

FUERZA AÉREA DE CHILE
ESTADO MAYOR GENERAL
DIR. PLANIFICACIÓN Y DOCTRINA

PÚBLICO
SERIE "C" N° 63

MANUAL

DE ADQUISICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL



2015

RESOLUCIÓN DE LA FUERZA AÉREA DE CHILE (C.J.)

VISTOS:

- A.- La facultad que me confiere el artículo 47, letra g, de la Ley N° 18.948, "Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas" y lo dispuesto en el artículo 4°, N° 38, del Reglamento Serie "D" N° 6, "De Documentación de la Fuerza Aérea".
- B.- La solicitud planteada por la Dirección de Personal y Logística mediante Oficio EMGFA.DPYL.SDL."P" N° 4783, de fecha 12.DIC.2014.

CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar la normativa relacionada con la Adquisiciones para la contratación de suministros y prestación de servicios a nivel nacional, adecuándola a los nuevos requerimientos.

RESUELVO:

- A.- Derógase el Manual Serie "C" N° 63 "De Adquisiciones para la Contratación de Suministros y Prestación de Servicios a Nivel Nacional", aprobado por Resolución de la Fuerza Aérea de Chile (C.J.) N° E-0375, de fecha 04.MAY. 2010.
- B.- Apruébase el siguiente Manual en la forma que se indica:
 - 1.- Nombre: Manual de Adquisiciones para la Contratación de Suministros y Prestación de Servicios a Nivel Nacional.
 - 2.- Designación: Serie "C" N° 63.
 - 3.- Calificación: Público.
 - 4.- Organismo encargado de su actualización: Dirección de Personal y Logística, a través de la Dirección de Planificación y Doctrina.

Anótese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial de la Fuerza Aérea de Chile y en la Biblioteca Electrónica Institucional. FDO. JORGE ROBLES MELLA, General del Aire, COMANDANTE EN JEFE.

CAPÍTULO I

PROPÓSITO Y CONTENIDO

A.- PROPÓSITO

El presente Manual ha sido elaborado con la finalidad de estandarizar el proceso de adquisición que desarrollan los distintos centros de compras de la Institución, permitiendo un efectivo control al correspondiente proceso efectuado.

Este Manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Fuerza Aérea de Chile que participan en el proceso de compras, a través del portal de Adquisiciones de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas www.mercadopublico.cl, en virtud a lo dispuesto en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento.

B.- CONTENIDO

El Manual de Adquisiciones es una publicación que establece procedimientos y responsabilidades en los distintos niveles de ejecución de las adquisiciones efectuadas en la Fuerza Aérea de Chile, de acuerdo a la normativa y reglamentación establecida.

El desarrollo del proceso de compras será ejecutado de acuerdo a las secuencias dispuestas en el presente documento, con la utilización de los formularios indicados en los anexos adjuntos y los que establezca el Manual de Abastecimiento Serie "C" N° 67-1.

De acuerdo a las normas comunes que afectan los procedimientos de adquisiciones, se detallan sufijos utilizados en el portal y definiciones que permitan la eficiente gestión de los centros de compras.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES LEGALES Y/O REGLAMENTARIAS

Los siguientes textos deben ser conocidos y aplicados en las áreas de adquisiciones, tanto a nivel Comando Logístico, como a nivel Unidad.

- Ley N° 10.336, de 1964, de "Organización y de Atribuciones de la Contraloría General de la República".
- Ley N° 18.575, de 1986, "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".
- Ley N° 18.928, de 1990, "Fija Normas sobre Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas".
- Ley N° 19.653, de 1999, "Sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado".
- Ley N° 19.799, de 2002, "Sobre documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma".
- Ley N° 19.886, de 2003, "Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento Complementario".
- Ley N° 19.983, de 2004, "Regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura".
- Ley N° 20.238, de 2008, modifica la ley N° 19.886 asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la administración del Estado.
- Ley N° 20.285, de 2008, "Sobre acceso a la información Pública y su reglamento".
- Decreto Ley N° 1.263, de 1975, "Orgánico de Administración Financiera del Estado" (modificado su artículo N° 10 el año 2006).
- Decreto Ley N° 1.570, de 1976, sobre aplicación del Decreto Ley N° 1.263, de 1975, a las Instituciones de la Defensa Nacional.

- Decreto Supremo (H) N° 20 de fecha 12 de Enero de 2007, "Modificaciones al Decreto Supremo (H) N° 250 que aprobó el Reglamento de la Ley N° 19.886".
- Decreto N° 1562, del 2006, "Modificaciones al Decreto Supremo N° 250".
- Decreto N° 1.763 de 2009, "Modificaciones al Decreto N° 250 del 2004".
- Reglamento Serie "D" N° 4, de 1979, "De Administración de los Bienes Fiscales de la Fuerza Aérea de Chile".
- Reglamento Serie "D" N° 1, de 2002, "De Administración Financiera de la Fuerza Aérea de Chile".
- Reglamento Serie "A" N° 5, de 2003, "Orgánico y de Funcionamiento del Comando Logístico" (Experimental).
- Reglamento Serie "D" N° 21, de 2006, "De la Ley N° 18.928, sobre adquisiciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas".
- Manual Serie "C", N° 67-1, de 1995, "De Administración de Abastecimiento".
- Manual Serie "C" N° 62, de 1995, "De Procedimientos Administrativos de materias varias de carácter financiero".
- Circular N° 1 de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (D.C.C.P) de fecha 26 de Enero del 2006, la cual establece el uso del registro electrónico oficial de proveedores del Estado, Chile Proveedores.
- Manual de uso para los compradores de la D.C.C.P., agosto 2009.
- Guías Prácticas de Abastecimiento de la D.C.C.P.
- Directivas de Compra de la D.C.C.P.
- Manuales y guías Legales de la D.C.C.P.
- Manual del Usuario Auditor.
- Resolución N° 1600 de fecha 30 de Octubre del año 2008, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón de los Actos Administrativos, reemplaza a Resolución 520.
- Resolución de la Fuerza Aérea de Chile (C.L.) Exenta N° 4/347, de fecha 22 de marzo de 2010, "Delega facultad del artículo 1° de la Ley N° 18.928 a Comandantes de las Unidades y Oficiales que se indica".
- Instrucciones para operaciones presupuestarias anuales de la Contraloría General de la República y/o Ministerio de Hacienda.
- Toda otra disposición relacionada con esta materia.

CAPÍTULO III

PROCESO DE ADQUISICIONES

A.- ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES EN LA FUERZA AÉREA DE CHILE

En la Fuerza Aérea de Chile los funcionarios involucrados en el proceso de adquisición son los siguientes:

Jefe del Servicio Institucional: Comandante del Comando Logístico, autoridad institucional facultada para efectuar, celebrar o suscribir actos, convenciones y contratos relativos a las materias sobre adquisiciones de bienes corporales e incorporales muebles y contratación de servicios a título gratuito u oneroso, estipulando en estos las cláusulas que sean necesarias sean que estén referidas a su esencia, a su naturaleza o que sean accidentales, pudiendo delegar esta atribución.¹

Administrador Institucional del Sistema Chilecompra: Funcionario nombrado por el Comando Logístico, es el nexo entre la Fuerza Aérea de Chile y la Dirección de Compras y Contratación Pública del Estado. Es responsable de crear, modificar, desactivar usuarios y Centros de Compra y gestionar los reclamos de los proveedores.²

En coordinación con los Auditores de la Inspectoría General, deberá controlar la gestión desarrollada por los diferentes Centros de Compra.

¹ Ley 18.928 Art. N° 1 y 2.

² Términos y Condiciones de Uso del Sistema.

Usuario Supervisor: Funcionario Jefe de Abastecimiento de los Centros de Compra o en quien se delegue esta función. Será el encargado de crear, editar, publicar y adjudicar en el portal www.mercadopublico.cl, las adquisiciones y Resoluciones respectivas, como también las respuestas a las consultas formuladas, remitir al proveedor las Ordenes de Compra, responder por los reclamos efectuado por los proveedores al Comando Logístico y gestionar documentos tributarios electrónicos³.

Este perfil podrá ser asignado a otros funcionarios, de acuerdo a lo que disponga el Comandante de la Unidad.

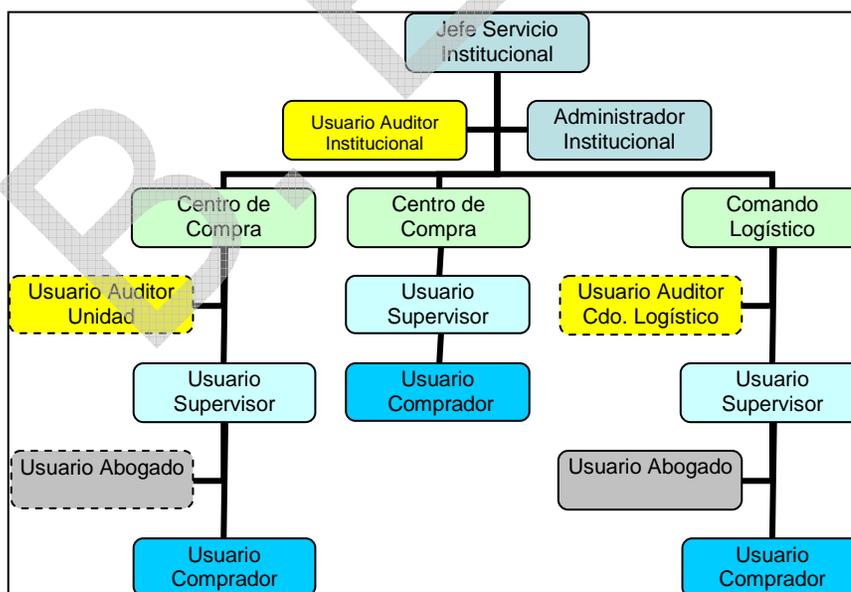
Usuario Comprador: Funcionarios encargados de las adquisiciones, cuya función es crear procesos y órdenes de compras (licitaciones, excepciones, convenio marco), en ningún caso puede publicar, adjudicar o hacer envíos de órdenes de compra⁴.

Usuario Auditor: Funcionario cuya función es revisar y controlar que los procesos de licitación, compras y contratos que realizan los Centros de Compras de la Institución, se ajusten a la normativa y reglamentación vigente.⁵

Usuario Abogado: Funcionario responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de adquisición, prestar asesoría a los encargados de los Centros de Compras en materias jurídicas y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

NOTA: Todos los funcionarios que tengan acceso al sistema www.mercadopublico.cl mediante clave de ingreso, deberán Acreditarse de acuerdo a las instrucciones que disponga la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP).⁶

B.- ORGANIGRAMA DEL FUNCIONAMIENTO DE SISTEMA CHILECOMPRA EN LA INSTITUCIÓN



C.- DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- 1.- Determinado el presupuesto anual, el Comandante en Jefe de la respectiva Brigada Aérea o Comandante de Unidad, lo distribuye de acuerdo a lo establecido en la normativa, conforme a

³ Ídem.

⁴ Ídem.

⁵ Ídem.

⁶ Términos y Condiciones de Uso del Sistema.

los recursos financieros aprobados, teniendo como base el Anteproyecto de Presupuesto, asignando los fondos por ítem presupuestario, a las diferentes Unidades Internas.

- 2.- Las Unidades Internas generarán la correspondiente Solicitud de Adquisición (Anexo "A"), por medio de la organización logística, la cual procederá a cursar a la Organización de Abastecimiento, las necesidades que deben satisfacerse, de acuerdo a la planificación debidamente aprobada en el presupuesto del año correspondiente, conforme al Anteproyecto.
- 3.- Para los fondos establecidos en la Ley N° 1.263 (Ley de Presupuesto), Ley N° 18.712 (Fondos PAF), Ley N° 19.465 (Ley de Salud FF.AA.), Ley N° 16.256 (Ley FORA), Ley N° 15.284 (Ley SAF) y Ley N° 18.476 (Hospital Institucional), las Organizaciones de Abastecimiento deberán desarrollar todos sus procesos de compra, utilizando el Sistema de Información de la D.C.C.P., incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionadas directas o indirectamente con las adquisiciones o contratación de servicios, salvo lo dispuesto en el Art. N° 53 y 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Lo anterior, se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la D.C.C.P.,⁷ debiendo ingresar oportunamente los antecedentes requeridos en el sistema de información.

Nota: Respecto de los Fondos Internos, las Organizaciones de Abastecimiento podrán utilizar el Portal www.mercadopublico.cl a requerimiento, a fin de transparentar sus procesos de compra.

D.- **PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES**

Planificar las compras significa definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo lo necesita, dentro de un período de tiempo determinado. Además en la planificación se identifican los proveedores potenciales de cada compra y una estimación de sus principales parámetros, tales como precio, plazos de entrega, calidad, etc.

Una adecuada planificación se traducirá en numerosos beneficios para la Institución, optimizando cada vez más los métodos de compra y mejorando los resultados en términos de eficiencia y transparencia.

Es fundamental tener claro que la planificación de las compras no es una tarea exclusiva de la Organización de Abastecimiento, ya que será necesario consultar y hacer participar a otros departamentos y unidades de la organización, razón por la cual se constituye en un proceso multidisciplinario.

Adicionalmente, cabe resaltar que la planificación deberá realizarse de manera coordinada con el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. Esto quiere decir que el levantamiento de necesidades debe realizarse a la luz de las previsiones de disponibilidad presupuestaria del próximo período.⁸

E.- **ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA**

- 1.- Definición de requerimientos.
- 2.- Selección Mecanismo de compra.
- 3.- Llamado y recepción de ofertas.
- 4.- Evaluación de Ofertas.
- 5.- Certificación, Adjudicación y formalización.
- 6.- Integración SAFI y www.mercadopublico.cl.
- 7.- Ejecución y Gestión del contrato, cuando proceda.⁹.
- 8.- Procedimiento de Pago.

⁷ Art. N° 57 del Reglamento de la Ley 19.886.

⁸ Guías Prácticas de Gestión de Abastecimiento.

⁹ Ídem.

9.- Políticas de Inventario.

1.- **Definición de requerimientos**

El proceso de adquisiciones comienza por la etapa de definición de requerimientos (Determinación de necesidades), que se origina con una necesidad o solicitud generada por alguna unidad de la organización. Entonces, en términos prácticos, esta etapa consistirá en generar una definición clara y precisa de los aspectos más relevantes del producto, relacionado con sus especificaciones técnicas o servicio que se necesita comprar o contratar, es decir, se trata de explicar qué, cómo, cuándo, cuanto y dónde se quiere adquirir.

Además, la definición de los requerimientos permitirá contar con criterios claros y explícitos para evaluar las alternativas que mejor se ajustan a nuestras necesidades, en cuanto a cantidad, calidad y oportunidad.

Entonces, si la definición de los requerimientos es una etapa tan relevante será necesario poner mucha atención en los aspectos claves que determinarían el éxito de esta parte del proceso. Para esto:

- a) Enfóquese en las compras.
- b) Haga participar a la organización que efectuó el requerimiento.
- c) Consulte a sus pares, expertos y proveedores.
- d) Defina las características y especificaciones técnicas del producto o servicio a contratar.
- e) Registre y utilice información de las adquisiciones.
- f) Redacte bases administrativas y/o técnicas claras.

Algunos de los criterios que resultan útiles para categorizar las adquisiciones son:

- **Monto de la compra.** En la medida que la compra involucre más dinero, mayor atención habrá que poner en ella, ya que su impacto en el sistema financiero de la organización, se hace más relevante.
- **Frecuencia de compra.** En la medida que una compra se haga frecuente, es más probable que pueda ser tratada como una compra rutinaria, por lo que la Unidad podrá optar por efectuar Contratos de Suministros del bien requerido. Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento al artículo 13 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
Las compras menos frecuentes, pueden requerir mayor atención. Se debe buscar la manera de realizar la compra de manera eficiente.
- **Importancia para la organización.** Si una compra se enmarca en un proyecto o en un área de importancia crítica para la organización, será fundamental prestarle una atención especial. Ejemplos típicos de este tipo de compras son aquellas que se relacionan con proyectos informáticos o de construcción.
- **Mercado de proveedores.** En el caso de productos que son transados en mercados de baja competitividad, es decir, donde hay pocos proveedores que monopolizan las ventas, será recomendable ser más cuidadosos que en aquellos casos en que la propia competencia genera resultados eficientes.

Para realizar procesos de compra que se consideren críticos puede ser muy recomendable constituir una comisión que se haga cargo del proceso. En estos casos, debiera contarse, al menos, con la participación de algún representante de la organización que efectuó el requerimiento, algún experto en el tema y un representante de la organización de abastecimiento. Si fuera necesario, puede involucrarse también a un asesor legal y un representante de la organización de finanzas.

Cuando se reciba un requerimiento distinto a lo habitual, es conveniente partir preguntándose si existe alguna organización donde este tipo de adquisición sea habitual. Si es así, tal vez la vía más expedita para conseguir información respecto del producto que se desea comprar o de los proveedores que pueden ofertarlos, es consultar a las organizaciones que tienen experiencia en este tipo de compras.

Para estos efectos se debe recordar que las bases de licitación que se publican en el portal Web de ChileCompra son públicas y están disponibles para todos los usuarios, por lo que puede ser una vía muy expedita para acceder a esta información.

La definición de los requisitos o restricciones y de los factores de comparación serán claves para luego preparar las especificaciones o bases técnicas, por lo que es fundamental registrar las decisiones que se tomen al respecto. Para esto es necesario explicitar la forma en que se solicitará la información necesaria para evaluar cada criterio y el modo de hacerlo.¹⁰

2.- **Selección Mecanismo de Compra**

La determinación del mecanismo de compra es el proceso mediante el cual la unidad encargada de abastecimiento (Centro de Compras) define el sistema que utilizará para realizar la compra o contratación de un bien o servicio. En algunos casos, participa además la unidad jurídica y/o la organización que efectuó el requerimiento para seleccionar la alternativa que asegure el mejor proceso de compra para cada caso, cumpliendo con lo establecido en la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por los Centros de Compras Institucionales a través del sistema www.mercadopublico.cl de acuerdo al siguiente orden de prioridad:

- a) Convenios Marcos
- b) Licitación Pública.
- c) Licitación Privada.
- d) Trato o Contratación Directa.¹¹

3.- **Llamado y recepción de ofertas**

Esta etapa tomará diferentes formas dependiendo del mecanismo de compra que se haya seleccionado. En algunas ocasiones, este proceso será relativamente sencillo, como en el caso de productos que sean ofrecidos a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco, ya que, se solicita la aceptación de una orden de compra y una vez que el proveedor acepta se cierra esta etapa. En otros casos, esta etapa puede ser relativamente más amplia, como en caso de las licitaciones, donde habrá que definir plazos, redactar bases, publicarlas, recibir y resolver consultas, etc.

El Reglamento de Compras Públicas establece que en aquellos casos en que no sea posible utilizar los Convenios Marco disponible en el Catálogo Electrónico, los organismos deben adjudicar, prioritariamente mediante licitación pública, a menos que proceda una excepción de licitación privada o trato directo, los que deberán ser respaldados mediante Resolución Fundada totalmente tramitada.

Una mención especial merece la elaboración de las bases administrativas y técnicas. Se trata de los documentos más importantes para el desarrollo de las licitaciones. En ambos casos se trata de "las reglas del Juego" que deberán seguir oferentes y comprador. El documento se construye partiendo de lo establecido en la definición de requerimientos y debe incluir todos los aspectos que se estimen necesarios para conseguir que los productos ofertados se ajusten a nuestros requerimientos. Por su lado, las bases administrativas sirven para definir todos aquellos aspectos administrativos de la compra. El contenido mínimo de las Bases (Anexo "B") esta establecido en el Art. 22 del Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas.

¹⁰ Guías Prácticas de Gestión de Abastecimiento.

¹¹ Guías Prácticas de Gestión de Abastecimiento.

En esta etapa es fundamental contar con la especificación del bien o servicio que se desea adquirir y asegurarse de que esta especificación sea clara y explícita para los eventuales proveedores. Es importante ser riguroso en la definición de plazos de manera que permitan, a los eventuales competidores, preparar sus ofertas, realizar consultas y presentar los documentos que se les soliciten. Por otro lado, hay que cuidar que los plazos establecidos permitan realizar adecuadamente las actividades que nos competen, como por ejemplo visitas a terreno, presentación de muestras, si procediere, contestar las preguntas, recepción de las ofertas, etapa de evaluación, adjudicación, inadmisibilidad y/o deserción, suscripción del contrato y emisión de la correspondiente orden de compra, si procedieren.

Además, es importante dar todas las garantías de transparencia, dando el mismo trato a todos los participantes, especialmente en lo que se refiere al cumplimiento de requisitos y plazos, además de la entrega de información. Cabe hacer presente que la Ley determina que las condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los eventuales oferentes.

De ser necesario, es posible modificar las bases antes del cierre de la recepción de las ofertas, pero consecuentemente debemos considerar un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Esta situación debiera ser absolutamente excepcional y en caso que suceda, será necesario revisar cuáles son los motivos que la ocasionan y corregirlos a la brevedad.¹²

Se hace presente que, toda modificación tanto a las Bases como al proceso de licitación, deberán ser efectuadas mediante Resolución Fundada totalmente tramitada que lo faculte para ello.

4.- **Evaluación de Ofertas**

Una vez que obtengamos las propuestas de los oferentes, debemos analizar cuantitativamente y cualitativamente si ellas satisfacen nuestras especificaciones administrativas, técnicas y económicas.

La evaluación es una etapa crítica desde el punto de vista de nuestros potenciales proveedores y en las que ellos pondrán especial atención. Por ello, es muy importante que las evaluaciones sean realizadas basándose en los criterios establecidos en las bases. Es altamente recomendable crear una comisión evaluadora, conformada por personas que no tengan conflicto de intereses con los oferentes. Esta comisión deberá elaborar un informe explicando los puntajes asignados a cada uno de los criterios, para luego ponderarlos de acuerdo a lo establecido en las bases.

Respecto a los proveedores, se deberá generar el Certificado de Habilidad a través del Sistema de Información establecido, el cual deberá adjuntarse a la documentación de respaldo del proceso de compra.

Asimismo, no debemos tener contacto con los proponentes hasta finalizado el proceso, salvo por las vías establecidas en las bases, como en los casos de solicitud de aclaraciones y pruebas requeridas.¹³

5.- **Certificación, adjudicación y formalización**

Previo a la adjudicación se deberá certificar la disponibilidad de fondos, mediante la emisión del "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria" (Anexo "C"). Documento que se deberá publicar en www.mercadopublico.cl, previa a la adjudicación de la Licitación correspondiente.

¹² Guías Prácticas de Gestión de Abastecimiento.

¹³ Ídem.

Con la Adjudicación, finalizamos las etapas esenciales del proceso de licitación. La adjudicación se efectuará a la oferta más conveniente y por medio de un acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y a los demás oferentes (Anexos “E” y “F”), considerando los resultados obtenidos en la fase de evaluación. En todo caso, no se puede adjudicar ofertas cuando:

- a) No cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en las bases.
- b) El oferente se encuentre inhabilitado.

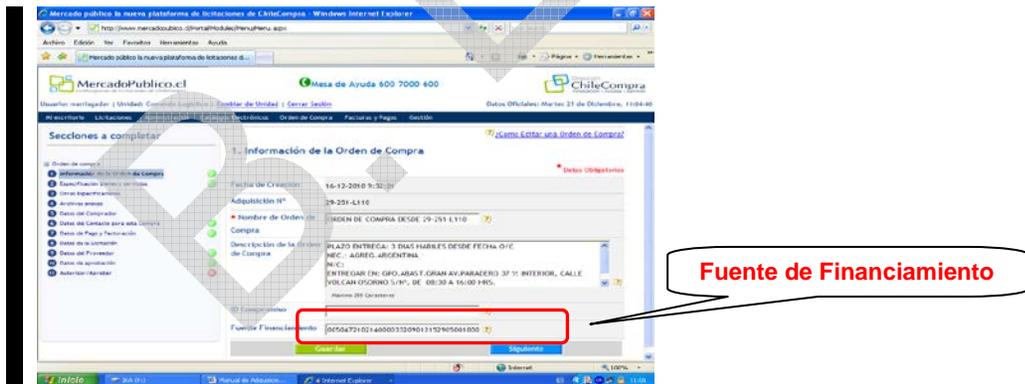
Debemos declarar desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, cuando estas no resulten convenientes a nuestros intereses y cuando no cumplan los requisitos establecidos en las Bases Administrativas (Resolución de Deserción “Anexo “D”).

Es importante comunicar los resultados de la evaluación a todos los oferentes, a través de una Resolución de Adjudicación (Anexo “D”) que se publica en el Sistema ChileCompra, en la que se detalla quien resulto adjudicado y los puntajes obtenidos de acuerdo a los criterios previamente establecidos, identificando la comisión participante, la metodología utilizada, la planilla de evaluación y todo aquello que respalde la decisión 14, de acuerdo a lo indicado en los Artículos N° 41 y 50 del Reglamento de la Ley 19.886.

6.- **Integración SAFI y www.mercadopublico.cl**

“La integración de Safi Millenium Web y Mercado Público busca resolver la doble digitación en ambas plataformas y permite traspasar la información automáticamente desde Mercado Público a la Base de Datos de Safi Millenium Web.

Para efectuar dicha integración el Especialista de Adquisiciones, en el paso N° 1 del Proceso de Generación de Orden de Compra, deberá completar el campo “Fuente de Financiamiento”, según se indica en el siguiente pantallazo:



Según lo indicado anteriormente, el especialista de abastecimiento deberá ingresar los 36 caracteres que correspondan y que se identifican a continuación:



Entidad: 001 (Ej. Presupuesto Moneda Nacional).
 Unidad: 011 (Ej. Dirección de Finanzas).
 Unidad Interna: 019000000 (Ej. Dirección de Operaciones).

PG.SP.AC.TA: 04424601 (Programa, Subprograma, Actividad y Tarea).
Cuenta Contable: 2152204001000 (Cuenta Contable de Gastos).

Este proceso permitirá posteriormente a la Organización de Administración Financiera respectiva, validar la correcta imputación de la cuenta presupuestaria, programa, subprograma, actividad y tarea involucrada, en la generación de la Orden de Compra de los Bienes o Servicios. Asimismo, verificar la existencia de los recursos para efectuar dicha adquisición.

7.- **Ejecución y Gestión del contrato**

Una vez adjudicada la compra, el bien o servicio deberá ser provisto de la manera en que fue acordado en el contrato u orden de compra (Art. 63 del Reglamento de la Ley 19.886). Dependiendo del caso, la entrega puede ser en un tiempo cierto y determinado o puede definir una relación de suministros que permanezca en el tiempo. En cualquier caso, la relación con los proveedores permanecerá mientras el bien o servicio se use. Durante este tiempo es necesario monitorear el desempeño del proveedor, en términos de su respuesta a eventuales requerimientos, consultas, ejecución de garantías, etc.

En esta etapa, se deberá pagar por los bienes o servicios recibidos. Evidentemente, el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas resulta muy importante para los proveedores, sin embargo también es muy relevante para el Centro de Compras. En la medida que cumplamos con nuestros compromisos estaremos en mejores condiciones para exigir a la contraparte.

Finalmente, es importante que luego de recibir los bienes o servicios, se haga una evaluación de proveedores (Anexo "F"), y se les comunique los resultados obtenidos (Anexo "G")¹⁴. Para las Unidades que cuenten con un proceso de acreditación debidamente certificado, podrán utilizar formularios que a lo menos contengan los antecedentes, señalados en los Anexos mencionados anteriormente.

Cabe mencionar que se pueden realizar modificaciones y término anticipado al contrato con sus respectivas indemnizaciones, según lo establecen los Artículos N° 77, 78 y 79 del Reglamento de la Ley 19.886.

Por otra parte, para aquellos procesos que deriven en la suscripción del Contrato de Suministro, se deberá dar cumplimiento además, a la generación de la Ficha de Contrato, en conformidad con lo dispuesto en el Manual de Uso de Aplicación de Gestión de Contratos, de la Plataforma de Licitaciones del Estado www.mercadopublico.cl.

8.- **Procedimiento de Pago**

Las principales formas de pago por concepto de adquisición y/o contratación de bienes y servicios, son las que a continuación se indican:

a) **Cheques Bancarios o Vale Vista**

El Reglamento Serie "D", N° 1 "De Administración Financiera de la FACH", establece en su Art. 213, el pago a través de esta modalidad, debiendo efectuarse desde la Cuenta Corriente de la Contabilidad respectiva, nominativa y a nombre del proveedor o interesado.

¹⁴ Guías Prácticas de Gestión de Abastecimiento.

b) **Transferencia Electrónica de Fondos**

El artículo 219 del Reglamento citado en el párrafo precedente considera esta modalidad de pago, con el propósito de agilizar la ejecución de los fondos y disminuir la carga administrativa de trabajo. Al respecto, se podrán efectuar transferencias electrónicas bancarias, mediante el cual una Institución ordena a una entidad bancaria, previa celebración de un convenio, se pongan fondos a disposición de un tercero, a través de un cheque, vale vista, o depósito en cuenta corriente o de ahorro del mismo banco u otro.

A través de este método, las Unidades podrán efectuar pagos a proveedores, de acuerdo a lo indicado en la Circular N° 3 de fecha 06 de Junio de 2006 de la D.C.C.P.

9.- **Políticas de Inventario.**

Las Políticas de Inventario se deberán establecer de acuerdo a consumos históricos, experiencias del personal especialista, programas de soporte, etc., al respecto, las Organizaciones de Abastecimiento a partir de año 2010 deberán generar las estadísticas necesarias de consumo de sus Unidades, con el propósito de establecer los stocks mínimos de funcionamiento (si corresponde) y generar los requerimientos anuales reales.

Las Unidades para complementar las Políticas de Inventario deberán considerar:

a) **Ritmo de los Consumos**

- Constantes.
- Estacionales.
- Combinados.
- Imprevistos.

b) **Capacidad de compra**

- Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto.

c) **Tiempo de respuesta del proveedor**

- Abastecimiento instantáneo (Justo a Tiempo).

d) **Instalaciones de almacenamiento**

- Acuerdos con proveedores para entregas convenidas.

F.- **DESARROLLO DEL PROCESO DE COMPRAS**

1.- **Nivel de Aprobación para adquisiciones en la Institución, de acuerdo a Resolución Delegatoria Vigente**

- a) Tramo 1 hasta 100 UTM Oficial de Abastecimiento.
- b) Tramo 2 mayor a 100 y hasta 1000 UTM Comandante de la Unidad.
- c) Tramo 3 mayor a 1.000 UTM Comandante del Comando Logístico.

No obstante lo anterior, dichos tramos no proceden para aquellas adquisiciones desarrolladas con financiamiento FORA.

2.- **Norma Toma de Razón en materias Logísticas a la Contraloría General de la República según Resolución N° 1600 del 30 de octubre de 2008.**

- a) Monto igual o superior a 2.500 UTM cuando se efectúen adquisiciones o suministro de bienes muebles mediante Trato Directo o Licitación Privada.
- b) Monto igual o superior a 5.000 UTM cuando se efectúen adquisiciones o suministro de bienes muebles mediante Licitación Pública.
- c) Monto igual o superior a 5.000 UTM para la ejecución de obras públicas mediante trato directo o Licitación Privada

ÚLTIMA MODIFICACIÓN: ENE.2015

- d) Monto igual o superior a 10.000 UTM para la ejecución de obras públicas mediante Licitación Pública.

3.- **Recepción de Solicitud de Adquisición (Anexo “A”)**

El especialista del área de Adquisiciones recepcionará desde la sección Logística la solicitud de adquisición, de acuerdo al formato establecido en el Anexo “A”, con los criterios de evaluación determinados, indicando además los mecanismos de ejecución (el qué y cómo evaluar), los cuales son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Interna solicitante. Deberá verificar la correcta imputación de la Adquisición solicitada, en lo referido a programa, subprograma, actividad y tarea señalada por la Unidad solicitante, así como también, la cuenta presupuestaria de gasto (subtítulo, ítem, asignación, sub-asignación) que se indica a través de las respectivas solicitudes de Adquisición. Dicho documento, deberá traer la firma del Jefe de la Unidad Interna que solicita, la del Jefe del Depto. de Finanzas o Logístico y la del Comandante de la Unidad si corresponde. Registrará la solicitud de Adquisición en el libro de control, ingresando el número de solicitud, para posteriormente entregarla al Oficial de Abastecimiento para su visación y determinación.

El Oficial de Abastecimiento autoriza el inicio del proceso de adquisición, previa corroboración de existencia de saldo presupuestario, disponiendo la pre-obligación de los fondos. En el caso de no existir los saldos pertinentes o no corresponder la compra, se deberá devolver la Solicitud al Depto. Logístico u Organización que la originó, con la finalidad de realizar las modificaciones presupuestarias o corrección pertinentes, previo registro de la entrega.

4.- **Adquisición modalidad Convenio Marco**

a) **Selección de Productos o servicios**

El especialista del área de Adquisiciones ingresará al portal www.mercadopublico.cl, seleccionando la opción “Catálogo Electrónico” y verificará si lo solicitado se encuentra en dicho catálogo.

De existir lo solicitado en el Catálogo Electrónico, se procederá a efectuar la adquisición mediante este medio generando la correspondiente Orden de Compra. Si existieran condiciones más ventajosas v/s lo que ofrece el Catálogo Electrónico el Centro de Compra deberá dar cumplimiento a lo indicado en el Artículo N° 15 del Reglamento de la Ley 19.886.

De lo anterior, si la adquisición supera las 1.000 UTM, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 14 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.

b) **Generación de Orden de Compra**

En la respectiva Orden de Compra en el campo “Nombre de la Orden de Compra” deberá detallar los siguientes datos:

- Codificación de la Unidad Interna solicitante
- El número de la solicitud de adquisición que origina la compra
- Una breve descripción del producto o servicio.

En el campo “Descripción de la Orden de Compra” deberá ingresar los siguientes datos:

- UU.II. que solicita el producto o servicio.
- N° Solicitud de Adquisición.
- Programa-Subprograma-Actividad-Tarea-Subtitulo-Ítem-Asignación.
- Código de Unidad.
- Cuenta de donde provienen los fondos.

En el campo "Fuente de Financiamiento" deberá completar los antecedentes, según lo señalado en el Capítulo III, letra "E", Número "6".

Por otro lado, cuando no sea posible transferir automáticamente los datos contenidos en las Órdenes de Compra entre Mercado Público y el Sistema "Safi Millenium Web", los especialistas en Abastecimiento ingresarán preferentemente los antecedentes al Módulo de Compras, en lo referido a la creación de dicho documento y a la pre-obligación y obligación de los fondos, o informarán a la Organización de Finanzas respectiva para que se efectúe la pre-obligación y obligación por contabilidad.

Nota: Lo mencionado en los dos últimos párrafos, deberá ser realizado para todo tipo de proceso que genere una Orden de Compra.

A continuación deberá completar en forma secuencial los antecedentes requeridos por el portal, para luego enviarla a autorización al supervisor de adquisiciones junto con la impresión de la Orden de Compra (Anexo "H") y Solicitud que la generó (Anexo "A").

El Oficial Supervisor recepcionará los antecedentes, verificará que se encuentre conforme, firmará la Orden de Compra en formato papel (Proporcionada por el portal MercadoPúblico) y la enviará al Oficial de Finanzas para la validación presupuestaria.

Una vez devuelta la Orden de Compra firmada por el Oficial de Finanzas, se efectuará la autorización de la misma por parte del Oficial de Abastecimiento de la Unidad.

c) **Envío de Orden de Compra a proveedor**

Una vez que se haya cumplido con las autorizaciones correspondientes en la Orden de Compra formato papel, el Oficial de Abastecimiento (supervisor), procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor a través del portal.

5.- **Adquisición modalidad Licitación Pública**

a) **Publicación**

El especialista del Área de Adquisiciones ingresará al portal www.mercadopublico.cl, en la Barra de Herramientas campo Licitaciones deberá seleccionar la opción "Crear Licitación", posteriormente escogerá los productos o servicio a requerir y su cantidad, seleccionará el tipo de licitación (Pública) y finalmente seleccionará la opción "crear".

En el Formulario de Adquisición, en el campo "Nombre de la Adquisición" deberá detallar los siguientes datos:

- Codificación de la Unidad Interna solicitante.
- El número de la solicitud de adquisición que origina la compra.
- Una breve descripción del producto o servicio.

En el campo "Objeto de la Contratación" deberá ingresar los siguientes datos:

- UU.II. que solicitó la adquisición.
- Nº de Solicitud de Adquisición.
- Programa-Subprograma-Actividad-Tarea-Subtitulo-Ítem-Asignación.
- Código de Unidad.
- Cuenta de donde provienen los fondos.

A continuación deberá completar en forma secuencial los antecedentes requeridos por el portal, posteriormente elaborará la respectiva Resolución que autoriza las bases de licitación para adquisiciones superiores a 10 UTM, la cual deberá ser firmada de acuerdo a los niveles de autorización.

El Oficial Supervisor recepcionará los antecedentes, verificará que se encuentre conforme, firmará la respectiva Resolución de acuerdo a los niveles de autorización, en el caso de ser el monto superior a su nivel, deberá presentarla al Comandante de la Unidad, para su autorización, cuando éste sea superior a 1.000 UTM se solicitará autorización al Comandante del Comando Logístico y si corresponde a la Contraloría General de la República para toma de razón. Cuando se haya cumplido con las autorizaciones correspondientes en la Resolución, ésta deberá ser publicada en el portal, para luego autorizar y proceder a publicar la Licitación.

Se hace presente que para aquellos procesos de licitación con financiamiento FORA, no aplicará lo establecido en la Resolución Delegatoria Vigente, siendo facultad del Comandante del Comando Logístico, autorizar los citados procesos mediante Resolución Fundada totalmente tramitada.

Además, el área de Abastecimiento podrá solicitar la revisión y visación legal correspondiente, a la organización jurídica de su Unidad, durante toda la etapa del proceso de licitación.

b) **Adjudicación**

Una vez cerrado el proceso de publicación, de acuerdo a la fecha de cierre, proceder a las aperturas Administrativas y Técnicas, de acuerdo a las bases publicadas. En el caso de declarar Desierta la Licitación, ya sea, por no presentarse ofertas o por el no cumplimiento de los requisitos estipulados, se deberá elaborar la correspondiente Resolución de Deserción (Anexo "D"), la cual deberá ser firmada de acuerdo a los niveles de autorización establecidos y subida al portal.

En el caso de presentarse ofertas que cumplan con lo solicitado, se evalúa lo ofertado, mediante una matriz de adjudicación (para más de un proveedor, Anexo "E"), de acuerdo a los criterios establecidos en las respectivas Bases. Se hace presente que en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, se deberá publicar la Matriz de Evaluación en los procesos de Compra desarrollados.

Por lo anterior, en caso de ser recepcionada sólo una oferta, esta deberá de igual forma ser evaluada y posteriormente, se deberá emitir un informe que indique si dicha oferta cumple con las consideraciones administrativas, técnicas y económicas, de acuerdo con los criterios de evaluación previamente establecidos.

Previo a la adjudicación se deberá certificar la disponibilidad de fondos, mediante la emisión del "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria" (Anexo "C"). Documento que se deberá publicar en www.mercadopublico.cl, previa a la adjudicación de la Licitación correspondiente.

Se elabora la correspondiente Resolución de Adjudicación, la cual deberá ser firmada de acuerdo a los niveles de autorización.

El Oficial Supervisor recepcionará la carpeta con los antecedentes de la licitación por parte del especialista de adquisiciones, procederá a adjudicar de acuerdo a los antecedentes presentados y firmando la correspondiente Resolución si le corresponde, de lo contrario solicitará la firma correspondiente a la persona autorizada o entidad que corresponda según el monto.

Se hace presente que para aquellos procesos de licitación con financiamiento FORA, no aplicará lo establecido en la Resolución Delegatoria Vigente, siendo facultad del Comandante del Comando Logístico, autorizar los citados procesos mediante Resolución Fundada totalmente tramitada.

Además, el área de Abastecimiento podrá solicitar la revisión y visación legal correspondiente, a la organización jurídica de su Unidad, durante toda la etapa del proceso de licitación.

c) **Generación de Orden de Compra**

Una vez firmada la Resolución de Autorización procederá a adjudicar la Licitación generando la o las correspondientes Órdenes de Compra. A continuación deberá completar en forma secuencial los antecedentes requeridos por el portal de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo N° 57 del Reglamento de la Ley 19.886.

En el campo "Fuente de Financiamiento" deberá completar la Información según lo señalado en el Capítulo III, letra "E", Número "6".

Por otro lado, cuando no sea posible transferir automáticamente los datos contenidos en las Órdenes de Compra entre Mercado Público y el Sistema "Safi Millenium Web", los especialistas en Abastecimiento ingresarán preferentemente los antecedentes al Módulo de Compras, en lo referido a la creación de dicho documento y a la pre-obligación y obligación de los fondos, o informarán a la Organización de Finanzas respectiva para que se efectúe la pre-obligación y obligación por contabilidad.

Imprimirá y firmará la Orden de Compra en formato papel (Proporcionada por el portal Mercado Publico) y la enviará al Oficial de Finanzas para la validación presupuestaria. Una vez devuelta la Orden de Compra firmada por el Oficial de Finanzas, el Oficial de Abastecimiento efectuará las autorizaciones correspondientes.

d) **Envío de Orden de Compra a proveedor**

Cuando se haya cumplido con las autorizaciones correspondientes en la Orden de Compra formato papel, el Oficial de Abastecimiento (supervisor), procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor a través del portal, no obstante el Oficial supervisor para montos inferiores a 100 UTM podrá rechazar la compra si ésta no ha sido aceptada, una vez transcurrido 24 horas desde el respectivo envío (Art. N° 63 del Reglamento de la ley 19.886).

En el caso de ser rechazada la Orden de Compra por parte del proveedor o cancelada por el comprador, si las condiciones permiten la readjudicación ésta se creará, de lo contrario deberá ser publicada nuevamente. Lo anterior, en coordinación con la Unidad Técnica solicitante.

6.- **Adquisición modalidad Licitación Privada**

a) **Publicación**

El especialista del Área de Adquisiciones ingresará al portal www.mercadoPúblico.cl, en la Barra de Herramientas campo Licitaciones deberá seleccionar la opción "Crear Licitación", posteriormente escogerá los productos o servicio a requerir y su cantidad, seleccionará el tipo de licitación (Privada) y finalmente seleccionara la opción "crear".

En el Formulario de Adquisición, en el campo "Nombre de la Adquisición" deberá detallar los siguientes datos:

- Codificación de la Unidad Interna solicitante.
- El número de la solicitud de adquisición que origina la compra.
- Una breve descripción del producto o servicio.

En el campo "Objeto de la Contratación" deberá ingresar los siguientes datos:

- UU.II. que solicitó la adquisición.
- Nº de Solicitud de Adquisición.
- Programa-Subprograma-Actividad-Tarea-Subtítulo-Ítem-Asignación.
- Código de Unidad.
- Cuenta de donde provienen los fondos.

A continuación deberá completar en forma secuencial los antecedentes requeridos por el portal considerando que debe invitar a la licitación un mínimo de tres proveedores. Deberá elaborar la respectiva Resolución que autoriza la Licitación Privada, la cual deberá ser firmada de acuerdo a los niveles de autorización.

El Oficial Supervisor recepcionará los antecedentes, verificará que se encuentre conforme, firmará la respectiva Resolución de acuerdo a los niveles de autorización, en el caso de ser el monto superior a su nivel, deberá presentarla al Comandante de la Unidad para su autorización. Cuando éste sea superior a 1.000 UTM se solicitará autorización al Comandante del Comando Logístico y si corresponde a la Contraloría General de la Republica para toma de razón. Una vez que se haya cumplido con las autorizaciones correspondientes en la Resolución, ésta deberá ser publicada en el portal, para luego autorizar y proceder a publicar la Licitación.

Se hace presente que para aquellos procesos de licitación con financiamiento FORA, no aplicará lo establecido en la Resolución Exenta 4/347, de fecha 22 de Marzo de 2010, siendo facultad del Comandante del Comando Logístico, autorizar los citados procesos mediante Resolución Fundada totalmente tramitada.

Además, el área de Abastecimiento podrá solicitar la revisión y visación legal correspondiente, a la organización jurídica de su Unidad, durante toda la etapa del proceso de licitación.

b) **Adjudicación**

Una vez cerrado el proceso de publicación, de acuerdo a la fecha de cierre, se deberá proceder a las aperturas Administrativas y Técnicas, de acuerdo a las bases publicadas. En el caso de declarar Desierta la Licitación, ya sea, por no presentarse ofertas o por el no cumplimiento de los requisitos estipulados, se deberá elaborar la correspondiente Resolución de Deserción, la cual deberá ser firmada de acuerdo a los niveles de autorización establecidos y publicada en el portal, a excepción de procesos con financiamiento FORA, toda vez que no aplica lo establecido en la Resolución Delegatoria Vigente.

En el caso de presentarse ofertas que cumplan con lo solicitado, se deberá evaluar lo ofertado, mediante una matriz de adjudicación (para más de un proveedor, Anexo "E"), de acuerdo a los criterios establecidos en las respectivas Bases. Se hace presente que en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, se deberá publicar la Matriz de Evaluación en los procesos de Compra desarrollados.

Por lo anterior, en caso de ser recepcionada sólo una oferta, esta deberá de igual forma ser evaluada y posteriormente, se deberá emitir un informe que indique si dicha oferta cumple con las consideraciones administrativas, técnicas y económicas, de acuerdo con los criterios de evaluación previamente establecidos

Previo a la adjudicación se deberá certificar la disponibilidad de fondos, mediante la emisión del "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria" (Anexo "C"). Documento que se deberá publicar en www.mercadopublico.cl, previa a la adjudicación de la Licitación correspondiente.

Posteriormente se elabora la correspondiente Resolución de Adjudicación, la cual deberá ser firmada de acuerdo a los niveles de autorización.

c) **Generación de Orden de Compra**

El Oficial Supervisor recepcionará la carpeta con los antecedentes de la licitación por parte del especialista de adquisiciones, procederá a adjudicar de acuerdo a los antecedentes presentados generando la o las correspondientes Órdenes de Compra. A continuación deberá completar en forma secuencial los antecedentes requeridos por el portal.

En el campo "Fuente de Financiamiento" deberá completar la Información según lo señalado en el Capítulo III, letra "E", Número "6".

Por otro lado, cuando no sea posible transferir automáticamente los datos contenidos en las Órdenes de Compra entre Mercado Público y el Sistema "Safi Millenium Web", los especialistas en Abastecimiento ingresarán preferentemente los antecedentes al Módulo de Compras, en lo referido a la creación de dicho documento y a la pre-obligación y obligación de los fondos, o informarán a la Organización de Finanzas respectiva para que se efectúe la pre-obligación y obligación por contabilidad.

Imprimirá y firmará la Orden de Compra en formato papel (Proporcionada por el portal MercadoPúblico) y la enviará al oficial de Finanzas para la validación presupuestaria. Una vez devuelta la Orden de Compra firmada por el Oficial de Finanzas, si el monto es superior a 100 UTM, el Oficial de Abastecimiento deberá solicitar la autorización al Comandante de la Unidad para efectuar la adquisición mediante su firma en la respectiva Orden de Compra.

d) **Envío de Orden de Compra a proveedor**

Cuando que se haya cumplido con las autorizaciones correspondientes en la Orden de Compra formato papel, el Oficial de Abastecimiento (supervisor), procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor a través del portal.

En el caso de ser rechazada la Orden de compra por parte del proveedor o cancelada por el comprador, si las condiciones permiten la readjudicación esta se creará, de lo contrario deberá ser publicada nuevamente. Lo anterior, en coordinación con la Unidad Técnica solicitante.

7.- **Adquisición modalidad Trato Directo**

a) **Generación de Orden de Compra**

Los antecedentes que debe aportar la Unidad Técnica al área de Adquisiciones para dar inicio a un Trato Directo se indican a continuación:

- a) Memorándum de Solicitud de Adquisición con financiamiento.
- b) Acta de Recomendación Técnica que deberá contener las condiciones administrativas de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 19.886 y artículo 10 de su Reglamento; las Especificaciones Técnicas del bien y/o suministro requerido y las recomendación del proveedor que pueda cumplir con dicho requerimiento.

c) Cotización referencial actualizada.

El especialista del área de Adquisiciones ingresará al portal www.mercadopublico.cl, en la Barra de Herramientas campo Orden de Compra y seleccionará la opción "Crear Orden de Compra".

En la respectiva Orden de compra en el campo "Nombre de la Orden de Compra" deberá detallar los siguientes datos:

- Codificación de la Unidad Interna solicitante
- El número de la solicitud de adquisición que origina la compra
- Una breve descripción del producto o servicio.

En el campo "Descripción de la Orden de Compra" deberá ingresar los siguientes datos:

- UU.II. que solicita el producto o servicio.
- Nº Solicitud de Adquisición.
- Programa-Subprograma-Actividad-Tarea-Subtítulo-Ítem-Asignación.
- Código de Unidad.
- Cuenta de donde provienen los fondos.

En el campo "Fuente de Financiamiento" deberá completar la Información según lo señalado en el Capítulo III, letra "E", Número "6".

Por otro lado, cuando no sea posible transferir automáticamente los datos contenidos en las Órdenes de Compra entre Mercado Público y el Sistema "Safi Millenium Web", los especialistas en Abastecimiento ingresarán preferentemente los antecedentes al Módulo de Compras, en lo referido a la creación de dicho documento y a la pre-obligación y obligación de los fondos, o informarán a la Organización de Finanzas respectiva para que se efectúe la pre-obligación y obligación por contabilidad.

Posteriormente se debe elaborar la correspondiente Resolución que autoriza el Trato Directo, la cual deberá ser firmada de acuerdo a los niveles de autorización y subida al portal.

La autorización para firmar la Resolución que autoriza el Trato directo será efectuada en conformidad con lo establecido en la Resolución Delegatoria Vigente, a excepción de procesos efectuados con financiamiento FORA.

Además, el área de Abastecimiento podrá solicitar la revisión y visación legal a la organización jurídica correspondiente.

A continuación se selecciona al proveedor al cual se le adquirirá en forma directa y se determinará el motivo de la excepción a la licitación contemplada en la normativa, la cual debe ser igual a la indicada en la Resolución.

El Oficial de abastecimiento imprimirá y firmará la Orden de Compra en formato papel (Proporcionada por el portal MercadoPublico) y la enviará al Oficial de Finanzas para la validación presupuestaria. Una vez devuelta la Orden de Compra firmada por el Oficial de Finanzas, el Oficial de Abastecimiento deberá autorizarla mediante su firma en la respectiva Orden de Compra.

b) **Envío de Orden de Compra a proveedor**

Cuando se haya cumplido con las autorizaciones correspondientes en la Orden de Compra formato papel, el Oficial de Abastecimiento (supervisor), procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor a través del portal.

8.- Recepción de Productos

La Organización de Abastecimiento recepcionará los productos entregados por el proveedor y los comparará con los indicados en la Orden de Compra, revisando cantidad y calidad de ellos. Verificará la documentación que lo acompaña teniendo especial cuidado en que la factura sea del proveedor adjudicado y que los antecedentes indicados en dicho documento sean los correctos.

Al recibir la Factura y/o Guía de Despacho, confeccionará el Acta de Recepción (A/R) por medio del módulo del sistema SAFI dispuestos para ello o estampará el timbre de A/R (Anexo "I") al dorso de la factura, en caso de requerirlo, procediendo a entregar el producto, mediante el Comprobante de Entrega de Materiales, a los usuarios o cazadores de stock. Si dentro de los productos adquiridos hay artículos inventariables o de reposición, hará llegar el Acta de Recepción o la Factura con el timbre de A/R al dorso, a la organización de Bienes Muebles, para el control de estos artículos.

Completará la cartilla de evaluación de proveedores (Anexo "F"), con los antecedentes allí requeridos, para evaluar el comportamiento del proveedor en la adquisición realizada. Si en la evaluación resultase un valor igual o superior a lo indicado como "Bueno", se mantendrá como antecedente para la evaluación de fin de año, si por el contrario el resultado fuese "Regular" o "Malo" se enviará de inmediato la carta a proveedores (Anexo "G") junto con la evaluación, al proveedor con el fin de indicarle en que aspecto falló, para así evitar una nueva mala evaluación o para hacerle saber las multas que le recaerán si así se indicó en las bases administrativas.

Al recepcionar conforme el producto deberá en el portal www.mercadopublico.cl indicar esta situación mediante el icono de recepción conforme en el link de las Órdenes de Compra.

Una vez que se encuentre controlada el Acta de Recepción con las firmas pertinentes, el Oficial de Abastecimiento procederá a generar el "Devengado" en el sistema SAFI y remitir los antecedentes a la organización de Finanzas de su Unidad, posteriormente remitirá la Factura para el pago correspondiente si se recepciona en fecha posterior a la recepción.

9.- Recepción de Servicios

La unidad interna que solicitó el servicio informará al Depto. de Abastecimiento cuando se haya recepcionado de éste sin observaciones, para proceder a solicitar al proveedor la Factura o aceptar la recepción de ella. Verificará la documentación teniendo especial cuidado en que la Factura sea del proveedor adjudicado y que los antecedentes indicados en dicho documento sean los correctos.

Al recibir la Factura y/o Guía de Despacho, confeccionará el Acta de Recepción medio del módulo del sistema SAFI dispuestos para ello o estampará el timbre de A/R al dorso de la Factura, en caso de requerirlo, procediendo a solicitar a la Unidad Interna la firma del Acta.

Completará la cartilla de evaluación de proveedores (Anexo "F"), con los antecedentes allí requeridos, para evaluar el comportamiento del proveedor en la adquisición del servicio realizado. Si en la evaluación resultase un valor igual o superior a lo indicado como "Bueno", se mantendrá como antecedente para la evaluación de fin de año, si por el contrario el resultado fuese "Regular" o "Malo" se enviará de inmediato la carta a proveedores (Anexo "G") junto con la evaluación, al proveedor con el fin de indicarle en que aspecto falló y de esta manera evitar una nueva mala evaluación o multas que le recaerán, si así se indicó en las bases administrativas.

Al recepcionar conforme el servicio deberá en el portal www.mercadopublico.cl indicar esta situación mediante el icono de recepción conforme en el link de las Órdenes de Compra.

Una vez que se encuentre controlada el Acta de Recepción con las firmas pertinentes, el Oficial de Abastecimiento procederá a generar el "Devengado" en el sistema SAFI y remitir los antecedentes a la organización de Finanzas de su Unidad, posteriormente remitirá la Factura para el pago correspondiente si se recepciona en fecha posterior a la recepción.

10.- **Pago a Proveedores**

Una vez recepcionada el Acta de Recepción junto con la Factura, el Depto. de Finanzas de la Unidad deberá velar por cumplimiento de lo establecido en la Circular N° 3 del 6 de junio del 2006, en lo relacionado al pago de proveedores dentro del plazo de 30 días.

El Oficial de Finanzas deberá a fines de cada mes, remitir el listado de Facturas pagadas durante el mes anterior, con la finalidad de mantener un control cruzado entre las Organizaciones de Abastecimiento y Finanzas.

Nota: De acuerdo a lo indicado en la Capítulo III, letra F y los procesos que allí se describen, se adjunta flujograma del proceso de adquisición en Anexo "J" y un resumen en Anexo "K".

11.- **Reclamos:**

a) **Reclamos de proveedores a compradores:**

Los proveedores del Estado podrán hacer reclamos respecto de los procesos de adquisiciones a través del portal **www.chilecompra.cl**, los que deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado, y los antecedentes en los que se funda dicho reclamo.

La Dirección de Compras y Contratación Pública derivará dichos reclamos a los Organismos Públicos aludidos, para que respondan de manera completa y oportuna, a través de la Plataforma de Probidad Activa o de los medios electrónicos que dicha Dirección disponga.

Los Organismos Públicos, serán los responsables de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra, aún cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado, como asimismo, de enviar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, copia de la respuesta enviada al reclamante a través de la Plataforma de Probidad Activa o de los medios que la Dirección de Compras disponga.

Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte del Organismo Público; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada Plataforma.

En caso de disconformidad con la respuesta entregada, el proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo a través de la Sección de Probidad Activa.

De la misma forma, la Dirección de Compras y Contratación Pública, en caso de detectar respuestas incompletas, poco claras, o que no respondan directamente la materia del reclamo, catalogará dicho reclamo como insatisfactorio y lo derivará nuevamente al organismo público correspondiente, enviando un correo electrónico de aviso al Jefe de Servicio de dicha Institución. Este último tendrá nuevamente un plazo de dos días hábiles para entregar la correspondiente respuesta.

La Dirección de Compras y Contratación Pública podrá derivar los reclamos a las instancias contraloras, fiscalizadoras o judiciales, atendido el motivo y gravedad del reclamo presentado.

Todos aquellos reclamos que no hayan sido contestados por el organismo público en la Plataforma de Probidad Activa en los plazos señalados, serán difundidos en un listado de Instituciones con Reclamos Pendientes de Respuesta, el que será de conocimiento público a través de www.chilecompra.cl.

Para todos los efectos, se deja expresa constancia que la Dirección de Compras y Contratación Pública no es ni será la responsable de los contenidos y alcances de las respuestas entregadas por los Organismos Públicos a los correspondientes reclamos.

Asimismo, la existencia de la Plataforma de Probidad Activa no sustituye en modo alguno los mecanismos de impugnación jurisdiccionales y administrativos, establecidos tanto en el capítulo V.- de la Ley N° 19.886, como en el resto de los cuerpos normativos aplicables en la materia.

b) **Reclamos de compradores a proveedores:**

Los organismos compradores del Estado podrán hacer reclamos en contra de los proveedores que hayan ofertado, se hubiesen adjudicado algún proceso y/o con los cuales hayan contratado, en caso de incumplimiento de los requerimientos acordados a través del Sistema. Los reclamos deberán contener la identificación del organismo comprador reclamante, la del proveedor reclamado, del proceso cuestionado, el incumplimiento que se le imputa y los antecedentes en los que se funda.

La Dirección de Compras y Contratación Pública derivará dichos reclamos a los proveedores aludidos, para que respondan de manera completa y oportuna, a través de los medios que dicha Dirección disponga.

Los proveedores serán los responsables de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra. Asimismo, de enviar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, copia de la respuesta enviada al organismo comprador reclamante a través de los medios que la Dirección de Compras disponga.

Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de **dos días hábiles** desde la recepción del respectivo reclamo por parte del proveedor; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al organismo comprador reclamante el estado de la respuesta, a través del medio disponible.

La Dirección de Compras y Contratación Pública podrá derivar los reclamos a las instancias fiscalizadoras o judiciales pertinentes, atendido el motivo y gravedad del reclamo presentado, cuando corresponda.

Todos aquellos reclamos que no hayan sido contestados por el proveedor en la forma y en los plazos señalados, serán informados en un listado de proveedores con Reclamos Pendientes de Respuesta, el que será de conocimiento público a través de www.chilecompra.cl. Asimismo para acceder a la plataforma en su calidad de usuario oferente, los proveedores deberán previamente haber dado respuesta al reclamo recibido.

Para todos los efectos, se deja expresa constancia que la Dirección de Compras y Contratación Pública no es ni será la responsable de los contenidos y alcances de las respuestas entregadas por los proveedores a los correspondientes reclamos.

Asimismo, esta vía de reclamo no sustituye en modo alguno los mecanismos de impugnación jurisdiccionales y administrativos establecidos en la normativa vigente.

CAPÍTULO IV

GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual los siguientes conceptos deben considerarse en los procesos (Art. 2º, Reglamento de la Ley 19.886):

- 1.- **Acta de Recomendación Técnica**
Documento elaborado por la Unidad Técnica requirente, que tiene por objeto contener las condiciones administrativas de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 19.886 y artículo 10 de su Reglamento; las Especificaciones Técnicas del bien y/o suministro requerido y la recomendación del proveedor que pueda dar cumplimiento a dicho requerimiento.
- 2.- **Adjudicación**
Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- 3.- **Adjudicatario**
Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- 4.- **Bases**
Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la Unidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- 5.- **Bases Administrativas**
Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- 6.- **Bases Técnicas**
Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- 7.- **Catálogo de Convenios Marco**
Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la D.C.C.P. y puestos a través del sistema de información a disposición de las Unidades.
- 8.- **Centro de Compras**
Organismo que desarrolla el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- 9.- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores**
Documento emitido por la D.C.C.P., que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- 10.- **Contratista**
Proveedor que suministra bienes o servicios a las Unidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento de la Ley N° 19.886.

11.- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles**

Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total estimado del contrato.

12.- **Contrato de Servicios**

Aquel mediante el cual las entidades de la administración del Estado encomiendan a una persona o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiere contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del presente Reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII.

13.- **Grandes Compras:**

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. Lo anterior, deberá ser efectuado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo establecido en la Directiva de Contratación Pública N° 15.

14.- **Ficha de Contrato:**

Formulario resumido de un contrato a partir de los datos adjudicados de un proceso de compras, con el cual se podrá contar con una ficha de contrato que tendrá toda la información asociada a la licitación y a su correspondiente contrato. Se podrá contar con un sistema que le enviará alertas para recordar plazos de contratos vencidos, realizar renovaciones, entre otros, llevar un registro organizado de las garantías entregadas por cada uno de sus proveedores, saber oportunamente si es necesario imponer sanciones o término anticipado a un contrato, verificar las fechas de cumplimiento de sus proveedores, verificar si las condiciones del contrato se cumplen cabalmente, consultar aspectos específicos de cada uno de los contratos que se encuentra gestionando y pagar oportunamente a sus proveedores (fuente: Aplicación de Gestión de Contratos – Manual de Uso de la Plataforma de Licitaciones del Estado www.mercadopublico.cl).

15.- **Gestión de Contratos:**

Permite a los compradores públicos llevar en forma ordenada sus contratos y poner esta información a disposición de la comunidad, aumentando en forma relevante los niveles de transparencia y eficiencia en el sistema de compras públicas. A su vez, los proveedores podrán acceder a información asociada a los contratos, identificando nuevas oportunidades de negocio (fuente: Aplicación de Gestión de Contratos – Manual de Uso de la Plataforma de Licitaciones del Estado www.mercadopublico.cl).

16.- **Gestión de Reclamos:**

El servicio de Gestión de reclamos tiene por objeto contribuir a evitar y sancionar eventuales irregularidades de los procesos de compra y contratación que realizan los organismos públicos en el portal y que pudieran afectar o poner en riesgo su probidad (fuente Gestión de reclamos en el sistema de Compras Públicas).

17.- **Servicios Generales**

Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

18.- **Servicios Personales**

Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

- 19.- **Servicios Habituales**
Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 20.- **Convenio Marco**
Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- 21.- **Entidades**
Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la Ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la Ley señale.
- 22.- **Entidad Licitante**
Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compras.
- 23.- **Formulario**
Formato o documentos elaborados por la D.C.C.P., los cuales deberán ser completados por las Unidades interesadas en efectuar un proceso de compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- 24.- **Ley de Compras**
Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 25.- **Licitación o Propuesta Privada**
Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución Fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas (mínimo 3) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 26.- **Licitación o Propuesta Pública**
Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual, la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 27.- **Oferente**
Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.
- 28.- **Plan Anual de Compras**
El Plan anual de compras y contrataciones que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- 29.- **Proceso de Compras**
Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- 30.- **Proveedor**
Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- 31.- **Proveedor Inscrito**
Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

- 32.- **Registro de Proveedores**
Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- 33.- **Reglamento**
El Reglamento de la Ley N° 19.886.
- 34.- **Resolución**
Documento mediante el cual una determinada autoridad, haciendo uso de sus facultades, resuelve o valida un acto administrativo, de un asunto o materia de su competencia.(Resolución de Aprobación de Bases, Resolución de Publicación, Resolución de Adjudicación , Resolución de Deserción y Resolución de Autorización de Trato Directo)
- 35.- **Sistema de Información**
Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la D.C.C.P. y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
- 36.- **Términos de Referencia**
Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- 37.- **Trato o Contratación Directa**
Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y Privada.
- 38.- **Usuario Comprador**
Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante, en los términos previstos en el artículo 5° del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- 39.- **Usuario Oferente**
Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información, con el propósito de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- 40.- **Usuario Ciudadano**
Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- 41.- **Cotización**
Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- 42.- **Documentos administrativos**
Para efectos del Reglamento de la Ley N° 19.886, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

ANEXO "B"

CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES CONTRACTUALES

A.- ANTECEDENTES Y MATERIAS DE LA LICITACIÓN

- 1.- Introducción.
- 2.- Normas generales.
- 3.- Garantías. (Sobre 1000 UTM es obligatorio). Ver Apéndice N° 4.
 - a) Garantía de Seriedad de la Oferta.
 - b) Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
 - c) Otras garantías (pago anticipado).
- 4.- Aclaraciones a las Bases Administrativas.
- 5.- Modificaciones a las Bases administrativas.
- 6.- Tipo de Licitación.
- 7.- Monto Estimado de Inversión (Especificar Valor con IVA Incluido, si procede).
- 8.- Presentación de ofertas.
 - a) Condiciones de presentación de ofertas.
 - b) Documentación requerida para presentar ofertas.
 - c) Presentación "Oferta Administrativa", "Oferta Técnica" y "Oferta Económica", vía sistema (www.mercadopublico.cl).
- 9.- Fecha de cierre para recepción de ofertas y fecha de apertura electrónica y apertura de sobres (las que podrán extenderse en el portal).
- 10.- Errores u omisiones.
- 11.- Evaluación de las ofertas.
 - a) Criterios de evaluación.
 - b) Proceso de evaluación (mecanismos de evaluación).
- 12.- Adjudicación, Inadmisibilidad o Deserción.
 - a) Criterios de Adjudicación, Inadmisibilidad o Deserción.
 - b) Notificación de la Adjudicación, Inadmisibilidad o Deserción.
- 13.- Establecer las multas correspondientes por incumplimiento de las Bases Administrativas, definiendo su forma de pago y plazos de materialización.
- 14.- Consideraciones generales en el proceso de licitación.
- 15.- Facturación. Facturar a:, Rut:, Dirección:, Giro.
- 16.- Forma y plazo de Pago.
- 17.- Otras consideraciones (garantías, mantenimientos, etc.).

B.- DEL CONTRATO

- 1.- Comparecencia.
- 2.- Antecedentes del Contrato.
- 3.- Objeto del Contrato.
- 4.- Términos y condiciones.
- 5.- Precio y forma de pago (incluir impuestos).
- 6.- Adjudicación del Contrato.
- 7.- Documentación integrante del Contrato.
- 8.- Plazos del Contrato.
- 9.- Fecha de inicio efectivo del Contrato.
- 10.- Gastos de garantías, derechos notariales e impuestos.
- 11.- Multas.
- 12.- Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- 13.- Resolución y término anticipado del Contrato.
- 14.- Ley de Contrato-Jurisdicción.
- 15.- Vigencia, validez y cesión del Contrato.
- 16.- Clasificación de seguridad (si corresponde).
- 17.- Acuerdo completo.
- 18.- Personerías.

C.- **DISPOSICIONES VARIAS**

- 1.- Obligaciones de la Unidad de Compra.
- 2.- Confidencialidad.
- 3.- Coordinación del Proyecto.
- 4.- Mantenimiento de equipos de trabajo del contratante.
- 5.- Derecho a veto.
- 6.- Reparación de daños.

B.E.I.

APÉNDICE 1 AL ANEXO "B"

MEMBRETE

DECLARACIÓN JURADA PERSONA JURÍDICA

Yo, _____, chileno (a), Cédula Nacional de Identidad N° _____, en mi calidad de Representante Legal de _____ Rol Único Tributario N° _____, ambos con domicilio para estos efectos en _____, declaro bajo juramento que la sociedad que represento, tanto sus socios como personal directivo, no tienen la calidad de funcionarios de "Unidad" _____ ni tampoco se desempeñan en ella, cumpliendo obligaciones derivadas de contratos de prestación de servicios, ni sus cónyuges, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Asimismo, en la sociedad que represento no tienen participación alguna funcionarios activos de la Fuerza Aérea de Chile.

FIRMA

APÉNDICE 2 AL ANEXO “B”

MEMBRETE

**DECLARACIÓN JURADA
PERSONA NATURAL**

Yo, _____, chileno (a), Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, declaro bajo juramento que no tengo la calidad de funcionario de Unidad ni me desempeño en ella cumpliendo obligaciones derivadas de contratos de prestación de servicios, ni tampoco mi cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Asimismo, declaro no tener la calidad de funcionario activo de la Fuerza Aérea de Chile.

FIRMA

B.E.

APÉNDICE 3 AL ANEXO "B"

MEMBRETE

**FICHA DE PROVEEDORES
PARA EFECTUAR PAGOS TRANSFER**

RU.T.: _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

DIRECCIÓN: _____

CIUDAD Y COMUNA: _____

Nº CUENTA CORRIENTE: _____

BANCO: _____

**NOMBRE ENCARGADO DE LA
ADM. DE LA CTA. CTE.:** _____

TELÉFONO Y FAX: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

HORARIO Y DÍAS DE CONTACTO: _____

**FECHA, NOMBRE, RUT Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL**

NOTA: LOS DATOS REGISTRADOS SON DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.

USO EXCLUSIVO DE _____ Unidad _____.

APÉNDICE 4 AL ANEXO “B”

GARANTÍAS

La Institución debe administrar en forma eficaz y eficiente, de acuerdo al momento que se viva, los recursos que administra; razón por la cual tiene que aplicar mecanismos que logren un adecuado resguardo a los procesos de compra que realiza.

En la actualidad y de acuerdo a la normativa vigente, como Instrumento de apoyo a la gestión de compra y protección de los intereses fiscales, se pueden mencionar los siguientes tipos de Garantías.

- a) Vale Vista.
- b) Boleta de Garantía Bancaria.
- c) Póliza de Seguros de Garantía.
- d) Otros Instrumentos Financieros que pueden ser utilizados como caución.

El uso y características de las garantías son las siguientes:

- a) Garantía de Seriedad de la Oferta.
- b) Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y/u Orden de Compra.

El uso de las garantías mencionadas, será obligatorio sobre 1.000 UTM.¹⁵

Las garantías recibidas por la Institución, con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos, serán registradas en el sistema de gestión de documentos de la respectiva organización de finanzas.

El Oficial de Finanzas, deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informará mensualmente a la Organización de Abastecimiento y Sección Logística de su Unidad, respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando la recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso que los hubiere. Además, será el responsable de controlar la vigencia de las respectivas garantías, e informará al responsable de cada Contrato, la fecha de vencimiento de cada boleta. Asimismo, deberá dar estricto cumplimiento a lo que se estipule respecto de las garantías que debe mantener la Institución, en el debido cumplimiento por parte de los proveedores o deudores, de las obligaciones contraídas en virtud de contratos celebrados, según la siguiente normativa:

- a) Reglamento Serie “D” N° 1, “De Administración Financiera de la Fuerza Aérea de Chile”.
- b) Manual Serie “C” N° 36, “De Procedimientos Administrativos – Contables del Sistema de Administración Financiera Integrado”.
- c) Manual Serie “C” N° 62, “De Procedimientos Administrativos de Materias Varias de Carácter Financiero”.

¹⁵ Directiva de Contratación Pública N° 7.

ANEXO "C"
FUERZA AÉREA DE CHILE

FECHA,

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°....., / AÑO

De conformidad al presupuesto año XXXX aprobado por la Fuerza Aérea de Chile para la Unidad de Compra denominada:

(Unidad que solicita el Bien o Servicio)

Certifico que a la fecha de emisión del presente documento, se cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en las bases de la Licitación N° _____.

Por un Valor Total (IVA Incluido) de: \$.

Son: (Valor Total en palabras)

NOTA: Los pagos se realizarán conforme a lo establecido en las Bases Administrativas.

NOMBRE, GRADO Y FIRMA DEL OFICIAL DE FINANZAS

Notas:

- 1.- El presente Certificado, deberá ser Emitido, Firmado y Foliado por la Organización de Finanzas
- 2.- Posteriormente, deberá ser remitido a la Organización de Abastecimiento.

APÉNDICE 1 AL ANEXO “C”

FECHA,

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Número de ID de la Licitación.	:	
Unidad Interna que solicita el Bien o Servicio.	:	
Origen de los Recursos económicos (Entidades Contables)	:	

Descripción general por cada Compra.	ST.IT.AS.SPAC	Valor con IVA Incluido

FIRMA OFICIAL DE ABASTECIMIENTO

Nota

- 1.- El presente Formulario deberá ser emitido por la Unidad de Compra y visado por el Jefe de Adquisiciones.
- 2.- Una vez visado, deberá remitirse vía correo Institucional al Jefe de la Organización de Finanzas, considerando copia para el Supervisor de la Contabilidad correspondiente. Con esta información se procederá a emitir el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria por parte de la Organización mencionada.

ANEXO "D"

MEMBRETE

OBJ.:

Nº 012 A /

FECHA,

RESOLUCIÓN DE LA FUERZA AEREA DE CHILE

I.- VISTOS

- A.- Las disposiciones Contenidas en la Ley 19.886 y su reglamento, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- B.- Las facultades que me confiere la Resolución Exenta Nº 4/279/64 del 3 de Febrero de 2009.
- C.- La Solicitud de Adquisición Nº ___ de fecha _____ del uu.ii.

II.- CONSIDERANDO

A.- **(3)**

B.-

III.- RESUELVO

A.-

- B.- Los Antecedentes que dieron origen a la presente Resolución, se encuentran archivados en la sección Compras Locales de la Unidad.

Firma **(4)**

(1) XXXX Corresponde al Número correlativo por tipo de Resolución.

(2) Y Corresponde al tipo de Resolución indicado a continuación:

- A Resolución de Adjudicación.
- B Resolución de Aprobación de Bases.
- D Resolución de Deserción.
- P Resolución Autoriza Licitación Privada.
- T Resolución Autoriza Trato Directo.

(3) Entre los considerandos se debe dejar constancia que se cuenta con los fondos disponibles para la ejecución de la Adquisición objeto de la presente Resolución.

(4) Firma De Acuerdo a Resolución Exenta Nº 4/279/64 del 3 de Febrero de 2009.

Hasta 100 UTM Jefe de Abastecimiento

Hasta 1000 UTM Cdte. De la Unidad.

Sobre 1000 UTM Cdte. De la Unidad con la respectiva autorización del Cdte. del Comando Logístico, señalada en los Vistos.

Nota: Lo establecido en la Resolución Delegatoria Vigente, no aplica a procesos financiados con FORA.

ÚLTIMA MODIFICACIÓN: ENE.2015

ANEXO "E"

Ejemplo: Proceso de Evaluación

Imaginemos que deseamos comprar 15 computadores cuyos requisitos han sido claramente especificados en las bases técnicas, para lo cual disponemos de un máximo de \$6.000.000. Los criterios de evaluación y sus ponderaciones son las siguientes:

Criterios de adjudicación y su ponderación

a) Precio:	40%
b) Plazo de entrega:	20%
c) Duración de garantía:	30%
d) Tiempo de respuesta en caso de falla:	10%

El puntaje total de la oferta se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:
Puntaje total = 0,4 * puntaje precio
+ 0,2 * puntaje plazo
+ 0,3 * duración garantía
+ 0,1 * tiempo respuesta falla

Además debe explicitarse la fórmula con que se calculará el puntaje de cada uno de los criterios o ítems a evaluar (puntaje, precio, plazo, duración y tiempo de respuesta). Si bien este varía entre uno y otro, debe tenerse la precaución que los puntajes de todos los ítems se manejen en los mismos rangos (ej. de 0 a 100 puntos, donde 100 sea "lo mejor"). En este ejemplo, las fórmulas con que se valorarán cada uno de los ítems son:

Puntaje precio:

Puntaje precio (oferente x)
 = precio (mínimo entre los oferentes)
 * 100 / precio (oferente x)

Puntaje plazo de entrega:

-Entre 0 horas y hasta de 24 horas = 100 puntos
 -Más de 24 horas y hasta 48 horas = 75 puntos
 -Más de 48 horas y hasta 72 horas = 50 puntos
 -Más de 72 horas = 0 puntos

Puntaje duración de garantía:

Puntaje duración (oferente x)
 = duración (oferente x)
 * 100 / duración (máximo entre oferentes)

Puntaje tiempos de respuesta:

-Entre 0 horas y hasta de 24 horas = 100 puntos
 -Más de 24 horas y hasta 48 horas = 75 puntos
 -Más de 48 horas y hasta 72 horas = 50 puntos
 -Más de 72 horas = 0 puntos

Evaluación:

A las ofertas que cumplieron los requisitos obligatorios administrativos, los requisitos técnicos y se encuentran dentro del rango presupuestario, se les aplica la ponderación establecida en los criterios de adjudicación.

Supongamos que dos propuestas aprobaron y que los datos de cada una de ellas son los siguientes:

CRITERIO	Oferta 1	Oferta 2
Precio:	\$5.000.000	\$6.000.000
Plazo de Entrega:	72 horas	24 horas
Duración de la Garantía:	2 años	3 años
Tiempo de respuesta en caso de falla:	48 horas	48 horas

Entonces el puntaje a obtener por cada oferente es:

CRITERIO	PUNTAJES OFERTA 1	PUNTAJES OFERTA 2
Precio:	100,0 puntos (ver fórmula = 5.000.000 * 100 / 5.000.000)	83,3 puntos (ver fórmula = 5.000.000 * 100 / 6.000.000)
Plazo de Entrega:	50,0 puntos (ver tramo)	100,0 puntos (ver tramo)
Duración de la Garantía:	66,6 puntos (ver fórmula = 2 * 100 / 3)	100,0 puntos (ver fórmula = 3 * 100 / 3)
Tiempo de respuesta en caso de falla:	75,0 puntos (ver tramo)	75,0 puntos (ver tramo)
Puntaje total:	77,48 puntos $0,4 * 100,0 + 0,2 * 50,0 + 0,3 * 66,6 + 0,1 * 75,0$	90,82 puntos $0,4 * 83,3 + 0,2 * 100,0 + 0,3 * 100,0 + 0,1 * 75,0$

Por lo tanto, la mejor oferta es la número 2 y a ella debemos adjudicar la licitación de acuerdo a los criterios y las ponderaciones establecidas (aún cuando el precio es más alto que la oferta 1).

¹⁷ Guías Prácticas de Gestión de Abastecimiento de la DCCP.

ANEXO "F" CARTILLA DE EVALUACION DE PROVEEDORES

MEMBRETE UNIDAD		CARTILLA EVALUACION DE PROVEEDORES		VERSION: 1.0
		AÑO		
		ORDEN DE COMPRA Nº:	FECHA OCA:	
		PRODUCTO O SERVICIO:		
		RUT PROVEEDOR:		
		RAZÓN SOCIAL:		
<p>1. ¿COMO CALIFICARIA LA OPORTUNIDAD DE LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS? ¿SE CUMPLIERON LOS PLAZOS?</p> <p>MUY BUENO 7 BUENO 6 REGULAR 4 MALO 1</p> <p>REGULAR O MALO EXPLICAR:</p>		<p>MUY BUENO 7 FECHA ESTABLECIDA</p> <p>BUENO 6 01 DIA DE RETRASO</p> <p>REGULAR 4 02 A 04 DIAS DE RETRASO</p> <p>MALO 1 05 O MAS DIAS DE RETRASO</p>		
<p>2. ¿COMO CALIFICARIA LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS ENTREGADOS?</p> <p>MUY BUENO 7 BUENO 6 REGULAR 4 MALO 1</p> <p>REGULAR O MALO EXPLICAR:</p>		<p>MUY BUENO 7 NO PRESENTA RECLAMOS</p> <p>BUENO 6 ATENDIO AL RECLAMO Y O SOLUCION DENTRO DE 18 HRS.</p> <p>REGULAR 4 ATENDIO AL RECLAMO Y O SOLUCION DESPUES DE 18 HRS.</p> <p>MALO 1 NO CUMPLE A LOS RECLAMOS Y GARANTIAS</p>		
<p>3. ¿COMO CALIFICARIA LA CANTIDAD ENTREGADA DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS RESPECTO DE LA ORDEN DE COMPRA? (TOTAL - PARCIAL)</p> <p>MUY BUENO 7 BUENO 6 REGULAR 4 MALO 1</p> <p>REGULAR O MALO EXPLICAR:</p>		<p>MUY BUENO 7 CANTIDAD TOTAL INDICADA</p> <p>BUENO 6 CANTIDAD PARCIAL CON JUSTIFICACION</p> <p>REGULAR 4 CANTIDAD PARCIAL SIN JUSTIFICACION</p> <p>MALO 1 NO ENTREGA CANTIDAD DE PRODUCTOS O SERVICIOS SOLICITADOS</p>		
<p>4. ¿COMO CALIFICARIA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS?</p> <p>MUY BUENO 7 BUENO 6 REGULAR 4 MALO 1</p> <p>REGULAR O MALO EXPLICAR:</p>		<p>MUY BUENO 7 CUMPLE ESPECIFICACIONES</p> <p>BUENO 6 PRESENTAN FALLAS MENORES DE POCO IMPACTO</p> <p>REGULAR 4 PRESENTAN FALLAS QUE AFECTAN AL SERVICIO</p> <p>MALO 1 NO CUMPLE ESPECIFICACIONES</p>		
<p>EVALUACION FINAL</p> <p>MUY BUENO 7 BUENO 6 REGULAR 4 MALO 1</p>				
		FECHA EVALUACION:	JERE DEPTO CA BASTIÑO:	
		EVALUADOR:		

ANEXO "G"
CARTA A PROVEEDORES

MEMBRETE

Señores

.....

Presente

Ref: Informe de evaluación de proveedores

Informo a Uds. que con fecha de de 20 se ha realizado la evaluación de Proveedores correspondiente a la Orden de Compra N°.....

La evaluación obtenida por su empresa fue:.....

Este resultado se basa en 4 conceptos básicos.

Concepto	Porcentaje	Evaluación	Puntos
Oportunidad en la Entrega		Muy bueno	7
Calidad de los productos o servicios		Bueno	6
Cumplimiento en cantidad de entrega		Regular	4
Cumplimiento en especificaciones técnica.		Malo	1

Un resultado inferior a 4, no califica dentro de nuestro sistema de registro de proveedores, por lo que recomendamos mejorar los aspectos indicados. Una evaluación negativa en una próxima evaluación, dará origen a excluir temporalmente sus ofertas en posteriores licitaciones, excluyéndolo por el presente periodo¹.

Si en el periodo siguiente² su evaluación es negativa nuevamente, será excluido permanentemente de nuestros procesos de adjudicación.

Se anexa evaluación efectuada.

Agradeciendo su atención y sus comentarios al respecto, saluda atte.

¹ Periodo = año en curso.

² Periodo siguiente = año que sigue

FIRMA OFICIAL DE ABASTECIMIENTO

ANEXO "H"

Rut: 61.103.018-5
 SERVICIO AEROFOTOGRAFICO DEL
 GENERAL JUAN SOLER MANFREDINI
 Av. Diego Barros Ortiz N° 2300 Aeropuerto A.
 M. Benitez Grupo N°10
 Teléfono: (56)(02)3272084
 Fax: (56)(02)3272058

Demandante : Fuerza Aérea de Chile
Unidad de Compra : Servicio Aerofotogramétrico
Fecha :

ORDEN DE COMPRA N°: 3269-321-CM09

SEÑORES (ES) : CIA DE LEASING TATTERSALL S A	A Sr (a) : Ingrid Sanhueza
DIRECCION : FCO BILBAO 1439 PROVIDENCIA	Fono : (56)(02) 3623267
RUT : 96.565.580-8	Fax : (56)(02) 3623214

FECHA ENTREGA : 23-11-2009	ENTREGA : Av. Diego Barros Ortiz N° 2300 Aeropuerto A. M. Benitez Grupo N°10
FORMA DE DESPACHO :	
FORMA DE PAGO : 30 días contra recepción de factura	
EMITIDA POR : Rosa Ramirez Henriquez	

Código	Clasificación	Cantidad	Unidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
78111808	Transporte por carretera de pasajeros	3		(302667) ARRIENDO DE VEHICULOS BUDGET RENT A CAR AUTOMOVIL PEUGEOT 207 TRENDY VALOR POR SEMANA 302667	(302667) ARRIENDO DE VEHICULOS BUDGET RENT A CAR AUTOMOVIL PEUGEOT 207 TRENDY VALOR POR SEMANA; Código: :Región : RM :SERVICIO POR \$500 (1) :SERVICIO POR \$10.000(2) :SERVICIO POR \$100.000(1) :AJUSTE SENCILLO 51 (472)	248,307.00	0.00	0.00	744,921.00
									Neto \$ 744,921.00
									Dcto. \$ 44,695.26
									Cargos \$ 0.00
									Subtotal \$ 700,225.74
									19 % IVA \$ 133,042.89
									Total \$ 833,268.63

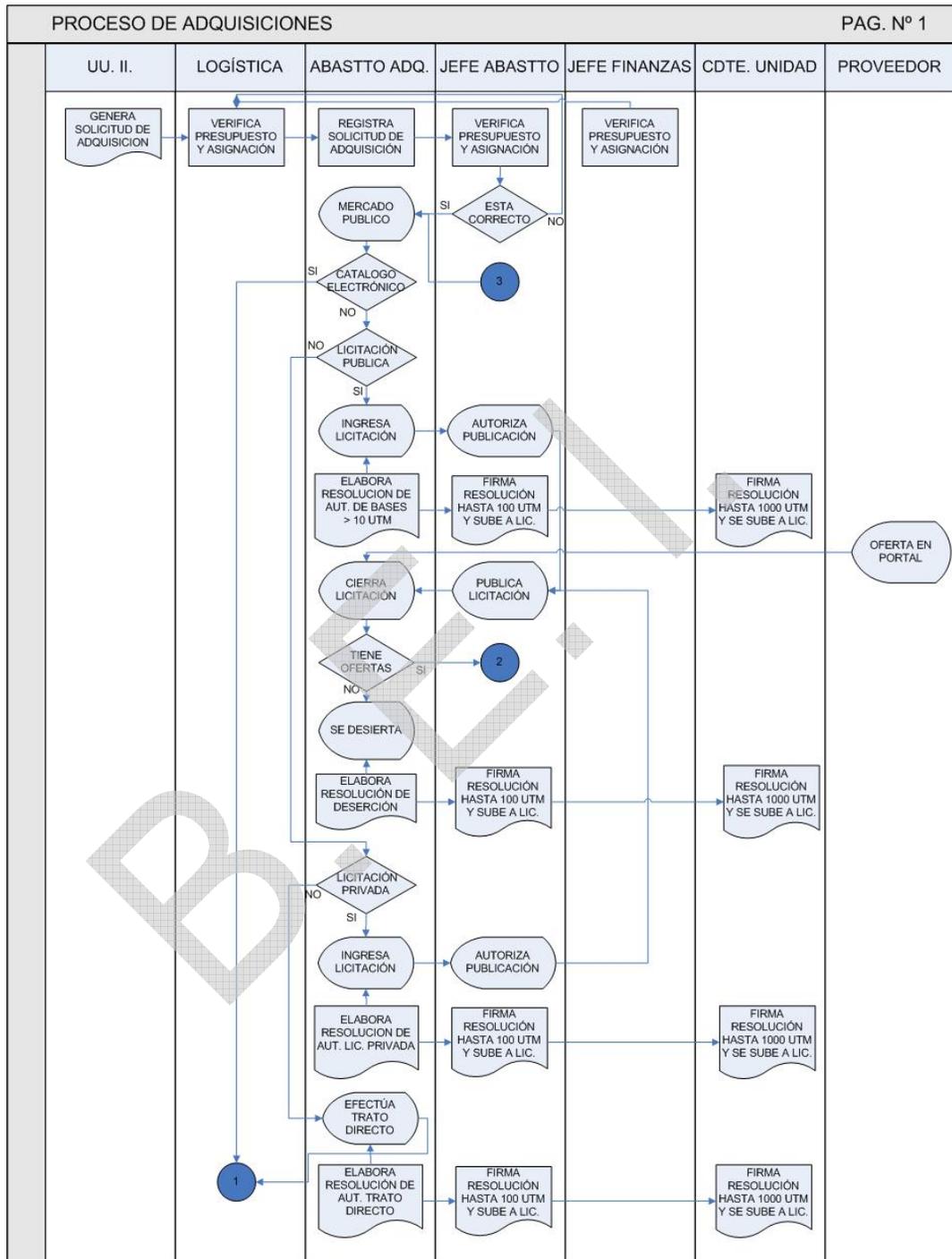
Observaciones:
 Produccion SA 356 PRO 04-25-70-77 ITEM 22-09-03 CTA 06.002

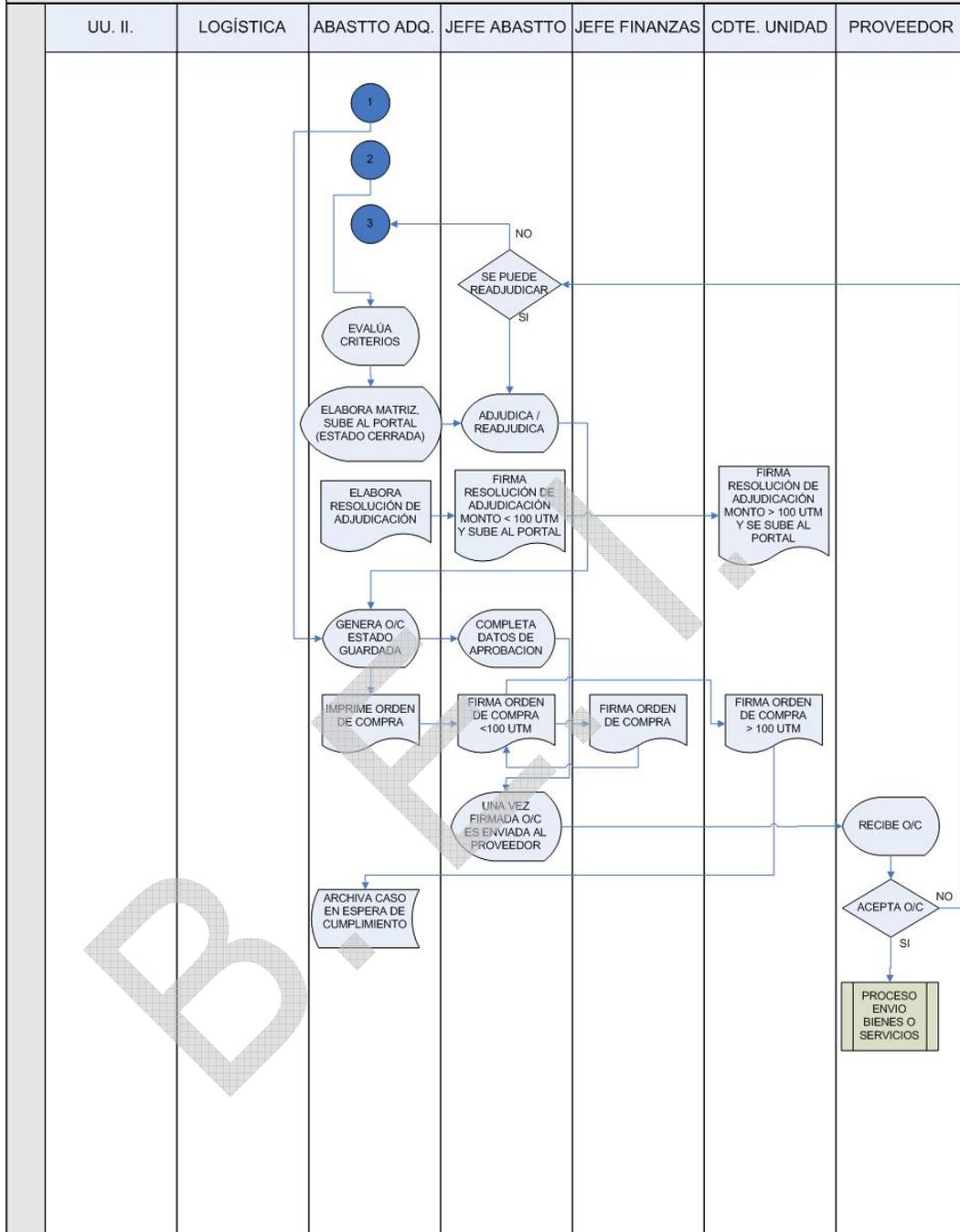


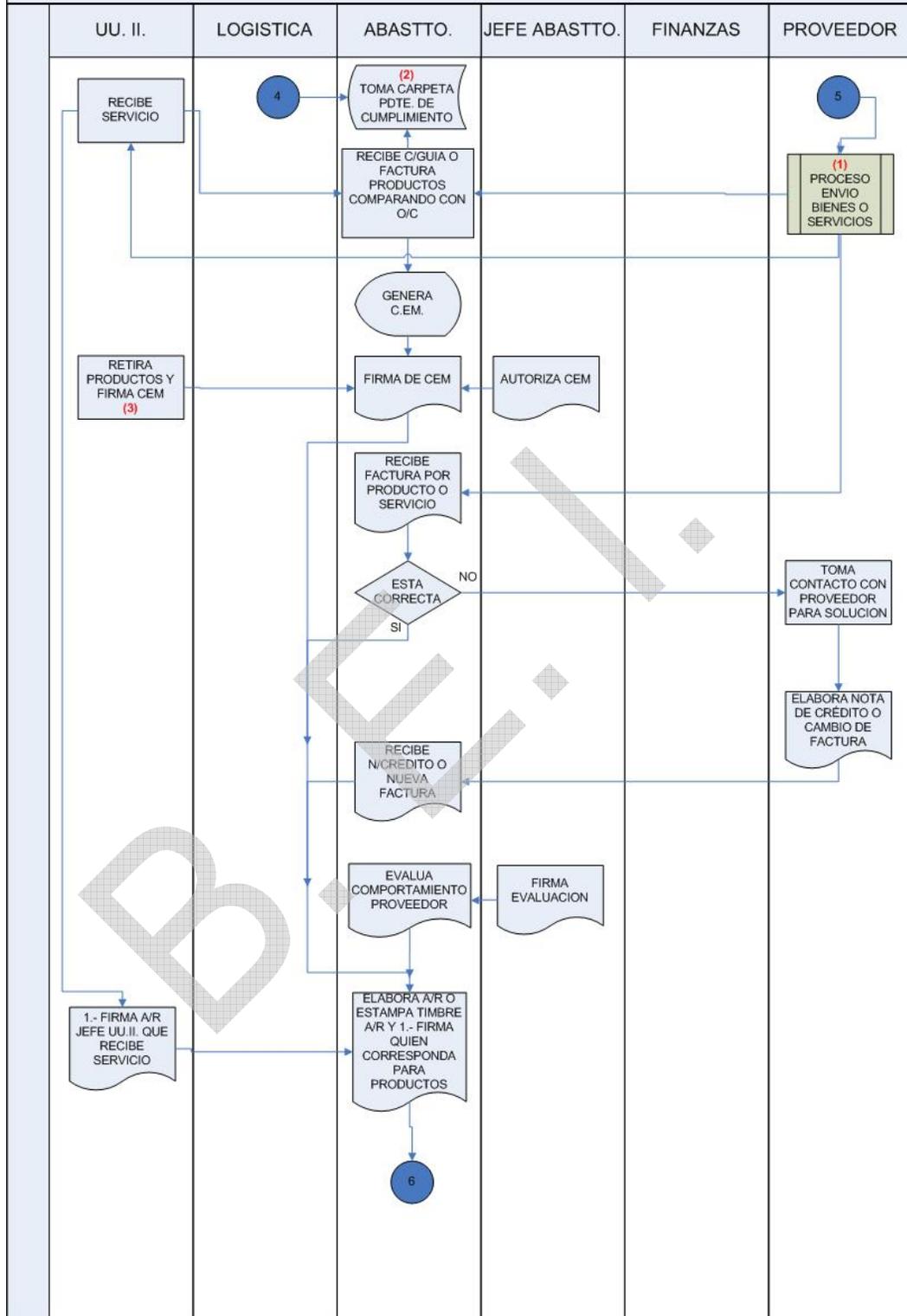
ANEXO "I"
TIMBRE ACTA DE RECEPCION

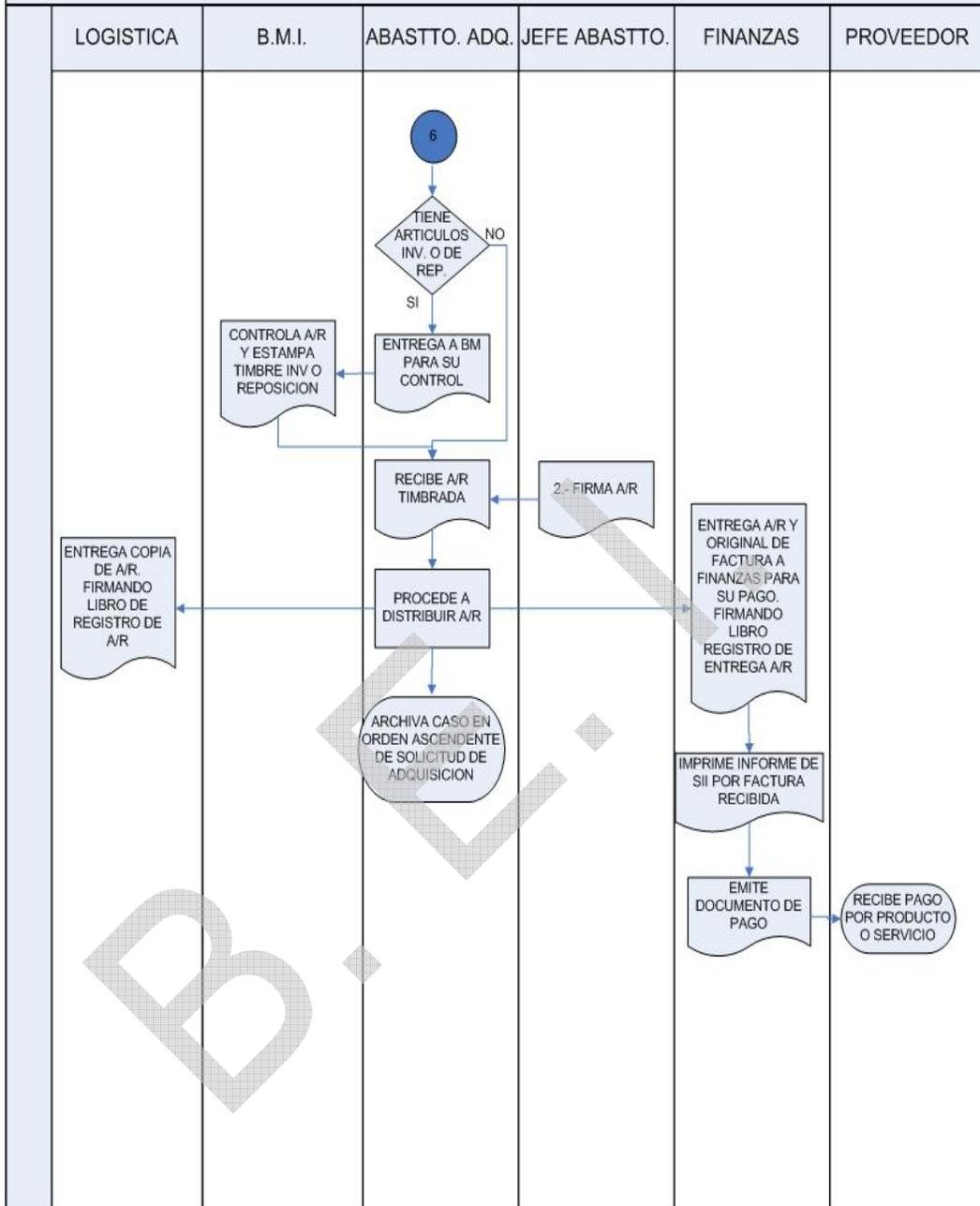
FECHA _____	ACTA DE RECEPCION _____	N° _____	
UNIDAD/UU.II. _____		O/C(Chilecompra) _____	
ALTA O/D N° _____	N° CEM _____	TOTAL _____	
AUMENTA \$ _____	DISMINUYE \$ _____	PARCIAL _____	
ABIERTO Y REVISADO POR:		CLASIFICADO POR:	
ALMACENDO POR:(EN CASO STOCK)			
RETIRADO POR:		FIRMA OFICIAL DE ABASTECIMIENTO	
FACTURA: _____	MONTO: _____		
FACTURA: _____	MONTO: _____		

ANEXO "J" FLUJOGRAMA DE COMPRAS









ANEXO "K"
RESUMEN

Tipo de adquisición	1er Tramo			2do Tramo		3er Tramo
	<3 UTM	>3 y <10 UTM	>10 y <100 UTM	>100 y <400 UTM	>400 y <1000 UTM	>1000 UTM
Uso Portal	NO es obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Adq. Catálogo Electrónico	SI (CM)	SI (CM) (1)				
Adq. Licitación Pública	SI (L1)	SI (L1)	SI (L1)	SI (LE)	SI (LE)	SI (LP) (2)
Adq. Licitación Privada	SI (E2)	SI (E2)	SI (E2)	SI (CO)	SI (CO)	SI (B2) (3)
Adq. Trato Directo	SI (SE)	SI (SE) (4)				
Plazo Publicación en portal (Art. 25)	5 días, pudiendo disminuir a 2 días	5 días, pudiendo disminuir a 2 días	5 días, pudiendo disminuir a 2 días	10 días, pudiendo disminuir a 5 días	10 días, pudiendo disminuir a 5 días	20 días, pudiendo disminuir a 10 días
Necesidad de Bases Adm. (6)	NO sólo términos de referencia	NO sólo términos de referencia	SI (5)	SI (5)	SI (5)	SI (5)
Preguntas y Respuestas	Opcional	Opcional	Opcional	Obligatorias	Obligatorias	Obligatorias
Exigencias de Dctos. De Garantías (Art. 31 y 68)	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Obligatorias
Resolución Fundada (Art. 44 y 49) (6)	Autoriza Lic. Privada y Trato Directo					
Matriz de Adjudicación (6)	Opcional	Opcional	SI	SI	SI	SI
Resolución de Adjudicación (6)	Lic. Públicas y Privadas					
Resolución de Deserción (Art. 41) (6)	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Formalización de Adjudicación (Art. 63)	Orden de Compra	Orden de Compra	Orden de Compra	Contrato (8)	Contrato (9)	Contrato (9)
Nivel de Aprobación	Jefe Abastto.	Jefe Abastto.	Jefe Abastto.	Cdte. Unidad	Cdte. Unidad	Cdte. Cdo. Log.

NOTA:

1. Ver Art. 14 bis del Reglamento de la Ley 19.886 a partir de febrero de 2010.
2. Ver Art. 37 inciso 4 del Reglamento de la Ley 19.886.
3. Ver Art. 9 del Reglamento de la Ley 19.886.
4. Ver Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886,
5. Ver Art. 19 del Reglamento de la Ley 19.886
6. Las Resoluciones de Aprobación de Bases, Resoluciones Fundadas que autorizan Lic. Públicas o Privadas, Matriz de Adjudicación, Resolución de Adjudicación y Resolución de Deserción deben ser subidas al portal.
7. Ver letra F: numeral 5, letra b, 2do párrafo y numeral 6, letra b, 2do párrafo.
8. Contrato refrendado por Oficial de Finanzas de la Unidad.
9. Contrato refrendado por Director de Finanzas.