

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDO DE APOYO A LA FUERZA
Jefatura de Adquisiciones del Ejército

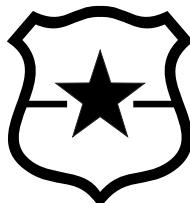
MAL - 01003

MANUAL

**PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES POR MEDIO DE
CHILECOMPRA - MERCADO PÚBLICO**

2012

(Para uso exclusivo en actividades del Ejército)



Editor responsable

División Doctrina

Valenzuela Llanos 623, La Reina

(56-2) 290 74 86

Primera edición

2012

En la elaboración de este texto se utilizaron como fuentes de consulta el RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2011; la Ley 18.928, Normas de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales, Muebles y Servicios de las FF.AA. y la Ley 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; su Reglamento y las posteriores modificaciones.

Para proposiciones de corrección de este manual, envíe sus comentarios y opiniones conforme al anexo 10 del RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2011, directamente a la Jefatura de Adquisiciones del Ejército (JAE), vía Internet al correo electrónico jefatura.adquisiciones@ejercito.cl o por intranet al correo institucional A 42005 de la oficina "Control de Gestión" de la Jefatura de Adquisiciones del Ejército.

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDO DE APOYO A LA FUERZA
Cuartel General

OBJ.: Aprueba el MAL - 01003, MANUAL,
“PROCEDIMIENTOS DE ADQUISI-
CIONES POR MEDIO DE CHILE-
COMPRA - MERCADO PÚBLICO”,
edición 2012.

REF.: RAA - 03001, REGLAMENTO, “PU-
BLICACIONES DOCTRINARIAS
DEL EJÉRCITO”, edición 2011.

CAF.CG. (P) N.º 6415/386

SANTIAGO, 05.JUL.2012

ORDEN DE APROBACIÓN

He acordado y ordeno:

1. Apruébese el MAL - 01003, MANUAL, “PROCEDIMIENTOS DE ADQUISI-
CIONES POR MEDIO DE CHILECOMPRA - MERCADO PÚBLICO”, edición
2012.
2. Deróguese toda disposición contraria a este texto doctrinario.
3. La JAE, en coordinación con la DIVDOC procederá a distribuirlo, conforme
con los procedimientos establecidos en el texto de “Referencia”.

Anótese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial del Ejército.

Fdo.) JORGE R. SALAS KURTE
General de División
Comandante de Apoyo a la Fuerza

Página intencionalmente en blanco.

HOJA DE VIDA DEL MAL - 01003

**APROBADO POR O/APROB. CAF.CG. (P) N.º 6415/386
de 05.JUL.2012**

Iniciada el.....de.....de 20.....

Corrección N.º	MODIFICACIONES		BOLETÍN OFICIAL		
	Páginas	Números	N.º	Pág.	Año

Página intencionalmente en blanco.

ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN	11
RESUMEN EJECUTIVO	13

CAPÍTULO I

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

1.1. DEFINICIONES	1 - 1
1.1.1. BOLETA DE GARANTÍA.....	1 - 1
1.1.2. CERTIFICADO DE FIANZA A LA VISTA.....	1 - 1
1.1.3. FACTURA.....	1 - 1
1.1.4. GARANTÍA EN PROCESO DE COMPRA.....	1 - 1
1.1.5. GUÍA DE DESPACHO	1 - 2
1.1.6. ORDEN DE COMPRA / CONTRATO	1 - 2
1.1.7. PERFIL	1 - 2
1.1.8. PLAN ANUAL DE COMPRAS	1 - 2
1.1.9. PÓLIZA DE SEGUROS DE GARANTÍA.....	1 - 2
1.1.10. PORTAL CHILECOMPRA - MERCADO PÚBLICO	1 - 2
1.1.11. REQUERIMIENTO	1 - 3
1.1.12. RESOLUCIÓN.....	1 - 3
1.1.13. USUARIO	1 - 3
1.1.14. VALES VISTAS.....	1 - 3
1.2. SIGLAS.....	1 - 3
1.3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....	1 - 4

CAPÍTULO II

PROCESO DE ADQUISICIONES

2.1. ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES EN LA INSTITUCIÓN	2 - 1
2.1.1. PERSONAS, UNIDADES Y TAREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES	2 - 1
2.1.2. COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES	2 - 5
2.1.3. ROLES DE LA JEFATURA DE ADQUISICIONES EN RELACIÓN CON EL MERCADO PÚBLICO - CHILECOMPRA.....	2 - 6

	Pág.
2.1.4. PROCESO DE ADQUISICIONES EN LA INSTITUCIÓN	2 - 6
2.2. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	2 - 10
2.3. PROCESO DE COMPRAS	2 - 11
2.3.1. PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS BAJO 1.000 UTM.....	2 - 12
2.3.2. PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS POR MONTO SUPERIOR A 1.000 UTM.....	2 - 20
2.4. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	2 - 22
2.4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	2 - 22
2.4.2. EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS BAJO 1.000 UTM.....	2 - 23
2.4.3. EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS SOBRE 1.000 UTM.....	2 - 24
2.5. CIERRE DE PROCESOS.....	2 - 24
2.5.1. FUNDAMENTOS DE LA DECISIÓN DE COMPRA.....	2 - 25
2.5.2. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	2 - 25
2.6. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2 - 25
2.7. PROCEDIMIENTO DE PAGO	2 - 26
2.7.1. PAGO CON EL INFORME DE RECEPCIÓN APROBADO	2 - 26
2.7.2. RESOLUCIÓN DE PAGO.....	2 - 26
2.8. POLÍTICA DE INVENTARIOS	2 - 26
2.9. GESTIÓN DE CONTRATOS	2 - 26
2.10. GESTIÓN DE PROVEEDORES.....	2 - 28
2.11. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS	2 - 28
2.12. ORGANIGRAMA DEL FUNCIONAMIENTO DE CHILECOMPRA EN EL EJÉRCITO	2 - 29
2.12.1. DE LA JAE EN EL ROL DE ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL	2 - 29
2.12.2. DE LA JAE EN EL ROL DE CGA DE LA INSTITUCIÓN	2 - 29
2.12.3. DE LA JAE EN EL ROL DE CGA INDEPENDIENTE	2 - 30
2.12.4. CGA DE CUALQUIER UNIDAD INSTITUCIONAL.....	2 - 30

CAPÍTULO III

GESTIÓN RECLAMOS

3.1. FLUJOGRAMA DE LA GESTIÓN DE RECLAMOS.....	3 - 1
3.2. CONSIDERACIONES	3 - 2

CAPÍTULO IV

GESTIÓN DE ACREDITACIONES

4.1.	GENERALIDADES	4 - 1
4.2.	GESTIÓN PARA ACREDITAR ANTE EL SISTEMA	4 - 2
4.3.	ACREDITACIÓN.....	4 - 2
4.4.	RESULTADOS DE LA ACREDITACIÓN.....	4 - 4

ANEXO

ERRORES MÁS COMUNES EN LOS PROCESOS DE COMPRA	5 - 1
---	-------

Página intencionalmente en blanco.

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual es definir la forma en que el Ejército de Chile debe realizar los procesos de compras y contratación de bienes muebles y servicios a través del portal de Mercado Público - Chilecompra, en virtud con lo dispuesto en la Ley 18.928 de “Normas de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales, Muebles y Servicios de las FF.AA.” y Ley 19.886 de “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios” y sus respectivos reglamentos.

Las normas elaboradas en este manual deberán ser conocidas, cumplidas y aplicadas por todos los integrantes de la Institución.

Este manual es la plataforma de entendimiento y el mínimo de conocimiento común para todos los niveles de mando. Por lo tanto, contiene los fundamentos indispensables sobre cada una de las responsabilidades, funciones o actividades de la Institución durante el proceso de adquisiciones a través del sistema de información antes señalado.

El manual de procedimiento se ha elaborado conforme con lo establecido en el Decreto N.º 250 del Ministerio de Hacienda, que modifica el reglamento de la Ley 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Por último cabe señalar, que dicho manual es complementario a lo dispuesto en los cuerpos legales, reglamentarios y administrativos que regulan Chilecompra y que deben ser de conocimiento de todos quienes participan en estos procesos.

Página intencionalmente en blanco.

RESUMEN EJECUTIVO

Capítulo I “Normativa que regula el proceso de compra”, se refiere al marco legal que ordena y encuadra los procesos de compra a través del portal de Mercado Público - Chilecompra, www.mercadopublico.cl, definiendo los principales conceptos de organización, planificación y personas que participan en los procesos de compras del sistema, haciendo referencia, además, a la organización interna que debe tener la Institución (administración institucional del sistema Chilecompra) para poder operar con eficiencia en esta herramienta tecnológica del gobierno.

Capítulo II “Proceso de Adquisiciones”, se establecen todos los pasos que se deben contemplar para realizar una adquisición a través del portal, comenzando por las compras por el convenio marco, los procesos de licitación (pública o privada) o por los tratos directos, según corresponda. También, se establecen los criterios de evaluación como un mecanismo importante al momento de adjudicar los procesos; asimismo, los cierres en las licitaciones y el procedimiento de pago.

Capítulo III “Gestión de reclamos”, se explica cuál es el proceso para dar respuesta a los reclamos ingresados por los proveedores al portal electrónico y las consideraciones más relevantes que deben considerar los respectivos Centros de Gestión de Adquisiciones (CGAs) al contestar un reclamo.

Capítulo IV “Gestión de acreditaciones”, se establecen los procedimientos para que el personal que trabaja en los diferentes niveles del portal efectúe su acreditación, determinándose el sistema de acreditación y las repercusiones de su no aprobación.

Conclusión, este manual establece normas comunes que dicen relación con los procedimientos de adquisiciones de las Leyes 18.928 y 19.886 de compras públicas y sus modificaciones, fundamentado en las misiones que debe cumplir el Ejército para aclarar y simplificar las múltiples situaciones que deben enfrentar los mandos, en forma descentralizada e independiente con conceptos y lenguaje común.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO I

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

1.1. DEFINICIONES

Para efectos de este manual, se utilizarán las siguientes definiciones, que se basan en las Directivas de Contratación Pública y Reglamento de la Ley 19.886:

1.1.1. BOLETA DE GARANTÍA

La boleta de garantía es una caución que elabora un banco a petición de su cliente, llamado “Tomador”, a favor de otra persona, llamada “Beneficiario”, y tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM, será siempre exigible.

1.1.2. CERTIFICADO DE FIANZA A LA VISTA

Es aquel instrumento otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual esta se constituye en fiadora de las obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N.º 20.179. Este instrumento deberá ser pagadero a la vista, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 del reglamento de la Ley N.º 19.886, contenido en el decreto N.º 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

1.1.3. FACTURA

Documento tributario que respalda el pago de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra. Para el caso del uso de fondos sin impuestos (FORA), se debe considerar el uso de la factura exenta.

1.1.4. GARANTÍA EN PROCESO DE COMPRA

Instrumento financiero que representa una caución a favor de quién se emite. En el mercado se encuentran disponibles los siguientes tipos: boleta de garantía bancaria, vale vista, pólizas y certificados de fianza, entre otros. Estas garantías tienen por objeto proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento, al resguardar el correcto cumplimiento por parte del oferente y/o adjudicado de las obligaciones

emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

1.1.5. GUÍA DE DESPACHO

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

1.1.6. ORDEN DE COMPRA / CONTRATO

Documento que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, que tiene como función respaldar los actos de compra o contratación. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento impreso electrónico o en el redactado para estos efectos, según lo establezcan los procedimientos.

1.1.7. PERFIL

Capacidad de una persona habilitada en el sistema para ejecutar diferentes acciones utilizando el sistema electrónico de Mercado Público - Chilecompra. Los perfiles para la Institución son: operador, supervisor, auditor, abogado y administrador.

1.1.8. PLAN ANUAL DE COMPRAS

Corresponde a la lista de bienes muebles y/o servicios principales, de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario a través de los Centros de Gestión de Adquisiciones (CGAs).

1.1.9. PÓLIZA DE SEGUROS DE GARANTÍA

Se obtienen por intermedio de una compañía de seguros, la póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, como consecuencia directa o inmediata del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el asegurado.

1.1.10. PORTAL CHILECOMPROA - MERCADO PÚBLICO (www.mercadopublico.cl)

Sistema de información y herramienta de compras y contrataciones a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP), utilizado por los CGAs para realizar los procesos de publicación y contratación en el desarrollo de los procesos de adquisiciones de sus bienes muebles y/o servicios.

1.1.11. REQUERIMIENTO

Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al área o unidad de compra del organismo.

1.1.12. RESOLUCIÓN

Acto administrativo que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

1.1.13. USUARIO

Nombre genérico que se le proporciona a cualquier persona que está habilitada para efectuar actividades en el portal de Mercado Público - Chilecompra, independiente del perfil que tenga activado.

1.1.14. VALES VISTA

Se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.

1.2. SIGLAS

Para los efectos de este instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- AG : Administración General.
- ADQ : Adquisiciones.
- CGA : Centro de Gestión de Adquisiciones.
- CM : Convenio Marco.
- DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- L1 : Licitación pública o privada, entre 3 y 100 UTM.
- LE : Licitación pública o privada, entre 100 y 1.000 UTM.
- LP : Licitación pública o privada, sobre 1.000 UTM.
- OC : Orden de Compra.
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.

1.3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley 18.928 Normas de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales, Muebles y Servicios de las FAs y su reglamento de aplicación.
- Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Ley 19.886, bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios, en adelante, Ley de Compras, sus modificaciones y su reglamento de aplicación.
- Ley de presupuesto del sector público que se dicta cada año.
- DFL 1 - 19.653, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Decreto N.º 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley 19.886, en adelante, el Reglamento y sus modificaciones.
- Resolución N.º 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República (CGR), que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Resoluciones que dicte la Contraloría General de la República que digan relación con la operatoria del Mercado Público - Chilecompra.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del Ministerio de Hacienda, documentos prácticos dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de presupuesto.
- Directivas de Chilecompra.

CAPÍTULO II

PROCESO DE ADQUISICIONES

2.1. ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES EN LA INSTITUCIÓN

2.1.1. PERSONAS, UNIDADES Y TAREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

En el Ejército, las autoridades y miembros de Chilecompra son las siguientes y cumplirán las misiones que se indican:

a. Comandante de Apoyo a la Fuerza (CAF) (Jefe de Servicio).

Autoridad que ejerce la dirección del servicio, que dicta las políticas y normativa institucional para el uso eficiente de la herramienta de adquisiciones y contrataciones públicas.

b. Jefe de Adquisiciones del Ejército, Subjefe de Servicio, (en la JAE está la Administración).

Autoridad ejecutiva en la administración del sistema al interior de la Institución, la que propone las políticas y normativas para la difusión y control de su cumplimiento a nivel institucional.

c. Administración Ejército - Chilecompra - Mercado Público (Jefatura de Adquisiciones del Ejército), corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual será ejecutado por el administrador ejecutivo y un auxiliar técnico, los que serán responsables de:

- Administrador ejecutivo.
- Estudiar la normativa y legislación y sus modificaciones de Mercado Público, analizando la forma en que afectan a los CGAs institucionales, proponiendo las medidas del caso.
- Estudiar y proponer políticas institucionales de utilización del portal (confección de manual institucional y normativa de uso).
- Estudiar, proponer y controlar la normativa institucional relacionada con la operación del sistema al interior de la Institución.

- Estudiar y proponer aquellas medidas internas y pertinentes de la JAE para mejorar aspectos deficitarios en el uso del portal.
- Solicitar a la DCCP las modificaciones de la Base de los CGAs institucionales del portal (RUT, denominación, dirección, etc.).
- Estudiar los motivos recurrentes de reclamos por “proceso” a la Institución y proponer las medidas correctivas del caso.
- Administrar el proceso de Acreditación Semestral de la DCCP, de la totalidad del personal institucional que tomará parte en el proceso.
- Confección y proposición del Plan Anual de Compras.
- Proponer las soluciones a los CGAs en relación con la desactivación de claves por parte de la DCCP por no acreditar.
- Proponer las actividades de formación y capacitación a los usuarios del portal.
- Efectuar comisiones itinerantes para solucionar problemas en terreno, relacionadas con el uso del portal y con la legislación vigente.
- Asesorar al jefe y subjefe del Servicio (CAF y JAE respectivamente) en relación con la administración del portal.
- Proponer a base de las consultas telefónicas y por correo institucional, una solución a los problemas de índole de la Administración Ejecutiva que se le producen a los CGAs.
- Coordinación de actividades con la DCCP y otras instituciones de las FAs y de Orden y Seguridad.
 - Auxiliar técnico.
- Efectuar la creación, activación y desactivación de unidades (CGAs) en el portal.
- Mantener al día el archivo “Excel” de los CGAs institucionales para uso del JAE.
- Efectuar la activación y desactivación de usuarios en el portal, conforme con la solicitud de los CGAs.

- Mantener al día el archivo “Excel” de usuarios por CGAs institucionales para uso de la JAE.
- Efectuar el ciclo completo relacionado con los reclamos interpuestos por los proveedores a cualquier CGA de la Institución, ya sea por problema de “pago” o por “proceso”.
- Efectuar el registro en archivo “Excel” del reclamo efectuado con los datos base.
- Remitir la información de las acreditaciones a la DCCP.
- Efectuar el ciclo completo para materializar las acreditaciones del personal institucional.
- Consolidar información para la Oficina de Transparencia del Ejército, para el informe anual del CJE y para la Memoria Anual de la Institución.
- Solicitar información a los CGAs que efectúan procesos de compra y contrataciones, indicando cuáles son las previsiones para el año, con el objeto de considerarlas en el Plan de Compras institucional.
- Recopilación y remisión mensual de los antecedentes de las licitaciones por efectuar y efectuadas por + de 1.000 UTM a la SSFAs (a través de la COTRAE).
- Proponer soluciones a los CGAs relacionadas con las consultas telefónicas y por correo institucional de índole de la Administración Técnica que estos efectúan.
- Confeccionar diariamente los informes de las actividades realizadas en el portal por los diferentes CGAs.
- Solicitar a Chilecompra la información relacionada con los diferentes CGAs para la confección de informes solicitados por el escalón superior.

d. Centro de Gestión de Adquisiciones (CGA).

Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustados a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias para el normal funcionamiento de la unidad a la que sirve o a la Institución (dependiendo del nivel). Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia y solicitud de cotizaciones, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio. En la actualidad, el Ejército cuenta con 216 CGAs registrados, de los cuales se encuentran 201 activados.

Para su funcionamiento, los CGAs se deben organizar como sigue:

- Jefatura: comandante de la unidad, es responsable del procedimiento de compras ante el CAF, encargado de administrar los requerimientos para asegurar la eficiencia y eficacia en las adquisiciones institucionales. Puede solicitar su inclusión al portal con el perfil de “Auditor” para controlar las gestiones realizadas por su CGA.
- Supervisores/as de compras: integrantes del CGA encargados de revisar y validar los requerimientos de compra para:
 - Publicar los procesos en el portal (licitar).
 - Realizar el proceso de adjudicación, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas, siempre enmarcado en los criterios de evaluación y en todo lo dispuesto en las bases (adjudicar).
 - Autorizar órdenes de compras para que estas sean enviadas a los proveedores (enviar).
- Operador(es): integrantes del CGA que efectuarán la búsqueda de productos y serán los encargados de crear, completar e ingresar los datos en www.mercadopublico.cl a objeto que, con la acción del supervisor se materialice la adquisición o contratación de servicios. Además será la persona encargada de ingresar todos los documentos que corresponda, conforme con los procesos licitatorios que se originen a través del portal, de responsabilidad de su CGA.
- Otros agentes involucrados en el sistema:
 - Asesor jurídico: abogado responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución; de revisar, aprobar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras; de prestar asesoría a los encargados de cada CGA en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.
 - Jefe Departamento u Oficina de Finanzas: responsable de 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. Por lo general, se desempeñará como “Supervisor” del CGA.
 - Auditor: autoridad designada por el comandante de un CGA para controlar las actividades efectuadas en el propio CGA. No puede intervenir por el sistema. Su

acción de control se hará sentir al interior del CGA mediante el sistema que el propio CGA determine. Por lo general, podrá cumplir esta función el Jefe Administrativo de la unidad.

- Usuario requirente: persona o autoridad que representa la necesidad de compra con los requerimientos técnicos, si procede.
- Comisión de evaluación/comité económico: grupo de personas designadas por la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea esta pública o privada, y deberá consignarse en las respectivas bases de licitación administrativas y técnicas.

- Comité Permanente de Adquisiciones del Ejército (CPAE): organismo asesor, consultivo del Comandante en Jefe del Ejército, encargado de evaluar las adquisiciones de bienes muebles superiores a US\$ 500.000 (quinientos mil dólares de EU de Norteamérica) que efectúa la Institución en moneda nacional o extranjera, el que se reúne a requerimiento.
- Otras unidades relacionadas al proceso de compra: Dirección de Finanzas del Ejército (DIFE), tesorerías, asesorías jurídicas, áreas técnicas y Contraloría del Ejército (COTRAE), todas partícipes de acuerdo con su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, registro de los hechos económicos, elaboración de instrumentos contractuales y materialización de los pagos, respectivamente. Estas unidades que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de adquisiciones de la Institución.
- El Director de Logística del Ejército (DLE): en esta autoridad están delegadas por ley las facultades de comprar con recursos presupuestarios.

2.1.2. COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

Se entienden como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de adquisiciones de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la DCCP, de acuerdo con las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica, aspecto que será detallado en el capítulo IV de este manual.

2.1.3. ROLES DE LA JEFATURA DE ADQUISICIONES EN RELACIÓN CON EL MERCADO PÚBLICO - CHILECOMPRA

Derivada de la organización institucional para enfrentar la normativa legal impuesta mediante la Ley 19.886, y ante la necesidad de determinar las actuaciones del organismo estructurado para efectuar las adquisiciones y contrataciones de servicios en la Institución, a la Jefatura de Adquisiciones del Ejército (JAE) le corresponderán los siguientes roles:

- Como Administrador Institucional del Sistema Mercado Público - Chilecompra.

Este rol lo debe efectuar en relación con la gestión de Administración Institucional, como organizador, coordinador y regulador, lo que implica el cumplimiento de las actividades genéricas y específicas ya definidas en el punto 2.1.1. letra c.

- Como CGA de la Institución.

Como tal, la JAE efectúa la adquisición de bienes y la contratación de servicios para la Institución, las que son dispuestas por el CAF o por la DLE y destinadas a dar satisfacción a la demanda estratégica y a la demanda operacional del Ejército de Chile.

Las tareas fundamentales de este CGA serán específicamente levantar las licitaciones, efectuar los tratos directos, revisar el catálogo electrónico de Mercado Público y generar las órdenes de compra que dispongan las respectivas áreas (subsistencias, vest. y equipo, combustibles, repuestos, artículos mayores, etc.).

- Como CGA de la misma Jefatura de Adquisiciones.

En este rol, la JAE efectúa la adquisición de bienes y la contratación de servicios de manera autónoma para la satisfacción de las necesidades propias de la organización y funcionamiento de la JAE.

Las tareas relevantes serán levantar las licitaciones, efectuar los tratos directos y generar las órdenes de compra que disponga el Jefe Administrativo de la unidad.

2.1.4. PROCESO DE ADQUISICIONES EN LA INSTITUCIÓN

El usuario requirente enviará al comandante del CGA la solicitud de requerimiento a través de un documento interno.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, este se calculará conforme con el valor total de los productos requeridos y para la contratación de un servicio, por el valor total del período requerido.

El requerimiento enviado deberá contener lo siguiente:

- Individualización del producto o servicio por adquirir con sus características técnicas descritas detalladamente.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en la cual se necesita el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- Asignación presupuestaria
- Delegación de facultades.

Para materializar el proceso de adquisiciones se deberán tener en consideración los siguientes principios:

Todas las adquisiciones de bienes muebles o servicios que realice la Institución con otros recursos financieros que no provengan de la Ley del Cobre y que no se encuentren expresamente excluidas, según el Art. 3 de la Ley 19.886 y el Art. 53 del reglamento de dicha Ley, deberán realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Sin embargo, los fondos de las comisiones administrativas internas se encontrarían excluidos de esta normativa, en consideración a que ellos constituyen aportes de privados para el funcionamiento de comisiones que le otorgan bienestar y mejor calidad de vida al personal de las unidades.

La primera opción para materializar una adquisición o contratación de servicios la tendrá el “Convenio Marco” (CM). De no ser posible cubrir el requerimiento mediante esta opción se procederá a explorar las otras opciones del portal.

Este portal será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitación pública, privada o trato directo. De la misma forma se deben utilizar los formularios definidos por Chilecompra para la elaboración de bases y términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl, que deberán tener el contenido mínimo indicado en el Art. 22 del reglamento de la Ley 19.886. Las excepciones se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del mismo reglamento, que indica lo que sigue:

“Artículo 62 Licitaciones en soporte papel”:

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

- a. *Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos*

o digitales establecidos de acuerdo con el Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

- b. Cuando no exista disponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la DCCP.*
- c. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- d. Cuando no exista conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- e. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las bases.

Con este requerimiento, el supervisor de compra del CGA procederá a ejecutar el proceso correspondiente, en función de los siguientes criterios:

- a. Compras y contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos), (opcional de realizar en el portal).

El portal Mercado Público da la opción de emitir una orden de compra directa menor a 3 UTM y el uso del catálogo electrónico (convenio marco), previa resolución del comandante del CGA.

- b. Compras y contrataciones superiores a 3 UTM (impuestos incluidos), previa resolución del comandante del CGA.

El comandante del CGA resolverá estas compras y contrataciones, solo si tiene la delegación de facultades.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo con las siguientes reglas:

- La unidad deberá determinar qué tipo de proceso de compra corresponde, según lo establecido en los artículos 7 y 8 de la Ley; y Art. 9 y 10 de su reglamento.

- La unidad requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el asesor jurídico.

- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del sistema www.mercadopublico.cl.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el comandante del CGA (que posee la delegación de facultades).
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos, fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las bases. Además, deberán ser suscritos por la comisión evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada a lo menos por un miembro de la unidad requirente y en el caso de las licitaciones mayores a 1.000 UTM deberá estar integrada a lo menos por 3 miembros; esto último, según lo estipulado en el Art. 37 del reglamento de la Ley.
- La resolución de adjudicación o la que declara inadmisible el proceso de contratación, deberá ser suscrita por el comandante del CGA, la cual deberá ser publicada en el portal como anexo adjunto. Además, se deberá adjuntar a dicha resolución la matriz de evaluación con los resultados obtenidos por los proveedores.
- Los contratos que se celebren serán suscritos por el comandante del CGA, los cuales se regirán por lo establecido en las bases o términos de referencia y adjuntados al proceso de compra.

En el Art. 57 del reglamento de la Ley 19.886 señala que para las licitaciones públicas y licitaciones privadas deberán publicarse los contratos siempre que se cuenten con estos, y en el caso de los tratos directos sus términos de referencia deberán estar aprobados por la entidad licitante.

- La resolución de adjudicación o la que declara desierto o inadmisible el proceso de contratación será suscrita directamente por el comandante del CGA.

Una vez cerrado el proceso de contratación, la información de los productos o servicios requeridos son entregados al usuario requirente, según las condiciones establecidas en las bases administrativas y técnicas del requerimiento, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos.

2.2. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada CGA debe elaborar un plan anual de compras, que requiere contener los proyectos de compra de bienes y/o servicios más importantes que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl durante el año siguiente, indicando la especificación de artículo, producto o servicio, cantidad, período, valor estimado y tipo de proceso de compra. Este documento tendrá el carácter de documento interno de cada CGA, salvo que contenga adquisiciones o contrataciones definidas como relevantes (por montos superiores a 1.000 UTM). Estas últimas deberán ser informadas directamente a la JAE antes del 31.DIC. de cada año para que sean analizadas y definida la pertinencia de ser consideradas en el Plan Anual Institucional.

Por lo anterior, la responsabilidad de publicar el Plan Anual del Ejército de Chile en el portal electrónico será de la Jefatura de Adquisiciones, con la información que le proporcionen los respectivos CGAs.

El procedimiento para elaborar una buena planificación de compras referidas a contratos de bienes y servicios debe considerar las siguientes variables:

- La cantidad de producto(s) que ocupa cada persona (demanda).
 - La frecuencia del uso del producto o servicio.
 - La información histórica de consumo de bienes y servicios.
 - Proyectos nuevos planificados durante el período por detallar.
 - Disponibilidad presupuestaria.
 - Proceso de compra por utilizar (CM, licitación y/o TD).
- a. Una planificación eficiente debe considerar los siguientes factores:
- Consumos históricos.
 - Stock de reserva.
 - Disponibilidad presupuestaria.
- b. Para la contratación de servicios y proyectos se deben considerar las siguientes variables:
- Proyectos planificados para el período.
 - Carta Gantt de proyectos.
 - Cuantificación de servicios de apoyo en función de proyectos.

c. El proceso anual de planificación de compras debe considerar lo siguiente:

- La Dirección de Finanzas del Ejército asigna los recursos anualmente.
- La organización analiza su situación y efectúa un listado de necesidades para el año siguiente.
- Análisis conforme con la disponibilidad presupuestaria y definición de las adquisiciones y contrataciones posibles.
- Confección del plan de compras, remisión de antecedentes a la JAE si corresponde y publicación en el sistema de información: la Administración - Ejército Chilecompra de la JAE, será la que se encargará de impartir las instrucciones para la información que se publicará.

Para lo anterior, aquellos CGAs que deban efectuar licitaciones por montos superiores a 1.000 UTM deberán remitir a la JAE la siguiente información relevante, con el objeto de que esta sea analizada y, conforme con los lineamientos institucionales, ser considerada en el Plan de Compras de la Institución:

- Artículos, especies o elemento por adquirir o servicio por contratar.
- Monto aproximado de la especie por adquirir o servicio por contratar.
- Fecha aproximada de la licitación o compra.
- Tipo o proceso de compra estimado.

Esta información deberá ser remitida a la JAE antes del 30 de diciembre de cada año para la formulación del Plan de Compras Anual Institucional.

e. Modificaciones y actualizaciones: el plan de compras podrá ser modificado cuando la Administración - Ejército Chilecompra de la JAE lo solicite o disponga, lo cual deberá ser informado en el sistema en la oportunidad y modalidad que la DCCP determine.

2.3. PROCESOS DE COMPRAS

Se debe partir de la base que las compras o contratación de servicios obedece a un ordenamiento legal, por lo que cada vez que se deba efectuar un proceso de compras o de contratación de servicios, se deberá preferir la opción conforme con el siguiente orden de precedencia:

- Convenio marco.
- Licitación pública.
- Licitación privada.
- Trato directo.

Las posibilidades de utilizar cada procedimiento está claramente especificada en el reglamento de la Ley N.º 19.886.

2.3.1. PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS BAJO 1.000 UTM

Se debe mencionar que con las actuales regulaciones por parte de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas para las compras de bienes y servicios bajo las 1.000 UTM se evitará exigir garantías para seriedad de la oferta y de cumplimiento de contrato, salvo en casos de alto riesgo, con el objeto de no desincentivar la participación en los procesos por parte de los proveedores.

2.3.1.1. Compras a través de Chilecompra Express.

El CGA debe en primera instancia, revisar si los productos se encuentran en Chilecompra Express (catálogo electrónico en el portal).

Si es así, se deben realizar los siguientes pasos:

- Efectuar el requerimiento:

Todo departamento o unidad del CGA que necesite un producto o servicio debe enviar el requerimiento en un período de tiempo pertinente para evitar las urgencias en las compras con plazos muy breves.

- Autorizar el requerimiento:

El jefe de departamento o sección de la unidad que emite el requerimiento debe firmarlo y derivarlo a la sección finanzas del CGA; en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones.

- Revisión y aprobación del requerimiento:

La sección finanzas del CGA revisa el requerimiento, verificando que no tenga errores ni le falten datos y/o sancionando la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Además, dicho requerimiento debe ser autorizado por el comandante de la unidad o CGA.

- Emisión de orden de compra (OC):

Una vez examinado el requerimiento, la sección finanzas del CGA asigna la petición a un usuario supervisor de compra, para que genere la respectiva orden a través del convenio marco.

En caso de que no se encuentre el producto o servicio, el supervisor podrá recurrir a una licitación pública o, en su defecto, a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece en sus artículos 8 de la Ley y 10 de su reglamento.

- Envío de OC al proveedor:

Una vez que el jefe de departamento entrega su Vº Bº, el supervisor de compra y Jefe del CGA envía la orden de compra al proveedor a través del portal.

- Aceptación de OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios:

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

- Informar recepción conforme para pago:

Para la recepción conforme de los productos o servicios, se entiende que la OC está “Aceptada” en el sistema.

Una vez que la unidad demandante recibe los bienes o servicios, solicita al usuario requirente la emisión del informe de alta o de recepción conforme, lo envía a la sección finanzas del CGA, registra el número respectivo interno e inicia el trámite para el pago.

Esto es de responsabilidad exclusiva de cada CGA y se deberá cumplir con no más allá de 48 horas desde la fecha de recepción del producto.

2.3.1.2. Observaciones respecto del proceso de compra a través de Chilecompra Express.

En caso de que el usuario de compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra de un producto o contratación de un servicio, identifique condiciones objetivas, demostrables y sustanciales que configuren una oferta más ventajosa en el mercado en comparación a la existente en Chilecompra Express, deberá informar a través del formulario web de “Reclamos por funcionamiento del Portal” disponible al efecto en www.mercadopublico.cl, con copia informativa a la Administración Ejército Chilecompra de la JAE. Además, el usuario de compra deberá respaldar la información en caso de una posible auditoría.

En caso de incumplimiento por parte del proveedor, el CGA tiene la obligación de revisar en las bases de licitación del convenio marco, las cláusulas establecidas para analizar qué mecanismos de defensa se tienen para subsanar el problema, por ejemplo, multas por días de atraso. No obstante, si el problema persiste el CGA puede solicitar apoyo a la Administración Ejército - Chilecompra y dejar constancia de lo sucedido en el formulario web mencionado anteriormente.

En el caso de que las adquisiciones vía convenio marco sean superiores a 1.000 UTM, este procedimiento se considera de alta complejidad y su tratamiento está señalado en este tipo de proceso.

2.3.1.3. Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución.

Ante necesidades de contratación de servicios o de adquisiciones, los CGAs deberán previamente informarse de las necesidades o compras ya efectuadas por las otras unidades dependientes o vecinas, con el objeto de poder suscribirse a un convenio vigente o de poder negociar un convenio o contrato en mejores condiciones.

Para efectuar la compra se desarrolla el siguiente procedimiento:

- Efectuar requerimiento:

En toda unidad del CGA en que se requiera un producto o servicio contenido en un Convenio o Contrato de Suministro vigente en el Ejército, el usuario deberá revisar si en las bases de licitación se encuentra establecido que el CGA en cuestión, puede adherirse a dicho convenio; en caso contrario, deberá realizar un nuevo proceso de compras para adquirir el producto o servicio.

- Autorizar requerimiento:

El jefe de departamento o sección de la unidad que emite el requerimiento debe firmarlo y derivarlo a la sección finanzas del CGA; o en su defecto, devuelve el requerimiento al remitente con sus observaciones.

- Revisión y aprobación del requerimiento:

La sección finanzas del CGA revisa el requerimiento para verificar que no tenga errores ni le falten datos y/o para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

- Asignación del usuario responsable y selección del proveedor:

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el comandante del CGA asigna el requerimiento a un

usuario supervisor de compra, para que genere el proceso de compra a través de www.mercadopublico.cl.

- Incumplimiento del contrato por parte del proveedor

Si el CGA detecta el incumplimiento de lo contratado con un proveedor a través del convenio marco, el CGA debe remitir los antecedentes del caso directamente a la DCCP, con copia informativa al proveedor afectado y a la JAE. El razonamiento anterior obedece a la necesidad inmediata de que la DCCP tome conocimiento de primera fuente del problema sucedido, y sea esta dirección, en su rol de “contratador” que se entienda con el proveedor, ya que el convenio marco es una licitación efectuada por el gobierno para proveer de determinados artículos o especies a los “compradores”.

2.3.1.4. Compras por licitación pública.

Tipo de convocatoria abierta.

- Completar el requerimiento:

Toda unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo Chilecompra Express, ni a través de un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el requerimiento.

- Autorizar el requerimiento:

El jefe del CGA que emite el requerimiento debe firmarlo, verificando que estén las bases técnicas y administrativas con resolución; luego lo deriva a la sección finanzas del CGA para el Vº Bº. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el requerimiento al remitente con sus observaciones.

- Revisar el requerimiento:

La sección finanzas del CGA revisa el requerimiento para verificar que no tenga errores, que los datos estén completos y/o para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

- Asignar el requerimiento:

El comandante del CGA asigna el requerimiento a un usuario de compra para que complete el formulario de bases en www.mercadopublico.cl y lo envíe al supervisor de compras, con apoyo de la unidad requirente.

- Enviar las bases:

Una vez completado el formulario, el usuario de compra envía las bases al asesor jurídico, si cuenta con él para su revisión y Vº Bº.

- Revisar y aprobar el formulario de bases:

El asesor jurídico revisa y valida el formulario de bases en el sistema de información, generando la resolución que aprueba las bases y lo envía a la autoridad competente para su autorización.

- Publicar el proceso:

El comandante del CGA o la autoridad competente autoriza publicar la adquisición a través del sistema y envía la resolución que aprueba las bases, documento que el supervisor de la unidad de compra utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl.

- Evaluar las ofertas:

Al cumplirse la fecha de cierre el CGA, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, descargará las ofertas presentadas y se las entregará al departamento o sección que hizo el requerimiento, para que se realice el proceso de evaluación de ofertas conforme con los criterios y los parámetros definidos en las bases de licitación.

- Determinar la adjudicación:

La comisión evaluadora o la unidad requirente será la que determine quién es el/los adjudicado/s, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

- Generar la resolución de adjudicación:

La comisión evaluadora y el asesor jurídico generan la resolución de adjudicación y la entregan al comandante del CGA para su Vº Bº, esta debe basarse en los criterios de evaluación que se definieron por la unidad requirente.

- Aprobar la resolución y publicar en www.mercadopublico.cl:

La resolución de adjudicación, con los Vº Bº correspondientes, se envía a la autoridad competente, quien al estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firma la resolución y la deriva al supervisor del CGA, el que publicará el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

- Elaborar el contrato:

Los CGAs, al momento de adjudicar contrataciones mayores a 100 UTM, podrán exigir que el proveedor adjudicado esté inscrito en el Registro de Proveedores (www.chileproveedores.cl), según lo estipulado en el Art. 66 del reglamento de la Ley 19.886, siempre y cuando esté estipulado así en las bases.

- Crear la resolución que aprueba contrato:

El comandante del CGA con el asesor jurídico elaborará el respectivo contrato y gestionarán que sea suscrito por las partes involucradas, generando la resolución que aprueba el contrato, el cual debe mantener las condiciones establecidas en las bases. Luego debe ser publicado en el portal como archivo adjunto.

- Anexar contrato a www.mercadopublico.cl:

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que lo aprueba se envían al supervisor del CGA, para que lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

- Emitir el informe de recepción:

Una vez que la unidad demandante recibe los bienes o servicios, solicita al usuario requirente la emisión del informe de recepción conforme y lo envía a la sección finanzas del CGA, asignando un número para iniciar el trámite de pago.

- Enviar la factura:

Cuando el proveedor envía la factura a la sección finanzas del CGA, remite el acuse de recibo correspondiente con el alta del material recibido a la unidad finanzas, para que efectúe el pago.

- Efectuar el proceso de cierre:

El CGA informa a los proveedores que ofertaron los resultados finales del proceso, y agradeciendo su colaboración los invita a seguir participando en las futuras adquisiciones, para lo cual se debe adjuntar la matriz de evaluación al proceso.

2.3.1.5. Compra por licitación privada y trato directo.

Los pasos para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que los de la pública, exceptuando lo indicado en el Art. 8 de la Ley de compras y el Art. 10 de su reglamento.

En las licitaciones privadas el CGA es quien debe invitar a un mínimo de tres proveedores, mientras que el trato directo es una compra que el CGA hace directamente con el proveedor, mediante el Portal Mercado Público.

Los dos procesos antes señalados son de carácter excepcional y requieren de una resolución fundada que autorice su procedencia, la que debe ser firmada por la autoridad competente y adjuntada al proceso en un plazo no superior a 24 horas.

Los CGAs, al momento de realizar estos tipos de procesos, deberán considerar lo establecido en el Art. 8 de la Ley 19.886 y el Art. 10 de su reglamento.

2.3.1.6. Formulación de bases.

Para determinar el contenido de las bases se debe considerar lo dispuesto en la Ley 19.886, en los artículos 9, 19 al 43 y 57, letra b), del reglamento de la misma.

- Contenidos de las bases:
 - Introducción.
 - Objetivos de la licitación.
 - Perfil y requisitos de los participantes.
 - Etapas y plazos de la licitación (cronograma).
 - Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal Chileproveedores.
 - Entrega y apertura de las ofertas (modalidades).
 - Definición de criterios y evaluación de las ofertas (nombramiento de comisión, si corresponde).
 - Contenido del contrato: objeto, plazo, duración, administrador, término anticipado, etc.
 - Modalidad de pago.
 - Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.

- Montos de las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento, forma y oportunidad de restitución.
- Multas y sanciones.
- Nombre y medio de contacto en la Institución.
- Especificaciones técnicas de los bienes y servicios por contratar:
 - Descripción de los productos/servicios.
 - Requisitos mínimos de los productos.
 - Plazos de entrega del bien y/o servicio.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. Si es necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Art. 22 del reglamento de la Ley 19.886).

Las bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras ni su reglamento. De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de bases disponible en el portal.

El supervisor de compra determinará a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, conforme con la tabla de evaluación de aquellos proveedores que se encuentran adjudicados en el convenio de suministro establecida en las respectivas bases o TDR, según corresponda, derivando esta información al usuario de compra.

- Emisión de OC:

El supervisor o usuario de compra genera la orden de compra a través de www.mercadopublico.cl

- Envío de OC al proveedor:

Una vez que el jefe de departamento entrega su Vº Bº, el supervisor de compra envía la OC al proveedor a través del portal. No obstante lo anterior, el usuario tiene 24 horas de plazo para cancelar la OC mediante el sistema. En este caso, el proveedor puede aceptar la cancelación.

Si el proveedor no responde pasadas 24 horas desde el cumplimiento, se entenderá por cancelada la OC unilateralmente.

- Aceptación de OC por el proveedor:

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios. No obstante lo anterior, el proveedor tiene 24 horas de plazo para cancelar la aceptación de la OC a través del sistema.

- Informe recepción de pago conforme:

Una vez que la unidad demandante recibe conforme los bienes o servicios solicitados, el usuario requirente emite el documento administrativo que sirve para iniciar el trámite de pago y lo envía a la sección de finanzas del CGA, registra el número respectivo y lo envía a la Tesorería para pago y la evaluación de proveedores la envía al supervisor de la unidad de compras para su registro, control y gestión.

2.3.2. PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS POR MONTO SUPERIOR A 1.000 UTM

Este tipo de compras se refiere a contratación de bienes y servicios cuyo monto involucrado exceda las 1.000 UTM; en estos casos el procedimiento de compras es el mismo utilizado en las compras bajo las 1.000 UTM, ya detallado anteriormente, salvo las observaciones que a continuación se detallan:

2.3.2.1. Observaciones de compras a través de Chilecompra Express.

Para las compras iguales o mayores a 1.000 UTM el CGA deberá comunicar a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en convenio marco el tipo de producto requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso deberá ser inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra. La comunicación deberá indicar la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega.

El CGA deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo confeccionado a partir de los criterios de evaluación estipulados en las bases del convenio marco respectivo, en lo que le sean aplicables, servirá de fundamento a la resolución que apruebe la adquisición.

El procedimiento anteriormente señalado, se encuentra explicado con mayor detalle en la guía “Procedimientos compras mayores a 1.000 UTM en la tienda virtual de convenios marcos Chilecompra Express”, publicado en la sección orientación normativa del portal www.chilecompra.cl. Cuando se utilice este procedimiento se

deberá firmar un contrato, con el objeto de que se respeten las condiciones de compra ya acordadas.

2.3.2.2. Observaciones para licitación pública.

Las boletas de garantía de seriedad de la oferta y las de fiel y oportuno cumplimiento de contratos son obligatorias para las compras de bienes y servicios de alta complejidad, según lo establecido en el Art. 31 y 68 del reglamento de la Ley 19.886.

Todas las licitaciones públicas mayores a 1.000 UTM deben ser informadas a la Jefatura de Adquisiciones del Ejército mediante oficio, antes de ser publicadas en el portal Mercado Público, conforme con el formato dispuesto en el Oficio CAF JAE CGESTION (R) N.º 6065/160 de 13.SEP.2011. Además, una vez culminado el proceso de adquisición y dentro de los 10 días siguientes, se deberá remitir la siguiente información:

- Nombre del CGA.
- Nombre de la licitación.
- Número de la licitación.
- Monto adjudicado.
- Número de ofertas recibidas.
- Empresa o particular adjudicado.
- RUT del adjudicado.
- Tipo de procedimiento mediante el cual se adjudicó el proceso.
- Informe de evaluación técnica de las ofertas.

Esta información tiene como finalidad que la Jefatura de Adquisiciones informe a la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, a través de la COTRAE, según lo establecido en el oficio del Ministerio de Defensa Nacional del 27 de junio de 2007.

En los casos en que las licitaciones públicas sean mayores a 5.000 UTM (impuestos incluidos) el CGA debe enviar las bases antes de ser publicadas en el Portal, para la toma de razón por la Contraloría General de la República, según lo establecido en la resolución N.º 1.600 de 2008.

2.3.2.3. Observaciones para licitación privada y trato directo.

Las fases para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser las mismas que para la pública, exceptuando lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y el Art. 10 de su reglamento.

En las licitaciones privadas el CGA debe invitar a un mínimo de tres proveedores, mientras que el trato directo es una compra que el CGA hace directamente con el proveedor, mediante el Portal Mercado Público.

Los dos procesos antes señalados son de carácter excepcional y requieren de una resolución fundada que autorice la procedencia de ellos, la que debe ser firmada por la autoridad competente y adjuntada al proceso en un plazo no superior a 24 horas. Los CGAs al momento de realizar estos tipos de procesos deberán considerar lo establecido en el Art. 8 de la Ley 19.886 y el Art. 10 de su reglamento.

Todos los tratos directos mayores a 1.000 UTM deben ser informados a la Jefatura de Adquisiciones del Ejército mediante oficio una vez culminado el proceso de adquisición y dentro de los 10 días siguientes.

Esta información tiene como finalidad que la Jefatura de Adquisiciones informe a la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, según lo establecido en el oficio del Ministerio de Defensa Nacional SSG.AS.AM (R) N.^º 6800/406 del 27 de junio de 2007.

En el caso de los tratos directos superiores a 2.500 UTM (impuestos incluidos) el CGA debe enviar los términos de referencia antes de ser publicados en el portal para la toma de razón de la Contraloría General de la República, según lo establecido en la resolución N.^º 1.600 de 2008.

2.4. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

2.4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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, observables y que permitan medir el cumplimiento de los objetivos.

Generalmente, la evaluación de toda adquisición debe considerar al menos tres elementos esenciales: calidad, precio y tiempo de entrega.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, los cuales deben ser medibles y tangibles y estos se pueden clasificar en:

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

- Criterios técnicos, tales como: garantía, servicio de post venta de los productos, infraestructura, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- Criterios administrativos: tienen relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo; constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, solidez financiera, certificado de la Inspección del Trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos en general no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta. Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chileproveedores, por lo cual no deben ser solicitados por escrito, adicionalmente.
- Criterios sustentables, tanto para la protección del medio ambiente como en cuanto a responsabilidad social institucional.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidas en las respectivas bases o TDR, según corresponda.

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 tener por lo menos tres criterios de evaluación.

En las bases de licitación se deberán contemplar mecanismos para resolver igualdades que se puedan producir en el resultado final de la evaluación, además de lo establecido en el Art. 38 del reglamento de la Ley 19.886.

2.4.2. EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS BAJO 1.000 UTM

Para estas contrataciones, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el CGA, quien debe levantar la información de las ofertas y aplicarles los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el gestor de compra debe generar el cuadro comparativo de ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros por considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del cuadro comparativo de ofertas, el gestor de compras aplica los criterios de evaluación y genera el informe, documento que registra el puntaje final obtenido

por cada una de la ofertas en función de los criterios de evaluación y que debe estar anexado a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

La matriz de decisión o informe de evaluación debe ser publicado en el portal Mercado Público, anexado al proceso en cuestión.

2.4.3. EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS SOBRE 1.000 UTM

En los casos de contrataciones sobre 1.000 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una comisión de evaluación, la que estará integrada por tres miembros, según lo estipulado en el Art. 37 del reglamento de la Ley 19.886.

La comisión de evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que se defina, aplicará los criterios de evaluación y generará el acta de evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.
- Las ofertas evaluadas.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones formales y sus respuestas.
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de ellas en función de los criterios de evaluación y la recomendación de adjudicar, declarar inadmisible o desierta la postulación y su justificación.

El resultado del trabajo efectuado por la comisión de evaluación quedará registrado en una acta de evaluación, firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y deberá anexarse a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

La matriz de decisión o informe de evaluación debe ser publicado en el portal Mercado Público, anexado al proceso en cuestión.

2.5. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el informe o acta de evaluación, según corresponda, el CGA debe realizar el cierre del proceso, entregando

toda la información necesaria para fundamentar la decisión final, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

2.5.1. FUNDAMENTOS DE LA DECISIÓN DE COMPRA

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el informe o acta de evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas bases o TDR, del resultado del proceso y de la decisión final de la Institución, anexándose a la resolución que establece el término del proceso.

La resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el informe o acta de evaluación y establecer claramente las condiciones en las que se contratará al o los proveedores adjudicado(s), o de lo contrario, las razones que hicieron necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

2.5.2. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez concluido cualquier proceso de adquisiciones de la Institución, el portal Mercado Público enviará automáticamente un aviso al escritorio de los proveedores involucrados en el proceso, informando quienes fueron adjudicados. No obstante, el CGA puede realizar las gestiones de comunicación con los proveedores en cuestión para asegurar que fueron debidamente informados mediante dicho portal.

2.6. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se refiere a las actividades necesarias para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

- Definir la unidad o cargo de la recepción de los insumos entregados por el proveedor para determinar el procedimiento de almacenamiento de los mismos.
- Verificar que los artículos correspondan a lo solicitado en la orden de compra o contrato y generar la recepción conforme a través del correspondiente formulario o documento.
- Si existe conformidad, generar el alta del material o servicio realizado, emitir el informe de recepción y enviarlo al CGA para remitirlo a la Tesorería, para que esta proceda al pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

- Evaluado el proveedor según el despacho y entrega de productos, independiente de la calificación que este obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

2.7. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N.º 23 del Ministerio de Hacienda, de fecha 13 de abril de 2006, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción conforme de la factura.

2.7.1. PAGO CON EL INFORME DE RECEPCIÓN APROBADO

Con el objeto de materializar un pago a un proveedor, se requerirá la orden de compra, el alta del material (cuando corresponda) con el informe de recepción de bienes y servicios y la factura.

Esto es para gestionar el pago en el departamento o sección de finanzas del CGA.

2.7.2. RESOLUCIÓN DE PAGO

Los pagos son gestionados por las secciones, departamentos de finanzas y/o las respectivas tesorerías.

El jefe de la unidad de finanzas responsable de la compra deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

2.8. POLÍTICA DE INVENTARIOS

Para el alta institucional como cargo inventariable o fungible se dará cumplimiento a las disposiciones que al respecto ha emitido la División de Logística (DIVLOG) y la Dirección de Logística del Ejército (DLE) y que son de común aplicación en la Institución.

2.9. GESTIÓN DE CONTRATOS

La gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio”, entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

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

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Cada CGA llevará registro y actualización de todos los contratos vigentes, de acuerdo con las familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos).
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros).
- Mantención y servicios generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros).
- Mantención vehículos y equipamiento.
- Servicios de apoyo.
- Otros servicios.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio de contrato.
- Antigüedad del contrato (en años y meses).
- Monto anual de contrato.
- Si tiene cláusula de renovación automática.
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Fecha de pago.
- Miembro de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
- Garantías.
- Multas.
- Calificación del proveedor.

Cada CGA actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos por renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se deben considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

a. Criterios por evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad.
- Especificidad.

- Complejidad de licitarlo.
- Cláusulas de término de contrato.
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

Los integrantes del CGA designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos, tienen la obligación de entregar al integrante encargado de gestionar los contratos, toda la información que este requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de este.

b. Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contempla en los términos de referencia o en las bases respectivas y deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito se deberá publicar en el portal del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

2.10. GESTIÓN DE PROVEEDORES

La gestión de proveedores permite mejorar los indicadores de gestión institucionales.

Toda unidad deberá construir canales de comunicación efectivos con sus proveedores para facilitar los procesos. Esto deberá enmarcarse dentro de la normativa establecida por la Ley 19.886 y su reglamento.

2.11. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

La custodia, mantención y vigencia de las garantías será responsabilidad de cada CGA, lo que deberá quedar establecido formalmente en los procesos internos del CGA, en los cuales se indicarán los funcionarios encargados de dichas funciones, la forma y oportunidad para informar a la autoridad competente el cumplimiento del procedimiento establecido.

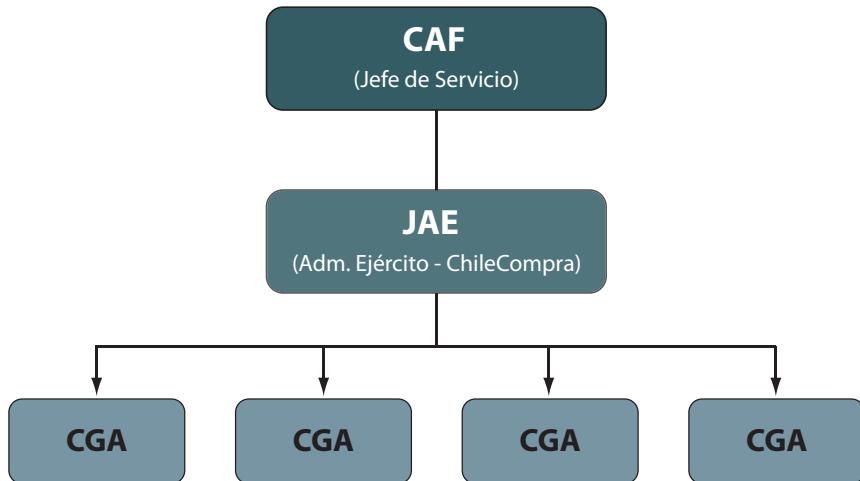
Lo anterior, se encuentra establecido en el Art. 4 del reglamento de la Ley 19.886.

Para la custodia y mantención de las garantías que se originan por adquisiciones o contratación de servicios institucionales que efectúa la JAE, estas serán custodiadas

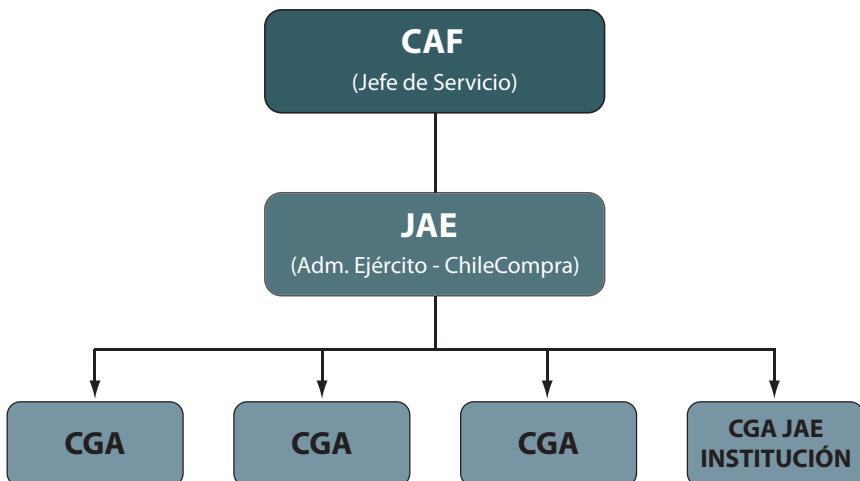
por la Tesorería del Ejército (TE) o Tesorería del Estado Mayor General del Ejército (TEMGE), según corresponda. Lo correspondiente a la administración (vigencia, plazos, etc.) será de responsabilidad de la JAE.

2.12. ORGANIGRAMA DEL FUNCIONAMIENTO DE CHILECOMPRA EN EL EJÉRCITO

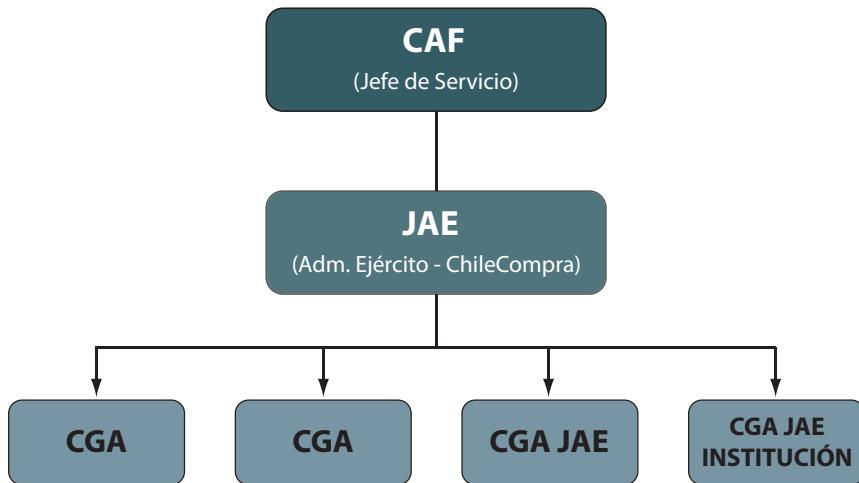
2.12.1. DE LA JAE EN EL ROL DE ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL



2.12.2. DE LA JAE EN EL ROL DE CGA DE LA INSTITUCIÓN

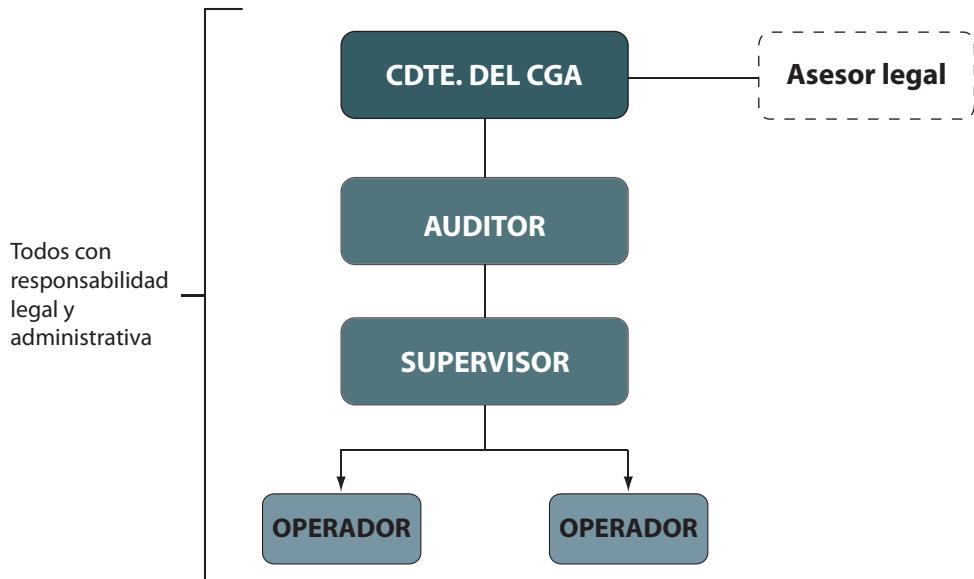


2.12.3. DE LA JAE EN EL ROL DE CGA INDEPENDIENTE (de la JAE como unidad)



2.12.4. CGA DE CUALQUIER UNIDAD INSTITUCIONAL

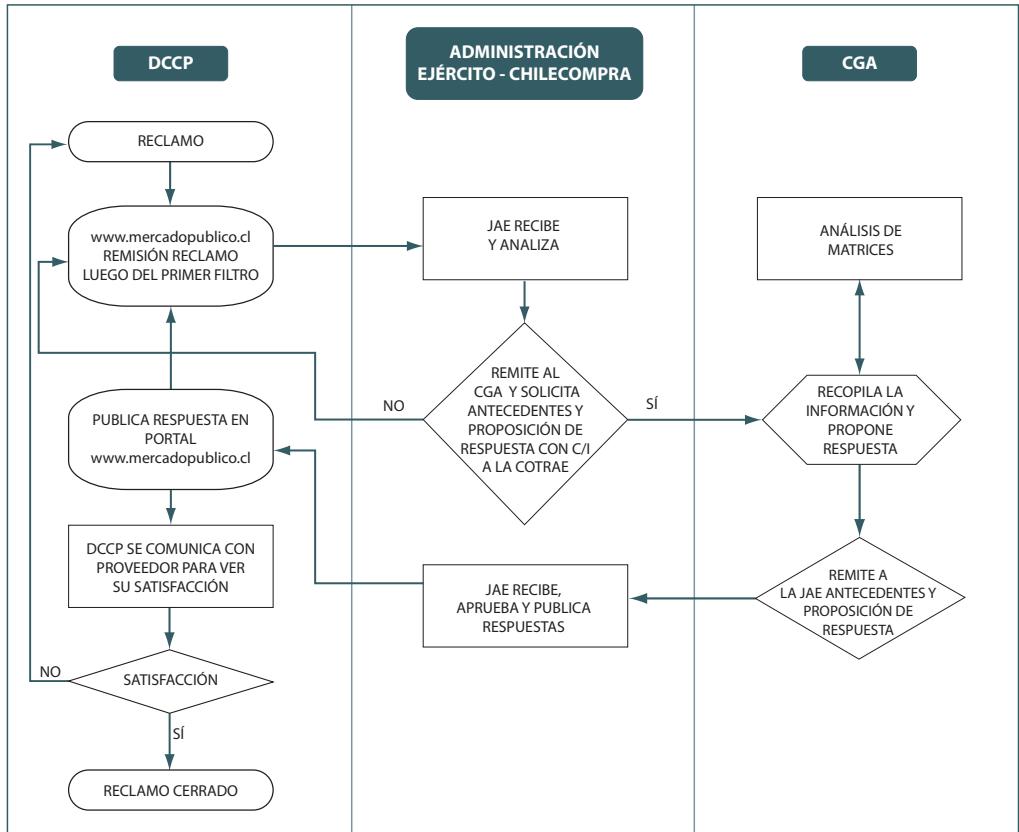
La organización que se presenta es solamente referencial, por lo que cada CGA deberá organizarse conforme lo estime su comandante.



CAPÍTULO III

GESTIÓN DE RECLAMOS

3.1. FLUJOGRAMA DE LA GESTIÓN DE RECLAMOS



La DCCP realiza diariamente un filtro de los reclamos enviados por los proveedores, luego los ingresa a la plataforma de “Gestión de Reclamos” del Portal www.mercadopublico.cl.

La Administración Chilecompra - Ejército revisa el reclamo y prepara el oficio con los antecedentes del reclamo, enviándolos al CGA respectivo. Posteriormente, el CGA recopila y analiza la información para preparar oficio con la respuesta al reclamo y finalmente lo envía a la Administración Ejército - Chilecompra, quien analiza la respuesta, si está conforme la publica en el portal, de lo contrario, solicita mediante oficio al CGA la rectificación de respuesta.

3.2. CONSIDERACIONES

- El CGA debe enviar la respuesta a la Administración Ejército - Chilecompra y no al proveedor directamente.
- La respuesta no debe contener juicios de valor y debe estar enfocada a dar respuesta clara al reclamo.
- El CGA debe dar prioridad al momento de conocer un reclamo, ya que existe un plazo máximo de 48 horas para entregar respuesta al proveedor.
- Se debe tener presente que, derivado del tenor del reclamo, tanto la DCCP puede originar un proceso administrativo para solucionar problemas de operación de la plataforma o de entendimiento de instrucciones, como también para establecer responsabilidades del comprador o del vendedor.
- Por otra parte, el vendedor puede recurrir a la Contraloría General de la República (CGR) con los antecedentes del caso, pudiendo originarse una investigación por parte de este organismo para establecer las responsabilidades administrativas del hecho en cuestión o de otros aspectos encontrados en la respectiva investigación. Además de lo anterior, la misma CGR, sin necesidad de recibir formalmente un reclamo, por el solo hecho de establecer a través del portal que existe un proceso con visos de estar mal ejecutado, podrá iniciar la investigación correspondiente.
- La CGR podrá disponer tanto la devolución de los dineros establecidos como faltantes o que se derivaron en perjuicio del Estado, como también disponer las sanciones administrativas a las personas naturales sindicadas como responsables de faltas de esta índole, las que pueden llegar hasta la eliminación del servicio.

CAPÍTULO IV

GESTIÓN DE ACREDITACIONES

4.1. GENERALIDADES

La “acreditación” es un requisito indispensable para poder trabajar en el sistema de adquisiciones de gobierno (Mercado Público), tal como lo dispone el Art. 5 bis del reglamento de la Ley N.^o 19.886 y consiste en la certificación que efectúa la DCCP de que determinada persona posee las competencias técnicas necesarias para desempeñarse en buena forma dentro del sistema, conforme con el nivel (perfil) en que fue acreditado (jefe del servicio, administrador, asesor jurídico, auditor, supervisor o usuario). La acreditación es personal y debe efectuarse cada dos (02) años

Por competencias técnicas estarán comprendidas aquellas materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, entre otros.

Para estos efectos, cada uno de los perfiles debe acreditar sus conocimientos en materia de compras públicas mediante la rendición de una prueba teórica y de un monitoreo de actividades. Esta acreditación es realizada dos veces al año (normalmente en mayo y octubre) solamente por la DCCP, a través de una prueba escrita realizada en todo Chile simultáneamente.

La prueba escrita considera la demostración de conocimientos teóricos con respecto al funcionamiento del sistema como también la aplicación de estos conocimientos. La medición se efectúa mediante porcentajes y su criterio de aprobación será la obtención de un resultado igual o superior al 60 %.

En “monitoreo” evaluado que efectúa la DCCP a cada una de las personas que se presentan a examen también es evaluado, resultado que se reúne con el resultado de la prueba teórica y que representan en total la acreditación personal, aspecto que será desarrollado en el punto siguiente.

Cada CGA será responsable directo de mantener a su personal acreditado, debiendo administrar los tiempos de cada uno de sus usuarios con el objeto de contar en forma permanente con “Operadores” y “Supervisores” acreditados en el sistema y, por lo tanto, activados en el portal.

Los aspectos específicos como plazos, forma de inscribirse y detalles de quienes pueden o no deben participar se encuentran publicados por la DCCP en el portal www.formacion.chilecompra.cl.

4.2. GESTIÓN PARA ACREDITAR ANTE EL SISTEMA

Cuando una persona ingresa a trabajar en el sistema de Chilecompra en algún CGA, se le debe solicitar a la JAE la respectiva habilitación, especificando claramente el “perfil” requerido, habilitación que se proporciona mediante la activación del usuario, en donde el sistema en forma automática le efectúa una asignación de una clave personal e intransferible de acceso al sistema y un código de usuario (este último se registra manualmente en la JAE).

Desde el momento de su ingreso a trabajar con el sistema, sea cual sea el perfil habilitado, la persona en cuestión deberá participar en capacitaciones que le permitan estar en condiciones de aprobar el examen de acreditación que efectúa la DCCP, el que por lo general deberá rendir después de cumplir los seis meses en el cargo, considerando desde la fecha de su ingreso, en la primera oportunidad de acreditación que proporcione la DCCP. De no acreditar, la DCCP bloqueará su clave hasta su aprobación en una futura acreditación.

Para cumplir con lo anterior cada CGA debe remitir a la JAE, la solicitud de acreditación a la Administración Ejército - Chilecompra y la información del personal que rendirá la prueba, especificando:

- Nombre completo.
- Rut.
- Nivel (perfil) que acreditará.
- Nombre de usuario.
- Condición (revalidación, 1.^a vez que se presenta o por haber reprobado la acreditación anterior).
- Correo electrónico personal.
- CGA (unidad).

Esta información podrá variar, en conformidad con lo que anualmente solicite la DCCP.

La JAE centralizará esta información y la remitirá a la DCCP para que la consideren a nivel nacional. La DCCP informará directamente a los correos electrónicos personales y mediante publicación en el portal, la fecha y lugar de rendición de la respectiva prueba de acreditación, la que normalmente se centralizarán en las ciudades cabeceras de regiones.

4.3. ACREDITACIÓN

La prueba consta de tres secciones: “verdadero y falso”, “selección múltiple” y “casos” y tiene por objeto verificar que quienes intervienen en los procesos de adquisiciones,

cuenten con los conocimientos y habilidades necesarias, considerando aspectos normativos y de gestión. Esto, con el propósito de contribuir al desarrollo profesional de los usuarios del área de abastecimiento, fomentar una gestión transparente y eficiente de las compras públicas y dar cumplimiento a la normativa vigente.

Los comandantes de los CGAs deberán velar, controlar y dar todas las facilidades para que los usuarios no acreditados asistan a las pruebas correspondientes. Solo podrán faltar aquellos usuarios que sus justificaciones sean aquellas indicadas por la DCCP en la guía del proceso, disponible en el portal de Chilecompra, (www.chilecompra.cl, Compradores, Acreditación de competencias).

Paralelamente a la inscripción para rendir la acreditación, la DCCP realizará un monitoreo sobre el comportamiento de los usuarios en los procesos de compras (convenio marco, trato directo, licitaciones públicas y privadas) trabajadas por estos en la plataforma www.mercadopublico.cl, a través de indicadores de gestión y respecto a los procesos en que cada uno de los usuarios les correspondió participar, en función de la normativa vigente y las buenas prácticas en compras públicas.

Al respecto, serán evaluados los procesos que se encuentren publicados y cerrados durante el último semestre antes de la fecha de acreditación. Solo estarán excluidos del monitoreo los procesos que se encuentren publicados en proceso de recepción de ofertas al momento de la evaluación. Quedarán exentos del proceso de monitoreo aquellos usuarios que solo realizan adquisiciones a través de convenios marcos y los que en el plazo de seis meses de evaluación hayan participado en menos de cinco procesos en el sistema de compras públicas.

Estos controles conforman la evaluación general del proceso de acreditación de competencias, el cual será aprobado por aquellos usuarios que obtengan un puntaje promedio superior a un 60%. Además, será obligatorio contar con una aprobación sobre un 60% en la prueba escrita.

En el caso del monitoreo, no existe un porcentaje mínimo obligatorio de aprobación, siendo este un control complementario y de menor ponderación. El personal que tengan causal de eximición de dicho control solo se les considerará el puntaje de la prueba escrita.

En relación con el proceso de inscripción de los usuarios que acreditan, esta se canalizará exclusivamente a través de la Administración - Ejército Chilecompra dependiente de este Comando de Apoyo a la Fuerza, para lo cual cada CGA deberá enviar al correo informe.chilecompra@ejercito.cl o al correo de Intranet A42005 (JAE), el formulario de inscripción en formato "Excel" que se encuentra disponible en el portal de Chilecompra, (www.chilecompra.cl, Compradores, Acreditación de competencias), con los antecedentes solicitados completos.

Para dar cumplimiento a lo señalado se deberán considerar los siguientes aspectos:

- Es la Administración - Ejército Chilecompra la que entregará la consolidación respecto de las personas inscritas y las posteriores justificaciones de las inasistencias a nivel institucional a la DCCP.
- El formulario debe ser completado en su totalidad.
- En el caso del perfil de asesor jurídico, deberá ser un abogado por CGA. Si no se cuenta con este profesional, deberá ser el asesor jurídico de la alta repartición de quien depende dicho CGA.
- Se debe hacer presente a los CGAs que los usuarios que no se encuentren acreditados a julio de cada año, la DCCP bloqueará sus claves de acceso al portal, pudiéndose solo desbloquear una vez que se apruebe el proceso de acreditación del período siguiente.

Adicionalmente y como una forma de preparar a los usuarios del sistema para la prueba escrita, la JAE (Administrador - Ejército Chilecompra) efectuará actividades de carácter presencial o a distancia, a modo de preparación y estudio previo al proceso. Asimismo, se recomienda visitar en Internet la página formacion.chilecompra.cl, en la cual se encuentra documentación y material de apoyo, como también cursos e-learning.

4.4. RESULTADOS DE LA ACREDITACIÓN

Una vez rendida la prueba teórica a nivel nacional, será la DCCP la que proporcionará los resultados directamente a los usuarios y a las instituciones, indicando los porcentajes obtenidos con su aprobación o reprobación y si se consideró “seguimiento”. Estos resultados no serán apelables.

De aprobarse esta acreditación, ella debe revalidarse cada 2 años.

De reprobarse, la persona en cuestión permanecerá en forma condicional en sus labores hasta rendir nuevamente la prueba de requisito. De reprobar por segunda oportunidad no podrá continuar su desempeño en el sistema, bloqueándose su clave de acceso por parte de la DCCP hasta su aprobación en una futura aprobación.

Aquel personal que repruebe por tercera oportunidad su acreditación será bloqueado definitivamente por la DCCP y no podrá presentarse nuevamente a la acreditación, ya que el sistema electrónico funciona discriminando los RUTs de los usuarios.

ERRORES MÁS COMUNES EN LOS PROCESOS DE COMPRA

La administración de Chilecompra Ejército ha detectado la ocurrencia de diversos problemas en la ejecución de los procesos de compra, los que se hacen repetitivos a través del tiempo.

Por lo anterior, y a objeto de colaborar en la gestión de los CGAs, a continuación se presentan los errores más comunes en los procesos de compras, para evitar cometerlos:

- **Comunes a todos los procesos.**

- No revisar si la especie por comprar se encuentra en Convenio Marco (1.^a opción de compra).
- No responder las consultas del proceso.
- Respuestas del proceso en forma parcializada (no considerar a todos los oferentes).
- Respuestas del proceso mal efectuadas (por fuera del sistema).

- **En las licitaciones.**

- Diferencias entre la información publicada en bases de licitación y la publicada en la ficha de licitación.
- Elevar bases de licitación sin documento de “Aprueba Bases”.
- No elaborar “Aprueba de Bases”.
- “Aprueba Bases” sin especificar que la autoridad firmante posee las atribuciones para ejecutar el gasto que origina la licitación.
- Bases administrativas y/o técnicas publicadas en programa “Word” y no en PDF.
- Error en los datos proporcionados en las bases (en una parte se menciona una cosa y en otra, para lo mismo, se menciona otra).
- Estipular inhabilidades no consideradas en la ley (por ejemplo: experiencia).

- Estipular factores excluyentes sin solicitar medios de prueba para cotejar información.
- Estipular factores excluyentes arbitrarios.
- Garantías mal estipuladas en cuanto a porcentaje.
- Garantía de “seriedad de la oferta” debe ser un monto determinado y no un porcentaje de la oferta presentada.
- Considerar garantías a procesos entre 100 y 1.000 UTM sin existir “riesgos”.
- No considerar garantías.
- No considerar la confección de una matriz de decisión.
- No revisar listados de empresas u organizaciones inhabilitadas durante el proceso y antes de adjudicar.
- Matriz de decisión confeccionada con factores no objetivos (es imposible medir los factores estipulados o son determinados arbitrariamente).
- No publicar la matriz de decisión.
- No publicar nombres de integrantes de la comisión evaluadora.
- Reuniones con los oferentes (proveedores) dentro de los plazos de licitación, sin estar acordado en las bases de licitación.
- Errores en los plazos para diferentes actuaciones administrativas.
- Efectuar adjudicación sin confeccionar el acta de adjudicación (resolución).
- Escoger a un proveedor sobre otro sin justificación.
- Aceptar ofertas de empresas rechazadas durante el proceso.
- Aceptar ofertas de empresas inhabilitadas por ley.
- No rechazar empresas formalmente.
- Modificar fechas de adjudicación sin resolución fundada.

- **En los tratos directos.**

- Realizar tratos directos por fuera del portal.
- Efectuar tratos directos sin existir la justificación estipulada en el reglamento de la Ley 19.886.
- Efectuar tratos directos sin resolución fundada.
- Confeccionar una resolución fundada para trato directo sin fundamentos de peso.

- **De los contratos.**

- Dar inicio de obras antes de firmar el contrato.
- Recibir especies antes de adjudicar o firmar contrato.
- Entender por iniciado un contrato sin estar completamente firmado.
- Firmar el contrato sin haber recibido la garantía de “Fiel y oportuno cumplimiento” de este.
- Firmar el contrato con posterioridad al vencimiento de la garantía de “Seriedad de la oferta”.
- No elaborar la resolución que graba el contrato.
- Contratos que se extienden por sobre 24 meses sin estar especificado en el mismo.
- Contratos “con extensión mínima de 12 y máxima de 24 meses” (deben contener fecha concreta de término).

- **Otros.**

- Demora sin justificación de la firma del contrato luego de la adjudicación.
- Demora en la confección de órdenes de compra, luego de la firma del contrato.
- No responder los reclamos estampados en el portal en forma oportuna.
- Demora por burocracia en la tramitación de pagos.

- No informar respecto del inicio de una licitación por más de 1.000 UTM en el portal.
- No informar sobre resultados de licitación por sobre 1.000 UTM efectuada en el portal.