

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

MAL - 01003

MANUAL

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

2014

(Para uso exclusivo en actividades del Ejército)



Editor responsable

División Doctrina

Valenzuela Llanos 623, La Reina**(56-2) 266 83 188****Segunda edición**

2014

En la elaboración de este texto se utilizaron como fuentes de consulta el RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2011; la Ley N° 18.928 Normas de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales, Muebles y Servicios de las FF.AA.; y la Ley N° 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 con el 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 A42005 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 ADQUISICIONES POR MEDIO DE CHILECOMPRA - MERCADO PÚBLICO", edición 2014.

REF.: RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2011.

CAF.CG. (P) N.º 6415/203

SANTIAGO, 30.ENE.2015

ORDEN DE APROBACIÓN

He acordado y ordeno:

1. Apruébese el MAL - 01003, MANUAL, "PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES POR MEDIO DE CHILECOMPRA - MERCADO PÚBLICO", edición 2014.
2. Deróguese el MAL - 01003, MANUAL, "PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES POR MEDIO DE CHILECOMPRA - MERCADO PÚBLICO", edición 2012, aprobado por O/APROB.CAF.CG. (P) N.º 6415/386 de 05.JUL.2012 y toda disposición contraria a este texto doctrinario.
3. La JAE procederá a distribuirlo, conforme con los procedimientos establecidos en el texto de "Referencia".

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

Fdo.) IVÁN A. GONZÁLEZ LÓPEZ
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 6415/203
de 30.ENE.2015**

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. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	1 - 1
1.1.2. CONTRATO	1 - 1
1.1.3. FACTURA	1 - 1
1.1.4. GARANTÍA EN EL PROCESO DE COMPRA	1 - 1
1.1.5. GUÍA DE DESPACHO	1 - 2
1.1.6. ORDEN DE COMPRA /CONTRATO (OC)	1 - 3
1.1.7. PERFIL	1 - 3
1.1.8. PLAN ANUAL DE COMPRAS	1 - 3
1.1.9. PORTAL CHILECOMPRA	1 - 3
1.1.10. PORTAL MERCADO PÚBLICO	1 - 3
1.1.11. REQUERIMIENTO	1 - 4
1.1.12. RESOLUCIÓN	1 - 4
1.1.13. USUARIO	1 - 4
1.2. SIGLAS	1 - 4
1.3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	1 - 5

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN PARA LAS ADQUISICIONES

2.1. AUTORIDADES, UNIDADES Y TAREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES	2 - 1
2.2. COMPETENCIAS DE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES	2 - 7
2.3. ROLES Y DE LA JEFATURA DE ADQUISICIONES EN RELACIÓN CON EL MERCADO PÚBLICO – CHILECOMPRA	2 - 8
2.3.1. COMO ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL DEL SISTEMA "CHILECOMPRA-EJÉRCITO"	2 - 8
2.3.2. COMO CGA DE LA INSTITUCIÓN	2 - 8

	Pág.
2.3.3. COMO CGA INDEPENDIENTE.....	2 - 9
2.3.4. ORGANIZACIÓN DEL CGA DE CUALQUIER UNIDAD INSTITUCIONAL	2 - 9

CAPÍTULO III

LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

3.1. GENERALIDADES	3 - 1
3.2. PROCESO DE ADQUISICIONES EN LA INSTITUCIÓN	3 - 1
3.3. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	3 - 4
3.3.1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS	3 - 5
3.3.2. PROCESO ANUAL DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	3 - 5
3.4. PROCESOS DE COMPRAS	3 - 6
3.4.1. PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO 1.000 UTM.....	3 - 6
3.4.2. PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR MONTOS SUPERIORES A 1.000 UTM	3 - 17
3.5. GARANTIZACIÓN DE LAS OFERTAS.....	3 - 19
3.6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	3 - 20
3.6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	3 - 20
3.6.2. EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS BAJO 1.000 UTM	3 - 21
3.6.3. EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS SOBRE 1.000 UTM.....	3 - 21
3.6.4. DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA	3 - 22
3.6.5. INHABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA.....	3 - 22
3.7. CIERRE DE PROCESOS.....	3 - 23
3.7.1. FUNDAMENTOS DE LA DECISIÓN DE COMPRA.....	3 - 23
3.7.2. COMUNICADOS DE RESULTADOS	3 - 23
3.8. GARANTIZACIÓN DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	3 - 23
3.9. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3 - 24
3.10. PROCEDIMIENTO DE PAGO	3 - 24
3.10.1. PAGO CON EL INFORME DE RECEPCIÓN APROBADO	3 - 25
3.10.2. RESOLUCIÓN DE PAGO.....	3 - 25
3.11. POLÍTICA DE INVENTARIOS	3 - 26

	Pág.
3.12. GESTIÓN DE CONTRATOS	3 - 26
3.13. GESTIÓN DE PROVEEDORES.....	3 - 28
3.14. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS..	3 - 28

CAPÍTULO IV

GESTIÓN DE RECLAMACIÓN

4.1. GENERALIDADES	4 - 1
4.2. FLUJOGRAMA DE LA GESTIÓN DE RECLAMACIÓN DEL PROVEEDOR.....	4 - 1
4.3. CONSIDERACIONES	4 - 2
4.4. RECLAMACIONES AL PROVEEDOR	4 - 4

CAPÍTULO V

GESTIÓN DE ACREDITACIONES

5.1. GENERALIDADES	5 - 1
5.2. GESTIÓN PARA ACREDITAR ANTE EL SISTEMA.....	5 - 2
5.3. ACREDITACIÓN	5 - 2
5.4. RESULTADOS DE LA ACREDITACIÓN	5 - 4

ANEXOS

1. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN.....	6 - 1
2. MODELO DE DECLARACIÓN DE INTERESES DE LA COMISIÓN EVALUADORA	6 - 3
3. ERRORES MÁS COMUNES EN LOS PROCESOS DE COMPRA.....	6 - 5

Página intencionalmente en blanco.

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual es dar a conocer 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 a lo dispuesto en la Ley N.º 18.928 de “Normas de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporeales, Muebles y Servicios de las FF.AA” y la Ley N.º 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 y, sobre todo, por aquellas personas que desempeñan sus labores profesionales en el área de las compras públicas, ya sea en el ámbito de la dirección de los recursos, en la ejecución de los procesos y en la asesoría de las adquisiciones y contratación de servicios.

Este manual es la plataforma de entendimiento y el mínimo de conocimiento común para todos los niveles de mando, ejecución y asesoría. 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 N.º 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Por último, cabe señalar que este manual es complementario a lo dispuesto en los cuerpos legales, reglamentarios y administrativos que regulan el sistema 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.

En el capítulo II “Organización institucional para compras públicas”, se menciona la organización que responde a las compras en la Institución, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley N.º 19.886, estableciéndose, además, las autoridades institucionales y las misiones que ellas cumplen en el establecimiento de la demanda, definición de los bienes o servicio por contratar, determinación del procedimiento de compra y la ejecución de este, finalizando con el trámite de la documentación para el seguimiento del contrato, custodia de garantía y pagos comprometidos.

En el capítulo III “Las adquisiciones y contratación de servicios”, se establecen todos los pasos que se deben contemplar para realizar una adquisición a través del portal, comenzando por las compras con 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.

En el capítulo IV “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. Además, se entregan las indicaciones para el caso de efectuar un reclamo por incumplimiento de algún proveedor.

En el capítulo V “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 desaprobación.

Conclusiones, este manual establece normas comunes que dicen relación con los procedimientos de adquisiciones de las leyes N.º 18.928 y N.º 19.886 de compras públicas, sus reglamentos respectivos y sus modificaciones, fundamentado en las misiones que debe cumplir el Ejército para aclarar y simplificar las múltiples situaciones que deben enfrentar los mandos, los ejecutantes y los asesores, en forma descentralizada e independiente, con conceptos, procedimientos básicos y un lenguaje común.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO I

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

1.1. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de este manual, se utilizarán las siguientes definiciones de las directivas de compras y contratación pública, del reglamento de la Ley N.º 19.886 y de la reglamentación institucional sobre la materia:

1.1.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Es aquel documento que proporciona la organización financiera que apoya monetariamente a la unidad, en el cual se establecen los montos disponibles para determinada adquisición, los que podrán establecerse como montos máximos o fijos, cantidades que en ningún caso se podrán sobrepasar en la ejecución de los procesos de compra, salvo nueva resolución.

1.1.2. CONTRATO

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

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 EL PROCESO DE COMPRA

Instrumento financiero que representa una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles los siguientes: boleta de garantía bancaria, vales vista, pólizas, seguros y certificados de fianza, entre otros y que a continuación se detallan.

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.

Las garantías que comúnmente se requieren en el área de las compras públicas son la “garantía de seriedad de la oferta” y la “garantía del fiel cumplimiento del contrato”, existiendo además la “garantía técnica”. Las dos primeras están explicitadas en el capítulo III.

1.1.4.1. 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 de que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM, será siempre exigible.

1.1.4.2. 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 por 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.

1.1.4.3. Póliza de seguros de garantía.

Se obtienen por intermedio de una compañía de seguros, cuya 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. En la actualidad, se pueden encontrar incluso pólizas electrónicas que se incorporan a las ofertas a través del portal electrónico, solo para garantizar la seriedad de la oferta.

1.1.4.4. Vales vista.

Documento para garantizar una compra. 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.

1.1.5. 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 (OC)

Documento que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, que tiene como función respaldar los actos de compra o contratación cuando no exista un contrato. De existir, los términos expresados en él tendrán prevalencia por sobre las OCs.

Para que la OC sea un documento válido, debe tener la aceptación del vendedor, acto que se efectúa a través del portal electrónico.

1.1.7. PERFIL

Capacidad de una persona habilitada en el sistema de ejecutar diferentes acciones utilizando el sistema electrónico de mercado público – Chilecompra.

Los perfiles para las personas que desempeñan funciones en un CGA de la Institución son: operador, supervisor, auditor, abogado, administrador o supervisor de contrato, observador de mercado público, observador de convenio marco y administrador de bodega.

Los perfiles para la administración del servicio son: jefe del servicio, subjefe del servicio y administradores del servicio.

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). Debe contener los artículos, cantidad requerida, monto previsto y fecha, todo en carácter de “referencial”.

1.1.9. PORTAL CHILECOMPRA (www.chilecompra.cl)

Sistema de información para colaborar con el funcionamiento del portal electrónico www.mercadopublico.cl, el cual le otorga sustento y administración de diversas facilidades complementarias al portal electrónico de compras.

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

Portal electrónico que sirve de 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, dándose así inicio al proceso para su adquisición o contratación.

1.1.12. RESOLUCIÓN

Acto administrativo que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Para el caso institucional, los actos administrativos se basan en resolución fundada (fundamentación del acto público) y, que puede ser la misma resolución exenta (que está exenta de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República). Estas últimas (exentas) deben mencionar claramente esta condición, además de tener una numeración diferente de las que están sujetas a trámite de toma de razón.

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.

1.2. SIGLAS

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

- AG : Administración General.
- ADQ : Adquisiciones.
- CAF : Comando o Comandante de Apoyo a la Fuerza.
- CGA : Centro de Gestión de Adquisiciones.
- CGR : Contraloría General de la República.
- CM : Convenio Marco.
- COTRAE : Contraloría del Ejército.
- GC : Gran Compra.
- DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- DLE : Director de Logística del Ejército.
- JAE : Jefatura o Jefe de Adquisiciones del Ejército.
- 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.

- SCHC – E : Servicio “Chilecompra – Ejército”.
- SP : Servicio Público.
- SSFAs : Subsecretaría de las Fuerzas Armadas.
- TDR : Términos de Referencia.
- TCP : Tribunal de Contratación Pública.
- UC : Unidad de Compra.

1.3. NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRA

- Ley N.º 18.575 Orgánica Constitucional de bases Generales de la Administración del Estado y probidad Administrativa aplicable.
- Ley N.º 18.928 Normas de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales, Muebles y Servicios de las FAs. y su reglamento de aplicación.
- Ley N.º 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N.º 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Ley N.º 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 – N.º 19.653, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 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 N.º 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 (CGR) 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 de los contenidos que incorpore la Ley de presupuesto.

- Directivas y circulares de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN PARA LAS ADQUISICIONES

2.1. AUTORIDADES, UNIDADES Y TAREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

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

a. Comandante en Jefe del Ejército (Jefe Superior del Servicio).

Autoridad que tiene la responsabilidad final por las acciones que se ejecuten o se dejen de hacer en el Servicio “Chilecompra – Ejército”, de conformidad a la Ley N.° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado. No requiere estar habilitado en el sistema.

b. El Director de Logística del Ejército (DLE).

En esta autoridad están establecidas por ley las facultades de comprar con recursos presupuestarios, quién, a su vez, las delega a los comandantes de CGAs para la inversión de los recursos que le son asignados. No requiere estar habilitado en el sistema.

c. 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. Requiere estar habilitado en el sistema con el cargo de jefe del Servicio.

d. Jefe de adquisiciones del Ejército, subjefe de servicio (en la JAE está radicada 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. Requiere estar habilitado en el sistema como subjefe del Servicio.

e. Administración Ejército - Chilecompra – mercado público (Jefatura de Adquisiciones del Ejército), corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, por lo que se requiere que se encuentren habilitados en el sistema. Esta administración será ejecutada por el administrador ejecutivo, los auxiliares técnicos y el/los asesor(es) jurídico(s) (abogado(s)).

- Administrador Ejecutivo.
- Estudiar la normativa y legislación y las modificaciones de los procedimientos de mercado público, analizando la forma en que estas modificaciones afectan a los CGAs institucionales, proponiendo las medidas paliativas del caso.
- Estudiar y proponer las políticas institucionales de utilización del portal (elaboración y actualización del 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 de la JAE pertinentes para mejorar aspectos deficitarios en el uso del portal.
- Solicitar a la DCCP las modificaciones de los datos “base” de los CGAs institucionales del portal (RUT, denominación, dirección, etc.).
- Proponer al jefe del servicio las respuestas a los reclamos estampados por los proveedores a los diferentes CGAs de la institución.
- Estudiar los motivos recurrentes de reclamos por “proceso” a la Institución y proponer las medidas correctivas del caso.
- Asesorar directamente a los comandantes de CGA, en caso de haber sido requeridos por el Tribunal de Contratación Pública u otros tribunales de justicia, a solicitud.
- Administrar el proceso de acreditación semestral de la DCCP de la totalidad del personal institucional que tomará parte en el este.
- Consolidación y proposición del plan anual de compras.
- Proponer las posibles 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 para los usuarios institucionales 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 a la administración del portal.

- Proponer, a base de las consultas telefónicas y por correo institucional, una solución a los problemas que se le producen a los CGAs, de índole de la administración ejecutiva.
- Coordinación de actividades con la DCCP y otras instituciones de las FAs y de Orden y Seguridad.
- Participar en las mesas de trabajo que organice la DCCP en aquellas áreas relacionadas con la Institución.
- Auxiliares técnicos.
- Efectuar la creación, activación y desactivación de unidades (CGA) en el portal.
- Mantener al día el archivo de CGA Institucionales para uso de la JAE.
- Efectuar la activación y desactivación de usuarios en el portal, conforme con la solicitud de los CGAs.
- 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 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.
- Habilitar los perfiles para elaboración de plan de compras de los CGAS.
- Activación a través del portal electrónico de las fichas que componen el plan anual de la Institución.
- Solicitar a los CGAs que efectúan procesos de compra y contrataciones que ingresen directamente en el portal, en la fecha que se les señale, las previsiones de compras y contrataciones 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 más 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 que estos efectúan, de índole de la administración técnica.
- Elaborar 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 elaboración de informes solicitados por el escalón superior.
- Asesor(es) jurídico(s) (abogado(s)).
- Asesorar al jefe y subjefe del servicio (CAF y JAE respectivamente) en relación a la administración del portal, en lo correspondiente a su área.
- 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 (elaboración del 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 los motivos recurrentes de reclamos por “proceso” a la Institución y proponer las medidas correctivas del caso.
- Asesorar directamente a los comandantes de CGA en caso de haber sido requeridos por el Tribunal de Contratación Pública u otros tribunales de justicia, a solicitud.
- Estudiar y proponer las respuestas a los reclamos estampados por los proveedores a los diferentes CGAs de la Institución, en aquellos casos en que se haya detectado irregularidades desde el punto de vista legal.

f. 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 o contratación de un bien y/o servicio. En la actualidad, el Ejército cuenta con 226 CGAs.

Para su funcionamiento, los CGAs se deben organizar, a lo menos, 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. No requiere estar habilitado en el sistema, pero puede solicitar su inclusión al portal con el perfil de “auditor” u “observador”, con el objeto de poder controlar las gestiones realizadas por su CGA.

El comandante del CGA se constituye en el primer y directo responsable por acción u omisión de su personal en cuanto al incumplimiento de la normativa de compras públicas, debiendo responder directamente al Tribunal de Contratación Pública o a los tribunales de justicia que correspondan, de las actuaciones propias o de su personal, en el ámbito de la gestión de su CGA.

Para lo anterior, a solicitud, podrá ser asesorado en cuanto a los procedimientos de compra por personal de la administración del servicio “Chilecompra – Ejército” y en cuanto al procedimiento judicial por parte de la asesoría legal de la administración. Previamente e independiente de esta respuesta, deberá dar a conocer el caso al Consejo de Defensa del Estado.

- Supervisor(es/as) de compras: (requiere estar habilitado en el sistema) integrante(s) del CGA encargado(s) 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 la información, con el objeto de 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. Requiere estar habilitado en el sistema.

- Otros agentes involucrados en el sistema con o sin perfil de operación:
 - Unidad logística o administrativa: organización que ejecuta la subfunción logística “adquisiciones” de la función logística “obtención”, originando la demanda que requiere su unidad o a la que da satisfacción. Lo anterior, con el objeto de separar la acción de compra de la acción de uso de los recursos financieros (pago). Por lo general se desempeñará como “supervisor” del CGA.
 - 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. Como jefe de departamento u oficina de finanzas no tiene perfil 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 elaborar, 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 a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración. No requiere estar habilitado en el sistema, pero existe el perfil en el sistema y debiese acreditar, con el objeto de demostrar sus competencias.
 - 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 de 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. Debe acreditar en el sistema.
 - Administrador de contrato: puede ingresar al sistema, buscar contratos, generar y configurar sus alarmas. Debe acreditar en el sistema.
 - Supervisor y/o supervisor de contrato: puede ingresar al sistema, generar y publicar contratos; buscar, generar y configurar alarmas. Debe acreditar en el sistema.
 - Usuario requirente: persona o autoridad que representa la necesidad de compra con los requerimientos técnicos, si procede.

- Observador de mercado público y/o convenios marco: usuario solo con permiso para efectuar la lectura de la documentación del área correspondiente. No puede efectuar modificaciones y no debe acreditar en el sistema.
- 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 sobre 1.000 UTM, sea esta pública o privada, y deberá consignarse en las respectivas bases de licitación administrativas y técnicas. No tienen perfil de ingreso y no deben acreditar en el sistema.
- 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 EE.UU. 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 conforme con su función, siendo en general la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, registro de los hechos económicos, elaboración de instrumentos contractuales, materialización de los pagos y efectuar el control de la correcta ejecución de los procedimientos, respectivamente. Estas unidades que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de adquisiciones de la Institución.

2.2. COMPETENCIAS DE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

Se entienden como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las autoridades 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 III de este manual.

Debido a que los conocimientos y capacidades en el tema de las compras públicas lo proporciona el estudio y el trabajo diario (experiencia), el que logra un adecuado desempeño luego de un tiempo prolongado, el personal que labora en esta área debiese tener permanencia en sus funciones, por lo que se deberá evitar una alta rotativa de personal en los CGAs, con el objeto de propender a la eficiencia en el sistema, dada su alta sensibilidad y las graves repercusiones por un trabajo mal efectuado.

2.3. ROLES Y DE LA JEFATURA DE ADQUISICIONES EN RELACIÓN CON EL MERCADO PÚBLICO – CHILECOMPRA

Debido a la organización institucional para enfrentar la normativa legal impuesta mediante la Ley N.º 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:

2.3.1. COMO ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL DEL SISTEMA “CHILECOMPRA-EJÉRCITO”

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 e., conforme con el siguiente organigrama:

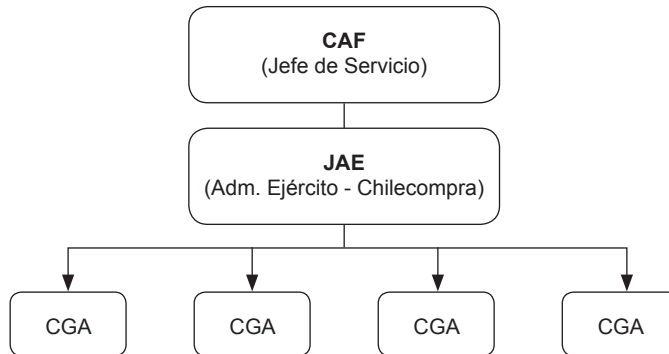


Fig. 2 - 1 Organigrama JAE como administrador institucional.

2.3.2. COMO CGA DE LA INSTITUCIÓN

Como tal, la JAE efectúa la adquisición de bienes y la contratación de servicios para la Institución, 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 los órdenes de compra que dispongan las respectivas áreas (subsistencias, vestuario y equipo, combustibles, repuestos, artículos mayores, etc.). Lo anterior, conforme con el siguiente organigrama:

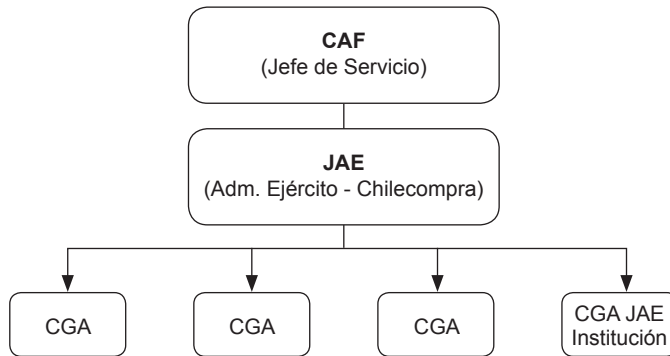


Fig. 2 - 2 Organigrama JAE como CGA de la Institución.

2.3.3. COMO CGA INDEPENDIENTE

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 a través del convenio marco o por contratos que disponga el jefe administrativo de la unidad.

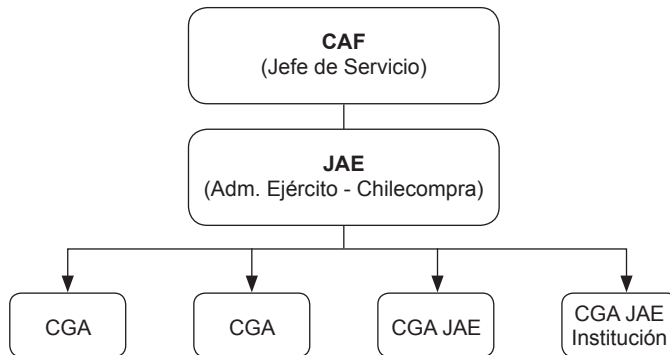


Fig. 2 - 3 Organigrama JAE como CGA independiente.

2.3.4. ORGANIZACIÓN DEL CGA DE CUALQUIER UNIDAD INSTITUCIONAL

La organización que se presenta es solamente referencial, por lo que cada CGA deberá organizarse conforme lo estime el comandante de acuerdo con los siguientes factores:

- Disponibilidad de personal.
- Cantidad de inversiones presupuestadas por desarrollar.
- Infraestructura disponible.
- Equipamiento disponible.
- Procedimientos dispuestos.

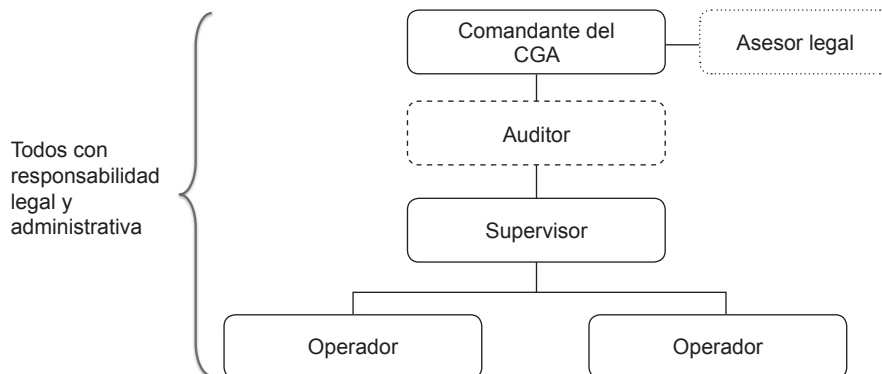


Fig. 2 - 4 Organigrama de un CGA.

Además de los perfiles anteriormente citados, cada CGA puede contar adicionalmente con los siguientes perfiles, los que pueden ser agregados a las personas ya registradas y habilitadas o a personas diferentes, en conformidad con los preceptos anteriores:

- Administrador de contrato.
- Supervisor de contrato.
- Usuario de plan de compras.
- Observador de convenio marco.
- Observador de licitaciones.

Se hace presente que el sistema permite que un operador desarrolle el perfil de supervisor en forma paralela, pero esto no es conveniente, debido a que el sistema está diseñado para que existan a lo menos dos personas que ejecuten la labor de compras, disminuyendo de esta forma los errores que se puedan cometer, independiente del sistema de control que se ejecuta.

Por otra parte, no existe condición, grado jerárquico o sistema de contratación para desarrollar los perfiles de operador, supervisor y auditor, como tampoco la cantidad de ellos (perfiles) por CGA. Esto quedará a criterio del comandante del CGA, en conformidad con los factores inicialmente mencionados.

CAPÍTULO III

LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

3.1. GENERALIDADES

Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios consideradas en este manual serán aquellas que son financiadas con dineros provenientes del presupuesto fiscal y/o del Fondo Rotativo de Abastecimiento del Ejército (FORA), operaciones comerciales que generalmente estarán destinadas a satisfacer la demanda operacional de la Institución.

3.2. PROCESO DE ADQUISICIONES EN LA INSTITUCIÓN

Se debe considerar que, en lo general, el proceso de adquisiciones está conformado por el proceso de compra, actividad de carácter logístico, más el proceso de pago, actividad de carácter financiero.

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

Respecto al 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, con neto e IVA.
- Fecha en la cual se necesita el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, subcriterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- Asignación presupuestaria tramitada.
- Delegación de facultades si corresponde.

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.º de la Ley N.º 19.886 y el Art. 53.º del reglamento de dicha Ley, deberán realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Sin embargo, los fondos de las comisiones administrativas internas se encuentran excluidas 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.º del reglamento de la Ley N.º 19.886. Las excepciones se encuentran claramente reguladas en el Art. 62.º del mismo reglamento, que indica lo que sigue:

“Artículo 62.º 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 al 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 a 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.º y 8.º de la Ley; y Art. 9.º y 10.º 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.º del reglamento de la Ley.
- La resolución de adjudicación o la que declara inadmisibile 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 registrarán por lo establecido en las bases o términos de referencia y adjuntados al proceso de compra. En el Art. 57.º del reglamento de la Ley N.º 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 inadmisibile 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.

3.3. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada CGA debe elaborar un “plan anual de compras”, que debe contener los proyectos de compra o inversiones de bienes y/o servicios más importantes o relevantes que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl durante el año siguiente, indicando la especificación de artículo, producto o servicio, cantidad estimada, período o fecha de compra estimada, valor estimado y tipo de proceso de compra.

En conformidad con las instrucciones que se emitan por parte del servicio Chilecompra - Ejército, en cuanto al número de inversiones por considerar anualmente, cada CGA deberá confeccionar las fichas respectivas e ingresarlas al portal electrónico, en

la fecha que se disponga. Estas quedarán en calidad de “guardadas” hasta que la administración del servicio “suba” el referido plan al servidor de la DCCP, con lo cual quedará publicado el plan de compras del servicio Ejército.

Este documento (fichas del plan de compras del CGA) tendrá el carácter de documento interno de trabajo de cada CGA, el que podrá ser modificado previa petición al servicio Chilecompra – Ejército por parte del citado CGA.

Por lo anterior, la responsabilidad de publicar el plan anual del Ejército de Chile en el portal electrónico será de la Jefatura de Adquisiciones (servicio Chilecompra – Ejército), con la información que le proporcionen los respectivos CGAs en las respectivas fichas de compras.

3.3.1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS

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 a utilizar (CM, licitación y/o TD).

Una planificación eficiente debe considerar los siguientes factores:

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Disponibilidad presupuestaria.

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.

3.3.2. PROCESO ANUAL DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

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.
- Elaboración de las fichas del plan de compras, e incorporarlas a la plataforma electrónica “mercado público”, para la posterior publicación en el sistema de información por la administración – Ejército Chilecompra de la JAE, que se encargará de impartir las instrucciones a los CGAs para la información que se va a publicar, con la respectiva antelación.

Para lo anterior, los CGAs deberán contar con la siguiente información estimada para la elaboración de las respectivas fichas:

- Artículos, especies o elemento por adquirir o servicio por contratar.
- Monto aproximado de la especie a adquirir o servicio por contratar.
- Fecha aproximada de la publicación de la licitación o compra.
- Tipo o proceso de compra estimado.
- Modificaciones y actualizaciones: el plan de compras podrá ser modificado cuando la administración Chilecompra – Ejército (JAE) lo solicite o disponga, lo cual deberá ser informado en el sistema en la oportunidad y modalidad que la DCCP determine.

3.4. PROCESOS DE COMPRAS

Se deben considerar que las compras o contratación de servicios obedecen 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 primera opción, conforme con el siguiente orden de precedencia:

- Convenio marco (procedimiento normal).
- Licitación pública (procedimiento normal).
- Licitación privada (procedimiento excepcional).
- Trato directo (procedimiento excepcional).

Las posibilidades de utilizar cada procedimiento están claramente especificadas en el reglamento de la Ley N.° 19.886.

3.4.1. PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y CONTRATACIÓN DE 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.

3.4.1.1. Compras a través de Chilecompra Express.

El CGA debe, en primera instancia, revisar en el portal electrónico si los productos que se necesitan se encuentran en Convenio Marco 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), emitiendo el correspondiente certificado de disponibilidad 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 "logística" o unidad de compra 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.º de la Ley y 10.º 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, debiendo adjuntarse el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestaria.

Se deberá solicitar al proveedor la aceptación de la respectiva OC, ya que de no ser aceptada, la factura asociada a esta OC no podrá ser pagada. Para lo anterior, se insertará una nota en el casillero “observaciones” de la OC haciendo presente esta aceptación.

- 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 electrónico. Si la respectiva OC no está en calidad de “aceptada” por parte del proveedor, no se podrá efectuar la recepción conforme, debiendo comunicarse con el proveedor para que salve esta situación.

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.

3.4.1.2. Observaciones respecto al proceso de compra a través de Chilecompra Express.

a. Condiciones más ventajosas.

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 directamente a la DCCP, a través de un oficio o del formulario web de “reclamos por funcionamiento del portal” disponible en www.mercadopublico.cl, ambos procedimientos 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 forma paralela al informe, el CGA puede efectuar la adquisición, en atención al principio de oportunidad, dando cumplimiento a la normativa vigente, ya sea para una licitación o para un trato directo.

b. Incumplimiento del convenio Marco.

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.

c. Gran compra.

En caso de que las adquisiciones vía convenio Marco sean superiores a 1.000 UTM, este procedimiento (gran compra) se considera de alta complejidad y su tratamiento está señalado en este tipo de proceso en este capítulo.

3.4.1.3. 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, mediante la elaboración del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestaria.

- 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, con la generación de la(s) OC y adjuntando el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestaria.

- Incumplimiento del contrato por parte del proveedor.

En caso de que el CGA detecte el incumplimiento de lo contratado con un proveedor a través del convenio marco, que dé derecho al cobro de multas y/o a sanciones, 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”, la 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”, por lo que la facultad para aplicar sanciones le corresponde a esa Dirección.

Por otra parte, si el incumplimiento da derecho a cobrar multas, estas deben ser cobradas por el CGA contratante, por lo que se debe revisar el respectivo convenio Marco y proceder en conformidad con lo expresamente estipulado en ese específico convenio.

3.4.1.4. Compras por licitación pública.

Tipo de convocatoria abierta.

- Completar el requerimiento.

Toda unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentre 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 de CGA que emite el requerimiento debe firmarlo, verificando que estén las bases técnicas (elaboradas por el requirente y con asistencia técnica, si se requiere) y las bases administrativas (revisadas por el abogado, si se cuenta con este asesor) con la respectiva resolución; luego lo deriva a la sección finanzas del CGA para el V° B° de aprobación financiera. 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 se cuenta con uno para su última revisión y V° B°.

El contenido mínimo de las bases está dispuesto en el Art. 22. del reglamento de la Ley N.° 19.886 de compras públicas, los que se mencionan en el anexo 1.

- 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 se 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. Se debe tener la precaución de estipular en la ficha de licitación del portal los mismos antecedentes y fechas que se mencionan en las bases respectivas.

- Visita a terreno excluyente (si así se ha convenido).

Se debe citar a una hora y lugar específico, requiriendo a los asistentes llegar antes de la hora de inicio (fijarla), debiendo elaborar un acta de visita a terreno, donde se numeran e identifican las personas asistentes, con individualización de la empresa que representan, consignando su número de RUT, además de la licitación de que se trata, la fecha, la hora de inicio y término y el lugar visitado.

Las consultas a que diese lugar esta visita debiesen ser formuladas y respondidas a través del foro, por lo que esta visita se debe programar antes del inicio del respectivo foro.

- Recepción de garantía de seriedad de la oferta (si se ha convenido).

Se debe fijar una fecha, hora y lugar para la recepción de las garantías de seriedad de la oferta, requisito excluyente para la participación en la licitación (si es que se ha

convenido en solicitarla). Se debe elaborar un acta de recepción, dejando la constancia inequívoca de los que entregan esta garantía y de aquellos con problemas, ya que serán directos participantes en la evaluación de las ofertas.

- Control administrativo.

Previo o junto a la recepción de las ofertas se deberá efectuar un control de los aspectos administrativos de los oferentes, con el objeto que den cumplimiento cabal a lo consignado en las respectivas bases.

Deberá establecerse en ellas la forma de solucionar problemas administrativos, como también la evaluación diferenciada entre los que entregan sin observaciones sus antecedentes y los que no lo hicieron. Además, deberá evitarse excluir oferentes por problemas administrativos, ya que de esa forma se reducirá la oferta del bien estimado por obtener.

- 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 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 V° B°, Esta debe basarse únicamente 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 V° B° 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.º del reglamento de la Ley N.º 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.

- 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.

Se debe considerar que el proveedor debe efectuar la aceptación de la respectiva OC en el portal, previa condición para que se efectúe el trámite interno de pago de la factura asociada.

- 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.

Si la respectiva OC no está en calidad de “aceptada” por parte del proveedor, no se podrá efectuar la recepción conforme, debiendo comunicarse con el proveedor para que salve esta situación.

- Enviar la factura.

Cuando el proveedor envía la factura a la sección, departamento de finanzas del CGA o similar, remite el acuse de recibo correspondiente con el alta del material recibido a la unidad de 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 con los detalles de la adjudicación.

3.4.1.5. 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.º de la Ley de compras y el Art. 10.º 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.º de la Ley N.º 19.886 y el Art. 10.º de su reglamento.

3.4.1.6. Formulación de bases.

Para determinar el contenido de las bases se debe considerar lo dispuesto en la Ley N.º 19.886, en los artículos 9.º, 19.º al 4.3º y 57.º, 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.
- Visita a terreno (si es adecuada) (excluyente o no).
- Entrega y apertura de las ofertas (modalidades).
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas (nombramiento de comisión, si corresponde).
- Modalidad y contenido del contrato: objeto, plazo, duración, administrador, término anticipado, etc.
- Modalidad, condición y fecha probable de pago.
- Modalidad para resolver eventuales empates.
- Opción de readjudicación, si corresponde.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda, con la forma y oportunidad de restitución.
- Incumplimientos acreedores de multas y sanciones, con la forma de cobrarlas.
- Procedimiento para salvar errores formales y su criterio de evaluación.
- Plazos de entrega del bien y/o servicio.
- 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.

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.º del reglamento de la Ley N.º 19.886).

El contenido mínimo de las bases está dispuesto en el Art. 22.º del reglamento de la Ley N.º 19.886 de compras públicas, los que se mencionan en el anexo 1.

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.

Se recomienda, con el objeto de evitar problemas futuros, incluir en las bases de licitación el siguiente párrafo:

“Los oferentes deben constatar que el envío o ingreso de sus ofertas técnicas y económicas a través del portal electrónico de compras públicas haya sido efectuado con éxito, incluyendo el ingreso previo de todos los formularios y anexo requeridos” y que “deberá asegurarse de haber enviado la oferta a través del portal electrónico de compras públicas; para ello se deberá verificar el despliegue automático del “Comprobante de envío de la oferta”, el cual puede ser impreso por el proponente para resguardo”.

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 encuentren adjudicados en el convenio de suministro establecida en las respectivas bases o TDR, según corresponda, derivando esta información al usuario de compra.

- 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 Tesorería para pago y la evaluación de proveedores la envía al supervisor de la unidad de compras para su registro, control y gestión.

Si la respectiva OC no está en calidad de “aceptada” por parte del proveedor, no se podrá efectuar la recepción conforme, debiendo comunicarse con el proveedor para que salve esta situación.

3.4.2. PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR MONTOS SUPERIORES A 1.000 UTM (GRANDES COMPRAS)

Este tipo de compras se refiere a la contratación de bienes y servicios, cuyo monto involucrado excede las 1.000 UTM, siendo el procedimiento de compras el mismo utilizado en las compras bajo las 1.000 UTM, ya detallado anteriormente, salvo las observaciones que a continuación se detallan.

3.4.2.1. Observaciones de compras a través de Chilecompra Express.

Para las compras iguales o mayores a 1.000 UTM (grandes compras), el CGA deberá comunicar a través del sistema la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en el 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 sean aplicables, sirviendo 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, pudiendo agregarse a este convenio aquellas particularidades de la compra, a través de un "acuerdo complementario".

No será posible, bajo ninguna circunstancia, agregar o modificar los criterios de evaluación contenidos en el convenio Marco, debiendo atenerse a los ya utilizados por la DCCP para la selección de los oferentes.

3.4.2.2. Observaciones para licitación pública.

Las garantías 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 com-

plejidad, según lo establecido en el Art. 31.º y 68.º del reglamento de la Ley N.º 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 procedimientos mediante el cual se adjudicó el proceso.
- informe de evaluación técnica de las ofertas.

Estos antecedentes tiene la finalidad de 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.

3.4.2.3. 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.º de la Ley de Compras y el Art. 10.º 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.º de la Ley N.º 19.886 y el Art. 10.º 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, con la finalidad de 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 las licitaciones privadas y 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.

3.5. GARANTIZACIÓN DE LAS OFERTAS

La forma de garantizar una oferta es emitiendo un documento financiero que presentan una caución a favor de quien se emite, con el objeto de indicar que ese documento respalda la oferta presentada, denominado “Garantía de seriedad de la oferta”.

En el mercado existen una serie de instrumentos financieros para la ejecución de esta solicitud, los que tienen diferentes valores y regulaciones, por lo que no necesariamente debe solicitarse una “boleta de garantía”, ya que limita la participación de los proveedores, al existir documentos o procesos menos onerosos para el proveedor.

La garantía tiene por objeto proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento, en este caso, avalar la oferta presentada por determinado proveedor con el objeto de que pueda participar en determinado proceso licitatorio, en el sentido de que mantenga las condiciones de ella hasta que se suscriba el contrato, se acepte la orden de compra, o bien, caucione el fiel cumplimiento del contrato.

Este documento, si es que es solicitado, se establece en función del monto estimado del contrato y del riesgo de inversión. Debe ser recibido por el adjudicatario previo al cierre de la presentación de las ofertas y de la apertura de estas; debe ser nominativo; estar extendido por un valor fijo y se sugiere que no sea superior al 5% del monto total estimado a invertir, para no desincentivar o ser una barrera de entrada para la participación de los proveedores.

Su vigencia no debe ser excesivamente superior al plazo de adjudicación y firma del contrato respectivo, y la devolución de estas no debiese ser superior a dos días hábiles para los proveedores no adjudicados, después de publicados los resultados en el portal electrónico.

En caso del adjudicado, su garantía de seriedad de la oferta se restituye contra entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

3.6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

3.6.1. 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 a 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 posventa 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 y 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 medioambiente 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 con 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 deberá contemplar mecanismos para resolver igualdades que se puedan producir en el resultado final de la evaluación, además de lo establecido en el Art. 38.º del reglamento de la Ley N.º 19.886.

3.6.2. 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, que 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.

3.6.3. 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, cuya formación será obligatoria y estará integrada a lo menos por tres miembros, según lo estipulado en el Art. 37.º del reglamento de la Ley N.º 19.886; de constituirse con más de tres, deberá ser un número impar de miembros.

La comisión de evaluación deberá ser designada con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas por medio de un acto administrativo, evitando que sus miembros

integrantes hayan tenido o tengan alguna injerencia en el proceso administrativo y hayan elaborado las bases., Sea el asesor jurídico o el comandante del CGA, la persona que administra los contratos o similar.

La comisión evaluadora, a través de metodología de panel de expertos u otra que se defina, aplicará los criterios y subcriterios de evaluación y elaborará 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, 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 inadmisibles o desierta la postulación y su justificación.
- Señalar si algún oferente o adjudicado se encuentra inhabilitado para contratar.

El resultado del trabajo efectuado por la comisión de evaluación quedará registrado en un acta de evaluación de la licitación, firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y por un asesor jurídico, 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, anexo al proceso en cuestión.

3.6.4. DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Todos los integrantes de las comisiones evaluadoras deberán suscribir una declaración jurada simple de “declaración de conflictos de interés” de la comisión, conforme modelo de anexo 2, en la que dejan constancia que no tienen conflicto de intereses en relación con los actuales o potenciales oferentes de determinada licitación.

3.6.5. INHABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA

De existir conflicto de intereses y estando la persona ya nombrada por un acto administrativo, esta deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner

en conocimiento a su superior directo, mediante simple oficio, de la implicancia que lo afecta, con el objeto de inhabilitarse de la labor de evaluar en determinada licitación.

En conformidad con este documento, se deberá realizar otro acto administrativo para efectuar el reemplazo de la(s) persona(s) afectada(s).

3.7. 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.

3.7.1. 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 conforme con 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 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 para declarar desierto todo o parte del proceso.

3.7.2. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez concluido cualquier proceso de adquisiciones de la Institución, debe ser ingresado al sistema y el portal mercado público enviará automáticamente un aviso a 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.

3.8. GARANTIZACIÓN DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicatario entregará las cauciones o garantías que correspondan, en cualquiera de sus modalidades, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del reglamento de la Ley N.º 190.886 “De compras públicas”.

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución de la garantía.

Esta garantía se debe recibir ineludiblemente al momento de la firma del contrato. Si el adjudicatario no presenta el documento en cuestión, no podrá tramitarse el respectivo contrato para su validación por parte de la autoridad competente.

3.9. 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 el 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.

Para el caso en que la OC que respalda la inversión y detalla los bienes adquiridos no se encuentre aceptada por el proveedor a través del portal, no recibirán los productos o, en su defecto, si esta medida provoca alteraciones al funcionamiento de la unidad, se dejará la constancia escrita, que este procedimiento no se ha efectuado por parte del proveedor, con el objeto de que lo efectúe, ya que de no hacerlo la factura no podrá ser tramitada para su pago.

3.10. 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, corridos desde la recepción, conforme con la factura. Para lo anterior (recepción conforme), será condición esencial que la factura no contenga errores de suma, borrones u otras observaciones que impidan el trámite normal institucional para su pago.

3.10.1. 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.

Si la respectiva OC no está en calidad de “aceptada” por parte del proveedor, no se podrá efectuar la recepción conforme, como tampoco se podrá realizar el trámite de pago, debiendo comunicarse con el proveedor para que salve esta situación con la aceptación de la respectiva OC a través del portal electrónico.

Con el objeto de dar a conocer esta medida a los proveedores, se deberá mencionarla en las bases de licitación, en el contrato, en el punto de “condición, forma y plazo de pago” y/o en la respectiva orden de compra (casillero “observaciones”).

3.10.2. 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. Los respectivos CGAs serán los responsables de mantener al día la información respecto a los pagos de aquella facturación generada por productos recibidos en su unidad, hayan sido adquiridos o no por el respectivo CGA.

Los CGAs deberán ejecutar el procedimiento para pagar la operación comercial en conformidad con lo establecido por la Dirección de Finanzas del Ejército, debiendo efectuarlo con eficiencia antes de 30 días contados desde la fecha en que se recibió la factura conforme.

Se deberá considerar que en conformidad con la Ley de Presupuesto, las instalaciones de salud de la institución (hospitales, centros médicos, clínicos y odontológicos) contarán con 45 días corridos para pagar sus compromisos comerciales, contados desde la fecha en que se ha recibido la factura conforme.

3.11. 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.

3.12. 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.

Como primera regla, se debe entender que no será posible que se inicie ninguna actividad de índole comercial en un CGA si no se ha tramitado en su totalidad el contrato respectivo y este se encuentre refrendado por la autoridad responsable, con las garantías correspondientes vigentes y en poder del contratante.

La administración del contrato comprende la creación (elaboración) del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, la gestión de sustitución y/o devolución de las garantías y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye, además, la gestión posentrega (o posventa), 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 la siguiente clasificación:

- Inmobiliarios (arriendos).
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil e internet, entre otros).
- Mantenimiento y servicios generales (aseo, vigilancia y mantenimiento de infraestructura, entre otros).
- Mantenimiento 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 los 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.

- 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 o incumplimiento de contrato por parte del proveedor.

b. Plazo para la suscripción del contrato.

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 Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>.

3.13. 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 N.º 19.886 y su reglamento.

Al término de cada adquisición, el CGA procederá a evaluar al proveedor en el portal electrónico, en conformidad a los parámetros que la DCCP haya dispuesto.

3.14. 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 respectivo CGA, en los cuales se indicarán los encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar a la autoridad competente el cumplimiento del procedimiento establecido, debiendo remitirlas a custodia al respectivo departamento de Finanzas o Tesorería.

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

CAPÍTULO IV

GESTIÓN DE RECLAMACIÓN

4.1. GENERALIDADES

Las “reclamaciones” son herramientas del sistema y forman parte del sistema de mejoramiento continuo de los procesos de compra de la DCCP, ya que estos, en una primera instancia, sirven para alertar de alguna falla o error en la ejecución de un procedimiento y, en un segundo análisis, pueden indicar que el proceso o procedimiento establecido requiera ser modificado. La información y archivos de estas son administrados por el Departamento de Servicio al cliente de la DCCP a través del “observatorio de Chilecompra”.

Una reclamación puede tener dos modalidades. La primera es la ejecutada por parte de un proveedor hacia un CGA. Esta debe efectuarse en el portal electrónico y llega a la administración del servicio “Chilecompra – Ejército” y es “observado” por la DCCP. La segunda modalidad es la reclamación generada por un CGA en contra de un proveedor.

4.2. FLUJOGRAMA DE LA GESTIÓN DE RECLAMACIÓN DEL PROVEEDOR

Un proveedor puede estampar una reclamación a determinado CGA a través del portal electrónico, ya sea por problemas de incumplimiento en el pago comprometido o por algún problema con determinado procedimiento empleado en una licitación (problema de proceso). El flujo para dar respuesta a esta reclamación se muestra a continuación en pág 4 - 2:

La DCCP realiza diariamente un filtro de las reclamaciones enviadas por los proveedores, luego los ingresa a la plataforma de “Gestión de reclamaciones” del portal www.mercadopublico.cl, desde donde llegan a la plataforma de la administración del servicio “Chilecompra – Ejército”.

La administración Chilecompra – Ejército revisa el detalle de la reclamación y propone el oficio con los antecedentes de esta, enviándolos al CGA respectivo, si es que procede. La administración del servicio podrá, en casos fundados, no remitir la reclamación al CGA y efectuar inmediatamente la respuesta u observación respectiva, siempre a través del portal electrónico.

Posteriormente el CGA recibe la reclamación, recopila los antecedentes y analiza la información; corrige el error observado, si es que existe; prepara el oficio con la respuesta a la reclamación, y finalmente, lo envía a la administración Chilecompra,-Ejército quien analiza la respuesta; si está conforme con la política institucional propone

la publicación en el portal; de lo contrario, solicita mediante oficio al CGA la rectificación de respuesta.

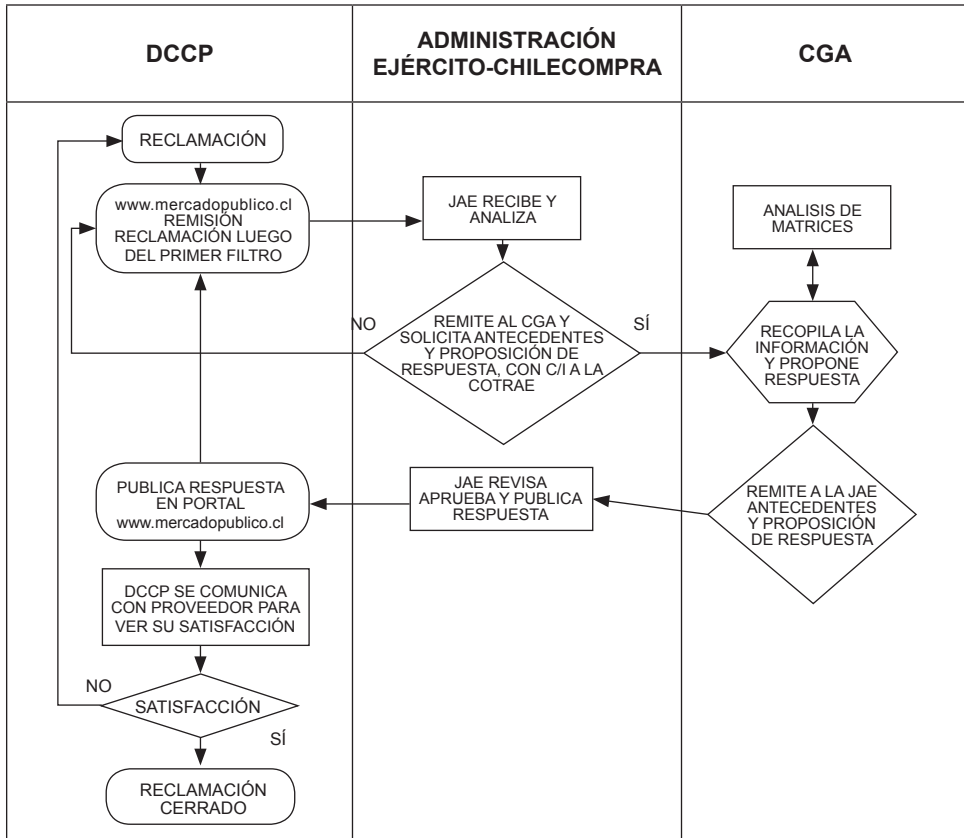


Tabla Flujoograma de la reclamación de un proveedor.

4.3. CONSIDERACIONES

- Si el CGA tiene al “contacto” con sus datos al día en el sistema (mail), una alerta de la reclamación le llegará al mismo tiempo que al Servicio Chilecompra – Ejército. Con lo anterior se gana tiempo en el estudio del caso, dar solución al problema detectado (si es el caso), generar documentos y dar a conocer la información relevante de la reclamación.
- El CGA debe enviar la respuesta a la administración Ejército – Chilecompra (JAE) y no al proveedor directamente.

- La respuesta no debe contener juicios de valor, dando respuesta clara a la reclamación..
- En el caso de problemas de pago, se debe indicar:
 - El N.º del documento de reclamación y su fecha.
 - El ID de compra asociado.
 - El monto del documento.
 - La fecha en que la factura fue pagada.
 - El procedimiento de pago empleado.
- En el caso de problemas de procedimiento, se debe indicar:
 - Veracidad de los hechos formulados.
 - Solución en el proceso realizado, si la hay.
 - Medidas administrativas para evitar la situación a futuro.
- El CGA debe dar prioridad al momento de conocer una reclamación ya que existe un plazo máximo de 48 horas para entregar respuesta al proveedor.
- Se debe tener presente que, debido al tenor de la reclamación, la DCCP puede originar un proceso administrativo, tanto para solucionar problemas de operación de la plataforma o de entendimiento de instrucciones, como para establecer responsabilidades del comprador o del vendedor.
- El proveedor puede recurrir al Tribunal de Contratación Pública, a la Contraloría General de la República (CGR) o a los Tribunales de Justicia con los antecedentes del caso, pudiendo originarse una investigación por parte de estos organismos con el objeto de establecer las responsabilidades administrativas o judiciales 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 una reclamación, por el solo hecho de establecer a través del portal 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, asimismo 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.

4.4. RECLAMACIONES AL PROVEEDOR

Ante la ocurrencia de un incumplimiento de contrato o conducta impropia de un proveedor, el CGA deberá dar cuenta directamente a la DCCP de la situación ocurrida, con el máximo de antecedentes, con copia informativa al proveedor y al servicio Chilecompra – Ejército (JAE).

La DCCP estudiará la situación y podrá “sancionar” al proveedor, tanto con suspensiones del portal hasta su eliminación del registro de proveedores, dependiendo del tipo de situación que se trate y de su reiteración en el tiempo, en conformidad con la normativa en uso por la DCCP

La importancia de utilizar esta herramienta radica en poder proporcionar los antecedentes fidedignos al ente regulatorio del sistema de compras (DCCP), para que este a través de las sanciones impuestas efectúe una eficiente discriminación entre los proveedores cumplidores y aquellos que tienen falencias en su proceder profesional.

El cobro de las multas es de exclusiva responsabilidad del CGA afectado, en conformidad con el contrato suscrito o con las condiciones del convenio Marco.

CAPÍTULO V

GESTIÓN DE ACREDITACIONES

5.1. 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.º bis del reglamento de la Ley N.º 19.886. Esta acreditación consiste en la certificación que efectúa la DCCP de las competencias técnicas y profesionales para desempeñarse en adecuada 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 una prueba de carácter personal y debe efectuarse cada tres años ante la DCCP.

Las competencias técnicas comprenden aquellas materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa, gestión de contratos, planificación de compras 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. Esta acreditación es realizada dos veces al año (normalmente, mayo y octubre), única y exclusivamente por la DCCP, a través de una prueba escrita realizada en todo Chile, en forma simultánea.

La prueba escrita tiene dos partes; en la primera se considera la demostración de conocimientos teóricos con respecto a la Ley N.º 19.886 de compras públicas y del funcionamiento del sistema; y en la segunda parte, se debe efectuar 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 %.

Cada CGA será responsable directo de mantener a su personal acreditado, debiendo administrarse los tiempos de acreditación 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, con el objeto de poder desarrollar las actividades de compras y contratación del CGA.

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.formación.chilecompra.cl

5.2. GESTIÓN PARA ACREDITAR ANTE EL SISTEMA

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

Desde el momento de su ingreso al sistema, sea cual sea el perfil habilitado, la persona en cuestión deberá participar en las capacitaciones que efectúa la DCCP, on line o presenciales, que le permitan aprobar el examen de acreditación, el que deberá rendir después de cumplir los seis meses en el cargo, considerado desde la fecha de su ingreso, como primera oportunidad de acreditación que proporcione la DCCP. De no acreditar, la DCCP bloqueará su clave hasta aprobar la acreditación.

Para cumplir con lo anterior, en cada proceso el CGA debe remitir a la JAE la solicitud de acreditación a la administración Chilecompra – Ejército, con la información del personal de su dependencia que rendirá la prueba, especificando:

- Nombre completo.
- Rut.
- Nivel (perfil) que acreditará.
- Código de usuario.
- Región donde rendirá la acreditación.

Esta información podrá variar, en conformidad con lo que anualmente solicita 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 centralizará en las ciudades cabeceras de regiones.

5.3. ACREDITACIÓN

La prueba consta de dos secciones de “selección múltiple”, la primera con preguntas teóricas y la segunda parte se presenta “casos”. Esta prueba 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 cuyas 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).

Estos controles conforman la evaluación general del proceso de acreditación de competencias; proceso que será aprobado por aquellos usuarios que obtengan un puntaje igual o superior a un 60% en la prueba escrita.

En relación con el proceso de inscripción de los usuarios que acreditan, esta se canalizará exclusivamente a través de la administración Chilecompra – Ejército dependiente de este Comando de Apoyo a la Fuerza, para lo cual cada CGA deberá enviar al correo informes.chilecompra@gmail.cl, al correo electrónico o Intranet que se disponga, el listado para efectuar las inscripciones con los antecedentes solicitados.

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

- Es la administración Chilecompra – Ejército la que entregará la consolidación, respecto a las personas inscritas y las posteriores justificaciones de las inasistencias a nivel institucional a la DCCP.
- En el caso del perfil del asesor jurídico, idealmente, deberá haber un abogado por CGA, o bien, deberá efectuar esta asesoría el asesor jurídico de la alta repartición de quien depende dicho CGA.
- Se debe hacer presente a los CGAs que a los usuarios no acreditados en el primer proceso posterior a los seis meses de haber ingresado al portal, la DCCP bloqueará sus claves de acceso al sistema electrónico, 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 (administración Chilecompra – Ejército) 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 existe la documentación y material de apoyo, como también diversos cursos e-learning.

El personal que deja de realizar actividades por un tiempo indefinido y no efectúa su acreditación, al momento de reiniciar sus actividades, le será bloqueado el acceso por parte de la DCCP, hasta que no apruebe la acreditación.

5.4. 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, tendrá una duración de 36 meses, por lo que deberá revalidarse, cada 3 años.

De reprobarse la acreditación, deberá ser rendida, normalmente, en seis meses más.

Los comandantes de CGAs podrán estampar una anotación de mérito en su hoja de vida a aquel personal que apruebe el proceso de acreditación, con el objeto de instar a la capacitación y preparación profesional.

Con el objeto de actuar con ecuanimidad, se propone observar al personal que no supere el 40% del "puntaje final" en el proceso de acreditación, por su desempeño y dedicación a sus labores profesionales, en conformidad con el estudio de cada caso en particular.

Además, se debe analizar en detalle la situación del personal de los CGAs que, estando inscrito por el mando en el proceso de acreditación, no se presenta a rendir la respectiva prueba, sin justificación alguna, hecho que constituye primeramente un incumplimiento de orden y, por otra parte, involucra una pérdida de recursos al Estado, por la elaboración de test, proceso de corrección, arriendo de salones, amplificación y otros gastos del personal que es considerado como participante por la DCCP. En caso de no existir una adecuada justificación de su actuar, este personal deberá ser sancionado por los respectivos mandos.

CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

En conformidad con el Art. 22 y Art. 38 del reglamento de la Ley N.° 19.886 de compras públicas.

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir lo oferentes.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quiere contratar.
3. Las etapas y plazos de la licitación (cronograma), plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y apertura de ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación, la firma del contrato (de requerirse) y duración del mismo.
4. Condición, plazo y modalidad de pago.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. La naturaleza y monto de las garantías y forma en que serán restituidas.
7. Criterios objetivos que están considerados para decidir la adjudicación, la idoneidad y calificación de los oferentes.
8. Si se requerirá suscripción del contrato, considerando objeto, plazo, duración, administrador, término anticipado, etc.
9. Forma de acreditar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con los contratados en los últimos dos años, con oportunidad en que la documentación necesaria será requerida.
10. Forma de la designación de la comisión evaluadora, si corresponde.
11. Mecanismo de resolución de empates.

Para el caso de licitación de servicios habituales, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación:

- Los estados de pago de las remuneraciones.
- Los estados de cotizaciones de los trabajadores.
- La contratación de discapacitados.

- Nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo.
- La composición y reajuste de las remuneraciones.
- La extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo.
- La duración de los contratos.
- La existencia de incentivos.
- Otras consideraciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

Página intencionalmente en blanco.

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 con el objeto de colaborar en la gestión de los CGAs, a continuación se presentan los errores más comunes en los procesos de compras:

- 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).
 - No adjuntar el certificado de disponibilidad presupuestaria a la OC.
- En las licitaciones
 - Diferencias entre la información publicada en las bases de licitación y la publicada en la ficha de licitación.
 - Elevar las 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 cosa).
 - 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.
- No incluir mecanismos de desempate.
- 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 detallar a nombre de quién deberá extenderse la garantía.
- 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 de medir los factores estipulados o son determinados arbitrariamente).
- No publicar la matriz de decisión.
- No publicar cargos 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.
- No señalar si en los plazos se trata de días hábiles o corridos.
- Considerar el día sábado como día hábil.
- 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 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 injustificada en adjudicar (en estado “cerrada”).

- Demora sin justificación de la firma del contrato luego de la adjudicación.
- Demora en la confección de ordenes de compra, luego de la firma del contrato.
- No responder lo reclamos estampados en el portal, en forma oportuna.
- Demora por burocracia en la tramitación de pagos.
- No informar respecto al inicio de una licitación por más de 1.000 UTM en el portal.
- No informar sobre los resultados de licitación por sobre 1.000 UTM efectuada en el portal.