

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

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 637 GDP**

**SANTIAGO, 15 de diciembre de 2025**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el artículo 7 de la Constitución Política de la República; en la ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la administración del Estado; en el D.F.L. N°1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado; en el artículo 18 N°7 del DFL N°1, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica del Consejo de Defensa del Estado, de 1993; la Ley N°19.886 y su reglamento que consta en Decreto N°661 de 3 de junio de 2024 del Ministerio de Hacienda; la Resolución N°36 de 19 de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la misión del Consejo de Defensa del Estado es asesorar y defender los intereses del Estado de Chile y sus organismos, a través de acciones tanto judiciales como extrajudiciales, para la protección de los bienes fiscales y patrimonio histórico y cultural del país; la persecución de la corrupción y el resguardo del ordenamiento jurídico.

2. Que, a fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la institución, el Consejo de Defensa del Estado, debe ajustar a las normas, principios y reglamentación contenidos en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su reglamento, todos aquellos contratos que celebre a título oneroso, para el suministro de bienes y servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 1° de la ley N°19.886, ya referida.

3. Que, en los procesos de contratación administrativas de bienes y servicios reguladas por la ley N°19.886 y su reglamento, resulta aplicable a esta Institución, el principio de legalidad o juridicidad establecido en el artículo 2° de la ley N°18.575, en virtud del cual los órganos de la Administración del Estado someterán su acción a la Constitución y a las leyes, debiendo actuar dentro de su competencia sin más atribuciones que las que expresamente les hayan conferido el ordenamiento jurídico, disponiendo que todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.

4. Que, según lo dispuesto en el artículo 4° del decreto supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, los organismos regidos por la ley N°19.886

(“Entidades”) para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un “Manual de Procedimientos de Adquisiciones”, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento.

5. Que, asimismo el artículo 4, ya referido, dispone que, el Manual deberá publicarse en el Sistema de Información del Portal de Compras Públicas y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora.

6. Que, el “Sistema Estado Verde” busca impulsar prácticas institucionales para reciclar, reutilizar, medir y reducir la huella de carbono, a través de una cultura organizacional que valore la sustentabilidad.

7. Que, el referido Sistema comprende distintas etapas de desarrollo, estableciendo dentro de ellas la necesidad de crear un Plan de Gestión ambiental el cual debe contener al menos el diseño o ajuste de procedimientos formales destinados a monitorear y/o mejorar su desempeño medio ambiental.

8. La Resolución Exenta N° 1122 RRHH de 28 de septiembre de 2018 Sobre Delegación de Facultades y su modificación mediante resolución exenta N°278 RRHH de 10 de marzo de 2020;

9. La Resolución N°170 GDP de 27 de marzo de 2025 que actualiza funciones y organigrama del Departamento de Administración y Finanzas del CDE y de sus unidades dependientes;

## **RESUELVO:**

**I. DÉJASE SIN EFECTO** el manual de compras contrataciones del Consejo de Defensa del Estado aprobado mediante Resolución Exenta N°80 ADM de 7 de noviembre de 2022 y el procedimiento actualizado del Plan Anual de Compras del Consejo de Defensa del Estado aprobado mediante Resolución Exenta N°47 ADM de 22 de julio de 2022.

**II. APRUÉBASE** el siguiente Manual de Compras y Contrataciones del Consejo de Defensa del Estado:

### **1.OBJETIVO**

El presente Manual tiene por objeto establecer los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación de las estructuras organizacionales internas del Consejo de Defensa del Estado, en adelante “CDE”, así como las responsabilidades que a cada una de ellas corresponde en cada etapa de los procedimientos de compra y contratación de bienes y servicios que el CDE requiera para su normal funcionamiento.

### **2. ALCANCE**

El presente Manual aplica para todos los Departamentos, Subdepartamentos, Procuradurías Fiscales y Unidades que conforman el CDE y que requieran la adquisición de

bienes y/o la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de sus labores constituyendo un instrumento fundamental para determinar los distintos procesos de compras y contrataciones necesarias para el normal y oportuno funcionamiento del Consejo de Defensa del Estado.

Establece el procedimiento de compra de bienes y/o contratación de servicios del Consejo de Defensa del Estado, contemplando las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compras, formulación de bases, términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, uso del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), autorizaciones que se requieren, organigrama del Servicio y las áreas que intervienen en el mismo, con sus respectivos niveles y flujos, los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad, entre otras.

El documento incorpora además las últimas modificaciones de la ley de compras y su reglamento, la ley que regula el lobby, la interoperabilidad entre SIGFE y Mercado Público, el Sistema Estado Verde, así como los fundamentos y principios reconocidos por las últimas Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

### 3. DEFINICIONES

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

*Acuerdo Complementario:* Es un acuerdo de voluntades, al igual que el contrato, entre el organismo comprador y el adjudicatario de un Convenio Marco, a través del cual las partes especifican las condiciones particulares de la adquisición, tales como la oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los productos, vigencia, efectos derivados del incumplimiento, entre otros.

*Bodega:* Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

*Compromiso Presupuestario:* Comprende toda afectación preventiva del crédito presupuestario originada por un acto administrativo debidamente documentado, mediante el cual la autoridad competente decide la realización de un gasto presupuestario y se identifica la persona natural o jurídica con quien se establece la relación que da origen al compromiso, así como los bienes o servicios a recibir o, en su caso, los gastos sin contraprestación.

*Caución o Garantía:* Documento mercantil que tiene, entre otras, la función de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, asegurar la seriedad de las ofertas, la recepción conforme de un bien y/o servicio; y los montos entregados en calidad de anticipo.

*Comisión Evaluadora:* Grupo de personas internas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario -mínimo de tres profesionales (siempre impar) que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

*Contrato:* Es un acuerdo de voluntades, a través del cual cada una de las partes se obliga con la otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones, que deben ser respetados y cumplidos en los términos señalados en el contrato y sus respectivas modificaciones. Estos documentos son aprobados según lo establecido en el Estatuto Interno.

*Dipres Acepta:* Plataforma SaaS que funciona como un sistema centralizado de recepción DTE (factura electrónica y/o documento tributario electrónico). No incluye boletas de Honorarios.

*Factura o Boleta de Honorarios:* Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra. Estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.

*Ley de Compras:* Ley N° 19.886 de 2003, modificada el 11 de diciembre de 2023, de “Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”.

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

*Proceso de Compras:* corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en su Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa, Compras Coordinadas, Compra Ágil, entre otros.

*Reglamento:* Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre contrato administrativos de suministro y prestación de servicios.

*Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:* Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el cual se pueden inscribir todas las personas, naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado, y cuyo objeto es registrar y acreditar los antecedentes, historial de contratación con las Entidades, situación legal, financiera e idoneidad técnica, y la existencia de causales de inhabilidad para contratar de los proveedores.

*Requerimiento:* Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Departamento de Administración y Finanzas.

*Sistema Electrónico de Compras Públicas:* Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, y que se materializa en la página web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

*SIGFE:* Sistema financiero contable que dispone el Estado para los organismos públicos para llevar la contabilidad y finanzas de un Servicio Público.

*Tesorería General de la República:* Organismo público responsable de recaudar y cobrar las obligaciones tributarias y créditos del sector público, administrando el Tesoro y distribuyendo los fondos de manera oportuna y transparente, contribuyendo así al desarrollo del país y de sus ciudadanos.

*Tribunal de Contratación Pública:* Órgano jurisdiccional especial, de naturaleza contencioso-administrativa, competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley.

*Usuario Requirente:* Son todos los/as funcionarios/as del CDE que emiten un requerimiento de compra a través del Sistema que proporciona la Institución, siendo el requirente responsable de la correcta administración de los recursos que le son asignados. El Usuario requirente debe enviar el formulario de requerimiento a través del sistema que proporcione la institución al Departamento de Administración y Finanzas, para la aprobación presupuestaria.

*Unidad, Departamento, División, Procuraduría Fiscal o Área Requirente:* Centro de Costo a la que pertenece el Usuario Requirente

Para efectos del presente manual, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- DAF: Departamento de Administración y Finanzas.
- SDF: Subdepartamento de Finanzas.
- UAGC: Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos.
- CM: Convenio Marco.
- DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública.
- OC: Orden de Compra.
- TDR: Términos de Referencia.

- PAC: Plan Anual de Compras
- SIAG: Sistema Integrado de Apoyo a la Gestión
- RFI: Consulta al Mercado (“Request for Information”)

#### 4. NORMATIVA DE REFERENCIA

La normativa y actos administrativos que regulan el proceso de compra y que ha sido ocupado como referencia para este documento, son los siguientes:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones hasta el término de su vigencia, luego se deberá cumplir con la nueva Ley N°21.634.
- Directivas de Compra, emitidas por la Dirección ChileCompra.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1/2000 - 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en adelante, “Ley de Bases”.
- Resolución N°36 de 19 de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón
- Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su reglamento.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, términos o instrucciones que la Dirección ChileCompra emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.

#### 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

##### 5.1 Organismos externos que participan en el proceso de compra

- *Contraloría General de la República:* organismo autónomo del Estado que puede intervenir en el proceso de adquisiciones, acorde a sus facultades, tanto en el trámite de toma de razón de las resoluciones que se dictan durante los procedimientos, de conformidad con lo dispuesto en las Resoluciones N°s 7 de

2019 y 14 de 2022, como en las correspondientes fiscalizaciones que lleve a cabo.

- *Dirección de Compras y Contratación Pública:* servicio público descentralizado que asesora a las entidades públicas en la planificación y gestión de sus procesos de compra, administrando el Sistema de Información de Compras Públicas y demás sistemas necesarios para el desarrollo de un mercado electrónico eficiente, que garantice una óptima gestión de abastecimiento y óptimos niveles de competencia.

## 5.2 Unidades internas del CDE que participan en el proceso de compra

- *Presidente:* máxima autoridad del CDE quien es el último responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando la eficiencia y la transparencia en las decisiones adoptadas en esos procesos.

- *Secretario Abogado/a:* De acuerdo con la resolución de delegación de facultades, le corresponde al Secretario Abogado/a aprobar resoluciones de compras y suscribir contrataciones de acuerdo con la resolución vigente que delega facultades.

De forma adicional realiza el examen de legalidad y otorga su visto bueno a las contrataciones propuestas por la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas y que, por su monto, deban ser firmadas por el Presidente.

- *Director/a Ejecutivo/a:* Realiza el examen de legalidad y administrativo otorgando su visto bueno a las contrataciones propuestas por la jefatura del DAF y que, por su monto, deban ser firmadas por el Presidente o Secretario Abogado/a.

- *Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas:* Responsable de la programación y asignación oportuna de los fondos presupuestarios. Participa activamente en el proceso de adquisiciones mediante el control de la ejecución presupuestaria y de ejecución del Plan Anual de Compra asumiendo la responsabilidad directa sobre aspectos administrativos y financieros, relativos a contratos y adquisiciones.

Por otra parte, es quien, de acuerdo con su delegación de facultades, realiza la aprobación de resoluciones relativas a contrataciones por el monto máximo establecido en la resolución delegatoria vigente.

- *Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos:* Asesorar directamente al Departamento de Administración y Finanzas y a la Dirección del servicio, en materias de adquisiciones y contratos; asimismo, gestionar los requerimientos de compras y contrataciones, en forma oportuna, eficiente y en las mejores

condiciones de calidad y precio que ofrezca el mercado, según la normativa vigente. Esto incluye:

- Gestionar la plataforma SIAG para la tramitación completa de los servicios de compras y contrataciones, asegurando que se incorporen todos los antecedentes necesarios en el expediente de compra para la tramitación del pago y cierre de los fondos.
  - La jefatura de la Unidad tendrá la función de administrar, supervisar y controlar el movimiento de las operaciones realizadas por los usuarios habilitados y que operan en el sistema de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
  - Elaborar las proyecciones consolidadas respecto de las compras y contrataciones del año siguiente, así como de velar por el correcto seguimiento de la ejecución del PAC y, en caso de que corresponda, proponer los ajustes necesarios al instrumento.
  - Los analistas de adquisiciones tendrán asignada una cantidad de Procuradurías y Unidades debiendo en todo momento mantener una comunicación fluida con su contraparte que permita dar respuesta oportuna a las necesidades de bienes y servicios requeridos para el correcto funcionamiento de la Procuraduría o Unidad.
  - Deberán realizar el seguimiento al cumplimiento de los distintos contratos vigentes, en coordinación con el/la abogado asesor/a de la Unidad y que estos se ejecuten de acuerdo con las condiciones pactadas con el proveedor debiendo informar al jefe del Departamento de Administración y Finanzas cualquier incumplimiento que pueda implicar una sanción.
  - Responsables de mantener actualizada la información en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) respecto de los contratos vigentes y control de boletas de garantías recibidas en marco de los contratos celebrados por el CDE.
- *Subdepartamento de Finanzas:* Encargado de informar mensualmente el avance en la ejecución presupuestaria que va teniendo el Plan Anual de Compras de forma general y en base a los saldos de los requerimientos en SIGFE, le corresponde la tarea de controlar las operaciones e informes relacionados con el proceso de autorización, pago, rendición y contabilización de los bienes y servicios que adquiere o contrata el CDE. Asimismo, le corresponde supervisar la correcta aplicación de la normativa contable vigente por parte de los analistas contables del SDF, para que los procesos de cierres mensuales reflejen el estado vigente de las compras y contrataciones que afecten el presupuesto del Servicio. Además, será el encargado de controlar y supervisar las etapas de recepción, registro contable, resguardo y entrega de las boletas de garantías.

- *Abogado/a asesor/a:* Le corresponde revisar y validar, de acuerdo con la normativa vigente, las propuestas de resolución de compras y contrataciones tales como bases de licitación, adjudicaciones, y otras propuestas de adquisiciones y contrataciones, proponiendo mejoras y validando cláusulas legales propuestas para las compras y contrataciones. A la vez, le corresponde la confección de cada uno de los contratos de bienes y servicios que sean necesario suscribir de acuerdo con las condiciones establecidas en las bases de licitación.

Además, es responsable de proponer y desarrollar las capacitaciones internas que sean necesarias con motivo de cambios en la regulación de las compras y contrataciones públicas, con la finalidad de que todos los actores que intervienen en el proceso se mantengan actualizados respecto de la normativa vigente.

- *Unidad requirente:* Responsable de iniciar los requerimientos considerando el presupuesto y plazo establecido en el Plan Anual de Compras entregando para ello los antecedentes y especificaciones técnicas de forma oportuna, mediante la plataforma SIAG y con la completitud necesaria para la tramitación del bien o servicio a contratar. Además, deberá dar seguimiento a la ejecución de iniciativas de compras y justificar, en caso de existir, las desviaciones a lo planificado. Una vez efectuada la contratación, es responsable de velar por el fiel cumplimiento del contrato y la gestión del mismo.  
Deberá entregar, a solicitud del DAF, la planificación de sus requerimientos para el próximo período, permitiendo a la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos elaborar el Plan de Anual de Compras Institucional.

- *Unidad de Gestión de Personas:* Responsable de informar, en un plazo no superior a 30 días y mediante correo electrónico, al Administrador del portal de Mercado Público las personas que dejan de prestar funciones en la Institución para proceder con la deshabilitación de las cuentas en la plataforma. La periodicidad con la que se notificará será mensual, asimismo será la responsable de notificar las nuevas incorporaciones y gestionar la Declaración de Patrimonio a Intereses (DIP) en los casos que corresponda.

- *Encargado/a de Facturación (SDF):* Deberá mantener el control y monitoreo de los documentos tributarios emitidos al Servicio, reunir los antecedentes relacionados con el pago entre los cuales se encuentran los formularios de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores. Encargado de obtener de las Unidades Requirentes las recepciones conforme de facturas mediante plataforma SIAG y boletas de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos, manteniendo constante comunicación con la Unidad de Adquisiciones y Contratos y otras Unidades, según corresponda.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 Planificación de compras: Plan Anual

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado.

Actividad	Descripción	Responsable
1. <i>Antecedentes Presupuestarios</i>	El Plan Anual de Compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente. Esta información es un antecedente indispensable para la elaboración del Plan.	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas
2. <i>Inicio elaboración Plan Anual de Compras</i>	<p>Una vez publicado en el Diario Oficial el Presupuesto Anual del año siguiente la Unidad de Adquisiciones y Contratos comenzará a gestionar el Plan Anual de Compras del periodo siguiente. La fecha estimada de inicio es el 1° de diciembre del año en curso.</p> <p>La Unidad de Adquisiciones y Contratos podrá utilizar distintas metodologías para definición de iniciativas entre las cuales se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión de compromisos e iniciativas históricas.</li><li>- Fichas de proyectos presentadas por las Unidades Requirientes.</li><li>- Prioridades definidas por Presidencia y por la Jefatura de Administración y Finanzas.</li></ul> <p>La definición de iniciativas para el Plan Anual de Compras considerará las recomendaciones establecidas en el Anexo 12.1 de este manual.</p>	Funcionarios/as y Coordinador Unidad de Adquisiciones y Contratos
3. <i>Revisión coherencia del gasto</i>	<p>La Unidad de Adquisiciones y Contratos consolidará las necesidades de compras y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo con los recursos presupuestarios.</p> <p>Una vez consolidado y priorizado se debe realizar el envío a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas para revisión.</p>	Funcionarios/as y Coordinador Unidad de Adquisiciones y Contratos
4. <i>Revisión propuesta de Plan Anual de</i>	La jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, en conjunto con la Dirección Ejecutiva y la Jefatura del Subdepartamento de Finanzas	Jefatura Departamento de

Actividad	Descripción	Responsable
<i>Compras</i>	revisan y validan las iniciativas propuestas por la Unidad de Adquisiciones y Contratos	Administración y Finanzas
5. <i>Elaboración de Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras</i>	Una vez aprobada la propuesta, la Unidad de Adquisiciones y Contratos prepara el acto administrativo que aprueba el Plan Anual de Compras para aprobación final del Jefe de Servicio.	Coordinador Unidad de Adquisiciones y Contratos Jefatura Departamento de Administración y Finanzas
6. <i>Aprobación del Plan Anual de Compras</i>	El Presidente del CDE, como Jefe de Servicio, revisa y aprueba la resolución que establece el Plan Anual de Compras	Jefe de Servicio
7. <i>Ingreso del Plan Anual de Compras en el portal</i>	Posterior a la aprobación de la resolución, el/la funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones y Contratos habilitado/a, ingresará el Plan Anual de Compras al portal dentro de los plazos definidos por el Sistema de Compras y Contratación Pública en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . La aprobación del Plan Anual de Compras en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones y Contratos
8. <i>Difusión del Plan Anual de Compras al interior de la institución</i>	Una vez publicado el Plan Anual de Compras, se enviará a través de correo electrónico y/o Nota Interna, la información correspondiente a las distintas iniciativas, señalándose que ya fue publicado el Plan Anual de Compras y el proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales. Finalmente se publicará la resolución que autoriza el PAC en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	Unidad de Adquisiciones y Contratos Jefatura Departamento de Administración y Finanzas

### 6.2 Ejecución y seguimiento del Plan Anual de Compras

Su objetivo es realizar el control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, lo que permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente, ya que durante el año puede ser necesario realizar ajustes al Plan Anual de Compras para

incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretarán o modificar otras.

Actividad	Descripción	Responsable
1. <i>Envío de requerimientos</i>	Las Unidades Requirentes enviarán los requerimientos solicitando bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones y Contratos mediante SIAG basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades.	Funcionarios/as Unidades requirentes
2. <i>Análisis de requerimientos y gestión.</i>	Para el caso de productos fungibles, una vez recibido el requerimiento por parte de la Unidad de Adquisiciones y Contratos, se procede a hacer la derivación al SDA para entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, gestionará la solicitud y procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado.	Funcionarios/as Unidad de Adquisiciones y Contratos
3. <i>Control presupuestario de la ejecución</i>	El Subdepartamento de Finanzas, a través del encargado de control presupuestario llevará un control presupuestario de las iniciativas de compras y sus modificaciones, el presupuesto comprometido y la disponibilidad presupuestaria. Con esta información la Unidad de Adquisiciones y Contratos realizará el seguimiento del PAC, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada iniciativa, informando las desviaciones a través de un correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas	Encargado de control presupuestario Subdepartamento de Finanzas Funcionarios/as y Coordinador Unidad de Adquisiciones y Contratos
4. <i>Análisis de desviaciones</i>	La jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, en conjunto con la Unidad de Adquisiciones y Contratos revisarán las principales distorsiones de la planificación, con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas. Coordinador Unidad de Adquisiciones y Contratos

Actividad	Descripción	Responsable
	el cumplimiento de los objetivos institucionales	
5. <i>Modificaciones y actualizaciones</i>	El Plan Anual de Compras podrá ser modificado por la Unidad de Adquisiciones y Contratos cuando Presidencia y/o la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas así lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección ChileCompra determine.	Funcionarios/as y Coordinador Unidad de Adquisiciones y Contratos
6. <i>Reportes externos e internos</i>	<p>Todo reporte externo sobre Plan de Compras institucional para organismos externos será elaborado por la Unidad de Adquisiciones y Contratos, quien previo a enviarlo, deberá solicitar la validación de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas y Director/a Ejecutivo/a, quienes podrán aprobarlo o bien solicitar las validaciones técnicas que estimen pertinentes.</p> <p>Todo reporte interno sobre Plan de Compras institucional, requerido por Presidente, Dirección Ejecutiva o una Unidad Requirente será elaborado por la Unidad de Adquisiciones y Contratos, quien previo a enviarlo, deberá solicitar la validación de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, el cual podrá aprobarlo o bien solicitar las validaciones técnicas que estime pertinentes.</p>	Coordinador Unidad de Adquisiciones y Contratos

### 6.3 Procedimiento de consulta al Mercado

El Consejo de Defensa del Estado podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, consultas al mercado (“Request for Information” o RFI), esto es, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En el caso de las contrataciones superiores a 5.000 UTM y aquellas en que la evaluación de las ofertas revista una gran complejidad, el Consejo deberá realizar un análisis técnico y

económico, pudiendo para ello recurrir a un RFI o a otro mecanismo pertinente destinado también a obtener información del mercado.

Los objetivos del RFI son:

- a) Fomentar la participación de futuros proveedores y obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, u otros aspectos que el CDE requiera a modo de retroalimentación, para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.
- b) Mejorar continuamente la construcción y diseño de un producto o servicio para la posterior elaboración de las especificaciones técnicas y/o administrativas de una licitación pública.
- c) Identificar nuevos elementos que puedan ayudar a definir metodologías, procesos de levantamiento, diseño, e implementación de un proyecto o iniciativa.
- d) Estimar de manera certera, los tiempos y plazos de las actividades necesarias al diseño e implementación del proyecto o iniciativa.
- e) Realizar procesos de acuerdo con la normativa, en pos de la probidad y transparencia.

Actividad	Descripción	Responsable
1. <i>Solicitud de consulta al mercado</i>	<p>Si el requirente opta por un RFI, debe solicitar a la Unidad de Adquisiciones y Contratos gestionar el proceso para crear consultas al mercado a través del SIAG, definiendo el nombre o título de la consulta al mercado. Se recomienda seleccionar un nombre adecuado que identifique el tema por el cual desea realizar consultas a los proveedores.</p> <p>Al momento de completar la solicitud del RFI, la Unidad Requirente debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar una descripción breve que explique de qué se trata esta Consulta al Mercado para que los proveedores tengan mayor certeza de lo que se consulta.</li><li>b) Determinar los motivos de la consulta al mercado, los objetivos y lo que espera o necesita de los proveedores.</li><li>c) Ingresar el período de tiempo que tendrá publicada su convocatoria antes de efectuar consultas de mercado a los</li></ul>	Funcionario/a Unidad Requirente

Actividad	Descripción	Responsable
	proveedores.	
2. <i>Revisión y publicación del RFI</i>	La Unidad de Adquisiciones y Contratos revisará la consulta al mercado, si no tiene observaciones, creará la consulta en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . Luego de completar los datos obligatorios, indicará los datos de contacto de la persona encargada de recibir las preguntas y respuestas de los proveedores Adicionalmente enviará correo electrónico a la Unidad de Comunicaciones para difusión de esta consulta en redes sociales del CDE como, por ejemplo, LinkedIn.	Funcionarios/as Unidad de Adquisiciones y Contratos
3. <i>Monitoreo del RFI</i>	El Requirente debe hacer seguimiento a las consultas, respuestas, aclaraciones, antecedentes y otros, Si bien la Unidad de Adquisiciones y Contratos administra estos procesos, la Unidad Requirente es la responsable de proporcionar la información a aquella unidad para poder responder y gestionar el proceso.	Funcionario/a Unidad Requirente
4. <i>Cierre de la consulta</i>	La Unidad de Adquisiciones y Contratos en conjunto con el interesado (el Requirente) cerrará el proceso de consultas en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , siendo el Requirente, con la información recabada, quien trabaje en las bases de licitación y determine, a través de un requerimiento, la necesidad de comenzar con el proceso de adquisición de un producto o servicio.	Funcionario Unidad de Adquisiciones y Contratos Funcionario/a Unidad Requirente

**6.4 Proceso de compra a través de emisión de una solicitud.**

En general, todo requerimiento o solicitud debiese ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso; de no ser así, debe informarse a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas para que autorice el ajuste al presupuesto y las modificaciones pertinentes. Cualquier compra que no cumpla con lo anterior se considera una adquisición “Fuera del Plan Anual de Compras” o “Extra PAC”.

Es responsabilidad de las Unidades Requirentes programar sus compras y hacer llegar las solicitudes al Departamento de Administración y Finanzas oportunamente mediante plataforma SIAG.

Como buena práctica, toda solicitud de compra debe contar con su respectiva cotización, en consideración a la necesidad de evaluar el valor de mercado y calidad del producto y/o servicio, lo que obliga a realizar al menos un análisis de las ofertas. Independiente del mecanismo de compra, se recomienda contar con al menos 3 cotizaciones, asimismo, se debe considerar servicios y productos con especificaciones y criterios de evaluación con mirada de sustentabilidad y sostenibilidad.

El CDE podrá obtener directamente sus cotizaciones a través [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, salvo en el caso de la Compra Ágil, caso en el cual se deberán requerir las cotizaciones a través del aplicativo del Sistema de Información.

Toda solicitud de bienes y servicios deberá ser aprobado presupuestariamente por el responsable de dicho proceso, Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas quien aprueba con una emisión y firma de un certificado de disponibilidad presupuestaria. Las adquisiciones realizadas a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo deberán regirse por la normativa vigente.

Los procesos de compra del CDE deberán, en la medida que el bien o servicio lo permita, establecer criterios de evaluación de ofertas o requisitos técnicos que consideren aspectos medioambientales, tales como eficiencia energética e impacto medioambiental. Por ejemplo, en el caso de la aplicación de criterios de evaluación sustentables el Consejo podrá evaluar la existencia de alguna certificación ambiental gratuita o, en el caso de compra de vehículos, entregar mayor puntaje a las ofertas con mayor rendimiento de combustible y menor emisión de CO2. En cuanto a los requisitos sustentables el Consejo podrá, establecer requisitos técnicos que apunten a la inexistencia de materiales contaminantes o, en caso de banquetería, requerir que no se utilicen artículos desechables.

Una vez aprobada la solicitud SIAG, según las reglas que se indicarán a continuación, y definido el Procedimiento de Compra procedente, se realizará la compra del producto y/o servicio solicitado por el Requirente. Ante cualquier duda del mecanismo de compra la Unidad de Adquisiciones y Contratos podrá consultar a Secretario/a Abogado/a para respaldar la decisión.

Actividad	Descripción	Responsable
1. Envío de solicitud con requerimiento	Una vez que se genera una necesidad, todo funcionario Requirente debe completar la solicitud de Requerimiento que está en Intranet>> Sistema Integrado de Apoyo a la Gestión (SIAG)>> Sistemas de información>> Compras>> Solicitud de Compras>> Ingreso	Funcionario/a Unidad Requirente

Actividad	Descripción	Responsable
	solicitud	
2. <i>Autorización de solicitud</i>	El/la funcionario/a del cual emana el requerimiento solicitará el V°B° del mismo a su jefatura directa, la cual revisará que cuente con los respaldos técnicos, fundamentación de la compra, especificaciones, cotizaciones, determinación del mecanismo de compra. En caso de necesitar mayores antecedentes y/o corregir observaciones según lo solicitado, se devolverá la solicitud al remitente, con los comentarios pertinentes, a través de SIAG.	Funcionario/a Unidad Requirente Jefatura Unidad Requirente
3. <i>Revisión y aprobación del Requerimiento por parte del Jefe de Administración y Finanzas</i>	La jefatura del Departamento de Administración y Finanzas verificará que el requerimiento no tenga errores ni le falten datos para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto y revisará el compromiso presupuestario. En caso de que existan observaciones, se devolverán los documentos para su corrección.	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas.

### 6.5 Gestión de compra y contrataciones

El primer mecanismo de compra al cual se debe recurrir para la adquisición de bienes o servicios es el Convenio Marco, por lo tanto, deberá revisarse el catálogo electrónico para ver si está disponible el producto en cuestión, y si el monto de la adquisición está dentro del alcance del convenio. En caso que el encargado/a de adquisiciones, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en catálogo electrónico de Convenios Marco para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Dirección ChileCompra, según la Ley 19.886 y su Reglamento, y, las funcionalidades que permite [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En caso de requerirlo, la Unidad de Adquisiciones y Contratos podrá recurrir a la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la Ley de Compras establece, según las reglas que se expresarán más adelante.

### 6.6 Procedimientos de compra

Para seleccionar el procedimiento de compra, debe considerarse que la primera opción debe ser siempre el Convenio Marco, según lo referido en el artículo 14 del reglamento de la Ley N°19.886. En tal sentido, el CDE estará obligado a consultar el Catálogo Electrónico

de Convenios Marco antes de proceder a llamar a una licitación pública, licitación privada o trato directo.

Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una orden de compra, salvo que obtenga condiciones más ventajosas fuera del catálogo.

En el caso que no sea conveniente (por existir condiciones más ventajosas) o posible adquirir el bien o servicio a través del catálogo electrónico, por razones fundadas, deberá recurrirse a la licitación pública, y solo en casos excepcionales, a la licitación privada o trato directo, al amparo de las causales expresamente establecidas en el artículo 8 de la ley N°19.886 y artículo 10 del reglamento de la misma ley.

**6.6.1 Compras a través del Catálogo Electrónico de Convenio Marco**

Actividad	Descripción	Responsable
1. Comparación de productos disponibles en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco	Una vez recibida la solicitud de compra, el/la funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos ejecutará el proceso de compra a través del catálogo de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos
2. Cotización de productos	Para los casos donde el catálogo electrónico disponga de un cotizador de productos y/o servicios, se podrá cotizar sólo con las especificaciones técnicas que establezca la unidad requirente.  *Es deber del requirente informar a la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos sobre la necesidad de cotizar un producto o servicio, previa emisión del requerimiento.	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos
3. Comparación y evaluación de ofertas	El/la funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos informará sobre el proveedor seleccionado justificando la decisión con un cuadro comparativo y/o un informe	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos
4. Elaboración de resolución que aprueba compra por Convenio Marco	La Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos prepara la propuesta de resolución que aprueba la compra por Convenio Marco y la remite a la jefatura por SIAG	Abogado/a Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos Coordinador Unidad de Adquisiciones y

Actividad	Descripción	Responsable
		Gestión de Contratos
5. <i>Revisa y aprueba resolución que aprueba compra por Convenio Marco</i>	Revisa, enumera y firma resolución que aprueba compra por Convenio Marco. Tras esto remite al funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos encargado del proceso.	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas

**6.6.2 Contrataciones mediante Licitación Pública**

La licitación pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el Servicio realiza un llamado público, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), convocando a los proveedores interesados en proporcionar un bien o servicio, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para la institución según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

El CDE podrá considerar la modalidad de Compra Coordinada, esto es, aquella 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento de la Ley de Compras, en el caso de las adquisiciones inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, tales como adquisición de bienes fungibles (ej. equipos de oficina o artículos de escritorio), no se requerirá la celebración de un contrato, salvo que sea necesario para resguardar plazos de entrega dentro de un periodo.

Actividad	Descripción	Responsable
1. <i>Definición de criterios técnicos</i>	<p>La Unidad requirente deberá establecer los criterios técnicos requeridos considerando al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objeto o motivo del contrato o compra</li> <li>- Descripción de los servicios licitados, de corresponder.</li> <li>- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas</li> <li>- Las especificaciones de los bienes</li> </ul>	Funcionario/a Unidad Requirente

Actividad	Descripción	Responsable
	<p>y/o servicios requeridos, que deberán ser genéricas y sin especificación de marcas (solo a modo referencial)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plazo de entrega del bien y/o servicio .</li> </ul>	
2. <i>Definición de criterios administrativos</i>	<p>Por su parte, el/la funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos deberá establecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etapas y Plazos de la licitación (modalidades de aclaración, entrega y apertura de ofertas, evaluación, adjudicación, etc.) considerando Anexo 12.2 de este manual.</li> <li>- Modalidades, plazos y forma de pago</li> <li>- El monto de las garantías y forma y oportunidad de restitución</li> <li>- Criterios de evaluación</li> <li>- Considerar criterios de sustentabilidad y sostenibilidad.</li> <li>- Definición de la formalización del contrato en licitaciones inferiores a 1000 y superiores a 100 UTM</li> <li>- Medios para acreditar si adjudicado cumple obligaciones laborales y previsionales</li> <li>- Forma de designación de comisión evaluadora</li> <li>- Medidas en caso de incumplimiento y procedimiento para su aplicación</li> </ul>	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos
3. <i>Elaboración de bases de licitación pública</i>	<p>El/la funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos deberá trabajar en una resolución que apruebe las bases de licitación pública y resguardar que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases Técnicas con los componentes revisados en los puntos anteriores.</li> <li>- Bases Administrativas claras y</li> </ul>	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Actividad	Descripción	Responsable
	<p>consistentes, que no limiten la participación de oferentes y que incorpore el contenido mínimo establecido en el artículo 22 del reglamento de la Ley de Compras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión evaluadora: Resguardar que sea designada mediante acto administrativo, se constituya con tres funcionarios/as públicos/as, que los integrantes presenten la declaración de ausencia de conflicto de interés y que estos funcionarios/as tienen las competencias adecuadas.</li> <li>- Claridad sobre las ofertas, preguntas al foro y garantías</li> <li>- Información sobre la apertura, admisibilidad, etc.</li> <li>- Aspectos sobre evaluación y adjudicación</li> </ul> <p>Esta propuesta de base será enviada al abogado/a de compras y al Coordinador de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos</p>	
4. <i>Revisión de bases de licitación pública</i>	El abogado/a de compras junto al Coordinador de la Unidad revisarán y validarán las bases de licitación y enviarán a revisión de la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.	Abogado/a Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos Coordinador Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos
5. <i>Revisión y aprobación de bases de licitación pública</i>	La jefatura del Departamento de Administración y Finanzas revisará y aprobará las bases de licitación pública que tenga un monto menor a las 500 UTM. Para las contrataciones superiores a ese monto, revisará y validará la resolución que aprueba las bases y la enviará a revisión de Director/a Ejecutivo/a y Secretario/a	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas. Director/a Ejecutivo/a Secretario/a Abogado/a

Actividad	Descripción	Responsable
	<p>Abogado/a para revisión y posterior autorización del Presidente.</p> <p>En caso de que existan observaciones antes de la firma, se devuelven los documentos para su corrección.</p>	Presidente CDE
6. Envío de resolución para publicación	La Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas hará envío de la resolución que aprueba las bases de licitación al Coordinador de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos para publicación	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas.
7. Publicación de bases de licitación pública	El Coordinador/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos publica las bases de licitación en el sitio <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	Coordinador Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos
8. Monitoreo de la licitación	<p>Es responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y gestionar las respuestas de consultas técnicas o administrativas que lleguen en el plazo establecido en el proceso.</p> <p>Los miembros de la comisión evaluadora deberán ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas. De esta manera los integrantes de dicha comisión podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.</p>	Coordinador Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos
9. Apertura	<p>El/la funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos realizará el acto de apertura en los plazos establecidos en las bases de licitación y en presencia del abogado/a de compras.</p> <p>Esta apertura se realiza en el Sistema de Información provisto por la DCCP. Tras este acto el funcionario/a revisa si los oferentes son hábiles para participar según Art.4 de la Ley de Compras y revisa la admisibilidad de las ofertas.</p>	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Actividad	Descripción	Responsable
	El funcionario/a descarga los antecedentes de los oferentes y hace envío a la Comisión Evaluadora	
10. Evaluación de las ofertas	<p>La Comisión Evaluadora deberá revisar si las ofertas son atingentes al proceso de licitación, rechazarlas o aceptarlas. Para esto, la Comisión podrá solicitar colaboración a la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos</p> <p>La Comisión Evaluadora procederá a evaluar todas las ofertas presentadas, considerando los requisitos de admisibilidad y los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, asignando los puntajes y la ponderación respectivos y dejando constancia de todo ello en cuadros comparativos y documentación de respaldo que sea necesaria. La evaluación de ofertas deberá considerar los lineamientos definidos en el Anexo 12.3</p> <p>Es obligación de la comisión evaluadora y sus integrantes elaborar y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que la comisión evaluadora realiza la apertura de ofertas</p>	Comisión Evaluadora
11. Elaboración de acta o informe de evaluación	<p>La Comisión Evaluadora procederá a elaborar el Acta o Informe de Evaluación, la cual deberá contener, como mínimo, las menciones establecidas en el artículo 40 bis del reglamento de la Ley de Compras</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Singularización de las ofertas presentadas.</li> <li>- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiendo especificar los requisitos incumplidos.</li> <li>- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.</li> <li>- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien,</li> </ul>	Comisión Evaluadora

Actividad	Descripción	Responsable
	<p>cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.</li> <li>- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.</li> </ul> <p>El Acta o Informe de Evaluación deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora</p>	
12. Verificación del cumplimiento de la Ley N°20.730	Para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley N° 20.730, que regula el lobby, asociado al registro de integrantes de comisiones evaluadoras como sujetos pasivos, evitando posibles faltas de omisión, oportunidad y/o exactitud de la información publicada, la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos deberá enviar la resolución que establece los integrantes de la Comisión Evaluadora al Encargado/a de la Ley de Lobby	Coordinador Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos
13. Propuesta de Adjudicación	La resolución con la propuesta de adjudicación deberá ser elaborada y enviada a Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas	Abogado/a Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos Coordinador Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos
14. Revisión y aprobación de propuesta de adjudicación	La Resolución de Adjudicación es revisada y aprobada por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas y/o Director/a Ejecutivo/a y Secretario/a Abogado/a, la cual, en caso de que corresponda. En caso de estar de acuerdo con la propuesta	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas. Director/a Ejecutivo/a

Actividad	Descripción	Responsable
	de adjudicación, el Presidente o la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas firmará la resolución y ésta última la derivará al Coordinador de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos.	Secretario/a Abogado/a Presidente CDE
15. <i>Publicación adjudicación en portal de Compras Públicas</i>	El Coordinador de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos quien procede a realizar el proceso de adjudicación en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	Coordinador de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos
16. <i>Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</i>	Al momento de ser aprobada la Resolución de Adjudicación, la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas junto a la jefatura del Subdepartamento de Finanzas generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y firmará el Compromiso Presupuestario, registrando el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas Jefatura Subdepartamento de Finanzas
17. <i>Readjudicación</i>	En el caso que el proveedor adjudicado se desista de firmar el contrato o incumpla las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases, se procederá a la re-adjudicación de la licitación. En tal caso, se procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir resolución que fundamenta la re-adjudicación.</li> <li>- Adjudicar al oferente que sigue en puntaje al adjudicatario inicial.</li> <li>- Efectuar las acciones anteriores dentro del plazo establecido en las bases de licitación para la re-adjudicación, o en su defecto, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, según lo señalado en el artículo 41 inciso final del reglamento.</li> </ul>	Coordinador de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos Jefatura Departamento de Administración y Finanzas

### 6.6.3 Contrataciones mediante Licitación Privada

Sólo será admisible la licitación privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Compras y en el artículo 10 de su reglamento.

La convocatoria a la licitación privada debe realizarse mediante invitación a un mínimo de 3 posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. Se deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.

El CDE podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo 25 del reglamento de la Ley de Compras.

El CDE podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

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.

**6.6.4 Contrataciones a través de Trato o Contratación Directa**

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Institución a través de Trato o Contratación Directa, se consideran casos excepcionales de acuerdo con lo estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886 y se deberán ajustar a lo siguiente:

Actividad	Descripción	Responsable
1. <i>Análisis de la causal de trato directo</i>	El/la funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos realizará análisis de la causal de trato directo entregada por la Unidad Requirente. Esto, sin perjuicio del análisis jurídico que le corresponde efectuar al abogado/a de compras y/o Secretario/a Abogado/a para determinar la viabilidad del trato directo. No basta la enunciación de la causal, sino que debe acreditarse con los hechos concretos del caso. Para cada uno, se exigirán, como mínimo, los documentos descritos en el Anexo 12.4, los cuales deben ser acompañados al momento de emitir el requerimiento.	Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos Coordinador Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos
2. <i>Evaluación de las cotizaciones</i>	En general se debe contar con 3 cotizaciones de distintos proveedores para las adquisiciones donde la normativa lo solicite. Se podrá adquirir un bien y/o servicio con	Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de

Actividad	Descripción	Responsable
	<p>menos de 3 cotizaciones en los casos estipulados en el Art.51 del Reglamento de la Ley 19.886.</p> <p>Para emitir las Órdenes de Compra, los proveedores deben estar inscritos en el sistema de información <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, salvo las excepciones que estipula el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.</p>	<p>Contratos</p> <p>Coordinador</p> <p>Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos</p>
3. <i>Generación de orden de compra</i>	<p>Una vez analizados los documentos que fundamentan el Trato Directo y ratificado el proceso de compra, la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos asigna el requerimiento a un funcionario/a para que genere la respectiva Orden de Compra.</p> <p>Esta Orden de Compra solo se podrá enviar al proveedor una vez que el acto administrativo que autorice el trato directo se encuentre totalmente tramitado.</p>	<p>Abogado/a</p> <p>Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos</p> <p>Coordinador</p> <p>Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos</p>
4. <i>Generación de Resolución</i>	<p>El abogado/a de Compras revisará todos los antecedentes necesarios y elaborará la Resolución que autorice el trato directo, la emisión de la orden de compra y el pago, previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos.</p> <p>Asimismo, se señalará la imputación, cuenta contable a imputar y la unidad requirente respectiva.</p> <p>Lo anterior, resulta solo aplicable para las contrataciones superiores a 100 UTM. Para las contrataciones iguales o inferiores a este monto, procederá la modalidad de Compra Ágil.</p>	<p>Abogado/a</p> <p>Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos</p>
5. <i>Aprobación de la Resolución</i>	<p>La Resolución con los VºBº correspondientes es enviada a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, quien, en caso de estar de acuerdo con la adquisición, firma la resolución y la deriva al funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos, quien procede a generar y enviar la Orden de Compra a autorizar por sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p>	<p>Jefatura</p> <p>Departamento de Administración y Finanzas</p>

Actividad	Descripción	Responsable
	Se exceptúan las resoluciones que autorizan compras o contrataciones debidas al Art. 10 N°3 del reglamento, las cuales deben ser firmadas por el Presidente del CDE cualquiera sea su monto.	
6. <i>Envío de Orden de Compra al Proveedor</i>	Una vez que el Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos envía la Orden de Compra a autorizar, el Coordinador de la Unidad enviará la Orden de Compra al proveedor	Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos Coordinador Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos
7. <i>Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios</i>	El proveedor al aceptar la Orden de Compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados. En caso de rechazar la Orden de Compra, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productos/servicios disponibles y anule la Orden de Compra.	Proveedor

**6.6.5 Compra Ágil: Contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM)**

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Actividad	Descripción	Responsable
1. <i>Envío de solicitud</i>	El/la Funcionario/a Requirente deberá realizar la solicitud de requerimiento a través de SIAG, describiendo las características del bien o servicio a adquirir, pudiendo indicarse marcas, pero solo a modo referencial.  Debe fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual debe quedar explícito en la respectiva solicitud SIAG No se podrán parcializar las compras para ajustarse a este tipo de compra, a riesgo de	Funcionario/a de la Unidad Requirente.

Actividad	Descripción	Responsable
	incurrirse en la figura de la fragmentación, por lo que se insta a prever oportunamente las necesidades que puedan ser anticipadas.	
2. <i>Aplicación de mecanismo de Compra Ágil</i>	El/la Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos utilizará el mecanismo de Compra Ágil, cuyo aplicativo se encuentra en el sitio <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . En caso de no haber ofertas, se podrá repetir el llamado a cotizar.	Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos
3. <i>Evaluación de ofertas</i>	En principio, se optará por la oferta más económica en términos de precio, a menos que exista otra razón que deba ser considerada. En este último caso, se justificará con la correspondiente comparación técnica y/u otros criterios establecidos en las especificaciones del requerimiento. El proveedor debe cumplir con lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, en términos de habilidad para contratar con el Estado.	Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos
4. <i>Creación de la Orden de Compra</i>	Una vez evaluadas las ofertas, el/la Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos asignado debe generar la Orden de Compra, cuando el proveedor se encuentre inscrito en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . Toda compra menor a 100 UTM no requiere acto administrativo. El responsable del área de control presupuestario realizará el compromiso presupuestario en el sistema SIGFE o, en su defecto, el Coordinador de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos, a través del aplicativo de interoperabilidad de SIGFE/Mercado Público. Con el folio de requerimiento podrá comprometer los recursos previa aprobación del Subdepartamento de Finanzas	Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos Coordinador de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos
5. <i>Emisión y envío de la Orden de Compra al proveedor</i>	Una vez que se autoriza la compra, el Coordinador de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos enviará la Orden de Compra al proveedor	Coordinador de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos
6. <i>Aceptación Orden</i>	El proveedor al aceptar la Orden de Compra se	Proveedor

Actividad	Descripción	Responsable
<i>de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios</i>	compromete a remitir los bienes o servicios solicitados. En caso de rechazar la Orden de Compra, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productos/servicios disponibles y anule la Orden de Compra.	

### 6.6.6 Economía Circular

A través de la Plataforma de Economía Circular, se aplican los principios establecidos en la Ley N° 21.634 que promueven un uso eficiente de los bienes muebles, cautelan el buen uso de los recursos públicos, y contribuyen al cuidado del medio ambiente mediante la reutilización de aquellos bienes muebles dados de baja que aún conservan su vida útil.

Los criterios que orientan el Sistema de Economía Circular establecen un orden de preferencia en el manejo de los bienes, con el fin de reducir el impacto ambiental asociado a su desecho.

- Evitar generación de residuos, maximizando vida útil de los bienes
- Reutilización de los bienes
  - o Donación a organismos públicos. Plataforma de Economía Circular
  - o Dirección General de Crédito Prendario
  - o Donación a instituciones sin fines de lucro
- Reciclaje de uno o más de sus componentes
- Eliminación

Para incorporar la economía circular en el ciclo de vida de los bienes muebles adquiridos por el Consejo de Defensa del Estado, antes de efectuar la compra de este tipo de bienes, se deberá consultar la Plataforma de Economía Circular (Art. N°9, Decreto 662), con el fin de identificar la existencia de bienes en desuso, provenientes de otros servicios, que conserven su vida útil y que permitan satisfacer la necesidad detectada.

Del mismo modo, la Unidad de Adquisiciones y Contratos deberá publicar en la Plataforma de Economía Circular aquellos bienes muebles en desuso para la institución, pero que aún sean funcionales, para fomentar así su revalorización y aprovechamiento por otros servicios públicos.

Se excluye del uso de esta plataforma a los vehículos motorizados, de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del Artículo 2 de la Ley N° 21.634, a los cuales se les continuará aplicando las disposiciones legales vigentes.

**6.6.6.1 Consulta a la Plataforma de Economía Circular para adquisición de bienes muebles en desuso**

Actividad	Descripción	Responsable
1. <i>Requerimiento de bienes muebles</i>	Los/as funcionarios/as Unidades Requirentes envían solicitud de adquisición de bienes muebles a la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos mediante SIAG, conforme a lo establecido en el Plan de Compras, o en la medida que emergen nuevos requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Funcionario/a Unidad Requirente
2. <i>Revisión del catálogo de Economía Circular</i>	Una vez recepcionada la solicitud, el/la Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos iniciará sesión en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , para acceder desde allí a la Plataforma de Economía Circular y explorar el catálogo de bienes publicados.  De no encontrar un bien que cumpla con las características técnicas o las cantidades solicitadas por la Unidad Requirente, se debe continuar con la revisión del catálogo electrónico que contiene al Convenio Marco, de acuerdo con el orden ya establecido por la normativa y este manual.  Si, por el contrario, un bien publicado en la Plataforma satisface las necesidades de la Unidad Requirente, se solicitará su donación a la institución enajenante.	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos
3. <i>Envío de formulario de solicitud</i>	El/la Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos se dirigirá a la Ficha del Producto publicado en la Plataforma de Economía Circular, y seleccionará la opción de Solicitar Producto.  Se deben completar los datos del “Formulario de Solicitud” que se despliega y enviar.	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones y Contratos
4. <i>Gestión de retiro y recepción de bien mueble</i>	Una vez que el estado de la solicitud se modifique a “En Proceso”, puede gestionarse el retiro del bien, de acuerdo con las instrucciones definidas previamente por el organismo enajenante.  Se coordinará el retiro del bien desde las dependencias de dicho organismo hasta las instalaciones del CDE.	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos Subdepartamento Administrativo

Actividad	Descripción	Responsable
5. <i>Registro de transferencia del bien en Plataforma Economía Circular</i>	Desde la ficha del bien donado que se encuentra en Estado de “En Proceso”, el organismo que transfiere debe seleccionar la opción de “Registrar Transferencia”. Finalmente, dicho organismo procede a confirmar la entrega del bien mueble, en el formulario “Registrar Donación de Producto”.	Organismo enajenante
6. <i>Registro Ingreso del bien al inventario/pasivos del CDE</i>	Una vez recepcionado el bien, éste se incorpora al inventario institucional correspondiente, registrando la información necesaria para su identificación, control y seguimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procedimientos vigentes.	Encargado/a de Activo fijo Subdepartamento de Finanzas

**6.6.6.2 Publicación de bienes muebles en desuso en Plataforma de Economía Circular**

Actividad	Descripción	Responsable
1. <i>Identificación de bienes en desuso reutilizables dentro del Servicio</i>	El/la Encargado/a de Activo fijo del Subdepartamento de Finanzas será responsable de identificar en conjunto con los Encargados de inventario de las unidades, en el inventario de bienes muebles del Servicio, los elementos que hayan dejado de cumplir su función original, pero que conserven condiciones de uso adecuadas, de modo que puedan ser destinados a reutilización por terceros.	Encargado/a de Activo fijo Subdepartamento de Finanzas
2. <i>Ingreso de datos en el Informe técnico para baja de bienes muebles en desuso</i>	Los bienes en desuso identificados deben ser ingresados en un Informe Técnico con la siguiente información: Calificación del bien, como un bien utilizable, es decir, que mantiene su funcionalidad; o como un bien no utilizable, si es que ha agotado su vida útil. Registrar antecedentes del bien: tipo, número de inventarios, medidas, modelo o número de serie cuando corresponda, año de adquisición, valor al momento de la adquisición, ubicación actual del bien, y si tiene capacidad para desmontarse en partes. Indicar si el bien contiene materiales con elementos tóxicos o peligrosos para su	Funcionario Unidad responsable del activo fijo

Actividad	Descripción	Responsable
	<p>traslado.</p> <p>Incorporar al menos tres fotos de alta resolución.</p> <p>Valorizar el bien</p> <p>Estado actual: Describir si es que presenta algún tipo de daño, estructural o estético y si esto afecta su funcionamiento de alguna manera.</p>	
3. Revisión del Informe técnico para baja de bienes muebles en desuso	El/la Encargado/a de Activo fijo del Subdepartamento de Finanzas determinará si el bien ingresado se encuentra en condiciones para su utilización por otros servicios a través de la Plataforma Circular, o si será dado de baja siguiendo el Procedimiento N°62 ADM que Aprueba el Procedimiento de Control de Bienes de Uso y de Bienes Intangibles.	Encargado/a de Activo fijo Jefatura Subdepartamento de Finanzas
4. Resolución o Decreto de baja de bien	La resolución que da de baja el bien mueble, que dicte la jefatura de Servicio, deberá especificar todas las características del respectivo bien que consten en los registros o inventarios del CDE.	Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas
5. Creación de Ficha del producto en Plataforma de Economía Circular.	<p>En un plazo de 10 días hábiles a partir de la dictación de la Resolución que da de baja al bien, el/la Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos debe crear la ficha del producto en la Plataforma de Economía Circular, en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p>En la ficha se debe adjuntar la Resolución correspondiente, y completar los antecedentes del bien, adjuntando al menos tres fotografías de alta resolución para cada producto.</p> <p>Los antecedentes deben incluir:</p> <p>Descripción técnica</p> <p>Carga de Informe técnico</p> <p>Precio estimado del producto, en base al cálculo realizado en el Informe técnico.</p> <p>Estado del producto: nuevo, usado o semiusado.</p> <p>Cantidad de días hábiles que el producto</p>	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Actividad	Descripción	Responsable
	estará disponible en la plataforma. El máximo es de 30 días hábiles desde la publicación del bien. Al finalizar la creación de la ficha, se definirán los detalles para la entrega del bien, que se deberá realizar en la dependencia del CDE en que se encuentre.	
6. Entrega del bien	Una vez que el producto sea requerido dentro de la Plataforma de Economía Circular, el organismo adquirente tiene un plazo máximo de 60 días hábiles para realizar su retiro.	Organismo adquirente
7. Registro de transferencia del bien en Plataforma Economía Circular	Una vez entregado el bien, el/la Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos seleccionará la opción de “Registrar Transferencia”, y se confirmará la entrega del bien mueble, en el formulario “Registrar Donación de Producto”.	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos
8. Registro en inventario correspondiente	Se realiza el registro del traspaso del bien en el inventario correspondiente, actualizando los antecedentes relativos a su ubicación y motivo de traslado.	Encargado/a de Activo fijo Subdepartamento de Finanzas

**7. ELABORACIÓN DE CONTRATO**

Gestión de contratos significa definir las “reglas” entre la entidad compradora y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso – y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Para gestionar una contratación, el Coordinador/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos deberá incluir, como mínimo, los siguientes elementos:

- Indicación del mecanismo de compra (Convenio Marco, licitación pública, privada o trato directo).
- Individualización del proveedor seleccionado: nombre o razón social, RUT y domicilio.
- Singularización del bien o servicio a contratar (en caso de tratarse de un Convenio Marco, mencionar el ID).
- Al menos 3 cotizaciones, en los casos que corresponda.
- Detalle de la oferta técnica y económica del proveedor (cotización).
- Informe técnico que justifique la contratación y que detalle los términos de la misma (vigencia, plazos de ejecución, precio, formas de pago, etc.).

Por su parte, el abogado/a de la de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos y/o el Abogado asesor DAF deberá recopilar los siguientes antecedentes para complementar la elaboración del contrato.

- Documentos legales para contratar, según lo exigido en las bases de licitación.
- Identificación del firmante: Datos del o los representante(s) legal(es) con poderes suficientes para firmar el acuerdo complementario, así como escritura de poderes en donde aparezca la designación.
- Copia de la garantía de fiel cumplimiento, si la hubiera.
- En el caso de un acuerdo complementario, y si se requiere en las bases del Convenio Marco, solicitar a proveedor o verificar la existencia de la declaración jurada de inhabilidades al momento de la firma.
- CDP actualizado.

Finalmente, para cualquier tipo de contrato, resulta importante:

- Que se acompañe algún precedente, si el contrato ya se ha elaborado antes.
- Que se indique con claridad la iniciativa a la cual se asocia ese contrato.

## **8. GESTIÓN DE RECLAMOS**

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de abastecimiento internos que la Institución realiza, y que se deriven a través de cualquier medio al Departamento de Administración y Finanzas una vez analizado el reclamo y que se confirme que versan sobre procesos de compras y contratación internos, serán respondidos dentro de un plazo máximo de 48 horas hábiles y serán procesados de la siguiente manera:

- Coordinador Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos alerta sobre necesidad de preparar respuesta, en coordinación con la Comisión Evaluadora y/o Unidad Requirente, dependiendo de la complejidad y alcance del reclamo.
- El abogado/a de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos actuará como revisor.
- En caso de ser un reclamo complejo se derivará propuesta de respuesta a Director/a Ejecutivo/a y Secretario/a Abogado/a quienes revisan y validan o sugieren mejoras.
- Abogado/a envía la propuesta con correcciones sugeridas.
- Coordinador de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos hace revisa y valida la respuesta.
- Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas revisa, valida la respuesta y solicita su publicación en el portal de Compras.

- Coordinador de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos publica respuesta en el portal.

## **9. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Se define esta etapa como el conjunto de actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido por parte de la institución.

Si los productos recibidos corresponden a insumos, materiales de abastecimiento o algún bien inventariable (activos fijos) o registrables (fungibles), el encargado de recibir estos bienes y dar la recepción conforme será el/la Encargado de Bodega y/o Jefatura del Subdepartamento Administrativo. Si se tratase de servicios, éstos deberán ser recibidos por cada Administrador de Contrato.

Una vez que el Administrador del Contrato recibe los bienes o servicios solicitados, debe realizar Recepción Conforme y solicitar la facturación al proveedor, a efectos de proceder al pago según el procedimiento de control de pago a proveedores vigente. Es importante que el encargado de la recepción verifique que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato correspondiente y que genere el informe de recepción conforme a través del SIAG y/o correo electrónico.

## **10. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES**

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Ley N°21.131, que establece pago a treinta días, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura. Asimismo, la Gestión de Pago a proveedores debe regirse por el procedimiento de pago establecido por el Departamento de Administración y Finanzas.

## **11. GESTIÓN DE GARANTÍAS**

La Gestión de Garantías comprende la gestión de todo Documento de Garantía que exija o reciba la Institución, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.

Los documentos de Garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la institución y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

De acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad, Garantía de Cumplimiento y Garantías por Anticipo, las que en esos casos pueden ser materializadas mediante la entrega de cualquier instrumento financiero que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable, asegurándose su cobro de manera rápida y efectiva, tales como Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósitos a Plazo, etc.

La Gestión de los Documentos de Garantía entregados a esta institución se encuentra definido en el Instructivo establecido por el Departamento de Administración y Finanzas.

**12. ANEXOS**

**12.1 Recomendaciones para la definición de iniciativas en el Plan Anual de Compras**

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se sugiere considerar a lo menos las siguientes variables:

- Número de personas que componen la unidad
- Cantidad de producto que utiliza cada persona
- Frecuencia del uso del producto
- Información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

**12.2 Plazos de los procesos de compra**

En función de la fundamentación de la adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, se debe considerar un plazo mínimo de anticipación entre la aprobación del requerimiento y la emisión de la respectiva orden de compra, según el mecanismo de compra y montos de las adquisiciones, asimismo, se debe contar en la planificación los plazos entre la publicación y adjudicación de cada proceso, según mecanismo de compra, y como se señala a continuación:

a. Licitaciones

Rango	Plazo entre la emisión del requerimiento y la publicación de la OC	Plazo entre la publicación y adjudicación en MP (días hábiles)
L1-Licitación Pública Menor a 100UTM	Entre 15 y 25 días hábiles	16
LE igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000UTM	Entre 20 y 30 días hábiles	40
LP igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM	Entre 30 y 40 días hábiles	40
LQ igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	Entre 45 y 55 días hábiles	40
LR Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM	Sobre 55 días hábiles En caso de toma de razón, el plazo dependerá de la Contraloría General de la República, pudiendo ser hasta 60 días corridos	60

Para el caso de las licitaciones deben además considerarse los plazos mínimos entre el llamado y recepción de ofertas, establecidos en el artículo 25 del Reglamento, esto es:

Igual o superior a 5000 UTM	30 días corridos desde publicación, no pudiendo rebajarse el plazo
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	20 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	10 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
Inferior a 100 UTM	5 días corridos desde publicación, no pudiendo rebajarse el plazo

b. Compras Convenio Marco

Rango	Plazo entre la emisión del requerimiento y la publicación de la OC	Plazo entre la publicación y adjudicación en MP (días hábiles)
Para contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM	5 días hábiles	No aplica
Para contrataciones superiores a 30 UTM y	Entre 5 y 7 días hábiles	No aplica

hasta 100 UTM		
Para contrataciones superiores a 100 UTM y hasta 200 UTM	Entre 7 y 10 días hábiles	No aplica
Para contrataciones superiores a 200 UTM y hasta 1000 UTM	Entre 10 y 15 días hábiles	No aplica
Para contrataciones superiores a 1000 UTM (Grandes Compras)	Entre 40 y 45 días hábiles	20 días hábiles

**c. Compras Trato Directo**

Rango	Plazo entre la emisión del requerimiento y la publicación de la OC
Para contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM	5 días hábiles
Para contrataciones superiores a 30 UTM y hasta 100 UTM	Entre 5 y 7 días hábiles
Para contrataciones superiores a 100 UTM y hasta 200 UTM	Entre 7 y 10 días hábiles
Para contrataciones superiores a 200 UTM y hasta 1000 UTM	Entre 10 y 15 días hábiles
Para contrataciones superiores a 1000 UTM	Superior a 20 días hábiles

**12.3 Criterios y mecanismos de evaluación**

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, por razones de eficiencia, eficacia y economicidad, y se recomienda analizar si resulta mejor para la estrategia de compra evaluar en una o dos etapas, de conformidad a lo establecido en el artículo 34 del reglamento.

El CDE considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarse necesario, uno o más subfactores.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- Criterios Económicos: son aquellos que dicen relación con la valorización económica del bien o servicio, como el precio final.
- Criterios Técnicos: son aquellos que dicen relación con las cualificaciones técnicas del bien o servicio, tales como garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

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

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

Las variables por medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición.

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.

#### **12.4 Documentos que deben acompañar el requerimiento de Trato Directo**

- Art.10 N°1 “Licitaciones Declaradas Desiertas”: Resoluciones que declaren desiertas las Licitaciones Públicas y Privadas correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas (de acuerdo con lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento, incluir Rut de los proveedores).
- Art.10 N°2 “Término anticipado de Contrato”: Resolución que termina anticipadamente dicho contrato y cuyos servicios sean los solicitados por la Unidad Requirente (de acuerdo con lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento, incluir Rut de los proveedores).
- Art.10 N°3 “Emergencia, Urgencia, Imprevisto”: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Presidente del CDE que autorice la compra, y que fundamente cuáles son las circunstancias que sustentan la emergencia, urgencia o imprevisto, señalando, de ser procedente, los decretos de la autoridad que dispongan el estado de emergencia.
- Art.10 N°4 “Proveedor Único”: Antecedentes que acrediten que el proveedor es el único para la provisión del bien o prestación del servicio.
- Art.10 N°5 “Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban Ejecutarse fuera del Territorio Nacional”: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el jefe de la Unidad Requirente, que detalle el convenio y autorice la adquisición, (de acuerdo con lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento).

- Art.10 N°6 “Servicios de Naturaleza Confidencial”: Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.
- Art.10 N°7 letra (a) Servicios Conexos: Contrato y Resolución Aprobatoria del Contrato del cual se requieran los servicios conexos solicitados.
- Art.10 N°7 letra (c); letra (d); letra (f): Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.  
Para el caso de la letra(d) se debe considerar dos requisitos copulativos (previamente disyuntivos):
  - o Consideración especial de las facultades del proveedor que prestará el servicio y por las cuales no se puede recurrir a licitación pública
  - o Contratación debe recaer sobre aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
  - o Servicios no pueden ser realizados por personal de la propia entidad.
- Art. 10 N°7 letra (h); letra (i); letra (k): Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- Art. 10 N°7 letra (e) “Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes”: Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda.
- Art. 10 N°7 letra (g) “Complementación de Equipamiento, Accesorios que deben ser compatibles con los Modelos, Sistemas o Infraestructura”: Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y detalles del bien o servicio a complementar, como modelo, marca, número de pieza, etc.
- Art.10 N°7 letra (j) “Costo de la Licitación”: Evaluación de costos de elaborar un proceso licitatorio, de principio a fin. Cabe mencionar que el costo de la adquisición mediante trato directo debe justificarse económica y técnicamente, según sea el caso y las características del servicio.
- Art.10 N°7 letra (l) “Licitación Pública Declarada Desierta o Inadmisibles”: Resolución que declare desierta o inadmisible la Licitación Pública correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecido.
- Art.10 N°7 letra (m) “Servicio Especializados”: Informe que justifique idoneidad técnica del proveedor, naturaleza especial del servicio.

II.- **DIFÚNDASE** el procedimiento a todos(as) los(as) funcionarios(as) del CDE y publíquese en la intranet del Servicio.

Anótese, regístrese y comuníquese.

**RAÚL LETELIER WARTENBERG**  
**PRESIDENTE**

CCB/PSZ/AAM

