deberán estar registrados en el Sistema de Información como también haber realizado la DIP.
- Gestionar la formalización de los Procesos Licitatorios de la Subsecretaría de Defensa, contratos y resoluciones.
- Asesorar y apoyar a los funcionarios de otras Divisiones y/o Departamentos, en las diferentes instancias descritas en el presente procedimiento y en todas aquellas materias atinentes para la eficiente ejecución del Plan Anual de Compras.
- Proponer a la Jefatura del Departamento de Finanzas, las acciones correctivas pertinentes y oportunas en caso de desviaciones que afecten el cumplimiento de las adquisiciones programadas.
- Controlar el seguimiento de todas las Solicitudes de Compra, a fin de que se cumplan todos los plazos y actividades establecidas para la normal operación del portal Chile Compra – Mercado Público.
- Autorizar en el sistema las órdenes de compras para que éstas sean enviadas a los proveedores y a la contraparte técnica al Departamento de Finanzas.



**ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS**

- Recepcionar reclamos generados por los proveedores (irregularidad del pago o retraso en el pago oportuno), respecto a mecanismos de compras gestionados por esta Subsecretaría, y responderlos en un plazo máximo de 48 horas, previo a la revisión de la respuesta generado por la Jefatura de División de Administración y Finanzas, y la Jefatura del Departamento de Finanzas.

c) **Analista de Contabilidad:**

- Ejecutar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra y otros pagos relacionados con los procesos de compras, asegurando inicialmente los fondos para la realización de los procesos.
- Custodiar las boletas de garantía de "Seriedad de la Oferta" y "Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato", correspondiente a procesos de compras públicas (si correspondiese).

d) **Analista de Presupuesto:**

- Es el encargado de generar la disponibilidad presupuestaria y aprobar el compromiso para el pago.
- Emitir el "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria", de aquellas Solicitudes de Compras que han sido aprobadas, a través del Plan Anual de Compras o por el Jefe de División de Administración y Finanzas del Servicio, o en su efecto por quien lo subroga.

5.2.3. Jefatura de la División Jurídica.

- Velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Subsecretaría de Defensa.
- Revisar y visar las resoluciones y los contratos asociados a los procesos de compras que requieren autorización del Jefe del Servicio. El visador jurídico deberá estar registrado en el Sistema de Información como también haber realizado la DIP, según lo establecido en el artículo N° 13 del Decreto N° 661.
- Apoyar y asesorar a la Jefatura del Departamento de Finanzas en materias legales, asociadas a la Ley N° 19.886 de "Compras y Contrataciones Públicas" y su Reglamento Complementario.
- Prestar asesoría al Departamento de Finanzas en materias jurídicas y orientarlas respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración pública.



 Subsecretaría de Defensa	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 13 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

5.2.4. Jefatura de la División Administración y Finanzas.

- Es responsable del procedimiento de compras y directo responsable por acción u omisión de su personal en cuanto al incumplimiento de la normativa de compras públicas.
- Es responsable de revisar y remitir las solicitudes de compra, generadas por los requirentes de compra, al Departamento de Finanzas.
- Autorizar la adquisición de productos o servicios, previo a la emisión de la orden de compra.
- Cuando ha sido delegada la facultad del Jefe del Servicio, firmar las resoluciones que autorizan el plan anual de compras como también las de aprobación de bases de licitación o propuestas privadas y/o contratación directa, hasta un monto de 150 UTM, con el fin de adquirir bienes y/o servicios.
- Cuando ha sido delegada la facultad del Jefe del Servicio, suscribir los actos administrativos con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores en el marco de los procedimientos de compras regulados por la Ley 19.886.
- Cuando ha sido delegada la facultad del Jefe del Servicio, firmar comunicaciones a proveedores que informen de la aplicación de sanciones y los hechos en que se fundan, conforme a lo dispuesto en los procesos de adquisiciones del Servicio.
- Cuando ha sido delegada la facultad del Jefe del Servicio, firmar las resoluciones que adjudiquen la adquisición de bienes y servicios, hasta un monto máximo de 150 UTM.
- Suscribir la documentación destinada a solicitar claves o asignación de perfiles de administrador u otros, ante la Dirección de Compras Públicas, Unidad de Análisis Financiero, u otros organismos públicos que administren las Plataformas gestionadas por la División.

5.2.5. Jefe del Servicio.

- Firmar los actos administrativos u oficios que se desprenden de procesos de adquisiciones, o su equivalente, que autoriza la compra o por quien tenga delegada esa función en la Subsecretaría de Defensa. Además, deberá estar registrado como firmante en el Sistema de Información como también haber realizado la DIP.
- Disponer la emisión, a más tardar el 31 de enero de cada año, de la resolución que identifique al personal señalado en el numeral 2 y 5 del artículo 13 del DS N° 661, de 2024, que son los Participantes de la Unidad de Compra o unidad equivalente y el Administrador de Contrato, que deberá registrarse en conjunto con el plan de Compras y Contrataciones en el sistema de Información.



	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 14 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

- Revisar y firmar actos administrativos que autorizan la creación de “Usuario” con atributo de “Administrador”, y solicitar las contraseñas o claves para el uso del Mercado Público o por quien tenga delegada esa función en la Subsecretaría de Defensa.

5.2.6. Evaluador o Comisión Evaluadora.

- Revisar los antecedentes de las ofertas de proveedores, de acuerdo con sus competencias y conocimiento idóneo de lo que se está adquiriendo, donde valida mediante un acta o informe de evaluación y propone, mediante Resolución, la adjudicación y/o deserción de la licitación. Además, deberá estar registrado en el Sistema de Información como también haber realizado previamente la DIP.

5.2.7. Administrador de Contrato.

- Es el responsable de hacer el control y seguimiento del contrato, trabaja colaborativamente con la contraparte técnica y además debe informar oportunamente a la Jefatura del Departamento de Finanzas y a la Jefatura de la División Administración y Finanzas cuando exista un incumplimiento o desviación de los resultados esperados, a fin de que se tomen las medidas correspondientes. Además, deberá estar registrado en el Sistema de Información como también haber realizado previamente la DIP.

5.2.8. Proveedor.

- Aceptar y firmar el contrato convenido del proceso licitatorio y entrega el producto y/o servicio adjudicado. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del registro de Proveedores.



 <p>Subsecretaría de Defensa</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 15 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

6. MODO DE OPERACIÓN

6.1. Ficha del Procedimiento “Adquisiciones y Gestión de Contratos”

Proceso de la Subsecretaría			Compras y contrataciones del Sector Público
Objetivo			Gestionar las compras y contrataciones públicas de bienes y/o servicios requeridos por las divisiones y departamentos que integran la Subsecretaría de Defensa para su normal operación, buscando obtener las condiciones más ventajosas y ajustando los mecanismos de compra, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento respectivo.
Procedimiento			Adquisiciones y Gestión de Contratos.
Etapas	1	Nombre	Planificación Anual de Compras.
		Objetivo	Determinar las necesidades de bienes y servicios de SSD para el período presupuestario siguiente.
	2	Nombre	Selección del Mecanismo de Compra.
		Objetivo	Elección del mecanismo de compra, considerando las instrucciones del Reglamento de la Ley de Compras.
	3	Nombre	Gestión de Contrato.
		Objetivo	Controlar la ejecución del contrato en costos, plazos, cambios en el contrato.
	4	Nombre	Gestión del Pago.
		Objetivo	Gestionar el pago de los bienes y/o servicios recibidos, de acuerdo con la Ley N° 21.131 sobre pago oportuno.

6.2. Etapa 1: “Planificación Anual de Compras”.

Esta etapa se inicia con el levantamiento de las necesidades de bienes y servicios que se requerirán para el año siguiente, información que debe ser entregada en el mes de Diciembre por parte de las Divisiones y Departamentos de la SSD a la DAF, teniendo como base el presupuesto autorizado para el mismo y de la experiencia de los bienes y servicios adquiridos el año anterior, incluyéndose las nuevas tareas para el siguiente periodo y excluyéndose aquellas que se ha previsto eliminar. Esta División dispondrá, al Departamento de Finanzas y/o responsable de elaborar el Plan de Compras, su cumplimiento, concluyéndose que antes de ser protocolizado, debe ser revisado y validado en distintas instancias. En conformidad a



	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 16 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

los Art. 14 y 167 del DS N° 661 de 2024, el Plan Anual de Compras y contratación deberá estar publicado hasta el 31 de enero del año correspondiente.

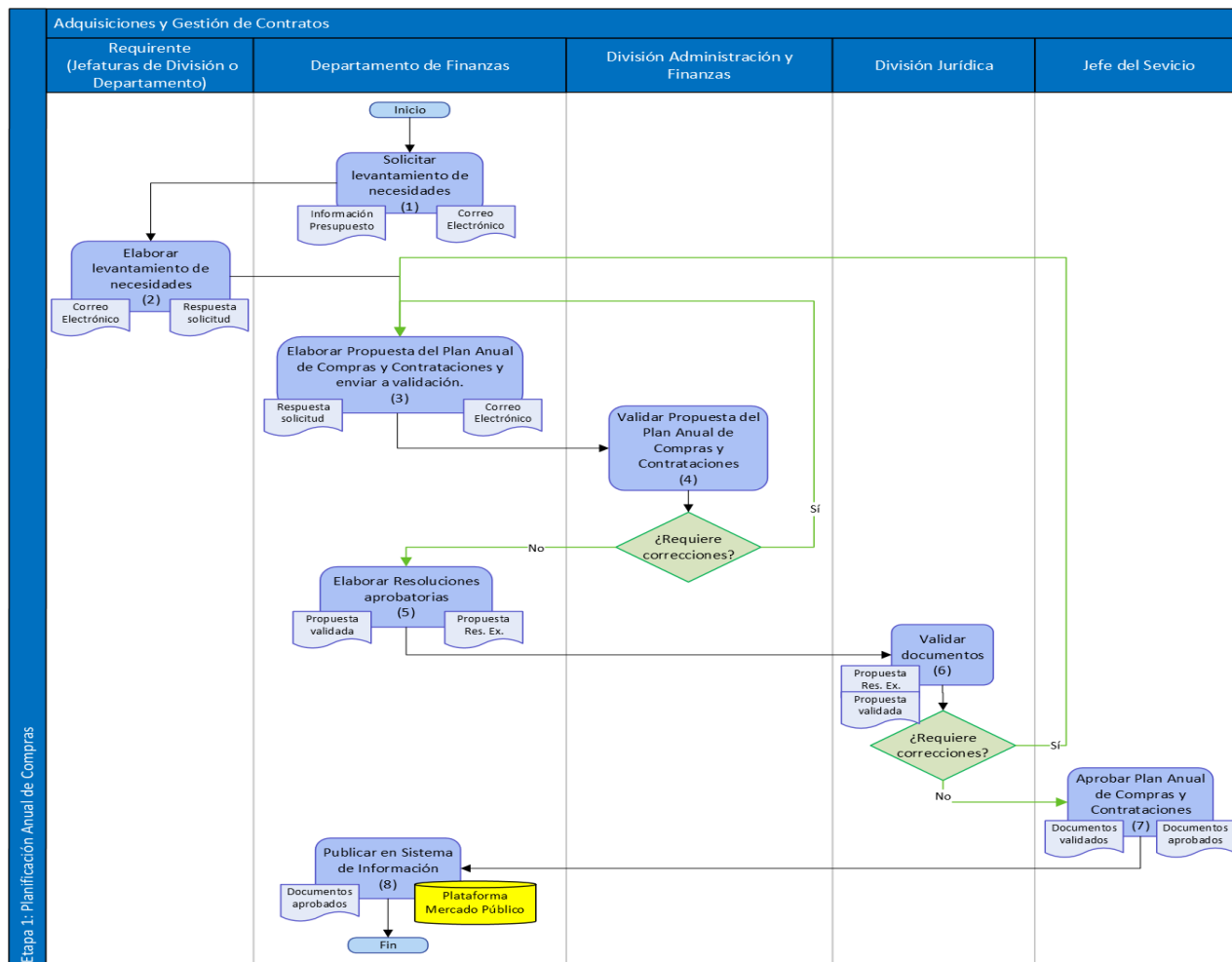
En el ejercicio del año correspondiente, es habitual que se presenten situaciones que impliquen cambios en la planificación de compras. Para ello, se seguirán las indicaciones que menciona el Art. 169 del DS N° 661 de 2024, justificando adecuadamente las órdenes de compra emitidas y que no correspondan al Plan Anual de Compras y Contrataciones, modificando en cualquier oportunidad fundadamente mediante acto administrativo, el citado plan.

Además, en conformidad a lo establecido en Art. 170 del DS N° 661 de 2024, la SSD deberá evaluar anualmente su Plan Anual de Compras y Contrataciones, conforme a la metodología establecida por resolución por el Ministerio de Hacienda, según dispone el inciso cuarto del artículo 12 de la Ley de Compras que establece: *"Cada institución deberá elaborar y evaluar periódicamente un plan anual de compras y contrataciones, cuyos contenidos mínimos serán definidos en el reglamento. Cada institución establecerá una metodología para evaluar anualmente los resultados de los contratos celebrados, así como el rendimiento de los bienes y servicios que adquiere. Toda esta información deberá ser reflejada en el Sistema de Información de las Compras Públicas y en el Registro Nacional de Proveedores, según lo establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública"*.

Los resultados de dicha evaluación deberán ser registrados y publicados por el Analista de Compras en el Sistema de Información de la Plataforma Mercado Público, una vez ejecutado el Plan Anual de Compras y Contrataciones, normalmente al término del año calendario, asegurando la transparencia y disponibilidad de la información.



6.2.1. Flujograma Etapa 1: “Planificación Anual de Compras”.



6.2.2. Descripción de las actividades de la Etapa 1: “Planificación Anual de Compras”

- Solicitar levantamiento de necesidades (1)

Anualmente, la jefatura del Departamento de Finanzas debe formular la planificación de compras para el período anual siguiente, para lo cual dispone al Analista de Compras del Departamento de Finanzas en el mes de diciembre que, mediante correo electrónico, solicite a las Jefaturas de División o Departamentos, la información necesaria que permita estimar las compras que deberán realizarse en el periodo siguiente, información que es comparada con el presupuesto autorizado y la experiencia de la ejecución presupuestaria anterior.



**ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS**

- Elaborar levantamiento de necesidades (2)

Las Jefaturas de División o Departamentos reciben el correo que se les solicita que proyecten sus necesidades de bienes y servicios, de acuerdo con la experiencia del año anterior, y dentro del marco presupuestario autorizado.

Una vez realizado por parte de las jefaturas el levantamiento de la información remiten dicha información al Departamento de Finanzas.

- Elaborar Propuesta del Plan de Compras y Contrataciones y enviar a validación (3)

Una vez que se ha obtenido la información de parte de las Jefaturas de División o Departamentos, el Analista de Compras del Departamento de Finanzas organiza dichos antecedentes, los traspasa al formato establecido para elaborar el Plan, de haber diferencias o dudas se aclaran con las respectivas jefaturas.

Una vez elaborada la propuesta del Plan Anual de Compras y Contrataciones, la Jefatura del Departamento de Finanzas mediante correo electrónico remite a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas para su validación.

Además, la Jefatura del Departamento de Finanzas remite a la Jefatura de la División, la propuesta del acto administrativo con la nómina del personal que participará en los procesos de compra del año (numeral 2 y 5 del artículo 13 DS N° 661 de 2024), para su revisión y comentarios.

- Validar Propuesta del Plan Anual de Compras y Contrataciones (4)

La Jefatura de la División de Administración y Finanzas una vez recibida la propuesta, la revisa, si requiere correcciones se devuelve al paso (3), si no requiere, valida formalmente el Plan Anual de Compras y Contrataciones, y dispone de la confección del acto administrativo y todos los registros que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente. Igualmente, revisa el acto administrativo con la nómina del personal que participará en los procesos de compra.

- Elaborar Resoluciones aprobatorias (5)

Con la propuesta del Plan Anual de Compras y Contrataciones validada por la jefatura de la División Administración y Finanzas, el Departamento de Finanzas elabora la proposición de Resoluciones del Plan Anual de Compras y Contrataciones y del personal que participará en los procesos de compra (Art. 14 DS N° 661 de 2024).

Finalmente, mediante correo electrónico se remite a la División Jurídica la propuesta de resolución que aprueban el plan anual de compras y nomina al personal de la Subsecretaría para los procesos de compra del año, para su revisión y validación.

- Validar documentos (6)

La División Jurídica revisa la proposición de Resolución del Plan Anual de Compras y Contrataciones que fue validada por la jefatura de la División Administración y Finanzas junto a la que nomina al personal que participará en los procesos de compras del año,



	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 19 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

si es del caso, mediante correo electrónico propondrá las correcciones que sea necesario realizar devolviendo al paso (3), de no requerir correcciones continúa al paso siguiente.

- Aprobar Plan Anual de Compras y Contrataciones (7)

El Jefe del Servicio aprueba, mediante resolución fundada, el Plan Anual de Compras y Contrataciones en forma conjunta o separada a la nómina del personal que participará en los procesos de compra del año.

- Publicación en el Sistema de Información (8)

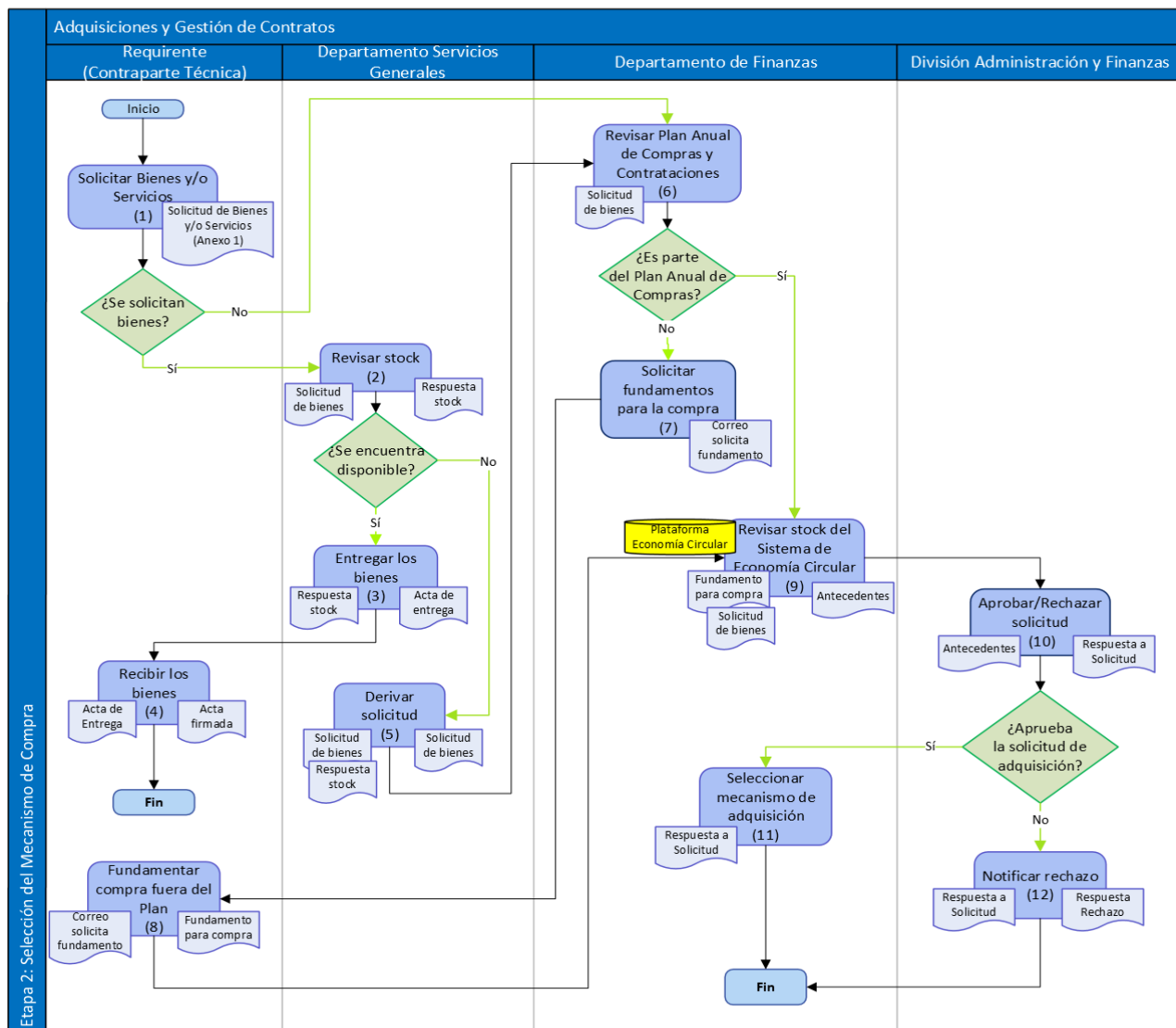
El Analista de Compras del Departamento de Finanzas deberá registrar en el Sistema de Información de Mercado Público, el Plan Anual de Compras y Contrataciones junto a los antecedentes que se describen el paso (5), con plazo máximo de publicación al 31 de enero de 2025 (Art. 14 DS N° 661 de 2024).

6.3. Etapa 2: "Selección del Mecanismo de Compra".

Esta etapa se inicia desde el momento que se genera una necesidad, se revisa el Plan Anual de Compras, se elaboran las solicitudes respectivas, se revisa en la plataforma de Economía Circular la existencia de bienes muebles reutilizables que se encuentren disponibles, se generan las autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compra, cuando corresponda se realiza la formulación de bases, y finalmente se define el mecanismo compra y la definición de criterios, como los mecanismos de evaluación.



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



6.3.2. Descripción de las actividades de la Etapa 2: "Selección del Mecanismo de Compra".

- Solicitar Bienes y/o Servicios (1)

El requirente de compra identifica una necesidad, la que debe ser formalizada por medio de una solicitud (anexo 1), enviada mediante correo electrónico, dirigida directamente al Departamento de Servicios Generales, excluyéndose otro destino. De igual forma, se permite que este requerimiento sea realizado mediante memorándum o instrucción verbal que luego deberá formalizarse u otro modelo que permita el



**ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS**

objetivo que se busca, pero siempre considerando los antecedentes del anexo antes indicado.

- Revisar stock (2)

La Jefatura del Departamento Servicios Generales recibe la solicitud del bien o servicio por parte de requirente y revisa si cuenta con stock y da respuesta.

- Entregar los bienes (3)

Si el Departamento Servicio Generales cuenta con el bien solicitado, lo entrega al requirente y registra dicho movimiento con el acta correspondiente.

- Recibir los bienes (4)

El requirente recibe los bienes solicitados y firma el acta de entrega.

- Derivar solicitud (5)

Si el Departamento Servicio Generales no cuenta con el bien que ha sido solicitado, deriva la solicitud al Departamento Finanzas.

- Revisar Plan Anual de Compras y Contrataciones (6)

El Departamento Finanzas recibe la solicitud de bienes que el Departamento Servicio Generales no ha podido satisfacer y la compara con el Plan Anual de Compras y Contrataciones.

- Solicitar fundamentos para la compra (7)

Si el requerimiento no es parte del Plan Anual de Compras, el Analista de Compras del Departamento de Finanzas mediante correo electrónico solicita al requirente los fundamentos que justifiquen las causas por las cuales lo solicitado no fue incluido en el plan anual de compras.

- Fundamentar compra fuera del Plan (8)

El requirente mediante correo electrónico debe fundamentar al Analista de Compras del Departamento de Finanzas, lo solicitado en el paso anterior junto a las razones que justifican su compra, debido que posteriormente se deberá ajustar el referido Plan mediante un acto administrativo.

- Revisar stock del Sistema Economía Circular (9)

El Analista de Compras del Departamento de Finanzas cuando ha recibido un requerimiento que es parte del Plan Anual de Compras o bien que, sin serlo, recibe los fundamentos para realizar una compra, revisa en el catálogo electrónico de la Plataforma de Economía Circular, que es administrado por la Dirección de Compras y



 Subsecretaría de Defensa Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 22 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

Contrataciones Públicas, la oferta de bienes muebles en desuso utilizables disponibles. En caso de que ésta satisfaga la necesidad de la SSD se deberá, a través de esta plataforma, adquirir el o los bienes requeridos previa autorización de la Jefatura División de Administración y Finanzas, quien tendrá a la vista los antecedentes.

- Aprobar/Rechazar solicitud (10)

La Jefatura de la División Administración y Finanzas, revisa los antecedentes presentados y remite la respuesta dirigida al Departamento de Finanzas.

- Seleccionar mecanismo de adquisición (11)

En este paso, en función de la necesidad del bien y/o servicio por adquirir, plazo y montos asociados, el Analista de Compras del Departamento de Finanzas recibe la respuesta a la solicitud, analiza y finalmente propone el mecanismo de compra más adecuado para este proceso, los que se detallan en el punto 7.2 del presente procedimiento:

- Gasto Menor.
- Convenio Marco o Gran Compra.
- Licitación Pública o Privada.
- Trato Directo.
- Compra Ágil.
- Compra por Cotización.
- Compra Coordinada.
- Subasta Inversa Electrónica.
- Contratos para la Innovación.
- Diálogos Competitivos.
- Economía Circular”.

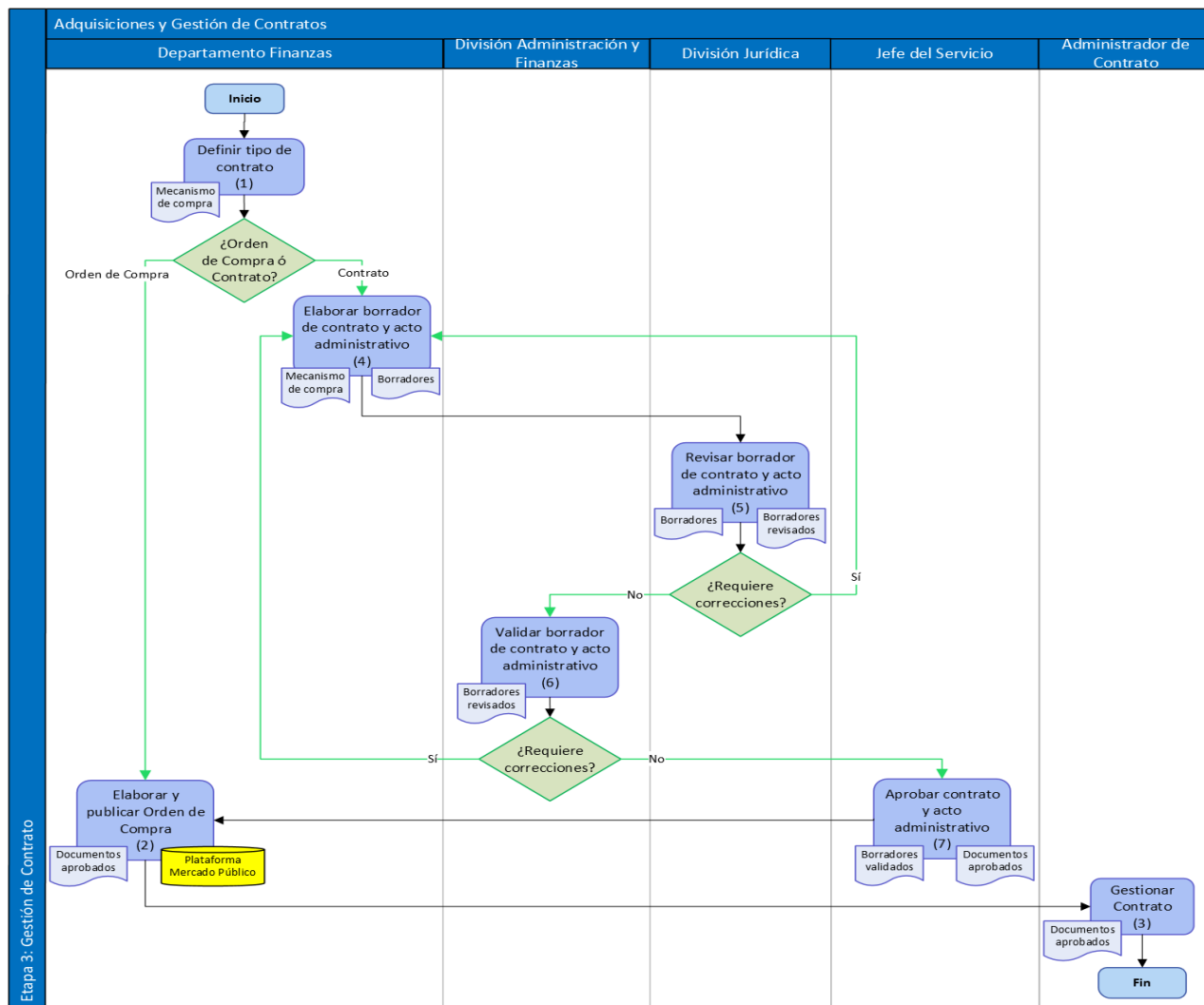
6.4. Etapa 3: “Gestión de Contrato”.

Es la etapa que relaciona con la administración de un contrato a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su redacción y negociación hasta la ejecución y eventual renovación o término. Esta etapa implica un mayor desafío en las adquisiciones mediante licitaciones públicas y/o privadas, porque para ello es pertinente tanto la formulación de bases, como la elaboración y seguimiento del contrato.

Su objetivo es asegurar el cumplimiento de las obligaciones, mitigar riesgos, optimizar el rendimiento operativo y financiero, y garantizar que los acuerdos se alineen con las normas vigentes. El detalle se encuentra previsto en el numeral 7.9 de este procedimiento.



6.4.1. Flujograma Etapa 3: "Gestión de Contrato".



6.4.2. Descripción de las actividades de la Etapa 3: "Gestión de Contrato".

- Definir tipo de contrato (1)

En este paso inicial, el Analista de Compras define en función del mecanismo y complejidad de la compra, si amerita confeccionar un contrato o elaborar una Orden de Compra.

- Elaborar y publicar Orden de Compra (2)

La Orden de Compra es elaborada en dos circunstancias. La primera en que se realiza una compra sin contrato que es respaldada solamente con la Resolución que autoriza



 <p>Subsecretaría de Defensa</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 24 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

la emisión de la orden de compra correspondiente y con la obligación de dicha Orden de Compra, a través de la aceptación de este documento por parte del proveedor contratado la cual queda registrada en la Plataforma Mercado Público y es enviada al proveedor respectivo.

La segunda circunstancia se materializa tras la publicación en la Plataforma Mercado Público los distintos actos administrativos, elaboración de la Ficha del Contrato en el gestor del contrato del portal del mercado público, donde introduce el nombre del Administrador del Contrato de la Subsecretaría de Defensa y la contraparte técnica del proveedor por parte del Analista de Compras del Departamento de Finanzas.

- Gestionar Contrato (3)

En este paso final, el Administrador de Contrato se hace responsable de controlar que se cumpla lo convenido en el contrato u orden de compra, es quien tiene la tarea de hacer el seguimiento del cumplimiento de los plazos, confección de documentos y retroalimentar a las autoridades de la Subsecretaría cuando ocurran desviaciones o aspectos por mejorar.

- Elaborar borrador de contrato y acto administrativo (4)

Una vez que se ha decidido confeccionar un contrato o acuerdo complementario a partir de la complejidad, modalidad de compra del bien o servicio que se debe adquirir, y si el monto supera las 1.000 U.T.M, para ello se debe cumplir lo señalado en las bases de licitación o intención de gran compra, y se da inicio cuando el Analista de Compras procede a solicitar al proveedor, la documentación pertinente.

En este paso, el Analista de Compras del Departamento de Finanzas elabora el contrato o acuerdo complementario y también considerará la confección del Acto Administrativo necesario para que prospere la adquisición del bien o servicio a contratar, como también realiza las correcciones pertinentes.

- Revisar borrador de contrato y acto administrativo (5)

Una vez elaborado el contrato, la División Jurídica realiza la revisión correspondiente. De no tener observaciones, dichos documentos son validados y se entregados a la División Administración y Finanzas en el paso (6), en caso de requerir correcciones son devueltos al Departamento de Finanzas retrayéndolo al paso (4).

- Validar borrador de contrato y acto administrativo (6)

Con la visación de la División Jurídica, la Jefatura de la División Administración y Finanzas valida el Contrato y acto administrativo pertinente continuando el procedimiento en el paso (7), o lo devuelve al Departamento de Finanzas en caso de que se requiera alguna corrección al paso (4).



	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 25 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

- Aprobar contrato y acto administrativo (7)

El Contrato que ya debe encontrarse firmado por el proveedor, junto al acto administrativo es presentado al Jefe del Servicio, para formalizarlos con su firma teniendo en cuenta que los distintos documentos que acompañan el Contrato han sido previamente revisados y visados por las distintas jefaturas y funcionarios/as de la Subsecretaría de Defensa que participan en este procedimiento.

Posteriormente, dicho documentos pasan al Departamento de Finanzas para ser publicados en la Plataforma Mercado Público en el paso (2) y luego al Administrador de Contrato en el paso (3).

6.5. Etapa 4: “Gestión del Pago”.

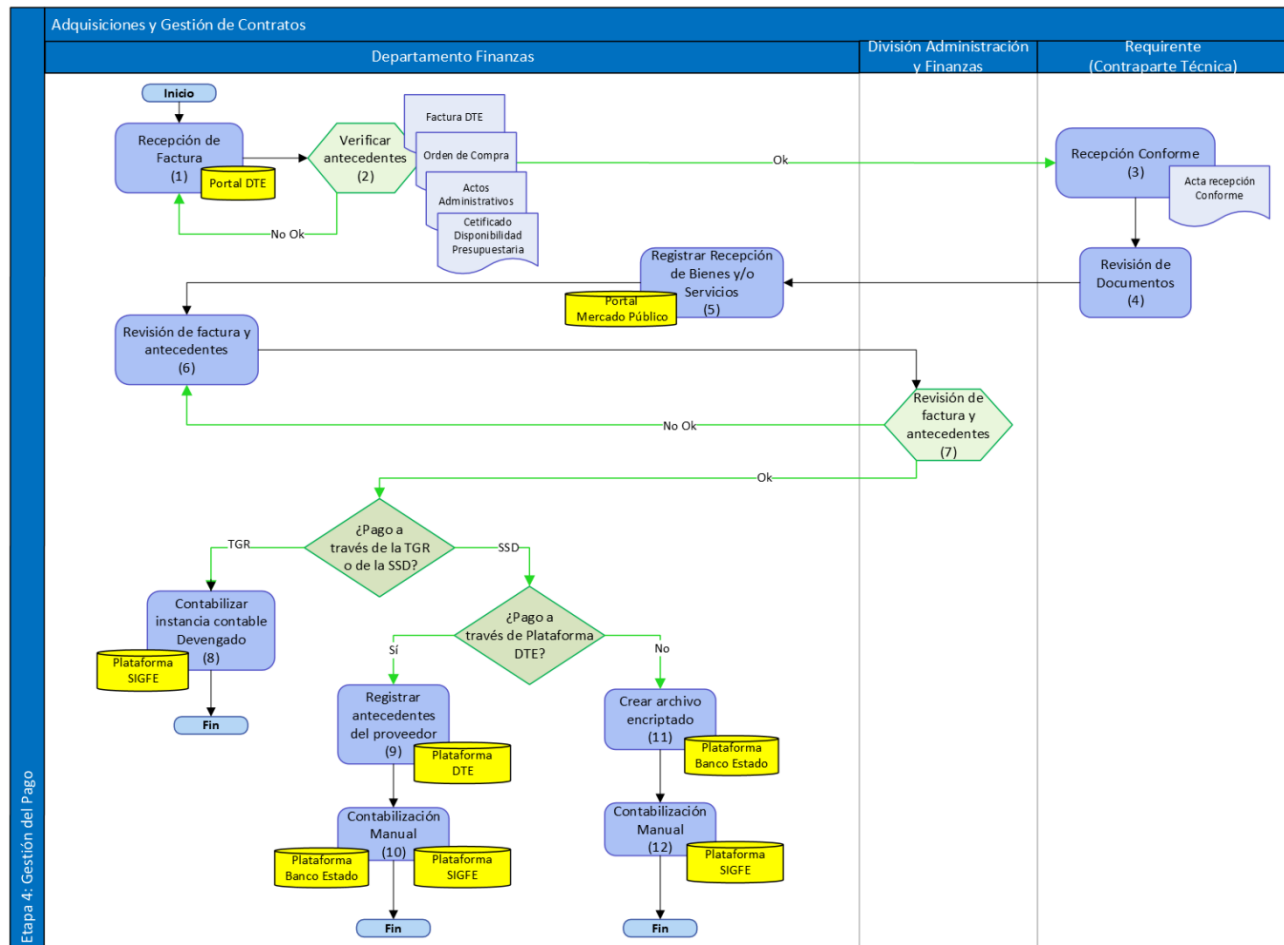
El proceso de pago comienza con la recepción de la factura o Documento Tributario Electrónico (DTE) en el portal www.dte.dipres.gob.cl. En esta etapa, el Analista Contable tiene un máximo de 192 horas (8 días) para tramitar la recepción conforme con la contraparte técnica para su firma, en este periodo de tiempo se debe aceptar la factura en su totalidad o rechazar (explicar motivo). En caso de lo último, el personal de adquisiciones debe tomar contacto con proveedor para aclarar el problema de la adquisición del bien o servicio y el Analista Contable del Departamento de Finanzas, deberá reclamar dicho documento en el portal DTE. de acuerdo con lo establecido en Ley 21.131.

Si el documento es aceptado pasa a firmas de las Jefaturas de la DAF y del Depto. Finanzas, acompañando el Certificado de Recepción Conforme antes indicado.

El plazo máximo para ejecutar el pago de una factura es de 30 días corridos desde la recepción conforme de dicho documento conforme a los plazos y procedimientos indicados por la normativa. El pago por DTE se realiza automáticamente y el pago manual se realiza una vez recibido el documento con todas las firmas de aprobación y previa revisión del saldo bancario para ejecutar el pago, preferentemente por transferencia electrónica o cheque.



6.5.1. Flujograma Etapa 4: "Gestión del Pago".



6.5.2. Descripción de las actividades de la Etapa 4: "Gestión del Pago".

- Recepción de Factura (1)

El Analista de Contabilidad del Departamento de Finanzas recepciona las facturas emitidas por los proveedores, a través del Portal DTE (Documento Tributario Electrónico).

- Verificar antecedentes (2)

Una vez que se recibe la factura electrónica, el Analista Contable del Departamento de Finanzas comprueba la correcta emisión por parte del proveedor y revisa los antecedentes que se relacionan con la compra, tales como la Orden de Compra, Resolución, Certificado Disponibilidad Presupuestaria, luego confecciona el Acta de Recepción y solicita al requirente que acepte o rechace su contenido.



 <p>Subsecretaría de Defensa</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 27 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

- Recepción Conforme (3)

La contraparte técnica (Requirente de Compra) junto con recibir los bienes y/o constatar que los servicios fueron realizados, firma con su rúbrica el Acta de Recepción conforme antes de remitirlo al Analista de Compras para su revisión. En caso de ser rechazado por la contraparte técnica, se ejecuta el reclamo en el Portal DTE y se le comunica al Analista de Compras y al Administrador de Contrato para que se inicien las acciones pertinentes.

- Revisión de los documentos (4)

La contraparte técnica, revisará la documentación relacionada con la adquisición en base a las condiciones contratadas considerando la modalidad de compra realizada. Una vez revisada, remitirá el acta de recepción conforme al Analista de Compras, mientras que el resto de los documentos serán devueltos al Analista Contable para que proceda a la revisión respectiva. Al término de este paso, mediante correo electrónico le informará al Administrador de Contrato que fue ejecutado.

- Registrar recepción de Bienes y/o Servicios (5)

El Analista de Compras del Departamento de Finanzas recibe el acta de recepción conforme y efectúa el registro correspondiente de la recepción de los bienes y/o servicios recibidos en la plataforma Mercado Público, en la orden de compra correspondiente.

- Revisión de factura y antecedentes (6)

La Jefatura del Departamento de Finanzas revisa el expediente de pago junto a todos los antecedentes que deben ser acompañados:

-Factura, -Acta de recepción conforme, -Orden de Compra, -Solicitud que generó la compra, -Comprobante Contable SIGFE, -Actos administrativos (cuando corresponda), -Certificado Disponibilidad Presupuestaria, -Contrato (cuando corresponda), -Certificado de antecedentes laborales y previsionales (cuando corresponda).

Luego firma como Interviene en el anverso de la factura, en caso de que se requiera alguna corrección, los devuelve al Analista Contable del mismo Departamento.

- Revisión de factura y antecedentes (7)

En este paso, la Jefatura de la División Administración y Finanzas revisa el expediente de pago, si está todo bien, estampa su rúbrica como Vº Bº en el anverso de la factura, al costado izquierdo del intervine. En caso de requerirse alguna corrección, los devolverá al analista contable del Departamento de Finanzas.

- Contabilizar instancia contable Devengado (8)

Por defecto, los pagos se realizan a través de la Tesorería General de la República por medio de un PPA (Proceso de Pago Automatizado), cuyos datos se encuentran cargados en el SIGFE, sólo es necesario que el Analista Contable del Departamento de



	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 28 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

Finanzas registre la instancia contable de Devengado, cuyo pago se hará en forma posterior por parte de la TGR.

- Registrar antecedentes del proveedor (9)

En este paso el Analista de Tesorería del Departamento de Finanzas opta excluir del PPA cuando existe premura de tiempo por el pronto pago, para ello, en el Sistema DTE se procede a clasificar al proveedor con la opción lista blanca, paralelamente se debe solicitar formalmente a *servicedesk.dipres.gob.cl* de la DIPRES la exclusión de pago centralizado y gestionar la solicitud de caja con el sectorialista de esta misma Dirección de Presupuesto para la programación de caja, a fin de contar con los fondos respectivos. Finalmente, en el Sistema DTE se debe contabilizar manualmente el devengado una vez ejecutado el pago.

- Contabilización Manual (10)

Una vez ocurrido el paso anterior, manualmente debe contabilizarse la instancia de devengado en el Sistema SIGFE el compromiso de pago, actividad que se realiza en forma coordinada con el Analista encargado de Presupuesto del mismo Departamento de Finanzas.

El pago que ha sido ejecutado a través del Banco Estado, debe ser registrado por el Analista Contable del Departamento de Finanzas mediante la contabilización manual en el Sistema SIGFE.

- Crear archivo encriptado (11)

Si se ha optado por realizar un pago TEF (Transferencia Electrónica de Fondos), el Analista de Contabilidad del Departamento de Finanzas mediante el sistema SIGFE (Funcionalidades Complementarias) genera un archivo encriptado con extensión *.gpg* que, se carga en la Plataforma Banco Estado para materializar el pago y además, deben cumplirse los mismos requisitos del paso (8).

- Contabilización Manual (12)

Realizado el pago, manualmente debe contabilizarse la instancia de devengado y pagado en el Sistema SIGFE, actividades que se realizan en forma coordinada con el Analista encargado de Presupuesto del mismo Departamento de Finanzas, cuyo pago es ejecutado a través del Banco Estado.



6.6. Matriz RECI¹

Actividades/ Rol o cargo	Requirente	Analista Contabilidad	Analista Compras	Jefe Depto. Finanzas	Jefatura DAF	Depto. Servicios Generales	División Jurídica	Jefe del Servicio	Administrador de Contrato
Etapas 1: Planificación Anual de Compras									
1. Solicitar levantamiento de necesidades.	C		E	R	I				
2. Elaborar levantamiento de necesidades.	E		I	R					
3. Elaborar Propuesta del Plan de Compras y Contrataciones y enviar a validación.			E	R					
4. Validar Propuesta del Plan Anual de Compras y Contrataciones.			I	R	E				
5. Elaborar Resoluciones aprobatorias.			E	R					
6. Validar documentos.			I	R	I		E		
7. Aprobar Plan Anual de Compras y Contrataciones.			I	I				R/E	
8. Publicación en el Sistema de Información.			E	R	I				
Etapas 2: Selección del Mecanismo de Compra									
1. Solicitar Bienes y/o Servicios.	R/E		I	I					
2. Revisar stock.	I			C		R/E			
3. Entregar los bienes.			I	R		R/E			
4. Recibir los bienes.	E					R			
5. Derivar solicitud.	I		I	I		R/E			
6. Revisar Plan Anual de Compras y Contrataciones.			E	R					
7. Solicitar fundamentos para la compra.	C		E	R		I			
8. Fundamentar compra fuera del Plan.	R/E		I	I					
9. Revisar stock del Sistema Economía Circular.			E	R	I	I			
10. Aprobar/Rechazar solicitud.			I	R	E				
11. Seleccionar mecanismo de adquisición.			E	R	I	I			
12. Notificar rechazo			I	R	E	I			
Etapas 3: Gestión de Contrato									
1. Definir tipo de contrato.			E	R					

¹ **Nomenclatura:** R – Responsable: Quien debe velar por que la actividad se realice; E – Ejecutor: Quien realiza la actividad; C – Consultado: A quien se le pregunta respecto a la actividad; I – Informado: Quien recibe información derivada de la actividad.



Actividades/ Rol o cargo	Requiere	Analista Contabilidad	Analista Compras	Jefe Depto. Finanzas	Jefatura DAF	Depto. Servicios Generales	División Jurídica	Jefe del Servicio	Administrador de Contrato
2. Elaborar y publicar Orden de Compra.	I		E	R		I			
3. Gestionar Contrato.			I	R					E
4. Elaborar borrador de contrato y acto administrativo.			E	R			I		
5. Revisar borrador de contrato y acto administrativo.			I		I		R/E		
6. Validar borrador de contrato y acto administrativo.			I	R	E				
7. Aprobar contrato y acto administrativo.			I	I	I			R/E	
Etapas 4: Gestión del Pago									
1. Recepción de Factura.		E	I	R					
2. Verificar antecedentes.		E	I	R					
3. Recepción Conforme.	R/E	I	I	I					I
4. Revisión de los documentos.	E	I	I	R					I
5. Registrar recepción de Bienes y/o Servicios.		I	E	R					
6. Revisión de factura y antecedentes.		I	I	R/E					
7. Revisión de factura y antecedentes.		I	I	R	E				
8. Contabilizar instancia contable Devengado.		E	I	R					
9. Registrar antecedentes del proveedor.		E	I	R					
10. Contabilización Manual.		E		R					
11. Crear archivo encriptado.		E		R					
12. Contabilización Manual.		E		R					

7. OTROS ANTECEDENTES

7.1. Instrucciones de trabajo.

- Las solicitudes deberán ser enviadas a la Jefatura de la División Administración y Finanzas en forma Física o Correo Electrónico, de acuerdo con el modelo del Anexo N° 1, una vez que se autoriza la solicitud del bien o servicio, el Analista de compras debe realizar las búsquedas respectivas en el Catálogo electrónico del portal de Mercado Público, y, dependiendo de si el producto se encuentra disponible en éste o no, se debe proponer el mecanismo de compra a utilizar.
- Las compras menores a 3 UTM., se podrán realizar fuera del portal de compras utilizando fondos globales, recibo a rendir cuenta o planilla de gastos, previa autorización de la Jefatura



	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 31 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

de la División Administración y Finanzas y/o la Jefe del Departamento de Finanzas, según corresponda.

7.2. Modalidades de Compra.

7.2.1 Operaciones Menores.

- Mediante resolución fundada anualmente, el Jefe del Servicio asignará un monto determinado para cada año a un funcionario de esta Subsecretaría, quien se encargará de la ejecución de los gastos de fondos globales de acuerdo con lo establecido en la ley de presupuesto vigente.
- Las solicitudes de dineros para la adquisición menores a 3 UTM, deberán ser remitidas a la Jefatura de la División Administración y Finanzas, quien, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, autorizará o rechazará la ejecución del gasto. Para las compras mediante gastos de representación entre 2 a 3 UTM, de igual modo se deberá elaborar una resolución exenta por la naturaleza del gasto.
- Las solicitudes podrán ser emitidas mediante correo electrónico o en forma física, autorizadas por los Jefes de las Divisiones o de Gabinete de esta Subsecretaría, según corresponda.
- La solicitud autorizada, se remitirá a la Jefatura del Departamento de Finanzas, quien providenciará la solicitud al encargado de la administración de las operaciones menores, quien entregará los recursos al solicitante mediante una transferencia desde la cuenta vista de la SSD.
- Los funcionarios que reciban los recursos tendrán un plazo de 5 días hábiles para la adquisición de artículos requeridos y de 5 días hábiles para la rendición de los gastos al encargado.
- Las boletas no podrán tener fecha de días sábado, domingo o festivos. Además, no podrán ser asociadas a clubes de beneficios y no se podrá pagar con tarjetas de crédito personales.
- El encargado de gasto menor efectuará rendición de las boletas que tenga en su poder cada 15 días, entregando dicha rendición al Analista de Contabilidad. Éste revisará la planilla, verificando que se ajuste a la normativa.
- Una vez aprobada la revisión, se enviará a la Jefatura del Departamento de Finanzas para revisión y aprobación. Aprobada la revisión de la planilla de gastos, será remitida a la Jefatura de División de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación.
- Aprobada la revisión por parte del Jefatura División de Administración y Finanzas, los antecedentes serán remitidos al Analista de Contabilidad, quien efectuará el compromiso, devengo y pago correspondiente.



	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 32 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

- La Jefatura del Departamento de Finanzas, efectuará revisiones mensuales de improviso, elaborando un acta de revisión donde se establecerán las observaciones encontradas. El acta mencionada anteriormente, será firmada por la Jefatura del Departamento y por el encargado de la administración de los recursos.

7.2.2. Convenio Marco.

- De acuerdo con la Ley de Compras, el primer mecanismo de compra a utilizar debe ser el Convenio Marco, es decir, adquirir los bienes o servicios directamente en el portal de Mercado Público, mediante la emisión de una orden de compra cuando la compra supere las 100 UTM, de acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 19.886 DS N° 661 del 2024.
- Cuando el monto es mayor a las 1.000 UTM se realiza un proceso de Gran Compra, el que debe ser informado a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco mediante la publicación de la "Intención de Gran Compra" (Art. 90 del DS N° 661 de 2024).
- Para el caso de las Grandes Compras, esta comunicación debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes y/o servicios solicitados y un plazo razonable para la presentación de ofertas que no podrá ser inferior a 10 (diez) días hábiles desde su publicación.
- Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo.
- En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. Esta Subsecretaría deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la Orden de Compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición. Esta Subsecretaría deberá solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento en los términos del numeral 7.4.2. de este Manual de Procedimiento (Art. 121 del DS N° 661 de 2024).
- Esta Subsecretaría podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Jefe del Servicio.
- El Departamento de Finanzas cotiza los bienes y servicios solicitados, con distintos proveedores disponibles en el Catálogo Electrónico del portal Mercado Público, para



**ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS**

seleccionar al oferente que presente las condiciones más ventajosas para el Servicio. Para esto realiza un cuadro comparativo idealmente con tres cotizaciones seleccionando la oferta más ventajosa. En el caso que en el convenio marco sólo exista 1 (un) proveedor se informará dicha situación a la Jefatura del Departamento de Finanzas.

- Previa emisión de la orden de compra, el Analista de compras verifica que el proveedor seleccionado se encuentre habilitado en el portal antes mencionado.
- La Jefatura del Departamento de Finanzas, autoriza la compra al proveedor seleccionado, verificando que presente la oferta más ventajosa y que exista disponibilidad presupuestaria. También podrá rechazar la documentación si encuentra diferencias en los antecedentes.
- Una vez autorizada la selección del proveedor por parte del Jefatura del Departamento de Finanzas, el Analista de Compras emite la orden de compra a través del sistema de informaciones del portal Mercado Público.

7.2.3 Licitación Pública.

- Cuando el bien o servicio solicitado no está disponible en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco del portal de Mercado Público y no es posible adquirirlo mediante esta modalidad, debe ser adquirido mediante el mecanismo de Licitación Pública.
- Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, de acuerdo con el DS N° 661 del 2024 que modificó el Reglamento de la Ley N° 19.886, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

Licitaciones Públicas para contrataciones	Inferiores a 100 UTM.
	Iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM.
	Iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM.
	Iguales o superiores a 5000.

- El Analista de compras comienza a cotizar en base a las herramientas que otorga la plataforma Mercado Público, como la consulta al mercado o enviar cotizaciones a proveedores, para generar un monto estimado respecto al producto a adquirir o al servicio que se requiere contratar.
- El Analista de compras, elabora el memo o correo electrónico respectivo solicitando a la contraparte técnica de la compra, las bases técnicas considerando los antecedentes que se requieren como: solicitud autorizada, plazo, características etc.



**ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS**

- El Analista de Presupuesto del Departamento de Finanzas, elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), revisando los antecedentes y disponibilidad presupuestaria en el ítem correspondiente y registrando en la Planilla de Control Presupuestario.
- El Jefe del Departamento de Finanzas, verifica la disponibilidad presupuestaria y el memo propuesto por el Analista de Compras, pudiendo rechazar la documentación si encuentra diferencias en los antecedentes o si no cuenta con fondos presupuestarios.
- Una vez aprobado, la contraparte técnica especifica los requisitos, condiciones y características del bien o servicio requerido y es el Analista de Compras quien elabora la proposición de bases administrativas.
- La División Jurídica revisa la resolución que aprueba las bases técnicas y administrativas, revisando los antecedentes y causales establecidas para la licitación de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Compras y su reglamento.
- La resolución involucrada deberá ser visada por el Analista de Compras, el Asesor Jurídico, la contraparte técnica, Jefatura del Departamento de Finanzas, Jefatura División de Administración y Finanzas, Jefatura de la División Jurídica y Jefe de Gabinete, para posterior firma del Jefe de Servicio.
- Una vez recibida la resolución que aprueba las bases administrativas y técnicas tramitada, el Analista de Compras publica estas bases en el Sistema de Informaciones de Mercado Público, y adjunta los documentos de respaldo: Resolución, CDP, bases administrativas y técnicas, anexos, entre otros.
- Una vez publicada la licitación, y de acuerdo con los plazos establecidos, los proveedores podrán realizar consultas sobre las bases y si es del caso, sobre las dudas emanadas en la visita a terreno.
- De acuerdo con lo anterior, el Analista de Compras prepara las respuestas, para lo cual en caso de requerirlo solicitarán información al responsable del requerimiento, a la División Jurídica, Jefatura del Departamento de Finanzas y/o Jefatura de División. Una vez confeccionada la respuesta, el Analista de Compras elaborará un acto administrativo con las respuestas a las consultas formuladas, y será remitido a la División Jurídica para su respectivo análisis.
- Una vez que el asesor jurídico de la División Jurídica revise el borrador del acto administrativo que contiene las respuestas, el Analista de Compras procederá a gestionar la visación del mismo con la contraparte técnica, la Jefatura del Departamento de Finanzas, Jefatura de la División Jurídica y Jefe/a de Gabinete, para posterior firma del Jefatura de la División de Administración y Finanzas.



**ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS**

- Una vez recibido el acto administrativo, adjuntará dicho documento en el proceso licitatorio con su ID y publicará las respuestas en el portal de compra de acuerdo con los plazos establecidos.
- Antes del cierre de la recepción de las ofertas, los proveedores interesados en participar del proceso deberán si es del caso, enviar la garantía de seriedad de la oferta de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación.
- Una vez cerrado el plazo para la recepción de las ofertas, los integrantes de la comisión evaluadora deberán firmar la declaración jurada (Anexo) que descarte la existencia de conflicto de interés con algún oferente que haya presentado una oferta. El personal que declare tener intereses no podrá participar del proceso, debiendo informar a su Jefatura directa mediante correo electrónico. Así, será reemplazado por otro funcionario de acuerdo con lo establecido en las bases, quien deberá firmar la declaración jurada correspondiente.
- El Evaluador o la Comisión Evaluadora, realiza la apertura en el sistema de informaciones, mediante la elaboración de un acta y aceptará las ofertas que cumplan con los requisitos establecidos. Si hubiere algún oferente rechazado, se le deberá notificar/comunicar, etc. Mediante resolución fundada. De acuerdo con los plazos, la comisión evaluadora podrá efectuar consultas a los oferentes a través del foro inverso.
- Si al momento del cierre de la recepción de ofertas, no se presentaren oferentes o las ofertas presentadas no cumplen con los requisitos, se podrá declarar la licitación desierta o inadmisibles. Dicha declaración deberá constar en un acto administrativo firmado por el Jefe de Servicio.
- En caso de que la comisión evaluadora considere la factibilidad de hacerle consultas a los oferentes participantes, el Analista de Compras generará las preguntas en la sección de aclaraciones en el ID del proceso licitatorio de la plataforma del mercado público. Una vez que se reciban o no las respuestas a las consultas formuladas, se informa a la comisión evaluadora y se transcribe en el informe de esta, los plazos para la formulación de las preguntas, que están establecidas en las bases.
- Una vez revisadas y aceptadas las ofertas, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases administrativas, el analista de compra elabora el acta o Informe de Evaluación, que deberá ser firmada por los integrantes de la comisión evaluadora o el evaluador.
- El Analista de Compras del Departamento de Finanzas, elabora la Resolución de Adjudicación y la División Jurídica la revisa y valida, en cuanto a los aspectos de forma y fondo del acta de adjudicación y los antecedentes de la licitación. La resolución de adjudicación deberá ser visada por el Analista de Compras, el asesor jurídico, la Contraparte Técnica, el Jefe del Departamento de Finanzas, Jefe División de



 Subsecretaría de Defensa Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 36 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

Administración y Finanzas, Jefe de la División Jurídica y Jefe de Gabinete, para posterior firma del Jefe del Servicio.

- Una vez recibida la Resolución de Adjudicación en condición de "Tramitada", el Analista de Compras adjudica y publica los antecedentes de la licitación en el sistema de informaciones de Mercado Público. Si la adquisición o contratación del bien o servicio requiere contrato, el Analista de Compras gestiona su elaboración con la División Jurídica, como también de la Resolución que aprueba el contrato, antes de enviar la orden de compra al proveedor por dicho sistema.
- Una vez tramitado el contrato como la resolución que lo aprueba, el Analista de Contabilidad del Departamento de Finanzas, lo ingresa en el sistema de información y archiva la orden de compra y antecedentes.
- Por otro lado, el administrador del contrato deberá generar la elaboración de la ficha de contrato, en el sistema de información del mercado público, ingresando la información correspondiente al contrato aprobado, como la garantía, siempre y cuando se generó la formulación del contrato.
- Finalmente, el Departamento de Finanzas, procede a enviarle la documentación correspondiente a la contratación a la contraparte técnica de la Subsecretaría de Defensa, y la copia del contrato al proveedor adjudicado, mientras procede a la espera de la recepción conforme de los bienes y servicios.

7.2.4. Licitación Privada.

- Sólo será admisible la Licitación Privada, previo acto fundado que la disponga, publicada en el Sistema de Información.
- En caso de que proceda, deberá enviarse a un mínimo de tres (3) posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, éstos no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, ni afectarle ninguna de las causas de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.
- La Subsecretaría de Defensa podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de tres (3) posibles proveedores y se reciba a lo menos una (1) oferta (Art. 65 DS N° 661 de 2024).
- Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente (Art. 68 DS N° 661 de 2024).
- La Licitación Privada procede con carácter excepcional, si la licitación pública respectiva no se hubiere presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas



inadmisibles, en caso de proceda, las bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública (Artículos 69 y 70 del DS N° 661 de 2024).

7.2.5. Trato Directo.

- En conformidad al Art. 71 del DS N° 661 de 2024, esta modalidad de compra se efectúa de forma excepcional, sólo cuando se cumple con alguna de las causales que lo justifica, como son:

1	Existencia de un solo proveedor del bien y/o servicio.
2	Trato Directo por licitaciones previas sin interesados.
3	En casos de emergencia, urgencia e imprevisto.
4	Servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5	Por confianza y seguridad que se derivan de la experiencia comprobada del proveedor y no existieran otros proveedores de igual condición.
6	Adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.
7	Cuando existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan indispensable acudir a este procedimiento.

- En caso de utilizarse esta modalidad de compra, la División de Administración y Finanzas gestiona la elaboración de la resolución que autorice este mecanismo de compra con la División Jurídica. Esto lo solicita mediante un memorándum o el envío de un correo electrónico a la Jefatura de la División Jurídica, proponiendo la causal a utilizar, adjuntando todos antecedentes que justifican el trato directo junto con verificar los antecedentes del proveedor, lo anterior, según lo especificado en los artículos 71 al 78 del DS N° 661 de 2024, debiendo considerar lo pertinente de los artículos 79 y 80 cuando corresponda.
- El Departamento de Finanzas y la División Jurídica propondrán una causal para el trato directo de acuerdo con lo establecido en la ley, y la resolución correspondiente, o podrá proponer otra causal de las establecidas para esta modalidad de compra.
- El Analista de Compras del Departamento de Finanzas, comenzará a tramitar la Resolución que deberá ser visada por el Analista de Compras, el asesor jurídico, la Contraparte Técnica, el Jefe del Departamento de Finanzas, Jefe División de Administración y Finanzas, Jefe de la División Jurídica y Jefe de Gabinete, para posterior firma del Jefe del Servicio.
- Una vez tramitada la resolución, el Departamento de Finanzas procederá a emitir la Orden de Compra correspondiente.
- Si la adquisición o contratación del bien o servicio requiere contrato, el Analista de Compras gestiona su elaboración con la División Jurídica, como también de la



	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 38 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

Resolución que aprueba el contrato, antes de enviar la orden de compra al proveedor por dicho sistema.

- Una vez tramitado el contrato como la resolución que lo aprueba, el Analista Contable que realiza la revisión y análisis, lo ingresa en el sistema de información y archiva la orden de compra y antecedentes
- El administrador del contrato deberá generar la elaboración de la ficha de contrato, en el sistema de información del mercado público, ingresando la información correspondiente al contrato aprobado, como la garantía, siempre y cuando se generó la formulación del contrato.
- Finalmente, el Departamento de Finanzas, procede a enviarle la documentación correspondiente a la contratación a la contraparte técnica de la Subsecretaría de Defensa, y la copia del contrato al proveedor adjudicado, mientras procede a la espera de la recepción conforme de los bienes y servicios.

7.2.6. Compra Ágil.

- Es un mecanismo de compra mediante el cual se pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, previa solicitud de, al menos tres (3) cotizaciones a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite (Art. 97 del DS N° 661 de 2024).
- Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, en primera instancia, con empresas de menor tamaño y proveedores locales para adquirir o contratar bienes y/o servicios, pudiendo realizar un segundo proceso consecutivo en el caso de no recibir cotizaciones y/o estas no cumplieran con los requerimientos/especificaciones solicitadas.
- No requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor.
- La solicitud de bienes y servicios se remite al Departamento de Servicios Generales, de no estar disponible, la solicitud se deriva a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas para su aprobación o rechazo.
- Si la Jefatura de la División de Administración y Finanzas autoriza la adquisición, la solicitud se remitirá al Departamento de Finanzas, cuya Jefatura, providenciará la solicitud al Analista de Compras.



 <p>Subsecretaría de Defensa</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 39 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

- El Analista de Compras publicará el proceso de compra ágil, por la adquisición del bien o servicio requerido, a través del portal de Mercado Público, determinando los plazos de este proceso.
- Finalizado el plazo para la publicación de las cotizaciones para la Compra Ágil por parte de los oferentes, se descargan las ofertas recibidas.
- Una vez recibidas las cotizaciones, el Analista de Compras, elaborará el cuadro comparativo para determinar la oferta más ventajosa, el que deberá ser autorizado vía correo electrónico, por la Jefatura del Departamento de Finanzas, antes de emitir la Orden de Compra respectiva.
- Para determinar las condiciones más ventajosas se considerarán aspectos como precio, tiempo de entrega, especificaciones técnicas, costos de despacho, cumplimiento de requisitos formales, y otros dependiendo de la naturaleza de la compra. Las especificaciones técnicas ofrecidas que necesiten de un análisis más profundo deberán ser evaluadas por el solicitante, una vez que son validadas y autorizadas dichas especificaciones, se procederá a seguir evaluando las ofertas, esta vez desde la perspectiva económica.
- Los proveedores que no cumplan con los aspectos mínimos solicitados en lo administrativo o técnico no serán considerados al momento de la evaluación de las ofertas recibidas.

7.2.7. Compra por Cotización.

- Es un procedimiento que permite a la Subsecretaría de Defensa, abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres (3) cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, cuya justificación deberá constar en un acto administrativo fundado.
- El ámbito de aplicación procederá cuando se trate de contratos que correspondan a la resolución 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 1000 UTM (Art. 100 del DS N° 661 de 2024).
- Es aplicable cuando se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

7.2.8. Compras Coordinadas.

- Es una modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar



**ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS**

demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación:

- **Compras Coordinadas conjuntas:** son compras donde esta Subsecretaría con otros organismos públicos se unen para adquirir productos y/o servicios, permitiendo agregar demanda y obtener mejores condiciones comerciales. En este caso, la Dirección Compras y Contrataciones Públicas, puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.
- **Compras Coordinadas por mandato,** son ejecutadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y son revisadas por la Dirección de Presupuestos, donde los organismos públicos participantes pueden adquirir o contratar mediante este procedimiento, una serie de bienes y/o servicios determinados, como por ejemplo:
 - 1) Adquisición de Computadores.
 - 2) Servicios de Arriendo de Computadores.
 - 3) Servicio de Telefonía Móvil y/o Banda Ancha Móvil.
 - 4) Servicio de Arriendo de Impresora.
- La Dirección de Presupuestos cada año, a través de una circular, imparte instrucciones específicas sobre la ejecución presupuestaria, y en ella señala el listado de bienes o servicios que durante ese ejercicio presupuestario deberán adquirirse mediante este mecanismo.
- En caso de que la Subsecretaría de Defensa, requiera adquirir bienes y/o servicios por fuera del proceso de compras coordinadas mandatadas, deberá acogerse a las instrucciones específicas de la Ley de Presupuestos sobre las excepciones al proceso de compras coordinadas mandatadas, las que van variando conforme la DIPRES lo estime necesario, por ello se deberá cumplir con las indicaciones vigentes al momento de ejecutar la compra.
- Para las Compras Coordinadas Mandatadas, se realizan a partir del aplicativo de Mercado Público, donde se podrá visualizar las Compras Coordinadas vigentes durante el año, mediante las siguientes etapas:

	ETAPAS COMPRAS COORDINADAS	DETALLE
1	Inscripción	Se envía un Oficio a la Dirección de Compras Públicas informando el deseo de participar en el Procedimiento de Compra Coordinada correspondiente. En ese mismo instante, la Jefatura de la División Administración y Finanzas solicita un Responsable y un Suplente para esta compra, que se encargará de recibir los correos de confirmación en cada etapa e información del proceso de compra.



**ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS**

2	Selección del Producto y/ Servicio	<p>El Analista de Compras, autorizado por la Jefatura de Finanzas y/o Jefatura de Administración y Finanzas, realiza la solicitud de autorización de acuerdo lo indicado en la Ley de Presupuesto y autorizaciones que son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar presupuesto total que dispone su institución para la compra. - Adjuntar formulario de solicitud de autorización a DIPRES. - Indicar dirección de despacho y seleccionar productos y cantidades. <p>Se deberá ingresar el presupuesto total por el periodo requerido, por ejemplo, si la compra coordinada corresponde a un arriendo de productos por 24 meses, el presupuesto que debe ingresar debe corresponder al total por los 24 meses de servicio. Se debe adjuntar el documento de solicitud de autorización a DIPRES que podrá descargar desde el link "Plantilla de Documento". Esta información será recibida por un responsable en la DIPRES quien finalmente autorizará su solicitud.</p> <p>La respuesta del responsable de la DIPRES será indicada a través del aplicativo y el responsable de la compra recibirá un correo con esta confirmación.</p> <p>Se podrá comparar las características de los productos que se han definido para esta compra coordinada, para facilitar tu definición. Se debe indicar la cantidad de cada producto, seleccionando una dirección de despacho. Si no realiza este paso, no se habilitará el campo para ingresar cantidades.</p>
3	Aprobación de Bases	<p>El Analista de Compras descarga la versión preliminar de la Intención de Compra o las bases técnicas, que estará disponible en el aplicativo, y será enviado ante la Jefatura de la DAF y la División Jurídica para su revisión. Adicionalmente, se puede enviar los comentarios, respecto al documento en cuestión, al correo electrónico comprascoordinadas@chilecompra.cl.</p> <p>Finalmente, en esa misma sección, se cargará la versión final del documento, la que deberá ser aprobada desde el mismo aplicativo, y el portal Mercado Público procederá a la Publicación. Todo lo relacionado con la Sección de Preguntas, Respuestas y Recepción de Ofertas, serán gestionadas por la Dirección de Compras Públicas.</p>
4	Evaluación y Adjudicación	<p>En esta etapa, la selección de los funcionarios que integrarán la comisión evaluadora dependerá completamente de la Dirección de Compras Públicas, en base a lo dispuesto en las bases de licitación o intención de gran compra.</p> <p>Una vez seleccionado los integrantes y realizada la evaluación de acuerdo con la Intención de Gran Compra o Bases de Licitación, la Dirección de Compras Públicas, remite la Resolución de</p>



		Adjudicación en el Aplicativo y el Analista de Compras revisa el documento para confirmar al Proveedor seleccionado para esta Subsecretaría.
5	Contratación	<p>En esta etapa, el Analista de Compras de la Subsecretaría se comunicará con el Proveedor, para coordinar la elaboración del contrato siguiendo los mismos pasos para la Gestión del Contrato y finalmente emitirán la Orden de Compra correspondiente formato CC (Compra Coordinada).</p> <p>En el caso de que no se requiera elaborar un contrato, se procederá a emitir la orden de compra correspondiente formato CC (Compra Coordinada).</p>

7.2.9. Subasta Inversa Electrónica.

- Es un procedimiento especial de contratación que resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marcos vigentes, a través de un proceso electrónico repetitivo que incluye las etapas de Evaluación y Calificación, Subasta y finalmente Cierre y Adjudicación.
- La Subsecretaría de Defensa evaluará emplear esta modalidad de compra, una vez que el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado la implemente.

7.2.10. Sistema de Economía Circular.

- Es un sistema que propende al cumplimiento del principio de valor por dinero, fomentando el buen uso de los recursos públicos y el cuidado del medioambiente, a través de la reutilización de aquellos bienes muebles en desuso utilizables. El Sistema de Economía Circular contempla tres fases sucesivas y concatenadas, con la finalidad de hacer efectiva la enajenación de los bienes en desuso utilizables por parte de los órganos de la Administración del Estado y los organismos del Estado adscritos al Sistema.
- Es un requisito antes de iniciar cualquier proceso de compra, revisar el catálogo electrónico de economía circular, a fin de que verifique la disponibilidad de un bien de uso utilizable que la SSD pueda adquirir (Artículo 9º del DS N° 662 de 2025).
- Las tres fases del Sistema de Economía Circular son:
 - Plataforma de economía circular: Es la primera fase del Sistema, que se regula en el Título III del DS N° 662 de 2025. Consiste en la incorporación del bien específico en una plataforma creada, habilitada y administrada por la Dirección, que contendrá un catálogo electrónico de los bienes muebles en desuso utilizables que se hayan puesto a disposición por los organismos, para transferir el uso, goce o disposición,



	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 43 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

a título gratuito, entre éstos. Toda transferencia de bienes muebles en desuso utilizables entre los organismos de la Administración del Estado y/o los organismos del Estado adscritos al Sistema de Economía Circular, debe gestionarse por medio de la referida plataforma.

- Disposición de bienes muebles en desuso utilizables a través de la Dirección General del Crédito Prendario: Es la segunda fase del Sistema, que se regula en el Título IV del DS N° 662 de 2025. Esta fase tendrá lugar cuando los bienes muebles en desuso utilizables no hayan sido adquiridos por los organismos, es decir, que no existen organismos interesados en adquirir el dominio, uso o goce del bien. Constatada la falta de interés del bien en la plataforma de economía circular por el organismo enajenante, este deberá ponerlo a disposición de los terceros interesados, para que sea transferido su dominio, uso o goce a título oneroso, a través de la Dirección General del Crédito Prendario, mediante los mecanismos y medios que ésta determine. Sin perjuicio de lo anterior, los bienes se mantendrán en poder del organismo enajenante hasta su entrega material a los terceros interesados que se hayan adjudicado o comprado dicho bien, según corresponda, mediante los procedimientos que la Dirección General del Crédito Prendario haya dispuesto al efecto.
- Donaciones de bienes muebles en desuso utilizables: Es la tercera fase del Sistema, que se regula en el Título V del DS N° 662 de 2025. Tendrá lugar en el caso de no haber sido enajenado el bien por medio de los mecanismos y medios que determine la Dirección General del Crédito Prendario, por no existir interesados en su adquisición por los mecanismos y medios que determinó ese Servicio. Constatada dicha circunstancia, la Dirección General del Crédito Prendario la comunicará al organismo enajenante quien procederá a su donación en favor de las entidades señaladas en el literal q) del artículo 4 del DS N° 662 de 2025.
- El Artículo 7º del DS N° 662 de 2025, se refiere a la forma de disposición de los bienes muebles en desuso. Los Jefes de Servicio podrán disponer, por medio de una resolución o acto fundados, de los bienes muebles en desuso que dará de baja, dado que no se requieren en su institución para el cumplimiento de sus fines. Sin embargo, la disposición de estos bienes será obligatoria en los casos en que se cumplan las condiciones que una instrucción de carácter general del Ministerio de Hacienda así lo señale.

Asimismo, se deberá señalar si los respectivos bienes muebles en desuso aún pueden ser empleados para su uso ordinario o no, y de ser utilizables, su disponibilidad se sujetará a lo dispuesto en el artículo 12 del presente reglamento.

7.3. Formulación de Bases.

Las Bases son los términos de referencia que establecen las condiciones, requisitos y especificaciones de un producto o servicio a contratar. En ellas se incluyen: Descripción del producto o servicio, Cantidad, Plazos, Criterios de evaluación, Garantías asociadas al proceso.



 <p>Subsecretaría de Defensa</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 44 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

La Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, dispone de modelos de Formularios conocido como de Bases tipo, que son documentos aprobados y tomados de razón por la CGR, que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás entidades licitantes.

7.3.1. Aprobación de las Bases.

Las Bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso de que las bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y efectuar su oferta a tales modificaciones (Art. 40 DS N° 661 de 2024).

7.3.2. Contenido mínimo de las Bases.

Las Bases deberán contener, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, a lo menos las siguientes materias (Art. 41 DS N° 661 de 2024):

- 1) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- 2) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencias a marcas específicas.
- 3) El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes servicios a licitar (precios de mercado).
- 4) Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- 5) La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del DS N° 661 del 2024 que modificó el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- 6) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- 7) El monto de la o las garantías que la Subsecretaría de Defensa exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones; al fijarse el monto de estas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.



 <p>Subsecretaría de Defensa</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 45 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

- 8) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación deberán dar cumplimiento al artículo 6º de la Ley de Compra.
- 9) En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1000 UTM, se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si este se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por esta Subsecretaría y la aceptación por parte del Proveedor de acuerdo con lo establecido por el Art. 117 DS N° 661 de 2024.
- 10) Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o en los dos (dos) últimos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- 11) La forma de designación de las comisiones evaluadoras que se constituirán de conformidad con lo establecido en el Art. 54 DS N° 661 de 2024.
- 12) La determinación de las medidas a aplicar en casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse. La Bases y/o el contrato deberán contemplar el procedimiento para la aplicación de las medidas contempladas (Art. 137 DS N° 661 de 2024).

7.3.3. Contenido adicional a las Bases.

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias (Art. 42 DS N° 661 de 2024):

- 1) La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
- 2) Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, de acuerdo con lo establecido en el Art. 55 DS N° 661 de 2024.
- 3) La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo establecido en el Art. 129 DS N° 661 de 2024.
- 4) La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el Art. 121 DS N° 661 de 2024.
- 5) La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.



 <p>Subsecretaría de Defensa</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 46 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

- 6) Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

7.3.4. Licitación en una etapa o en dos etapas.

- Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas. Corresponderá en una etapa cuando en el acto de apertura se proceda a abrir la oferta técnica y la económica.
- Corresponderá a dos etapas cuando exista una apertura diferida de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación con los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

7.3.5. Preselección.

Las Bases podrán establecer mecanismos de preselección de los Oferentes que pueden participar en dicha licitación.

7.4 Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

7.4.1. Garantía de Seriedad.

- Podrá exigirse por concepto de garantía de seriedad de la oferta cualquier tipo de instrumento financiero que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva que sea pagadera a la vista y tenga el carácter de irrevocable Ej: boleta bancaria de garantía, vale vista, certificado de fianza, póliza de seguro, todas de ejecución de inmediata tomada por el oferente a nombre de la "Subsecretaría de Defensa", cuyo monto y vigencia se establecerán en las bases de licitación respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar, o de la obra a ejecutar.
- Cuando se trate de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la Subsecretaría de Defensa requerirá garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato, dicha garantía no excederá de un tres por ciento (3%) del monto de la licitación (Art. 52 DS N° 661 de 2024).
- La garantía será entregada por el oferente hasta antes de la fecha y hora del acto de apertura de la licitación o en la forma que se determine en las respectivas bases. La vigencia mínima de esta garantía será de 60 días hábiles contados desde la fecha de apertura de las propuestas.
- En cuanto a la contabilización y custodia de la Garantías de Seriedad, se realizarán por parte del Analista Contable en el sistema SIGFE y resguardadas en la caja fuerte del Departamento de Finanzas de la SSD.



 <p>Subsecretaría de Defensa</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 47 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

- Respecto a la mantención y vigencia (seguimiento) de la Garantías de Seriedad, se realizarán por parte del Analista de Compras del Departamento de Finanzas de la SSD.
- La devolución de estas garantías, cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará en un plazo de hasta diez (10) días contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad (Art. 53 DS N° 661 de 2024).
- Anualmente, con fecha 31 octubre, la Jefatura de la División de Administración y Finanzas (DAF), elaborará un informe que será remitido al Subsecretario de Defensa, informando el cumplimiento del procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las Garantías de Seriedad, documento que será propuesto por el Departamento de Finanzas y controlado por el Administrador de Contrato.

7.4.2. Garantía de Cumplimiento.

- Conforme a lo indicado en el Art. 121 del DS N° 661 de 2024, el adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en forma previa a su suscripción, en conformidad a lo establecido en las bases respectivas, entregando para estos efectos cualquier tipo de instrumento financiero que asegure el cumplimiento de la garantía de manera rápida y efectiva, y tenga el carácter de irrevocable. Ej: boleta bancaria de garantía, vale vista, certificado de fianza emanado por alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR) en convenio con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, póliza de seguro, todas de ejecución inmediata tomada por el oferente a nombre de la Subsecretaría de Defensa.
- Cuando se trate de licitaciones superiores a 1.000 UTM, la Subsecretaría de Defensa requerirá garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato y alcanzará, un cinco por ciento (5%) del precio final neto ofertado del monto de la licitación, a menos que, de acuerdo con las bases se trate de una oferta temeraria o contratación riesgosa (Art. 121 DS N° 661 de 2024).
- Para las contrataciones iguales e inferiores a 1.000 UTM, la Subsecretaría podrá fundadamente requerir esta garantía, en virtud del riesgo involucrado de acuerdo con el porcentaje previamente señalado.
- En cuanto a la contabilización y custodia de la Garantías de Cumplimiento, se realizarán por parte del Analista Contable en el sistema SIGFE y resguardadas en la caja fuerte del Departamento de Finanzas de la SSD.
- En cuanto a la mantención y vigencia (seguimiento) de la Garantías de Cumplimiento, se realizarán por parte del Administrador de Contrato de la División de Administración y Finanzas de la SSD.
- El plazo de vigencia será el establecido en las respectivas Bases o contrato. Para contrataciones de servicios, el plazo mínimo será sesenta (60) días hábiles después de



 Subsecretaría de Defensa Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 48 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

la finalización del contrato. Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser menor a la duración del contrato (Art. 122 DS N° 661 de 2024).

- El proveedor deberá entregar la garantía a la Subsecretaría de Defensa hasta antes del momento de suscribir el contrato definitivo (Art. 123 DS N° 661 de 2024), o antes de la emisión de la orden de compra (siempre y cuando en las bases se estableciera que el contrato fuera la orden de compra, a través de las licitaciones tipo LE).
- En caso de incumplimiento del Proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, esta Subsecretaría estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna (Art. 124 DS N° 661 de 2024).
- En el caso de la modalidad de Convenio Marco superiores a 1.000 UTM (Grandes Compras), se deberá exigir Boleta de Garantía que alcanzará un cinco por ciento (5%) del precio final neto ofertado (Art. 90 DS N° 661 de 2024).
- Anualmente, con fecha 31 octubre, la Jefatura de la División de Administración y Finanzas (DAF), elaborará un informe que será remitido al Subsecretario de Defensa, informando el cumplimiento del procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las Garantías de Cumplimiento, documento que será elaborado por la Jefatura del Departamento de Finanzas y controlado por el Administrador del Contrato.

7.4.3. Garantías por Anticipo.

- En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Subsecretaría de Defensa deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirá caucionar la obligación con los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.
- Este tipo de garantías, sólo podrán realizarse si se cauciona debida e íntegramente su valor.
- No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria para las contrataciones inferiores a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos (Art. 125 DS N° 661 de 2024).
- La devolución de la Garantía por Anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Subsecretaría de Defensa de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.



	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 49 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

7.4.4. Aspectos Generales para la Devolución de Garantías.

- Se realizará, a solicitud del adjudicatario, su representante legal, o la persona que exhiba un poder notarial y su cédula de identidad, por la jefatura de finanzas, previo informe de la unidad de adquisiciones respecto de la procedencia de dicha devolución visto bueno para devolución de la garantía, previa consulta al supervisor del contrato si es que esta designado.
- Respecto a las garantías de seriedad de la oferta, se efectuará su devolución al adjudicatario una vez suscrito el contrato de que se trate, o en su defecto emitida la respectiva orden de compra. Respecto a los oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, esta devolución se efectuará, por regla general, dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que da cuenta de dichas circunstancias o el que en acto administrativo se dictado al efecto, se fije.
- La devolución de las garantías de fiel cumplimiento del contrato se efectuará una vez finalizada la vigencia de la contratación y recibidos conforme los bienes o servicios y concluida la vigencia del contrato. Consecuente con lo anterior, semestralmente se deberá informar a la Jefatura del Servicio, de las devoluciones de los documentos de garantía mediante un memo u oficio firmado por el Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- Los instrumentos de garantía que no puedan ser devueltos una vez terminada la vigencia, serán remitidos a los bancos o instituciones emisoras mediante un oficio firmado por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

7.5. Mecanismos de Evaluación.

- Para la evaluación de las ofertas presentadas se efectuará un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, y en caso de que corresponda, los criterios complementarios que se hayan establecido en la Bases.
- La Subsecretaría de Defensa asignará puntajes de acuerdo con los criterios que se establecen en las respectivas Bases.
- En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres (3) funcionarios públicos, internos o externos de esta Subsecretaría de Defensa, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.
- Para determinar los criterios y mecanismos de selección, se deberá determinar aspectos que deberán permitir alcanzar la combinación más ventajosa entre los oferentes que brindan el bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.



**ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS**

- Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica y soporte, los servicios postventa, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atinente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de esta Subsecretaría.
- La suma de los criterios de evaluación será 100%, determinando el porcentaje otorgado a cada factor, además, cada factor podrá considerar sub-factores, dependiendo de la complejidad de la materia en evaluación.
- En caso de empate en los puntajes, las bases de licitación deberán contener la cláusula de desempate, lo que permitirá definir la oferta más ventajosa presentada.

7.6. Política de Inventarios.

Se deberá cumplir con el Procedimiento para la Administración y Control de Bienes Muebles Fiscales que se encuentra vigente, que es de responsabilidad del Departamento de Servicios Generales de la División Administración y Finanzas.

Cuyo objetivo es Definir las actividades y roles para la administración y control de los bienes muebles fiscales, referidos a la recepción, alta, solicitud, entrega y baja de bienes muebles que, de acuerdo con la normativa legal vigente, permite un control y una gestión de los recursos públicos más eficiente, garantizando la transparencia y el buen manejo de los bienes muebles que administra la Subsecretaría de Defensa.

A través del control de dicho patrimonio, se busca el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes de la Subsecretaría de Defensa, lo que permite generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones. Para estos efectos, se llevarán los registros y actualizaciones permanentes de los bienes a través de sistemas informáticos y plataformas digitales establecidas en el servicio.

7.7. Uso del Sistema de Información.

7.7.1. Obligaciones en el uso del Sistema de Información.

- La Subsecretaría de Defensa deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras y de administración de sus contratos utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas, salvo lo dispuesto en el Art. 115 de Reglamento (Art. 105 DS N° 661 de 2024).
- Esta Subsecretaría tendrá la responsabilidad de mantener actualizada la información que publica en este Sistema de Información, así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras (Art. 111 DS N° 661 de 2024).



**ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS**

- Cada usuario del Sistema de Información será única y exclusivamente responsable por la veracidad e integridad de la información que publique en este Sistema.

7.7.2. Operación del Sistema de Información.

- El Sistema de Información será operado por uno o más proveedores, los cuales serán seleccionados por la Dirección de Compras de acuerdo con la Ley de Compras y su reglamento.
- La Dirección de Compras estará facultada para operar directamente todo o una parte del Sistema de Información, siempre que existan situaciones excepcionales.

7.7.3. Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema.

- La Subsecretaría de Defensa deberá publicar en la ficha electrónica, todo el contenido de los actos administrativos y requerimientos técnicos que aprueban los correspondientes mecanismos de compra.
- Además, deberá publicar las consultas al mercado, registro de reuniones realizadas entre funcionarios potenciales compradores y cotizaciones obtenidas. El Sistema de Información será operado por uno o más proveedores, los cuales serán seleccionados por la Dirección de Compras de acuerdo con la Ley de Compras y su reglamento.

7.8. Mecanismos de Control Interno.

- Como mecanismo de control interno tendiente a evitar posibles faltas a la probidad, se han elaborado en este Manual de Procedimiento, actualizaciones al procedimiento de compras y contrataciones públicas, que consideran una serie de requisitos, responsabilidades, especialmente en el seguimiento y cobro de multas cuando corresponda, junto a nuevas y distintas exigencias, que indica la forma de proceder frente a los distintos mecanismos de compras.
- El Evaluador o los integrantes de la Comisión Evaluadora, deberán firmar la declaración jurada de conflictos de interés, en los procesos de licitaciones, estar registrados en el sistema de Información y haber realizado la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), a fin de garantizar que las acciones dentro de la Subsecretaría de Defensa se realicen con integridad, transparencia y ética. Adicionalmente, deberán actualizar la DIP durante los meses de marzo y septiembre del presente año.
- Elaboración de cuadros comparativos para compras mediante convenios marco y compras ágiles, a fin de obtener las condiciones más ventajosas, siempre y cuando se hubiera recibido más de una oferta, en dichos procesos de compra.
- Este manual considera las responsabilidades que la contraparte técnica (Requirente de Compra) debe realizar en la revisión de los bienes recibidos y/o constatar que los servicios fueron realizados con su respectiva firma.



- Fue incorporado en este manual un nuevo requisito para los proveedores que celebren contratos de suministros y/o servicios con la Subsecretaría de Defensa, que es conocer el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios de este servicio (SSD.DJJ.MA-01) y estarán obligados a poner en conocimiento de esta última, dentro del plazo de 3 días hábiles, cualquier situación que pueda dar cuenta de algún delito perpetrado por parte de funcionarios de la Subsecretaría de Defensa o de violaciones al principio de probidad administrativa, por parte de los mismos (Anexo N° 8).

7.9. Gestión de Contratos y de Proveedores.

- La Jefatura de la División de Administración y Finanzas es la responsable de definir qué compras o contrataciones requieren de la elaboración de un contrato, en base del tipo de bien o servicio que se desea contratar y los montos involucrados. En caso de que sea necesario, el Departamento de Finanzas deberá gestionar su elaboración. Para ello, debe existir una coordinación entre la contraparte técnica, la División Jurídica, el Departamento de Finanzas y el proveedor involucrado. En el Art. 108 del DS N° 661 de 2024 (Reglamento de la Ley N° 19.886), se detalla la información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información y acciones que deben realizarse a través de este.
- Una vez elaborado el contrato, el Departamento de Finanzas gestionará la firma del Representante Legal del proveedor involucrado.
- Una vez firmado el contrato, el Departamento de Finanzas procederá a elaborar la resolución que aprueba el contrato, ésta deberá ser visada por los siguientes integrantes: el Analista de Compras, el Asesor Jurídico de la División Jurídica, la Contraparte Técnica, la Jefatura del Departamento de Finanzas, la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, la Jefatura de la División Jurídica y el Jefe de Gabinete, posteriormente se cursará para la firma del Jefe de Servicio.
- Una vez tramitada la Resolución antes mencionada, el Departamento de Finanzas deberá publicarla en el portal de Mercado Público, como un anexo de la orden de compra efectuada.
- El Analista de Compras, deberá publicar en Mercado Público, todos los antecedentes indicados tanto en el contrato, como en la Resolución que lo aprueba (duración del contrato, hitos de pago, garantías asociadas, responsables del contrato, entre otros). Las disposiciones generales para los contratos y validez de la oferta, su contenido, detalles para suscripción y los requisitos para contratar se encuentran descritos en el Reglamento de la Ley N° 19.886, DS N° 661 de 2024, en los Artículos 117 al 120. Una vez publicado, la contraparte técnica, deberá trabajar con el proveedor, con la finalidad de vigilar la correcta ejecución de los servicios contratados y/o productos adquiridos.
- Finalmente, el Analista de Compras deberá generar la elaboración de la ficha de contrato, en el sistema de información del mercado público, ingresando la información correspondiente al contrato aprobado, como la garantía, siempre y cuando se generó la formulación del contrato.



 <p>Subsecretaría de Defensa</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 53 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

Igualmente, evaluará el comportamiento de los proveedores en base a las observaciones entregadas por la contraparte técnica.

7.10. Gestión de los Costos de Transacción.

- Como herramienta para disminuir estos costos, la gestión del proceso de adquisiciones se realiza a través de la plataforma de Mercado Público y al interior de la Subsecretaría de Defensa mediante correos electrónicos, a fin de, disminuir al máximo el uso de papel, quedando sólo en este formato los documentos formales y actos administrativos.
- Otra herramienta para lograr ahorros y reducir costos de transacción, es la inclusión a este manual de las Compras Coordinadas por Mandato o Conjuntas.
- Las solicitudes de compra se realizan en términos generales a través de correos electrónicos estandarizados cuyas necesidades son formalizadas conforme al modelo que se acompaña en Anexo 1, de acuerdo con lo señalado en el paso 1 de la etapa 2 del Procedimiento.
- La elaboración de un Plan Anual de Compras y Contrataciones, cuyas fechas y plazos están definidos de modo tal que han permitido hacer más eficiente la gestión.
- Promover progresivamente la implementación de sistemas de tramitación digital (Firma Electrónica Avanzada, formalización por DocDigital, entre otros).

7.11. Procedimientos para el Pago Oportuno.

7.11.1. Aspectos generales de pago.

- La Ley 21.131 del año 2019, también conocida como "Ley de Pago a Treinta Días", establece que el pago de una factura debe realizarse en un plazo de 30 días corridos a partir de su recepción, al respecto, la actualización del Reglamento de la Ley 19.886 de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", DS N° 661 de 2024, en su Art. 133, establece el mismo plazo, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta (60) días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, cuando sean tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse por motivos fundados.
- Los proveedores deberán enviar las facturas al correo dipresrecepcion@custodium.com o el que esté asociado al sistema, ya que ellos son los encargados de la publicación de la factura en el portal DTE. Una vez recibida la factura en el portal DTE, el Analista de Contabilidad del Departamento de Finanzas de esta Subsecretaría, descargará el documento para aceptar o reclamar según corresponda.
- Luego de que se reciba la factura, el analista antes indicado, deberá verificar que ésta se haya emitido correctamente por parte del proveedor, a través del Servicio de



**ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS**

Impuestos Internos, y, además, deberá revisar la existencia y contenido de los distintos antecedentes requeridos para cada compra (Solicitud de compra, Orden de compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Resoluciones en caso de que sea necesario, entre otros).

- Una vez revisados los antecedentes, el Analista de Contabilidad del Departamento de Finanzas, deberá gestionar la recepción conforme del bien o servicio contratado, mediante la materialización de la firma del solicitante o contraparte técnica, a través de un acta de recepción conforme dentro del plazo establecido para la recepción conforme (8 días desde la publicación).
- El requirente de compra deberá verificar la recepción del bien o servicio adquirido, y firmará en el anverso de la presente factura, certificando su recepción conforme. Una vez firmada la factura, ésta se remitirá al Departamento de Finanzas para continuar con el proceso de pago.
- Luego de gestionada la recepción conforme, la Jefatura del Departamento de Finanzas deberá firmar la factura, para que luego, ésta sea firmada por el Jefe de la División de Administración y Finanzas. Ambos deberán validar los antecedentes adjuntos, para cada compra.
- Una vez firmada la factura, se enviará mediante correo electrónico los antecedentes escaneados a los analistas de compras, quienes deberán efectuar la recepción conforme en el portal de compras públicas.
- Una vez ejecutado el pago, se registrará en una planilla de control de documentos, en la cual, el Analista de Contabilidad del Departamento de Finanzas consignará todas las fechas correspondientes tales como, fecha de emisión, de publicación, de vencimiento, de aprobación (Requirente de Compra, Jefe del Depto. Finanzas y Jefe División de Administración y Finanzas), además, de las fechas de devengo, y pago, con esta información, se llevará el control los plazos establecidos para el proceso de pago.
- En el caso de los servicios, estos además se registrarán en la planilla de control de servicios, lo que permitirá llevar el control de estos pagos, como también, el control de la ejecución del presupuesto autorizado en la estructura programática.
- En caso de que, no hubiese conformidad de la entrega de bienes y/o servicios adquiridos, el Analista de Compras deberá registrar los hechos en que se funda la disconformidad y acompañar los documentos o antecedentes de respaldo que deben ser aportados por el requirente de compra. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de otras medidas que correspondan.



	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 55 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

7.11.2. Pago indebido y su restitución.

- Se entenderá que hubo un pago indebido cuando por error material, aritmético o, de hecho esta Subsecretaría con fondos públicos haya realizado un desembolso a favor de un Proveedor que no tiene derecho para recibir dicho pago, o en un monto que excede a lo establecido en el Contrato u Orden de Compra.
- En conformidad al Art. 134 del Reglamento de la Ley 19.886 de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", DS N° 661 de 2024, el Proveedor que reciba un pago indebido, total o parcial, queda obligado a restituir las cantidades percibidas en exceso.
- El Analista de Compras, deberá a través del conducto regular, proponer un Oficio que una vez firmado por el Jefe del Servicio, se solicite al Proveedor la restitución de los montos correspondientes, dentro de un plazo de treinta (30) días hábiles desde que tomó conocimiento del pago indebido.
- El Administrador de Contrato deberá hacer el seguimiento respectivo una vez ocurrido el paso anterior y mantener informadas a las Jefaturas del Departamento de Finanzas y de la División de Administración y Finanzas.
- Esta solicitud podrá efectuarse a través del Sistema de Información, teniendo en cuenta las instrucciones dictadas por el Ministerio de Hacienda al respecto.
- En caso de que el Proveedor no proceda a la restitución en el plazo solicitado, la Subsecretaría de Defensa deberá informar dicha situación a la Dirección de Compras, para que se inicie un procedimiento de suspensión, de conformidad a los artículos 160, numeral 9 y 161 del Reglamento de la Ley 19.886 de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", DS N° 661 de 2024.

7.12. Lista de Chequeo.

Con los anexos N° 2 al 5, se exponen los documentos que se requieren en el proceso de licitaciones públicas o privadas, convenios marco, tratos directos, procesos de Grandes Compras y otros, documentos que deberán además ser publicados en el portal de compras. Esta lista de chequeo se aplicará desde la creación de las bases y se irá completando durante el desarrollo del proceso de licitación hasta su contratación.

7.13. Emisión de la Orden de Compra.

- Se deberá emitir la OC correspondiente a través del portal Mercado Público, antes de la emisión de la factura, la que debe ser consistente con lo solicitado y autorizado.
- En el caso de las Grandes Compras y en las Licitaciones, Públicas o Privadas, las OC deberán ser remitidas al proveedor una vez tramitada la Resolución que aprueba el Acuerdo Complementario o respectivo contrato.



	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 56 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

- Los registros de la orden de Compra en el Sistema de Información tienen el siguiente orden:
Guardada ➡ Autorizada ➡ Enviada al Proveedor ➡ En Proceso ➡ Aceptada ➡ Recepción Conforme
- Se deberá tener especial atención al registro de "Aceptada", ya que a partir de ese momento se devenga la obligación y comienza el plazo de entrega del Proveedor con las consecuencias (sanciones) que podrían implicar su incumplimiento.
- Por otra parte, en todos los procesos de adquisición, ya sea Convenio Marco, Licitaciones Públicas o Privadas, Grandes Compras, Compras Coordinadas, Compras Ágiles o Tratos Directos u otros, se deberá publicar en la plataforma Mercado Público los antecedentes de respaldo relacionados con dicha compra acorde a lo señalado en el Reglamento 661.

7.14. Procedimiento para la aplicación de medidas en caso de incumplimiento.

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

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

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

7.14.1. Ejemplo de cláusula que deberá incorporarse en las Bases Administrativas:

Clausula: Sanciones por Incumplimiento del Contrato
<p>La Subsecretaría de Defensa, estará facultada para aplicar y cobrar multas al adjudicatario por incumplimiento de sus obligaciones contractuales en los siguientes casos:</p> <p>1. Multas.</p> <p>Las multas que podrá aplicar el servicio se comunicaran vía correo electrónico o carta certificada al adjudicatario.</p> <p>2. Término Anticipado del Contrato.</p> <p>El contrato terminará en forma anticipada, por resciliación o mutuo acuerdo de las partes. Junto con lo anterior, igualmente la Subsecretaría de Defensa podrá poner término anticipado a la presente contratación en las siguientes circunstancias:</p> <ol style="list-style-type: none"> Estado de notoria insolvencia de la Empresa, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del acuerdo. Si se disolviera la Empresa. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.



**ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS**

- d) Si el proveedor registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años, a la mitad del período de ejecución del servicio acordado, con un máximo de seis meses.
- e) En caso de verificarse el incumplimiento grave, debidamente calificado por la contraparte técnica o quién haga sus veces, de las obligaciones contraídas por el proveedor, siempre y cuando ello no se deba a un caso fortuito o de fuerza mayor.
- f) De verificarse un retraso de más de **XX** días hábiles.
- g) Si la empresa realizara 3 o más cambios en la ejecución de los servicios.
- h) De verificarse falsedad en alguna de las declaraciones o documentos suscritos o aportados por el proveedor, sin perjuicio de las demás acciones que procedan.
- i) En caso de no dar cumplimiento a la cláusula de confidencialidad establecida en estas Bases.
- j) En caso de término de giro, liquidación o disolución de la empresa adjudicada. En tales eventos el Proveedor, deberá comunicar tales hechos a la Subsecretaría de Defensa, dentro del plazo máximo de 10 contados desde la ocurrencia de dichos hechos.
- k) Falta de veracidad o exactitud en la documentación o antecedentes que el adjudicatario acompañe, sea con relación a las Bases Administrativas y/o Técnicas, en su caso.
- l) En caso de ser el adjudicatario de una Unión Temporal de Proveedores (UTP):
 - i. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
 - ii. De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - iii. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
 - iv. Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
 - v. Disolución de la UTP.
- m) Cualquier otro incumplimiento a los antecedentes y normas que rigen el presente proceso licitatorio y su contratación, cuando la Subsecretaría lo califique fundadamente de grave.

3. Procedimiento de Aplicación de Sanciones.

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, la Subsecretaría de Defensa notificará de ello al adjudicado, personalmente o por carta certificada, informándole sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles administrativos para efectuar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada de la Subsecretaría.

Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la Subsecretaría tendrá un plazo de 30 días hábiles administrativos, contados desde la recepción de los descargos del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la Subsecretaría, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución se notificará al respectivo proveedor adjudicado personalmente o mediante carta certificada.

El proveedor adjudicado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo



**ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS**

acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida. La Subsecretaría, tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles administrativos para resolver el citado recurso.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

Con todo, el adjudicatario será responsable por hechos imputables a su incumplimiento directo y no por indisponibilidades de servicio en que se demuestre que fueron ocasionadas por fallas propias del hardware o del software que no sea de su propiedad, por el propio usuario o por terceros no vinculados al adjudicatario. Sin perjuicio de lo anterior, la Subsecretaría, adoptará las medidas que ofrezcan continuidad operativa de sus servicios en caso de ocurrir las fallas recién

El monto de las multas no podrá exceder XX% del valor total del contrato.

Las multas se descontarán por vía administrativa, en el pago más próximo y de no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes, se requerirá el pago directo a la empresa en comento.

De no hacerse efectivo el pago dentro de los 15 días hábiles de notificado el cobro, se procederá a ejecutar el pago de la boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato, procediéndose de conformidad a lo establecido en las presentes bases de licitación.

Los días de atraso se contarán en días hábiles.

7.14.2. Gestión de Multas, Sanciones y Término Anticipado.

- Durante la recepción de los productos y/o servicios, el Requirente (Contraparte Técnica) deberá verificar el cumplimiento de la entrega del producto adquirido y/o servicio contratado con el proveedor adjudicado, siendo esto a través de un contrato formal o la emisión de una orden de compra.
- En el caso de que el proveedor hiciera entrega de los productos o servicios adquiridos, la contraparte técnica deberá confirmar la recepción y comunicar dicha acción al Administrador de Contrato conjuntamente al Analista de Compras.
- Por otro lado, en el caso de que el proveedor no hiciera la entrega de los productos o servicios adquiridos, o incumple con algún compromiso señalado en la contratación, se procederá a gestionar una sanción, multa o término anticipado de contrato según lo que corresponda.
- Para ello, la Contraparte Técnica remitirá un informe técnico con los detalles de los incumplimientos indicados en la contratación, dirigido al Departamento de Finanzas y al Administrador de Contrato para que evalúe la pertinencia de recurrir a una sanción, multa o término anticipado. Una vez revisado, este departamento elaborará una carta certificada que será remitida al proveedor, previa revisión de las causales por la División Jurídica, indicando la sanción a gestionar, multa y/o término.
- Elaborada la carta certificada ésta deberá ser visada por los siguientes responsables: -el Analista de Compras del Departamento de Finanzas, -el Analista de la División Jurídica, -la Contraparte Técnica, -el Administrador de Contrato, -Jefe del



	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 59 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

Departamento de Finanzas, -Jefatura de la División Administración y Finanzas, -Jefe de la División Jurídica, y el -Jefe de Gabinete, posteriormente se cursará para la firma del -Jefe de Servicio.

- Una vez tramitada la carta antes mencionada, el Departamento de Finanzas deberá remitirla al proveedor contratado, y dar un plazo fatal de 10 días hábiles, para que este último entregue sus descargos.
- En caso de que el proveedor presentara sus descargos, la Subsecretaría de Defensa evaluará el fundamento por la cual el proveedor incumplió con la contratación, y procederá a informar al proveedor mediante una carta certificada, comunicándole si se aplicará la sanción correspondiente o esta será cancelada.
- Todas las notificaciones serán por carta certificada firmada por Jefe de Servicio.
- Una vez tramitada la carta antes mencionada en el párrafo anterior, el Departamento de Finanzas deberá remitirla al proveedor contratado, y dar un plazo fatal de 10 días hábiles, para que este último entregue sus descargos.
- En caso de que el fundamento del proveedor no fuera suficiente para justificar su incumplimiento, o directamente no presente sus descargos a la primera carta certificada enviada, el Departamento de Finanzas deberá elaborar una Resolución Exenta donde informe la sanción correspondiente a aplicar al proveedor (amonestación, multa o término anticipado).
- Elaborada la Resolución ésta deberá ser visada por los siguientes responsables: -el Analista de Compras del Departamento de Finanzas, -el Analista de la División Jurídica, -la Contraparte Técnica, -el Administrador de Contrato, -Jefatura del Departamento de Finanzas, -Jefatura División de Administración y Finanzas, -Jefatura de la División Jurídica, y el -Jefe/a de Gabinete, posteriormente se cursará para la firma del -Jefe/a de Servicio.
- Finalmente, la Resolución será remitida al proveedor mediante carta certificada, enviada al correo electrónico de la contraparte técnica del proveedor, y deberá publicarse en el portal del mercado público en las siguientes plataformas:
 - En el adjunto de la orden de compra y/o en el procedimiento de compra empleado (procedimientos especiales de contratación, procedimientos concursales y contratación directa).
 - En el historial del proveedor contratado en el Registro de Proveedores del Estado.



	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 60 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

7.14.3. Participantes de la cadena de validación y/o aplicación de medidas.

- Una vez que un contrato se encuentra en ejecución, ante el incumplimiento de lo convenido por parte del proveedor, el primero en observarlo es el Requirente (Contraparte Técnica), quien deberá informar a la brevedad lo sucedido a su jefatura respectiva, quien deberá a su vez gestionar dicha información.
- Se entenderá que, para la aplicación de medidas en caso de incumplimiento, los participantes responsables son el requirente y quienes forman la cadena de aprobación.

7.15. Exclusiones.

Conforme a lo establecido en el Artículo N° 116 del Reglamento de la Ley 19.886 de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", DS N° 661 de 2024, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información, aquellas compras o contrataciones de bienes o servicios, que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

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



8. REGISTROS

#	NOMBRE DEL REGISTRO	CLASIFICACIÓN ²
1.	Información Presupuesto.	P
2.	Correo Electrónico desde el Departamento de Finanzas a las distintas Divisiones y Departamentos.	P
3.	Respuesta solicitud al Departamento de Finanzas.	P
4.	Correo Electrónico desde la jefatura del Depto. Finanzas a la jefatura DAF con propuesta del PAC.	P
5.	Correo Electrónico con validación o corrección desde la Jefatura DAF a la Jefatura del Departamento de Finanzas.	P
6.	Propuesta validada del Plan Anual de Compras.	P
7.	Propuesta de Resolución Exenta desde la jefatura del Depto. Finanzas a la jefatura División Jurídica.	P
8.	Propuesta validada del Plan Anual de Compras por la jefatura División Jurídica.	P
9.	Documentos validados por la División Jurídica.	P
10.	Documentos aprobados por el Jefe del Servicio.	P
11.	Solicitud de Bienes y/o Servicios (Anexo 1).	P
12.	Respuesta stock.	P
13.	Acta de entrega.	P
14.	Acta firmada.	P
15.	Solicitud de Bienes.	P
16.	Respuesta de stock.	P
17.	Correo electrónico que solicita fundamento.	P
18.	Fundamento para compra.	P
19.	Solicitud de bienes.	P
20.	Antecedentes desde el departamento de Finanzas a la jefatura DAF luego de haber revisado el Sistema de Economía Circular.	P
21.	Respuesta a solicitud.	P
22.	Respuesta rechazo.	P
23.	Mecanismo de compra.	P
24.	Borradores.	P
25.	Borradores revisados.	P
26.	Borradores validados.	P
27.	Documentos aprobados.	P
28.	Factura portal DTE.	P
29.	Orden de Compra.	P
30.	Actos administrativos.	P
31.	Certificado Disponibilidad Presupuestaria.	P

² Los registros deben ser tratados según su clasificación (P: **Público**, R: **Reservado** o S: **Secreto**) de acuerdo con lo indicado en el artículo 11º de la Política de Seguridad de la Información de la Subsecretaría de Defensa.



32.	Acta recepción Conforme.	P
-----	--------------------------	---

9. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Nº	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RANGO DE DESEMPEÑO ³
1.	Porcentaje de compras ágiles finalizadas año t	$\left(\frac{\text{Nº total de Compras ágiles finalizadas con OC en año t}}{\text{Nº Total de Compras ágiles generadas en el año t}} \right) * 100$ Nota: OC= Orden de Compra	Anual	Numerador: Ordenes de compras ágiles emitidas en el año. Denominador: Compras ágiles generadas en el año.	Satisfactorio: 70% Acceptable: 60% >
2.	Porcentaje de OC recepcionadas conforme en año t	$\left(\frac{\text{Nº total de OC recepcionadas conforme en año t}}{\text{Nº total de OC enviadas a proveedores en año t}} \right) * 100$ Nota: OC= Orden de Compra	Semestral	Numerador: Nº de OC con estado "recepcionadas conforme" en año t. Denominador: Nº de OC enviadas al proveedor en año t.	Satisfactorio: 70%> Acceptable: 60% >

³ **Acceptable** se refiere al resultado de indicador que cumple con lo mínimo esperado; **Satisfactorio** se refiere al resultado del indicador que supera el resultado mínimo esperado (mejor escenario).



10.ANEXOS

ANEXO N° 1

10.1 Solicitud de Bienes y Servicios.

Fecha:

División y Departamento:

Periodo de Trabajo:

Requerimiento:

Fundamento:

Nota:

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

Nombre, Cargo del Requirente



ANEXO N° 2

10.2 Lista de Chequeo para Convenios Marco.

Marcar x si corresponde adjuntar el documento solicitado según Art 108 letra f) del DS 661 de 2024.

N°	DOCUMENTOS	Si	No
1	Contratación de Bienes y Servicios (ID Convenio Marco).		
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.		
3	Garantía de Fiel Cumplimiento (Cuando corresponda).		
4	Acuerdo Complementario entre las Partes (Cuando corresponda)		
5	Resolución que Aprueba Acuerdo Complementario (Cuando corresponda)		
6	Orden de Compra.		
7	Otros documentos que la Subsecretaria considere pertinente.		

Nombre, Cargo y Firma del Revisor



ANEXO N° 3

10.3 Lista de Chequeo para Licitaciones Públicas/Privadas.

Marcar x si corresponde adjuntar el documento solicitado según Art 108 letras a y b) del DS 661 de 2024.

N°	DOCUMENTOS	Si	No
1	Contratación de Bienes y Servicios (ID Licitación).		
2	Resolución Aprueba Bases de Licitación.		
3	Resolución a las Respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores		
4	Resolución que Designa Funcionarios (cuando corresponda).		
5	Garantía de Seriedad de la Oferta		
6	Acta de Apertura Cuadro de las Ofertas		
7	Informe de Evaluación de la Comisión Evaluadora		
8	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria		
9	Declaración Jurada por cada integrante de la comisión evaluadora.		
10	Resolución de Adjudicación		
11	Garantía de Fiel Cumplimiento		
12	Contrato entre las Partes		
13	Resolución que Aprueba Contrato		
15	Orden de Compra		
16	Otros documentos que la Subsecretaria considere pertinente		

Nombre, Cargo y Firma del Revisor



ANEXO N° 4

10.4 Lista de Chequeo para Grandes Compras.

Marcar x si corresponde adjuntar el documento solicitado según el Convenio Marco utilizado, en base a la letra f) del artículo 108 DTO 661.

N°	DOCUMENTOS	Si	No
1	Contratación de Bienes y Servicios.		
2	Resolución de Intención de Gran Compra.		
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.		
4	Resolución que Designa a funcionarios de la Comisión Evaluadora (si lo hubiere o fuera mencionada en la Intención de Gran Compra)		
5	Resolución que Selecciona al Oferente.		
6	Declaración Jurada por cada integrante de la comisión evaluadora.		
7	Acuerdo Complementario.		
8	Resolución que Aprueba Acuerdo Complementario.		
9	Orden de Compra.		
10	Otros documentos que la Subsecretaría considere pertinente.		

Nombre, Cargo y Firma del Revisor



ANEXO N° 5

10.5 Lista de Chequeo para Trato Directo.

Marcar x si corresponde adjuntar el documento solicitado según Art 108 letra c) del DS 661 de 2024.

N°	DOCUMENTOS	Si	No
1	Contratación de Bienes y Servicios.		
2	Informe Técnico que solicita la justificación de la compra.		
3	Resolución que Autoriza la Contratación Directa.		
7	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.		
9	Garantía de Fiel Cumplimiento (cuando corresponda).		
10	Contrato (cuando corresponda).		
11	Resolución que Aprueba Contrato (cuando corresponda).		
12	Orden de Compra.		
13	Otros documentos que la Subsecretaría considere pertinente.		

Nombre, Cargo y Firma del Revisor



ANEXO N° 6

10.6 Formulario para los Oferentes en Licitaciones

Modelo de formulario para dar cumplimiento a la Ley 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 de compras públicas que en sus nuevos artículos 35 quáter y 35 septies, aumenta los estándares asociados a conflictos de interés entre compradores y proveedores del Estado y las inhabilidades de los proveedores para contratar con el Estado.

**FORMULARIO N° XX: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES,
INCOMPATIBILIDADES Y SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS**

**"ADQUISICIÓN POR RENOVACIÓN DE LICENCIAS INFORMÁTICAS SIEM SPLUNK
Y ADOBE ACROBAT PRO, DE LA SUBSECRETARÍA DE DEFENSA"**

Yo, **<nombre y RUT>**, en mi calidad de oferente o representante legal del oferente, **<razón social empresa>**, RUT N° **<RUT empresa>**, con domicilio en **<domicilio>**, **<comuna>**, **<ciudad>**, declaro bajo juramento que, el suscrito en su carácter de **<persona natural o como representante de la sociedad>** que participa de este proceso concursal:

a) No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.

b) Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N° 20.393.

c) No he sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595 de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o partícipe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.

d) No soy ni he sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del organismo licitante y/o comprador, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).

e) No integro la nómina de personal del organismo licitante y/o comprador, en cualquier calidad jurídica, ni soy contratado a honorarios por el organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido (a) a éstos o aquéllos por lo vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter y 35 septies de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).



**ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS**

- f) Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuartos y quinto precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
- g) Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
- h) Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
- i) No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades anteriores.
- j) Declaro bajo juramento que, esta persona natural o jurídica, ni sus dependientes o asociados, tienen alguna inhabilidad o incompatibilidad establecida en la legislación vigente, que les impida realizar ofertas o ser adjudicatarios de procesos licitatorios de la Administración del Estado.
- g) La información contenida en la presente declaración deberá estar permanentemente actualizada.

NOTA: Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales.

Cualquier modificación a lo declarado, que se produzca con posterioridad a la suscripción de la presente declaración jurada, deberá ser informada por quien suscribe, a la Subsecretaría de Defensa siempre que el proceso licitatorio aún se encuentre en curso o, si habiendo finalizado, el proveedor que suscribe hubiese resultado adjudicado y la contratación se encuentre vigente.

Firma de Representante Legal

Nombre de Representante Legal

Rut de Representante Legal N°

_____, ____ de _____ de 202X



	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 70 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

ANEXO N° 7

10.7 Declaración Jurada Integrante de la Comisión Evaluadora.

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN PÚBLICA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN XXXXXXXXXX XXXXXXXX DE LA SUSECRETARÍA DE DEFENSA ID 604944-X-LXXX

Yo, _____, cedula nacional de identidad N° _____, cargo _____, con domicilio en _____, **DECLARO** bajo juramento que:

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.



**ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS**

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
- No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045.
- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.
- No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de implicancia arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.



	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 72 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

Santiago, XX de XXXXXXXX 202X.

Nombre y Firma Integrante de la Comisión Evaluadora



 Subsecretaría de Defensa	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 73 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

ANEXO N° 8

10.8 Declaración Jurada para los Contratantes con la SSD.

DECLARACIÓN QUE OBLIGA A LOS CONTRATANTES CON LA SSD A DENUNCIAR LOS DELITOS O FALTAS A LA PROBIDAD QUE ADVIERTAN EN LOS FUNCIONARIOS Y PERSONAL A HONORARIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE DEFENSA

Yo, _____, cedula nacional de identidad N° _____, cargo _____, con domicilio en _____, **DECLARO** bajo juramento que:

Me comprometo a comunicar formalmente a la Subsecretaría de Defensa, dentro de las 48 horas, cualquier hecho que suponga infracción al principio de probidad administrativa, regulado en el inciso primero del artículo 8° de la Constitución Política de la República, y en otros cuerpos legales, de parte de cualquier funcionario público, miembro de las FF.AA o personal a honorarios, que se desempeñe en la Subsecretaría de Defensa, como también cualquier antecedente fundado de la comisión de cualquier hecho constitutivo de delito por parte de las mismas personas. Lo anterior, es sin perjuicio de la denuncia penal que pueda formularse ante los organismos indicados en el artículo 173 del Código Procesal Penal. La denuncia deberá remitirse al correo cmeza@ssdefensa.gov.cl.

Santiago, XX de XXXXXXXX 202X.

Nombre y Firma del Proveedor



ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS

11.CONTROL DE VERSIONES

VER N°	FECHA	RESPONSABLE TÉCNICO	JEFE DE DEPTO.	JEFE DE DIV.	RES. EX.	DETALLE
1	30/11/2021	Carlos Rojas	Lillian Larraín	René Lamas	N° 337 30/11/2021	▪ Primera versión del documento.
2	17/12/2025	René Rojas	René Rojas	Lisette Rebolledo		<ul style="list-style-type: none">▪ Actualiza Procedimiento en conformidad al DS N° 661 año 2024 que aprueba nuevo Reglamento de la Ley 19.886.▪ Incorpora actualización de procedimiento "Elaboración y Control de Procedimientos" de la SSD. Res. Ex. N° 06 de 15/01/2024.▪ Incorpora requisitos que debe contener el Manual.▪ Modifica el nombre que debe tener el procedimiento de acuerdo con el Art. 6 del DS N° 661 año 2024.▪ Complementa el procedimiento de compras vigente.▪ Incorpora cambios en diagramas.▪ Complementa descripción de los mecanismos de compra.▪ Incorpora cambios del Reglamento de la Ley 19.886.▪ Incorpora medidas a hallazgos del Informe de Auditoría Aseguramiento N° 03-2024 de 23/12/2024.▪ Otros.

12.RESPONSABLES DE VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

	RESPONSABLE TÉCNICO	JEFATURA DEPTO.	JEFATURA DIVISIÓN	REVISIÓN METODOLÓGICA	JEFATURA DPCG	REVISIÓN JURÍDICA	JEFATURA DIV. JUR.
NOMBRE	René Rojas	René Rojas	Lisette Rebolledo	Marcos Reyes	Claudia Rodenas	Leticia Fuentes	Carolina Meza
FECHA	15-12-2025	15-12-2025	16-12-2025	16-12-2025	16-12-2025	16-12-2025	16-12-2025
FIRMA							



	PROCEDIMIENTO	Código: DAF.FIN.PR-01 Página: 75 de 75
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 04 Aprobado: 17/12/2025

13. DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO

- Copia física : División Administración y Finanzas
Departamento de Planificación y Control de Gestión (DPCG)
- Copia digital : Intranet



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/TYER2X-313>

Subsecretaría de Defensa

División de Administración y Finanzas

1. **DÉJESE SIN EFECTO**, la Resolución Exenta N° 337, de 30 noviembre 2021, de la Subsecretaría de Defensa, que "Aprueba Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas".
2. **PÓNGASE EN CONOCIMIENTO**, a través de la intranet institucional, la presente resolución.

ANÓTESE, PUBLIQUESE EN LA INTRANET Y ARCHÍVESE.

RICARDO MONTERO ALLENDE
Subsecretario de Defensa

Distribución

1. Gabinete Subsecretario de Defensa
2. División de Planes y Políticas
3. División de Relaciones Internacionales
4. División de Desarrollo Tecnológico e Industria
5. División de Evaluación de Proyectos
6. División de Administración y Finanzas
7. División Jurídica
8. Departamento de Auditoría Interna
9. Departamento Planificación y Control de Gestión
10. Oficina de Partes (Archivo)


DSM/CMP/LRA/JCM/ASG

N° SISTEDOC: 141212



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/TYER2X-313>