

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

MAL - 01003

MANUAL

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

2017

(Texto de calificación Público)



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

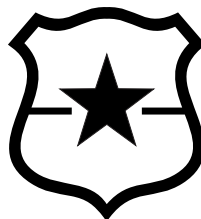
MAL - 01003

MANUAL

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

2017

(Texto de calificación Público)



Editor responsable

División Doctrina

Valenzuela Llanos 623, La Reina**(56-2) 266 683203****Tercera edición**

2017

En la elaboración de este texto se utilizaron como fuentes de consulta el RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2015; la Ley N.º 18928 "Normas de adquisiciones y enajenaciones de bienes corporales e incorporales, muebles y servicios de las FF.AA."; y la Ley N.º 19886 "Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios", su reglamento (Decreto N.º 250) y las posteriores modificaciones.

Para proposiciones de corrección de este manual, envíe sus comentarios y opiniones conforme al anexo 10 del RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2015, directamente a la División de Adquisiciones del Ejército (DIVAE), vía Internet al correo electrónico jefatura.adquisiciones@ejercito.cl o por Intranet al correo institucional A 42005 de la oficina "Servicio Chilecompra - Ejército" de la División de Adquisiciones del Ejército.

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE
Comando de Apoyo a la Fuerza

OBJ.: APRUEBA EL MAL - 01003, MANUAL, "PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES POR MEDIO DE CHILECOMPRA – MERCADO PÚBLICO", edición 2017.

REF.: RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2015.

SANTIAGO, 27MAR2017

RESOLUCIÓN EXENTA N.º 6415/ 389 / 312 DEL CAF

VISTOS:

1. El DFL N.º 1/19653, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18575, "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".
2. La Ley N.º 18948, "Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas".
3. La Ley N.º 19880, que establece las "Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado".
4. El Decreto Supremo MDN.SSG.DEPTO.II/1 N.º 6030/41, de 23FEB2009.
5. El RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2015.
6. La Resolución N.º 1600 de la Contraloría General de la República de 2008, que fija disposiciones para el trámite de toma de razón.
7. Las potestades que se me confieren como Comandante de Apoyo a la Fuerza mediante Decreto MDN.SSG. N.º 128 de 08FEB2016.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Comandante del Comando de Apoyo a la Fuerza es responsable de la aprobación de los textos doctrinarios de funcionamiento, de conformidad con lo dispuesto por el texto de "Referencia".
2. La necesidad de contar con un texto que regule las actividades del servicio "Chilecompra - Ejército" y los procedimientos de compra a través de la plataforma de compras públicas.
3. Lo dispuesto en la Resolución Exenta N.º 6415/239/153 de la División Doctrina, de 26JUL2016.
4. Las atribuciones que me confiere el RAA-03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2015.

RESUELVO:

1. Apruébese el MAL - 01003, MANUAL, "PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES POR MEDIO DE CHILECOMPRA - MERCADO PÚBLICO", edición 2017.
2. Deróguese el MAL - 01003, MANUAL, "PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES POR MEDIO DE CHILECOMPRA - MERCADO PÚBLICO", edición 2014, aprobado por O/APROB.CAF.CG. (P) N.º 6415/203 de 30ENE2015 y toda disposición contraria a este texto doctrinario.
3. Conforme con sus contenidos, la calificación de este manual es pública.
4. La DIVAE procederá a difundirlo conforme con los procedimientos establecidos en el texto de "Referencia".

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

Fdo.) **GUIDO MONTINI GÓMEZ**
General de División
Comandante de Apoyo a la Fuerza

HOJA DE VIDA DEL MAL - 01003

**APROBADO POR RESOLUCIÓN EXENTA (P) N.º 6415 / 389 / 312 DEL CAF
de 27MAR2017**

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

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

Página intencionalmente en blanco.

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	11
RESUMEN EJECUTIVO	13

CAPÍTULO I

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

1.1. GENERALIDADES.....	1 - 1
1.2. DEFINICIONES.....	1 - 1
1.2.1. ATRIBUCIONES.....	1 - 1
1.2.2. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	1 - 1
1.2.3. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	1 - 1
1.2.4. CONTRATO	1 - 2
1.2.5. DELEGACIÓN DE FACULTADES.....	1 - 2
1.2.6. FACTURA.....	1 - 2
1.2.7. GARANTÍA EN EL PROCESO DE COMPRA	1 - 2
1.2.8. GUÍA DE DESPACHO.....	1 - 4
1.2.9. ORDEN DE COMPRA (OC) / CONTRATO	1 - 4
1.2.10. PERFIL.....	1 - 4
1.2.11. PLAN ANUAL DE COMPRAS	1 - 6
1.2.12. PORTAL CHILECOMPRA.....	1 - 6
1.2.13. PORTAL MERCADO PÚBLICO	1 - 6
1.2.14. RECEPCIÓN CONFORME.....	1 - 7
1.2.15. REQUERIMIENTO	1 - 7
1.2.16. RESOLUCIÓN	1 - 7
1.2.17. SERVICIO CHILECOMPRA - EJÉRCITO (SCHC - E).....	1 - 7
1.2.18. SOLICITUD INTERNA DE COMPRA (SIC).....	1 - 8
1.2.19. TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	1 - 8
1.2.20. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES	1 - 8
1.2.21. USUARIO.....	1 - 8
1.3. SIGLAS	1 - 8
1.4. NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRA.....	1 - 9
1.5. DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO DE LOS CGA.....	1 - 10
1.6. PROCEDIMIENTO Y FLUJO DE DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO DE LOS CGA EN MATERIAS DE COMPRAS PÚBLICAS	1 - 12

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN PARA LAS COMPRAS PÚBLICAS

2.1. AUTORIDADES, UNIDADES Y TAREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS	2 - 1
2.1.1. AUTORIDADES	2 - 1
2.1.2. RESPONSABILIDADES DEL JEFE DEL SERVICIO.....	2 - 2
2.1.3. UNIDADES Y TAREAS	2 - 3
2.2. INTERACCIÓN DE LOS CGA CON LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	2 - 9
2.3. COMPETENCIAS DE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES.....	2 - 10
2.4. ROLES DE LA JEFATURA DE ADQUISICIONES EN RELACIÓN CON EL MERCADO PÚBLICO - CHILECOMPRA	2 - 10
2.4.1. COMO ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL DEL SISTEMA “CHILE-COMPRA - EJÉRCITO”.....	2 - 10
2.4.2. COMO CGA INDEPENDIENTE	2 - 11
2.4.3. ORGANIZACIÓN DEL CGA DE CUALQUIER UNIDAD INSTITUCIONAL	2 - 12
2.5. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO	2 - 13
2.5.1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN LOGÍSTICA DEL EJÉRCITO (SIGLE)	2 - 13
2.5.2. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL EJÉRCITO (SIFIE)	2 - 14

CAPÍTULO III

LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

3.1. GENERALIDADES.....	3 - 1
3.2. PROCESOS DE ADQUISICIONES EN LA INSTITUCIÓN	3 - 1
3.3. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.....	3 - 4
3.3.1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	3 - 5
3.3.2. PROCESO ANUAL DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	3 - 5
3.4. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.....	3 - 6
3.4.1. PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO 1.000 UTM	3 - 7

3.4.2.	PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR MONTOS SUPERIORES A 1.000 UTM (GRANDES COMPRAS O LICITACIÓN)	3 - 19
3.5.	ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN	3 - 21
3.6.	GARANTIZACIÓN DE LAS OFERTAS	3 - 22
3.7.	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	3 - 23
3.7.1.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	3 - 23
3.7.2.	INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA PARA OFERTAR	3 - 24
3.7.3.	EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS BAJO 1.000 UTM..	3 - 25
3.7.4.	EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS SOBRE 1.000 UTM	3 - 25
3.8.	CIERRE DE PROCESOS	3 - 27
3.8.1.	FUNDAMENTOS DE LA DECISIÓN DE COMPRA	3 - 27
3.8.2.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	3 - 28
3.8.3.	MODIFICACIÓN DE ESTADOS DE ÓDENES DE COMPRA O LICITACIONES	3 - 28
3.9.	GARANTIZACIÓN DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	3 - 28
3.10.	GARANTÍAS POR ANTICIPO	3 - 29
3.11.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3 - 29
3.12.	GESTIÓN DE CONTRATOS	3 - 30
3.13.	GESTIÓN DE PROVEEDORES	3 - 33
3.14.	COBRO DE MULTAS Y DE GARANTÍAS	3 - 33
3.15.	CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS	3 - 34
3.16.	PROCEDIMIENTO DE PAGO	3 - 34
3.16.1.	PAGO CON EL INFORME DE RECEPCIÓN APROBADO	3 - 35
3.16.2.	RESOLUCIÓN DE PAGO	3 - 35
3.17.	POLÍTICA DE INVENTARIOS	3 - 36

CAPÍTULO IV

GESTIÓN DE RECLAMACIÓN

4.1.	GENERALIDADES	4 - 1
4.2.	FLUJOGRAMA DE LA GESTIÓN DE RECLAMACIÓN DEL PROVEEDOR	4 - 1
4.3.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS RECLAMOS	4 - 2
4.4.	RECLAMACIONES AL PROVEEDOR	4 - 3

CAPÍTULO VI

GESTIÓN DE ACREDITACIONES

5.1.	GENERALIDADES.....	5 - 1
5.2.	GESTIÓN PARA ACREDITAR ANTE EL SISTEMA.....	5 - 2
5.3.	ACREDITACIÓN	5 - 2
5.4.	RESULTADOS DE LA ACREDITACIÓN	5 - 3

ANEXOS

1.	INSTRUCCIONES PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL CGA.....	6 - 1
2.	PROCEDIMIENTO Y FLUJO DE DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO EN MATERIAS DE COMPRAS PÚBLICAS.....	6 - 3
3.	CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN	6 - 5
4.	ERRORES MÁS COMUNES EN LOS PROCESOS DE COMPRA.....	6 - 7
5.	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES EVALUADORAS EN LA INSTITUCIÓN.....	6 - 11
6.	MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA COMISIÓN EVALUADORA	6 - 15
7.	MODELO DE INCORPORACIÓN DE DATOS A PÁGINA DE LEY DEL LOBY	6 - 17
8.	DIAGRAMA DE FLUJO “GESTIÓN DE RECLAMOS” (del proveedor) .	6 - 19
9.	DIAGRAMA DE FLUJO “GESTIÓN DE RECLAMOS” (al proveedor) ...	6 - 21

GLOSARIO

PARTE I	ABREVIATURAS	7 - 1
PARTE II	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	7 - 2

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual es, por una parte, dar a conocer la forma en que el Ejército de Chile debe realizar los procesos de compras y contratación de bienes muebles y servicios a través del portal de mercado público – Chilecompra, en virtud a lo dispuesto en la Ley N.º 18928 de “Normas de adquisiciones y enajenaciones de bienes corporales e incorporeales, muebles y servicios de las FF.AA.” y la Ley N.º 19886 de “Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios” y sus respectivos reglamentos, y por otra, mencionar los procedimientos internos de la Institución, a utilizar por los Centros de Gestión de Adquisiciones (CGA), para su adecuado funcionamiento, en cumplimiento de la normativa de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) para el uso de los diferentes portales electrónicos que dicen relación con el Mercado Público y la tramitación de documentación y solución de observaciones a que diesen lugar los procedimientos y actividades relacionadas con las compras públicas..

Las normas elaboradas en este manual deberán ser conocidas, cumplidas y aplicadas por todos los integrantes de la Institución y, sobre todo, por aquellas personas que desempeñan sus labores profesionales en el área de las compras públicas, ya sea en el ámbito de la dirección de los recursos, en la ejecución de los procesos y en la asesoría de las adquisiciones y contratación de servicios.

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

El manual de procedimientos se ha elaborado conforme con lo establecido en el Decreto N.º 250 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, denominado “Reglamento de la Ley N.º 19886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”, considerando, además, aquellas materias especificadas en otras leyes del Estado de Chile que tienen atinencia a las compras públicas, a los órganos del Estado y a sus autoridades y los procedimientos administrativos de éstos órganos.

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

Página intencionalmente en blanco.

RESUMEN EJECUTIVO

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

Capítulo II “Organización institucional para las compras públicas”, se menciona la organización que responde a las compras en la Institución, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley N.º 19.886, estableciéndose, además, las autoridades institucionales y las misiones que ellas cumplen en la determinación de la demanda y otras materias relacionadas con el adecuado uso de las plataformas electrónicas que comprende el sistema Mercado Público.

Capítulo III “Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios”, se establecen todos los pasos que se deben contemplar para realizar una adquisición a través del portal, comenzando la definición de los bienes o servicio por contratar, determinación del procedimiento de compra y la ejecución de estos, finalizando con el trámite de la documentación para el seguimiento del contrato, custodia de garantía y pagos comprometidos. Además, se detallan las actividades por ejecutar conforme con el procedimiento establecido para las compras, ya sea convenio Marco, los procesos de licitación (pública o privada) o por los tratos directos, según corresponda. También, se establecen los criterios de evaluación como un aspecto relevante al momento de decidir cuál de las ofertas es la más conveniente y dirimir la adjudicación en los procesos licitatorios; asimismo, los cierres en las licitaciones y el procedimiento de pago.

Capítulo IV “Gestión de reclamación”, se explica cuál es el proceso para dar respuesta a los reclamos ingresados por los proveedores al portal electrónico y las consideraciones más relevantes que deben tener en cuenta los respectivos Centros de Gestión de Adquisiciones (CGA) al proponer la respuesta de un reclamo. Además, se entregan las indicaciones para el caso de efectuar un reclamo ante la DCCP por incumplimiento de algún proveedor.

Capítulo V “Gestión de acreditaciones”, se establecen los procedimientos para que el personal que trabaja en los diferentes niveles del portal efectúe su acreditación, determinándose el sistema de acreditación y las repercusiones de su reprobación.

Conclusiones, este manual establece normas comunes que dicen relación con los procedimientos de adquisiciones de la Ley N.º 18928 de normas de adquisiciones y enajenaciones de las Fuerzas Armadas y Ley N.º 19886 de compras públicas, sus reglamentos respectivos y sus modificaciones, fundamentado en las misiones que debe cumplir el Ejército para aclarar y simplificar los múltiples casos y situaciones que deben enfrentar los mandos, los ejecutantes y los asesores, en forma descentralizada e independiente, con conceptos, procedimientos básicos y un lenguaje común.

CAPÍTULO I

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

1.1. GENERALIDADES

La legislación y la normativa administrativa que sustentan los procesos, procedimientos y actividades que se deben ejecutar para desarrollar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios son amplias y deben ser, en lo general o particular, de conocimiento de cada una de las personas que intervienen en ello, dependiendo del cargo y funciones que desarrolla.

1.2. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de este manual, a continuación se presentan algunas definiciones de conceptos y elementos que se utilizan, comúnmente, en las adquisiciones de bienes y/o en la contratación pública y que son de aplicación permanente en los procedimientos de compra de bienes o de contratación de servicios, aspectos establecidos en el reglamento de la Ley N.º 19886, de compras públicas, y en la reglamentación institucional sobre la materia:

1.2.1. ATRIBUCIONES

Facultades que tiene una persona determinada, que se encuentra registrada y habilitada en el portal electrónico, a petición del respectivo CGA. Estas atribuciones pueden estar ligadas a un determinado perfil o no, conforme con la materia de que se trate. Los detalles de esas atribuciones y perfiles se encuentran en el documento “Términos de referencia del portal electrónico Mercado Público”, en el mismo portal electrónico.

1.2.2. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Es aquel documento que proporciona la organización financiera que apoya monetariamente a la unidad, en el cual se establecen que los montos involucrados se encuentran considerados en el presupuesto para determinada adquisición. Este documento permite la adjudicación de una licitación antes que efectivamente el presupuesto anual haya sido entregado a la Institución; se utiliza para adelantar compromisos económicos que deben tener una continuidad en el tiempo (contratar en diciembre para pagar con fondos disponibles en enero).

1.2.3. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Es aquel documento que proporciona la organización financiera que apoya monetariamente a la unidad, en el cual se establecen que los montos considerados

se encuentran disponibles para determinada adquisición, los que podrán establecerse como montos máximos o fijos, cantidades que en ningún caso se podrán sobrepasar en la ejecución de los procesos de compra, salvo nueva resolución.

1.2.4. CONTRATO

Acto por el cual una persona se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Para el caso de los CGA, será el documento que determine el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, que tiene como función respaldar los actos de compra o contratación. En el caso de la OC, al momento de aceptarse por parte del proveedor, pasa a ser un contrato. Si se redacta uno, este documento es validado con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento impreso electrónico o en el documento redactado para estos efectos, según lo establezcan los procedimientos. Los contratos obligan a ambas partes por igual a dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en él.

1.2.5. DELEGACIÓN DE FACULTADES

Es el acto jurídico (acción o efecto) de otorgar a una persona o grupo las facultades (poder) para representarlo o para utilizar sus derechos. Para el caso que nos ocupa, las facultades legales para efectuar adquisiciones de bienes en o para la Institución están otorgadas al director de Logística del Ejército (DLE), quién puede traspasar esas atribuciones, mediante documento escrito, a otra autoridad institucional, la que no podrá, a su vez, delegar las atribuciones que le han sido delegadas, bajo ninguna circunstancia.

1.2.6. FACTURA

Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial, la cual es obligatoria y aceptada por el SII. Este comprobante sirve para acreditar la venta de mercaderías, porque con ella queda concluida la operación (RAF - 01001, pág. 189).

Este documento respalda el pago de productos o servicios asociados a una orden de compra. Para el caso del uso de fondos sin impuestos o exentos (FORA), se considerará solamente el valor neto y debe considerar el uso de la factura exenta, la cual no requiere del pago del impuesto al valor agregado (IVA).

1.2.7. GARANTÍA EN EL PROCESO DE COMPRA

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

de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 68 del reglamento de la Ley N.º 19886, contenido en el decreto N.º 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

Estas garantías tienen por objeto proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento, al resguardar el correcto cumplimiento por parte del oferente y/o adjudicado de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

De ser solicitada alguna garantía, el CGA deberá aceptar la presentación de cualquiera de ellas, siempre que esté correctamente emitida, en conformidad con las bases y con la legislación vigente.

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

En casos de que el monto de la contratación sea superior a 2.000 UTM, será siempre exigible la garantía de seriedad de la oferta. Para el caso de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, esta será obligatoria para las contrataciones que superen las 1.000 UTM y se ponderará la necesidad de aplicarla a las inferiores a 1.000 UTM, en conformidad con el riesgo evaluado.

1.2.7.1. Boleta de garantía.

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

1.2.7.2. Certificado de fianza a la vista.

Es aquel instrumento otorgado por una Institución de garantía recíproca (IGR), mediante el cual esta se constituye en fiadora de las obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N.º 20179.

1.2.7.3. Póliza de seguros de garantía (física o electrónica).

Se obtienen por intermedio de una compañía de seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del

contrato, como consecuencia directa o inmediata del incumplimiento, por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el asegurado. En la actualidad, se pueden encontrar incluso pólizas electrónicas que se incorporan a las ofertas a través del portal electrónico, solo para garantizar la seriedad de la oferta. Esta es una póliza de seguros que se emite en forma virtual e inmediata, con una cobertura a nivel nacional y opera igual que la póliza de seguros de garantía.

1.2.7.4. Vale vista.

Documento para garantizar una compra. Se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo, por parte del tomador, o contra fondos disponibles en el banco, que mantenga en una cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante. Se debe extender nominativo y puede ser extendido electrónicamente.

1.2.8. GUÍA DE DESPACHO

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

1.2.9. ORDEN DE COMPRA (OC) / CONTRATO

Documento que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, que tiene como función respaldar los actos de compra o contratación cuando no exista un contrato. De existir, los términos expresados en él tendrán prevalencia por sobre las OC. Para que la OC sea un documento válido, debe tener la aceptación del vendedor, acto que se efectúa a través del portal electrónico.

1.2.10. PERFIL

Capacidad de una persona habilitada en el sistema de ejecutar diferentes acciones utilizando el sistema electrónico de Mercado Público - Chilecompra a base de atribuciones otorgadas en la plataforma electrónica.

Para operar en el sistema, existen distintos perfiles que son asignados por un usuario administrador o por su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, vía oficio, de la autoridad máxima de cada institución o empresa.

Los perfiles que la administración del servicio Chilecompra - Ejército (organismo comprador) puede asignar o modificar a los usuarios del organismo que operan en

el Sistema, y que desarrollan los procedimientos de compras en los CGA, son los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Supervisor o "Comprador Supervisor"	<ul style="list-style-type: none"> • Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. • Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor. • Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
Operador o "Comprador Base"	<ul style="list-style-type: none"> • Crear y editar procesos de compra. • Crear y editar órdenes de compra.
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores. • Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución. • Revisar reportes de licitaciones. • Revisar reportes de órdenes de compra. • Revisar reportes de proveedores. • Revisar reportes de usuarios de la institución.
Gestionar documentos tributarios electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y gestionar documentos tributarios electrónicos recibidos a través del sistema.
Catálogo electrónico comprador	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar con el menú del catálogo electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda.
Plan de compras	<ul style="list-style-type: none"> • Permite ingresar la información requerida para el plan anual de compras de su CGA.
Catálogo electrónico libros comprador	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar con la tienda electrónica de libros y con las funciones asociadas a esta tienda.

Los perfiles que se desarrollan en la administración del servicio "Chilecompra - Ejército", son los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Jefe de servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Ver los indicadores institucionales. • Ver los reclamos ingresados por los proveedores en el sistema de gestión de reclamos. • Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y desactivación de usuarios. • Creación, modificación y desactivación de unidades de compra. • Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

Perfil	Atribuciones
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar, gestionar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución.
Administrador suplente	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y desactivación de usuarios. • Creación y desactivación de unidades de compra. • Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
Indicadores de plataforma probidad activa	<ul style="list-style-type: none"> • Permite ver la estadística específica de su institución.
Indicadores de resúmenes	<ul style="list-style-type: none"> • Permite trabajar con el menú gestión y resúmenes para el comprador.
Plan de compras	<ul style="list-style-type: none"> • Permite ingresar la información requerida para el plan anual de compras de su institución.

1.2.11. PLAN ANUAL DE COMPRAS

Corresponde a un documento elaborado por cada CGA en donde se incorporan los bienes muebles y/o servicios principales, de carácter referencial, que cada CGA planifica comprar o contratar durante un año calendario. La suma de los planes de todos los CGA del Ejército constituye el plan de compras de la Institución. Esta información debe contener los artículos, cantidad requerida, monto previsto para invertir y la fecha probable de materialización, todo en carácter de “referencial”.

Este plan podrá ser modificado en conformidad con las autorizaciones que la DCCP indique, normalmente una por trimestre, en conjunto, a nivel nacional para todos los organismos del Estado.

1.2.12. PORTAL CHILECOMPRA (www.chilecompra.cl)

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

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

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

1.2.14. RECEPCIÓN CONFORME

Acción de un CGA que consiste en manifestar que tanto la recepción de los bienes adquiridos o el servicio contratado se ha efectuado de acuerdo con la cantidad, plazos, calidad y condiciones establecidas o pactadas y que toda la documentación asociada a esta operación comercial se encuentra elaborada y recibida, en concordancia con los requerimientos establecidos y las necesidades institucionales para permitir se inicie el proceso de pago.

Lo anterior permitirá que el CGA receptor inicie el procedimiento de pago del documento contable de la citada operación comercial por parte de la Institución, en los términos en que se haya convenido.

La certificación de la recepción conforme se efectuará incorporando una imagen del documento institucional que certifique esta recepción conforme y con la activación del ícono correspondiente en el portal electrónico, ubicado en el escritorio del operador y dentro de la compra efectuada.

1.2.15. REQUERIMIENTO

Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al área o unidad de compra del organismo, dándose así inicio al proceso para su adquisición o contratación.

1.2.16. RESOLUCIÓN

Acto administrativo que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Para el caso institucional, los actos administrativos se basan en resolución fundada (fundamentación del acto público) y que puede ser la misma resolución exenta (que está exenta de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República). Esta última (exenta) debe mencionar claramente esta condición, además de tener una numeración diferente de las que están sujetas a trámite de toma de razón. Estos documentos deben ser incorporados al portal electrónico con el objeto de validar el acto administrativo ejercido por la autoridad competente.

1.2.17. SERVICIO CHILECOMPRA – EJÉRCITO (SCHC – E)

Organización de la Institución dispuesta por la Ley N.° 19.886 (de compras públicas) para constituirse como dirección del servicio en la respectiva organización y que será la contraparte de ella con la DCCP.

Tendrá la responsabilidad de dirigir las actividades de compras públicas conforme con los lineamientos y normativa que la rige, a través del jefe del servicio, autoridad dispuesta por ley para su dirección.

1.2.18. SOLICITUD INTERNA DE COMPRA (SIC)

Documento de carácter interno institucional, cuya elaboración da inicio a un proceso de adquisición de bienes o de contratación de servicios.

1.2.19. TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Organismo jurisdiccional al que le corresponde el conocimiento y resolución de las demandas de impugnación que se deduzcan contra actos u omisiones ilegales o arbitrarios, ocurridos en procedimientos administrativos de licitación en que pueden incurrir los organismos públicos regidos por la Ley N.º 19886 y que tengan lugar entre la aprobación de las bases de la respectiva licitación y su adjudicación, ambos inclusivos, y contra la decisión de la Dirección de Compras y Contratación Pública de rechazar o aprobar la inscripción de un proveedor en el Registro de Contratistas que lleva dicha dirección.

Durante el transcurso del juicio, este tribunal podrá decretar, por resolución fundada, la suspensión del procedimiento administrativo de licitación pública o privada en que recae la impugnación.

1.2.20. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Esta es una forma de asociación de oferentes que se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, a través de un documento que formaliza la unión, y cuyas características y forma de empleo son establecidas en la Directiva N.º 22 de la DCCP, de 01DIC2015. Serán asociaciones de carácter transitorio y temporal, caracterizándose por la facilidad y falta de formalidades para su constitución.

1.2.21. USUARIO

Nombre genérico que se le proporciona a cualquier persona que está habilitada en el portal electrónico para efectuar actividades en el portal www.mercadopublico.cl, independiente del perfil que tenga activado.

1.3. SIGLAS

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

- AG : Administración general.
- ADQ : Adquisiciones.
- CAF : Comando de Apoyo a la Fuerza
- CGA : Centro de Gestión de Adquisiciones.
- CGR : Contraloría General de la República.
- CM : Convenio Marco.
- COTRAE : Contraloría del Ejército.
- GC : Gran compra
- DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- DIVAE : División de Adquisiciones del Ejército.
- DLE : Dirección de Logística del Ejército.
- L1 : Licitación pública, entre 3 y 100 UTM.
- LE : Licitación pública, entre 100 y 1.000 UTM.
- LP : Licitación pública entre 1.000 y 2.000 UTM
- LQ : Licitación pública, entre 2.000 y 5.000 UTM.
- LR : Licitación pública sobre 5.000 UTM.
- OC : Orden de compra.
- SCHC – E : Servicio “Chilecompra – Ejército”
- SIC : Solicitud interna de compra.
- SP : Servicio Público.
- SSFFAA : Subsecretaría de las Fuerzas Armadas
- TD : Trato Directo
- TDR : Términos de Referencia.
- TCP : Tribunal de Contratación Pública
- UC : Unidad de Compra.
- UTM : Unidad Tributaria Mensual

1.4. NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRA

A continuación, se mencionan las leyes y normativa más importante en esta materia, en relación con la adquisición de bienes y la contratación de servicios:

- Ley N.° 18575 Orgánica Constitucional de bases Generales de la Administración del Estado y probidad Administrativa aplicable.
- Ley N.° 18928 de Normas de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporeales, Muebles y Servicios de las FF.AA. y su reglamento de aplicación.
- Ley N.° 19799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N.° 19880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

- Ley N.° 19886, bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios, en adelante, Ley de Compras, sus modificaciones y su reglamento de aplicación.
- Ley N.° 20730, regula Lobby y gestión de intereses particulares ante autoridades y funcionarios.
- Ley de presupuesto del sector público que se dicta cada año.
- DFL 1 - N.° 19653, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.° 18575 (ya citada), Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Decreto N.° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N.° 19.886, en adelante, el reglamento y sus modificaciones.
- Resolución N.° 1.410 de 2014, que modifica el Decreto Supremo N.° 250 de 2004 (reglamento de compras públicas).
- Resolución N.° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República (CGR), que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Resoluciones que dicte la Contraloría General de la República (CGR) que digan relación con la operatoria del Mercado Público - Chilecompra.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del Ministerio de Hacienda, documentos prácticos dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de presupuesto.

Otras publicaciones, pero sin el carácter de documentación normativa, sino que está considerada como documentación accesorio e informativa son las directivas y circulares de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

1.5. DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO DE LOS CGA

Para su adecuado funcionamiento, los CGA deberán mantener, a lo menos, la siguiente documentación de trabajo:

- a. Del año calendario (anual)

- 1) Archivador(es) o carpetas con adquisiciones a través de convenio marco.
- 2) Archivador(es) o carpetas con licitaciones públicas en desarrollo y efectuadas, con toda su documentación (ver anexo 1).
- 3) Archivador(es) con adquisiciones a través de trato directo.
- 4) Archivador con licitaciones privadas (si se efectúan).
- 5) Archivador con (instrucciones en anexo 1):

- a) Plan anual de compras del CGA.
- b) Plan de organización del CGA (Cargos, responsabilidades y funciones).
- c) Listado de personal habilitado y deshabilitado del CGA.
- d) Certificados de acreditación de todo el personal que opera en el portal, en cualquier perfil (abogado, auditor, supervisor y/u operador).

b. Sin año calendario (con permanencia)

1) Archivador con:

- a) Ley N° 19886 (de compras públicas).
- b) DS N.° 250 (reglamento de la ley de compras públicas).
- c) MAL – 01003, manual de “Procedimientos de adquisiciones a través de Mercado Público – Chilecompra”, Ed. 2014 o el que esté en uso.
- d) Términos de referencia de “uso del portal electrónico”.

2) Archivador con:

- a) Instrucciones, aclaración o modificación de procedimientos remitidas a los CGA por el Servicio Chilecompra - Ejército, a través del sistema de difusión documental PLAN A - 1.
- b) Instrucciones, aclaraciones o modificación de procedimientos dispuestos por otra organización institucional.

3) Archivador con:

- a) Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- b) Dictámenes de la Contraloría General de la República sobre materias de “compras públicas”.

La documentación para la elaboración de los archivadores que no tienen vencimiento (sin año calendario) puede ser descargada desde el portal “Chilecompra” para ser impresa (con excepción de las materias mencionadas en el archivador de número 2), y debe ser conocida por el personal de supervisores y operadores del respectivo CGA.

Para los aspectos formales de esta documentación se tomará en consideración el RAA - 03006, Reglamento, "Correspondencia y documentación", que esté en uso, considerando que la gran mayoría de esta documentación es pública. Los documentos clasificados serán mantenidos en archivadores diferentes.

1.6. PROCEDIMIENTO Y FLUJO DE DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO DE LOS CGA EN MATERIAS DE COMPRAS PÚBLICAS

Para el uso adecuado de los procedimientos establecidos en cuanto al flujo y direccionamiento de la documentación de los CGA, se deberá realizar conforme con lo que se indica en el anexo 2 de este manual.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN PARA LAS COMPRAS PÚBLICAS

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

2.1.1. AUTORIDADES

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

2.1.1.1. Comandante en Jefe del Ejército (jefe superior del Servicio).

Autoridad que tiene la responsabilidad final por las acciones que se ejecuten o se dejen de hacer en el Servicio Chilecompra - Ejército, en conformidad con la Ley N.º 18575, de Bases Generales de la Administración del Estado. No requiere estar habilitado en el sistema.

2.1.1.2. Director de Logística del Ejército (DLE).

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

2.1.1.3. Comandante de la División de Adquisiciones del Ejército, (jefe de Servicio) (en la DIVAE está radicada la administración).

Autoridad que ejerce la dirección del Servicio Chilecompra – Ejército y que dicta las políticas y normativa institucional para el uso eficiente de la herramienta de adquisiciones y contrataciones públicas. Requiere estar habilitado en el sistema con el cargo de jefe del Servicio y, además, debe acreditar.

La DIVAE es la encargada de la administración del Servicio y el Cdte. es la autoridad ejecutiva de administrar el sistema en la Institución, el que propone las políticas y normativas para la difusión y control de su cumplimiento a nivel institucional. También da inicio al proceso de respuesta a los reclamos formulados a la Institución a través del portal electrónico.

2.1.2. RESPONSABILIDADES DEL JEFE DEL SERVICIO (transcripción de texto de la DCCP)

El jefe del Servicio se define como la máxima autoridad administrativa de la Institución y entre sus funciones relativas al sistema de compras públicas y su legislación, debe realizar lo siguiente:

- Definir al administrador Chilecompra de su organización, que administre a los usuarios y perfiles dentro del sistema www.mercadopublico.cl, así como ser el nexo entre su organismo y la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Aprobar y conocer el manual de procedimientos de compras de su entidad.
- Contar con acreditación vigente, en su calidad de autoridad máxima del servicio.
- Conocer la normativa de compras públicas y su responsabilidad en los procesos de compra.
- De acuerdo con la delegación de funciones que pueda existir, aprobar las bases de licitación, tratos directos, grandes compras, licitaciones privadas, contratos, multas, sanciones y renovaciones de contratos, entre otros.
- Aprobar el plan anual de compras institucional y sus respectivas modificaciones.
- Generar una cultura de planificación eficiente y fomentar el uso efectivo del plan de compras.
- Evaluar riesgos inherentes al proceso de compra e implementar controles a través de las unidades que corresponda.
- Empoderar a sus equipos de compras.
- Contar con un manual de abastecimiento actualizado.
- Procurar que sus funcionarios cuenten con la acreditación de Chilecompra vigente.
- Responder, en un máximo de 48 horas, los reclamos por irregularidades en el proceso de compra y por no pago oportuno ingresados por los proveedores en contra del organismo.

2.1.3. UNIDADES Y TAREAS

2.1.3.1. Administración Chilecompra - Ejército (División de Adquisiciones del Ejército).

Esta función corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, realizada por el administrador ejecutivo, los auxiliares técnicos y el/los asesor(es) jurídico(s) (abogado(s)), por lo que se requiere que todos se encuentren habilitados en el sistema y estén acreditados.

Todas las organizaciones de la Institución, cada vez que requieran proponer o fundamentar materias relacionadas con las compras públicas, deberán efectuar la debida coordinación con el servicio “Chilecompra – Ejército”, ya que este servicio tiene la misión de disponer los procedimientos internos de la Institución en lo relacionado con las adquisiciones a través de la plataforma electrónica de mercado público.

Las funciones de las personas que se desempeñan en la administración del servicio “Chilecompra - Ejército” son las siguientes:

a. Administrador ejecutivo.

- Estudiar la normativa, la legislación y las modificaciones de los procedimientos de mercado público, analizando la forma en que estas modificaciones afectan a los CGA institucionales, proponiendo las medidas paliativas del caso.
- Estudiar y proponer las políticas institucionales de utilización del portal (elaboración y actualización del manual institucional y normativa de uso).
- Estudiar, proponer y controlar la normativa institucional relacionada con la operación del sistema en la Institución.
- Estudiar y proponer aquellas medidas internas de la DIVAE pertinentes para mejorar aspectos deficitarios en el uso del portal.
- Solicitar a la DCCP las modificaciones de los datos “base” de los CGA institucionales del portal (RUT, denominación, dirección, etc.).
- Proponer al subjefe del servicio las respuestas a los reclamos estampados por los proveedores a los diferentes CGA de la Institución.
- Estudiar los motivos recurrentes de reclamos por “proceso” a la Institución y proponer las medidas correctivas del caso.

- Asesorar directamente a los comandantes de los CGA, en caso de tener que efectuar un reclamo a la DCCP o haber sido requeridos por el tribunal de contratación pública u otros tribunales de justicia, a solicitud.
- Administrar el proceso de acreditación semestral de la DCCP de la totalidad del personal institucional que tomará parte en este.
- Proponer las posibles soluciones a los CGA en relación con la desactivación de claves por parte de la DCCP por no acreditar.
- Proponer las actividades de formación y capacitación para los usuarios institucionales del portal.
- Efectuar comisiones itinerantes para efectuar capacitación personalizada y solucionar problemas en terreno relacionadas con el uso del portal y con la aplicación legislación vigente.
- Asesorar al jefe y subjefe del servicio (CAF y DIVAE, respectivamente) en relación con la administración del portal electrónico “Mercado Público” y otros, anexos al sistema.
- Proponer, a través de consultas telefónicas y correo institucional, una solución a los problemas que se le producen a los CGA, de índole de la administración ejecutiva.
- Coordinación de actividades con la DCCP y otras instituciones de las FF.AA. y de Orden y Seguridad.
- Participar en las mesas de trabajo que organice la DCCP en aquellas áreas relacionadas con la Institución.

b. Auxiliares técnicos

- Efectuar la creación, activación y desactivación de unidades (CGA) en el portal.
- Mantener al día el archivo de CGA institucionales para uso de la DIVAE.
- Efectuar la activación y desactivación de usuarios en el portal, conforme con la solicitud de los CGA.
- Efectuar el ciclo completo relacionado con los reclamos interpuestos por los proveedores a cualquier CGA de la Institución, ya sea por problema de “pago” o por “proceso”.

- Efectuar el registro en archivo del reclamo efectuado con los datos base.
 - Remitir la información de las acreditaciones a la DCCP.
 - Efectuar el ciclo completo para materializar las acreditaciones del personal institucional.
 - Consolidación de información para la Oficina de Transparencia del Ejército, para el informe anual del CJE y para la memoria anual de la Institución.
 - Habilitar los perfiles para elaboración de plan de compras de los CGA.
 - Activación a través del portal electrónico de las fichas que componen el plan anual de la Institución.
 - Consolidación y proposición del plan anual de compras.
 - Solicitar a los CGA que efectúan procesos de compra y contrataciones que ingresen directamente en el portal, en la fecha que se les señale, las previsiones de compras y contrataciones para el año, con el objeto de considerarlas en el plan de compras institucional.
 - Recopilación y remisión mensual de los antecedentes de las operaciones comerciales por efectuar y efectuadas por más de 1.000 UTM a la SS.FF.AA. (a través de la COTRAE).
 - Recopilación y remisión en forma trimestral a la COTRAE de todas las operaciones comerciales efectuadas por los CGA institucionales a través del portal electrónico Chilecompra.
 - Proponer soluciones a los CGA relacionadas con las consultas telefónicas y el correo institucional que estos efectúan, de índole de la administración técnica.
 - Solicitar a Chilecompra la información relacionada con los diferentes CGA para la elaboración de informes solicitados por el escalón superior.
- c. Asesor(es) jurídico(s) (abogado(s))
- Asesorar al jefe, subjefe del servicio (CAF y DIVAE, respectivamente) y al administrador ejecutivo del servicio, en relación con la administración del portal, en lo correspondiente a su área.

- Estudiar la normativa, la legislación y sus modificaciones de mercado público, analizando la forma en que afectan a los CGA institucionales, proponiendo las medidas del caso.
- Estudiar y proponer políticas institucionales de utilización del portal (elaboración del Manual institucional y normativa de uso).
- Estudiar, proponer y controlar la normativa institucional relacionada con la operación del sistema en la Institución.
- Estudiar los motivos recurrentes de reclamos por “proceso” a la Institución y proponer las medidas correctivas del caso.
- Asesorar directamente a los comandantes de los CGA en caso de haber sido requeridos por el tribunal de contratación pública u otros tribunales de justicia, a solicitud.
- Estudiar y proponer las respuestas a los reclamos estampados por los proveedores a los diferentes CGA de la Institución, en aquellos casos en que se haya detectado irregularidades desde el punto de vista legal.

2.1.3.2. Centro de Gestión de Adquisiciones (CGA).

Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustados a la normativa legal e interna para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de una unidad de la Institución (dependiendo del nivel). Este centro elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia y solicitud de cotizaciones, necesarias para generar la compra o contratación de un bien y/o servicio.

Para su funcionamiento, los CGA se deben organizar, a lo menos, como sigue:

- Jefatura del CGA (comandante de la unidad). Es responsable del procedimiento de compras ante la DCCP y el CAF, encargado de administrar los requerimientos para asegurar la eficiencia y eficacia en las adquisiciones institucionales. No requiere estar habilitado en el sistema, pero puede solicitar su inclusión al portal con el perfil de “auditor” u “observador”, con el objeto de controlar las gestiones realizadas por su CGA.

El comandante del CGA se constituye en el primer y directo responsable por acción u omisión de su personal, en cuanto al incumplimiento de la normativa de compras públicas, debiendo responder directamente al tribunal de contratación

pública o a los tribunales de justicia que correspondan, de las actuaciones propias o de su personal, en el ámbito de la gestión de su CGA. Para lo anterior, a solicitud, podrá ser asesorado en cuanto a los procedimientos de compra por personal de la administración del servicio “Chilecompra – Ejército” y, en cuanto al procedimiento judicial, por parte de la asesoría legal de la administración. Previamente e independiente de esta respuesta, deberá dar a conocer el caso al Consejo de Defensa del Estado. Además de lo anterior, será responsable que los reclamos efectuados por los proveedores al CGA de su unidad sea respondido en forma eficiente y conforme con la normativa institucional.

Por otra parte, por desempeñarse como la autoridad directa del personal que labora en el CGA, es de su responsabilidad de mando conocer las capacidades y limitaciones de su personal, labores que desarrolla, horarios, cantidad de funciones, problemas de equipamiento e infraestructura, etc., y en conformidad con sus atribuciones, administrará las medidas tendientes a reconocer y motivar al personal de su dependencia cuando existan indicadores de gestión positivos, tanto positivos como negativos.

Además, todas las solicitudes de inscripción de perfiles y habilitaciones del personal del CGA, como también los ceses respectivos, debe ser protocolizadas por el Comandante del CGA o por quién lo subroga.

- Supervisor(es/as) de compras (requiere(n) estar habilitado(s) en el sistema). Integrante(s) del CGA encargado(s) de revisar y validar los requerimientos de compra para:
 - Publicar los procesos en el portal (licitar).
 - Realizar el proceso de adjudicación, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas, siempre enmarcado en los criterios de evaluación y en todo lo dispuesto en las bases, proponiendo finalmente la adjudicación al comandante del CGA.
 - Autorizar órdenes de compras para que estas sean enviadas a los proveedores (enviar).
- Operador(es) integrantes del CGA que efectuarán la búsqueda de productos y serán los encargados de crear, completar e ingresar los datos en www.mercadopublico.cl, con el objeto de materializar la adquisición o contratación de servicios con la acción del supervisor. Además, será la persona encargada de ingresar todos los documentos que corresponda, conforme con los procesos licitatorios que se originen a través del portal, de responsabilidad del CGA, y debe estar habilitado en el sistema.

- Otros agentes involucrados en el sistema con o sin perfil de operación:
 - Unidad logística o administrativa: organización que ejecuta la subfunción logística “adquisiciones” de la función logística “obtención”, originando la demanda que se requiere. Lo anterior, con el objeto de separar la acción de compra de la acción de uso de los recursos financieros (pago).
 - Jefe departamento u oficina de finanzas: responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra y tramitar o ejecutar los pagos relacionados con los procesos de compras, asegurando inicialmente los fondos para la realización de los procesos. Como jefe de departamento u oficina de finanzas no tiene perfil en el sistema.
 - Asesor jurídico: abogado responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución; revisar, aprobar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras; prestar asesoría a los encargados de cada CGA en materias jurídicas; y orientar a las unidades funcionales internas respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración. No requiere estar habilitado en el sistema, pero si está registrado con el perfil en el sistema, debe acreditar, con el objeto de demostrar sus competencias.
 - Auditor: autoridad designada por el comandante de un CGA para controlar las actividades. No puede intervenir por el sistema. Su acción de control se hará sentir mediante el sistema que el CGA determine. Por lo general, podrá cumplir esta función el jefe administrativo de la unidad. Debe acreditar sus competencias en el sistema conforme con su perfil.
 - Administrador de contrato: puede ingresar al sistema, buscar contratos, generar y configurar sus alarmas. No requiere acreditar sus competencias en el sistema conforme con su perfil.
 - Supervisor y/o supervisor de contrato: puede ingresar al sistema, generar y publicar contratos; buscar, generar y configurar alarmas. No requiere acreditar sus competencias en el sistema, conforme con su perfil.
 - Usuario requirente: persona o autoridad que presenta a la autoridad la necesidad de compra con los requerimientos técnicos, si procede.
 - Observador de Mercado Público y/o convenios marco: usuario con permiso para efectuar la lectura de la documentación del área correspondiente, no puede hacer modificaciones en el portal y no debe acreditar sus competencias en el sistema, conforme con su perfil.

- Comisión de evaluación/comité económico: grupo de personas designadas por la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación será obligatoria siempre que se realice una licitación sobre 1.000 UTM, sea esta pública o privada, lo que deberá consignarse en las respectivas bases de licitación administrativas y técnicas y su constitución debe publicarse en el portal electrónico. Sus integrantes no tienen necesidad de tener perfil de ingreso, ni de acreditar en el sistema. El resultado de su trabajo se debe plasmar en un acta de adjudicación y luego en un informe de adjudicación, documentos que deben ser firmados por todos los integrantes.
- Comité permanente de adquisiciones del Ejército (CPAE): organismo asesor, consultivo del Comandante en Jefe del Ejército, encargado de evaluar las adquisiciones de bienes muebles superiores a US\$ 500.000 (quinientos mil dólares), que efectúa la Institución, en moneda nacional o extranjera, el que se reúne a requerimiento.

2.1.3.3. Otras unidades relacionadas al proceso de compra.

Dirección de Finanzas del Ejército (DIFE), tesorerías, asesorías jurídicas, áreas técnicas y Contraloría del Ejército (COTRAE), todas partícipes conforme con su función, siendo en general la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, registro de los hechos económicos, elaboración de instrumentos contractuales, materialización de los pagos y el control de la correcta ejecución de los procedimientos, respectivamente. Estas unidades que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de adquisiciones de la Institución.

Se debe tener presente que en la Institución la adquisición de bienes y la contratación de servicios es una actividad logística, encuadrada en la subfunción “adquisiciones” de la función logística “obtención”, por lo que el CGA deberá estar encuadrado en esa área.

Por otra parte, el pago del compromiso financiero está a cargo del área de Finanzas.

Con todo, se deberá propender a que las funciones o ámbitos de competencia de las diferentes personas que intervienen en las distintas etapas de los procesos de compra se encuentren claramente separadas, tanto en la determinación de los requerimientos, en la estimación del gasto, evaluación, adjudicación, administración del contrato como del pago del compromiso financiero, con el objeto de dar cumplimiento al artículo 12 bis del reglamento de compras públicas.

2.2. INTERACCIÓN DE LOS CGA CON LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

En atención a que una de las misiones del servicio “Chilecompra – Ejército” es la de constituirse como contraparte de la DCCP, los CGA deberán canalizar sus solicitudes

o consultas primeramente a la administración del servicio, habida consideración que resulta del todo inoficioso que la DCCP se entienda directamente con los CGA, debido a que debe existir un necesario filtro para su mejor entendimiento.

Si la consulta o requerimiento no puede ser satisfecho por la administración del servicio, será este quien, a través de los canales establecidos, efectúe el requerimiento a la DCCP o facilite el entendimiento del CGA con esa dirección, si es el caso.

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

Se entienden como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las autoridades involucradas en los procesos de adquisiciones de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la DCCP, de acuerdo con las políticas y condiciones de uso del sistema de información y contratación electrónica, aspecto que será detallado en el capítulo III de este manual.

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

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

Debido a la organización institucional para dar cumplimiento a la normativa legal impuesta mediante la Ley N.º 19886, y ante la necesidad de determinar las actuaciones del organismo estructurado para efectuar las adquisiciones y contrataciones de servicios en la Institución, a la División de Adquisiciones del Ejército (DIVAE) le corresponderán los roles que se indican.

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

Este rol lo debe efectuar en relación con la gestión de administración institucional, como organizador, coordinador y regulador, lo que implica el cumplimiento de

las actividades genéricas y específicas ya definidas, conforme con el siguiente organigrama:

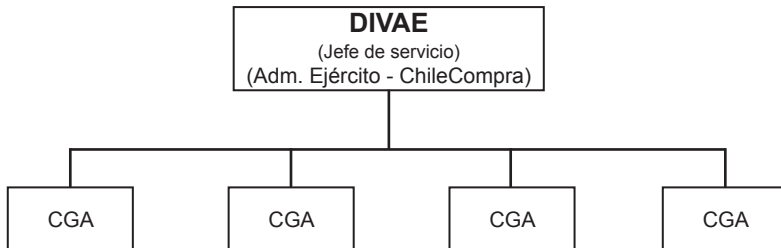


Fig. 2 - 1 Organigrama DIVAE como administrador institucional.

2.4.2. COMO CGA INDEPENDIENTE

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

Las tareas relevantes serán levantar las licitaciones; efectuar los tratos directos; y generar las órdenes de compra a través del convenio marco o por contratos que disponga el jefe administrativo de la unidad.

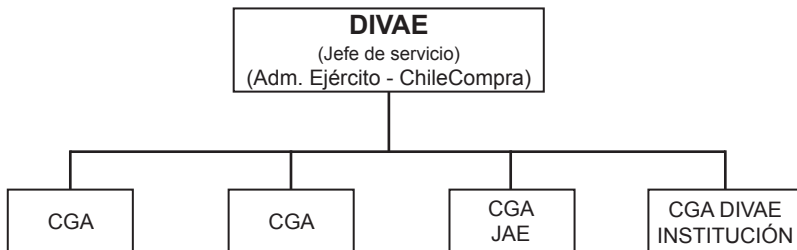


Fig. 2 - 2 Organigrama DIVAE como CGA independiente.

2.4.3. ORGANIZACIÓN DEL CGA DE CUALQUIER UNIDAD INSTITUCIONAL

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

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

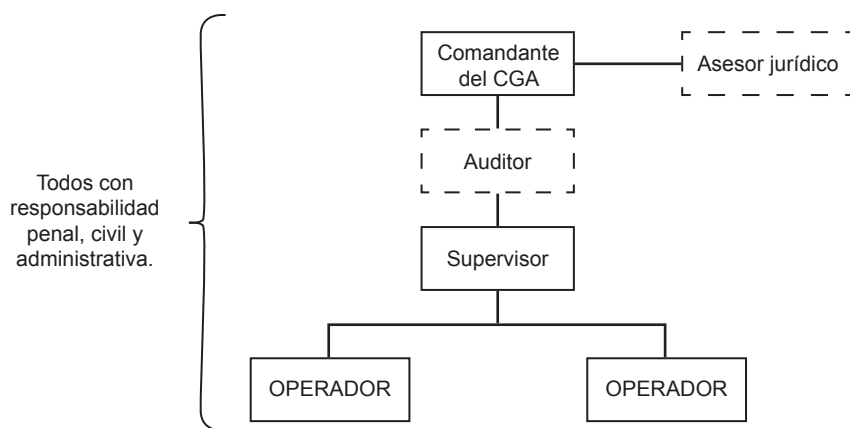


Fig. 2 - 3 Organigrama de un CGA.

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

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

Se hace presente que el sistema permite que un operador desarrolle también el perfil de supervisor, en forma paralela, pero esto no es conveniente, debido a que el sistema está diseñado para que existan a lo menos dos personas que ejecuten la

labor de compras, disminuyendo de esta forma los errores que se puedan cometer, independiente del sistema de control que se ejecuta.

Por otra parte, no existe imposición de condición, grado jerárquico o sistema de contratación para determinar al personal que desarrolle los perfiles de operador, supervisor y auditor, como tampoco la cantidad de ellos (perfiles) por CGA; igual condición rige para las atribuciones. Esto quedará a criterio del comandante del CGA, en conformidad con los factores inicialmente mencionados.

2.5. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Cada unidad en donde se encuentre encuadrado un Centro de Gestión de Adquisiciones dispondrá los mecanismos internos de control de las actuaciones del personal integrante de esta unidad y de los que se designe para desarrollar alguna actividad inherente a las compras públicas y se evite y corrijan posibles faltas a la probidad, ya sea a través de la unidad de control interno u otra que se determine.

Además de lo anterior, será la unidad superior la que, a través de su unidad de control interno, efectúe una revisión calendarizada o imprevista a los CGA de su jurisdicción, con el objeto de controlar las actuaciones de este personal, en su rol de fiscalización de sus unidades subordinadas. Se suman a lo anterior, las funciones propias de la Contraloría del Ejército (COTRAE), la que, en uso de sus atribuciones y delegación de facultades del CJE podrá, en forma calendarizada o imprevista, efectuar inspecciones, auditorías, vistas o controles al funcionamiento de los CGA a lo largo del país.

Sin perjuicio de lo ya expresado, y en atención a las atribuciones que se le confieren al Jefe del Servicio a través de la normativa de compras públicas, podrá efectuar o disponer a personal del servicio que se efectúen visitas y/o controles previstos o imprevistos a los CGA de la Institución, tanto por aspectos genéricos como por actividades o problemas puntuales de su jurisdicción.

Para efectos de trazabilidad y control de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios en la Institución, se trabaja con los sistemas que se indica.

2.5.1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN LOGÍSTICA DEL EJÉRCITO (SIGLE)

Para efectos de compras públicas, en este sistema queda registrada la adquisición de bienes y contratación de servicios, a través de la elaboración de una SIC, con todos aquellos datos y antecedentes que pueden proporcionar en lo inmediato un control y seguimiento y a futuro su localización (para el caso de aquellas especies que constituyan inventariables).

2.5.2. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL EJÉRCITO (SIFIE)

Para efectos de compras públicas, efectúa un control financiero de los flujos económicos de los centros de costos y de los ítems, considerando las asignaciones presupuestarias para desarrollar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

CAPÍTULO III

LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

3.1. GENERALIDADES

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

3.2. PROCESOS DE ADQUISICIONES EN LA INSTITUCIÓN

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

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

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

La SIC deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- Individualización del producto o servicio por adquirir con sus características técnicas descritas detalladamente.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación, con neto e IVA (indicar si es FORA).
- Fecha en la cual se necesita el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, subcriterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- Asignación presupuestaria tramitada.
- Delegación de facultades si corresponde.

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

Todas las adquisiciones de bienes muebles o servicios superiores a 3 UTM que realice la Institución con otros recursos financieros que no provengan de la Ley del Cobre y que no se encuentren expresamente excluidas, según el Art. 3.º de la Ley N.º 19886 y el Art. 53.º del reglamento de dicha Ley, deberán realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Sin embargo, los fondos de las comisiones administrativas internas se encuentran excluidas de esta normativa, en consideración a que ellos constituyen aportes de privados, para el funcionamiento de comisiones que le otorgan bienestar y mejor calidad de vida al personal de las unidades.

La primera opción para materializar una adquisición o contratación de servicios la tendrá el “convenio Marco” (CM) o la licitación pública, dependiendo del valor a invertir. De no ser posible cubrir el requerimiento mediante estas opciones, se procederá a explorar las opciones eventuales o extraordinarias del portal.

Este portal será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitación pública, privada o trato directo. De la misma forma, se deben utilizar los formularios definidos por Chilecompra para la elaboración de bases y términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl, que deberán tener el contenido mínimo indicado en el Art. 22.º del reglamento de la Ley N.º 19886. Las excepciones se encuentran claramente reguladas en el Art. 62.º del mismo reglamento.

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

- Compras y contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos), opcional de realizar en el portal.
- El portal mercado público da la opción de emitir una orden de compra directa menor a 3 UTM y el uso del catálogo electrónico (convenio marco), previa resolución del comandante del CGA.
- Compras y contrataciones superiores a 3 UTM (impuestos incluidos), previa resolución del comandante del CGA.

El comandante del CGA resolverá estas compras y contrataciones, solo si tiene la delegación de facultades que lo habilita para esa adquisición. Para el caso de requerir bienes o servicios a través de una modalidad de compra para la cual no cuenta con la delegación de facultades, deberá solicitarla por escrito al DLE o fundadamente, acompañando los documentos que la respaldan.

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

- La unidad deberá determinar qué tipo de proceso de compra corresponde, según lo establecido en los artículos 7.º y 8.º de la Ley de compras; y Art. 9.º y 10.º de su reglamento.
- La unidad requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el asesor jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del sistema www.mercadopublico.cl.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación, serán suscritos por el comandante del CGA (que debe poseer la delegación de facultades correspondiente).
- Los cuadros comparativos de las ofertas que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos, fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las bases. Además, deberán ser suscritos por la comisión evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada a lo menos por un miembro de la unidad requirente y en el caso de las licitaciones mayores a 1.000 UTM, deberá estar integrada a lo menos por 3 miembros; esto último, según lo estipulado en el Art. 37.º del reglamento de la Ley.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara inadmisibles las ofertas o el proceso de contratación, deberá ser suscrita por el comandante del CGA, la cual deberá ser publicada en el portal electrónico como anexo adjunto. Además, se deberá adjuntar a dicha resolución la matriz de evaluación con los resultados obtenidos por los proveedores y demás antecedentes en conformidad con el artículo 40 bis del reglamento de compras públicas.
- Los contratos que se celebren serán suscritos por el comandante del CGA, los cuales se registrarán por lo establecido en las bases o términos de referencia y adjuntados al proceso de compra. En el artículo 57º del reglamento de la Ley N.º 19886 se señala que para las licitaciones públicas y licitaciones privadas deberán publicarse los contratos (incorporarlos al portal electrónico) siempre que se cuenten con estos y, en

el caso de los tratos directos, sus términos de referencia deberán estar aprobados por la entidad licitante, debiendo, además, elaborarse la correspondiente resolución aprobatoria de contrato.

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

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

3.3. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

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

En conformidad con las instrucciones que se emitan por parte del servicio Chilecompra - Ejército, en cuanto al número de inversiones por considerar anualmente, cada CGA deberá elaborar las fichas respectivas e ingresarlas al portal electrónico, en la fecha que se disponga. Estas quedarán en calidad de “guardadas” hasta que la administración del servicio “incorpore” el referido plan al servidor de la DCCP, con lo cual quedará publicado el plan de compras del servicio Ejército. La información contenida en las fichas incorporadas al portal electrónico debe estar avalada por el comandante del CGA a través de una resolución, la que se elaborará en forma anual para cada CGA.

Estos documentos (fichas del plan de compras del CGA) deberán ser ingresados por cada CGA y tendrán el carácter de documento interno de trabajo, el que podrá ser modificado previa petición al servicio Chilecompra – Ejército por parte del citado CGA hasta antes de la fecha establecida de incorporación al portal.

Por lo anterior, la responsabilidad de publicar el plan anual del Ejército de Chile en el portal electrónico será de la Jefatura de Adquisiciones (servicio Chilecompra – Ejército), con la información que hayan incorporado al portal electrónico los respectivos CGA en las denominadas fichas de compras.

Por otra parte, derivado que la demanda institucional del área “operacional” no es determinada por la DIVAE, será la División Logística la entidad encargada de proporcionar la información relevante del Ejército para ser adquirida por los CGA que

efectúan la adquisición de bienes o contratación de servicios del nivel institucional. Esta información será remitida en la forma y oportunidad que el servicio Chilecompra – Ejército lo requiera.

Este plan de compras es publicado por la DCCP y sirve como marco de referencia para los proveedores con el objeto de estimar la demanda de los organismos del Estado, y les permite enfrentar en mejor forma el abastecimiento de aquellos relacionados con sus rubros de venta, por cuanto les proporciona estimativamente tipo de especies, cantidades y fechas probables de requerimiento.

3.3.1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Una buena planificación de compras referidas a contratos de bienes y servicios debe considerar las siguientes variables:

- La cantidad de producto(s) que ocupa cada persona (demanda).
- La frecuencia del uso del producto o servicio.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el período por detallar.
- Disponibilidad presupuestaria.
- Proceso de compra a utilizar (CM, licitación y/o TD).
- Fecha en que finalizan determinados contratos y deben renovarse.

Una planificación eficiente debe considerar los siguientes factores:

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

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

- Proyectos planificados para el período.
- Carta Gantt de proyectos.
- Cuantificación de servicios de apoyo en función de proyectos.

3.3.2. PROCESO ANUAL DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

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

- La Dirección de Finanzas del Ejército asigna los recursos anualmente.

- La organización (CGA) analiza su situación particular y elabora un listado de necesidades (presupuesto por programa) para el año siguiente.
- Análisis del listado conforme con la disponibilidad presupuestaria y definición de las adquisiciones y contrataciones posibles.
- Elaboración de las fichas del plan de compras (conforme con el instructivo que proporciona la DCCP anualmente) e incorporarlas a la plataforma electrónica “Mercado Público”, para la posterior publicación en el sistema de información por la administración del servicio Chilecompra - Ejército de la DIVAE, que se encargará de impartir las instrucciones a los CGA para la información que se va a publicar, con la respectiva antelación.

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

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

Las modificaciones y actualizaciones del plan de compras podrán ser realizadas cuando la administración Chilecompra – Ejército (DIVAE) lo solicite o disponga, lo cual deberá ser informado en el sistema en la oportunidad y modalidad que la DCCP determine.

3.4. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Las compras o contratación de servicios obedecen a un ordenamiento legal, por lo que cada vez que se deba efectuar este proceso, se deberá determinar el procedimiento, conforme con el siguiente orden de prioridad:

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

Las posibilidades de utilizar cada procedimiento están claramente especificadas en el reglamento de la Ley N.º 19886, de compras públicas.

La adquisición de bienes o contratación de servicios se podrá efectuar a uno o a varios proveedores, como también a una “unión temporal de proveedores”, como se indica en el artículo 67 bis del reglamento de compras públicas.

Dentro del procedimiento convenio marco está considerado el procedimiento de grandes compras, que se refiere a aquellas superiores a 1.000 UTM.

Las licitaciones públicas o privadas pueden revestir la siguiente clasificación, dependiendo del monto involucrado:

- Para contrataciones inferiores a 100 UTM.
- Para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.
- Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM
- Para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- Para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

Para conocer sus codificaciones y sus diferencias y similitudes en cuanto a sus procedimientos, se presenta el siguiente cuadro:

LICITACIÓN PRIVADA (Código)	LICITACIÓN PÚBLICA (Código)	RANGO DE MONTOS (UTM)	DÍAS DE PUBLICACIÓN	EXIGIR GARANTÍA	
				SERIEDAD DE OFERTA	FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
E2	L1	- de 100	5	EVALUAR EL RIESGO DE NO HACERLO	EVALUAR EL RIESGO DE NO HACERLO
CO	LE	100 a - de 1.000	10 - 5	EVALUAR EL RIESGO DE NO HACERLO	EVALUAR EL RIESGO DE NO HACERLO
B2	LP	1.000 a - de 2.000	20 - 10	EVALUAR EL RIESGO DE NO HACERLO	SÍ
H2	LQ	2.000 a - de 5.000	20 - 10	SÍ	SÍ
I2	LR	5.000 o más	30	SÍ	SÍ

3.4.1. PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO 1.000 UTM

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

3.4.1.1. Compras a través de Chilecompra Express.

El CGA debe, en primera instancia, revisar en el portal electrónico si los productos que se necesitan se encuentran en Convenio Marco Chilecompra Express (catálogo electrónico en el portal). Si es así, se deben realizar los siguientes pasos:

- Efectuar el requerimiento.

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

- Autorizar el requerimiento.

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

- Revisión, aprobación del requerimiento y elaboración de la SIC.

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

- Emisión de orden de compra (OC).

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

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

- Envío de OC al proveedor.

Una vez que el jefe de departamento entrega su V.º B.º, el supervisor de compra envía la orden de compra al proveedor a través del portal, debiendo adjuntarse el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestaria.

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

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

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

- Informar recepción conforme para pago.

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

Una vez que la unidad demandante recibe los bienes o servicios, solicita al usuario requirente la emisión del informe de alta o de recepción conforme; lo envía a la sección finanzas del CGA; registra el número respectivo interno; e inicia el trámite para el pago. Esto es de responsabilidad exclusiva de cada CGA y se deberá cumplir con no más allá de 48 horas desde la fecha de recepción del producto.

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

a. Condiciones más ventajosas.

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

En forma paralela al informe, el CGA puede efectuar la adquisición, en atención al principio de oportunidad, dando cumplimiento a la normativa vigente, ya sea para una licitación o para un trato directo.

b. Incumplimiento del convenio Marco.

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

c. Gran compra.

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

3.4.1.3. Incumplimiento del contrato por parte del proveedor.

En caso de que el CGA detecte el incumplimiento de lo contratado con un proveedor a través del convenio marco, que dé derecho al cobro de multas, garantías y/o a sanciones, el CGA debe remitir los antecedentes del caso directamente a la DCCP, con copia informativa al proveedor afectado y a la DIVAE. El razonamiento anterior obedece a la necesidad inmediata de que la DCCP tome conocimiento de primera fuente del problema sucedido, y sea esta dirección, en su rol de “contratador”, la que se entienda con el proveedor, ya que el convenio Marco es una licitación efectuada por el gobierno para proveer de determinados artículos o especies a los “compradores”, por lo que la facultad para aplicar sanciones le corresponde a esa Dirección.

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

3.4.1.4. Compras por licitación pública.

Es un tipo de convocatoria abierta y se deben efectuar los siguientes pasos:

- Completar el requerimiento.

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

- Autorizar el requerimiento y elaboración de la SIC.

El jefe de CGA que emite el requerimiento debe firmarlo, verificando que estén las bases técnicas (elaboradas por el requirente y con asistencia técnica, si se requiere) y las bases administrativas (revisadas por el abogado, si se cuenta con este asesor) con la respectiva resolución; luego lo deriva a la sección finanzas del CGA para el V° B° de aprobación financiera. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el requerimiento al remitente con sus observaciones.

- Revisar el requerimiento.

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

- Asignar el requerimiento.

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

- Enviar las bases.

Una vez completado el formulario, el usuario de compra, supervisor o la unidad envía las bases al asesor jurídico para su última revisión y V.° B.°.

El contenido mínimo de las bases está dispuesto en el Art. 22. del reglamento de la Ley N.° 19886 de compras públicas, los que se mencionan en el anexo 3 de este manual.

- Revisar y aprobar el formulario de bases.

El asesor jurídico revisa y valida el formulario de bases en el sistema de información, si cuenta con acceso al portal electrónico, generando la resolución que aprueba las bases y se envía a la autoridad competente para su autorización.

- Publicar el proceso.

El comandante del CGA o la autoridad competente autoriza publicar la adquisición a través del sistema (elaboración de la correspondiente ficha de licitación) y envía la resolución que aprueba las bases y el llamado a licitación pública; documento que el supervisor de la unidad de compra debe incorporar al portal y utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl. Se debe tener la precaución de estipular en

la ficha de licitación del portal los mismos antecedentes y fechas que se mencionan en las bases respectivas.

- Visita a terreno excluyente (si así se ha señalado en las bases).

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

Las consultas que surjan en esta visita deben ser formuladas y respondidas a través del foro, por lo que será necesario que esta visita sea programada antes del inicio del respectivo foro.

- Recepción de garantía de seriedad de la oferta (si se ha señalado en las bases).

Se debe fijar una fecha, hora y lugar para la recepción de las garantías de seriedad de la oferta, requisito excluyente para la participación en la licitación (si es que se ha convenido en solicitarla). Se debe elaborar un acta de recepción, dejando la constancia inequívoca de los que entregan esta garantía y de aquellos con problemas, ya que serán directos participantes en la evaluación de las ofertas.

- Control administrativo

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

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

- Recepción de las ofertas.

La recepción de las ofertas se desarrollará en el horario previsto y consignado en el respectivo cronograma. En el portal electrónico se desplegará un cuadro con las ofertas recibidas, en donde el operador o supervisor podrá consignar si las respectivas ofertas fueron aceptadas o no. Si no son aceptadas, se deberá consignar en el mismo portal el

motivo. Además de lo anterior, se deberá elaborar un “acta de recepción de las ofertas”, con la firma de los participantes en esta operación, en donde se mencionará la fecha, hora, lugar, proceso licitatorio, ofertas recibidas conformes y ofertas no aceptadas, con la fundamentación del caso. Si se han solicitado antecedentes técnicos o certificados específicos, será conveniente que alguna persona que tenga el conocimiento participe en la recepción de las ofertas, con el objeto de evitar que se reciban ofertas inadecuadamente o, por el contrario, no se reciban aquellas que fueron válidamente emitidas.

- Evaluar las ofertas.

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

- Determinar la adjudicación.

La comisión evaluadora o la unidad requirente será la que determine el (los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. Esta comisión deberá elaborar el informe de la citada evaluación, en conformidad con el artículo 40 bis. del reglamento de compras públicas, el que debe publicarse en el citado portal.

- Generar la resolución de adjudicación.

La comisión evaluadora y el asesor jurídico generan la resolución de adjudicación y la entregan al comandante del CGA para su V.° B.°, esta debe basarse únicamente en los criterios de evaluación que se definieron por la unidad requirente. Esta resolución se debe publicar en el portal electrónico.

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

La resolución de adjudicación, con los V.° B.° correspondientes, se envía a la autoridad competente, quien al estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firma la resolución y la deriva al supervisor del CGA, el que publicará el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl junto con el informe de evaluación, la matriz de evaluación y la certificación presupuestaria.

- Elaborar el contrato.

Para realizar un contrato con el Estado, el proveedor debe estar registrado como tal. Por lo tanto, los CGA, al momento de adjudicar las contrataciones mayores a 100 UTM,

podrán exigir que el proveedor adjudicado esté inscrito en el registro de proveedores (www.chileproveedores.cl), según lo estipulado en el art. 66.º del reglamento de la Ley N.º 19886, siempre y cuando esté estipulado así en las bases.

- Crear la resolución que aprueba contrato.

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

- Anexar contrato a www.mercadopublico.cl y su resolución aprobatoria.

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

- Emisión de OC.

El supervisor o usuario de compra genera la(s) orden(es) de compra(s) a través de www.mercadopublico.cl, según corresponda.

- Envío de OC al proveedor.

Una vez que el jefe de departamento entrega su V.º B.º, el supervisor de compra envía la OC al proveedor a través del portal.

- Aceptación de OC por el proveedor.

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios. No obstante lo anterior, el proveedor tiene 24 horas de plazo para cancelar la aceptación de la OC a través del sistema. Se debe considerar que el proveedor debe efectuar la aceptación de la respectiva OC en el portal, previa condición para que se efectúe el trámite interno de pago de la factura asociada.

- Emitir el informe de recepción.

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

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

Una imagen de este informe de recepción o del “acta de recepción” deberá ser incorporada al portal electrónico como documento adjunto.

La recepción conforme estará de acuerdo con lo mencionado en el capítulo I de este manual,

- Enviar la factura y documentos asociados para el pago.

Cuando el proveedor envía la factura a la sección, departamento de finanzas del CGA o similar, remite el acuse de recibo correspondiente con el alta del material recibido a la unidad de finanzas para que efectúe el pago. Puede darse el caso que, además de la factura de cobro, el proveedor deba acompañar otros documentos necesarios para la adecuada tramitación del documento de cobro. Será de responsabilidad del CGA comunicar al proveedor, en forma anticipada, sobre esta documentación para que sea posible iniciar el proceso de pago del citado cobro.

3.4.1.5. Compra por licitación privada y trato directo.

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

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

Los dos procesos antes señalados son de carácter excepcional y requieren de una resolución fundada que autorice su procedencia, la que debe ser firmada por la autoridad competente con la delegación de facultades para tal efecto, adjuntándose al proceso en un plazo no superior a 24 horas. Los CGA, al momento de realizar estos tipos de procesos deberán considerar lo establecido en el Art. 8.º de la Ley N.º 19886 y el Art. 10.º de su reglamento.

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

3.4.1.6. Formulación de bases.

Para determinar el contenido de las bases se debe respetar lo dispuesto en la Ley N.º 19886, en los artículos 9.º, 19.º al 43.º y 57.º, letra b), del reglamento de la misma. Además, algunas consideraciones importantes se encuentran desarrolladas en el punto número 3.5. de este capítulo.

- Contenido de las bases.
- Introducción.
- Objetivos de la licitación.
- Perfil y requisitos de los participantes.
- Etapas y plazos de la licitación (cronograma).
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten o que estén disponibles en el portal Chileproveedores.
- Visita a terreno (si es adecuada, excluyente o no).
- Entrega y apertura de las ofertas (modalidades).
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas (nombramiento de comisión, si corresponde).
- Modalidad y contenido del contrato: objeto, plazo, duración, administrador, término anticipado, etc.
- Modalidad, condición y fecha probable de pago.
- Modalidad para resolver eventuales empates.
- Opción de readjudicación, si corresponde (se recomienda).
- Monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda, con la forma y oportunidad de restitución.
- Incumplimientos detallados que son acreedores de multas y sanciones, con la forma de cobrarlas y de solicitarlas y los fundamentos de su aplicación.

- Procedimiento para salvar errores formales y su criterio de evaluación (si se establece esta facultad debe ser evaluada).
- Plazos de entrega del bien y/o servicio.
- Especificaciones técnicas de los bienes y servicios por contratar.
- Descripción de los productos/servicios.
- Requisitos mínimos de los productos.
- En el caso de licitación para prestación de servicios habituales, debe considerarse siempre el criterio relativo a las mejores condiciones laborales.
- Resolución del contrato.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. Si es necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Art. 22.º del reglamento de la Ley N.º 19886).

El contenido mínimo de las bases está dispuesto en el Art. 22.º del reglamento de la Ley N.º 19886 de compras públicas, los que, además, se mencionan en el anexo 3 de este manual.

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

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

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

Además de lo anterior, se recomienda mencionar el aviso al CGA por parte del proveedor en caso que haga uso del artículo 62, causal N.º 2.

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

- Emisión de OC.

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

- Envío de OC al proveedor.

Una vez que el jefe de departamento entrega su V.º B.º, el supervisor de compra envía la OC al proveedor a través del portal. No obstante lo anterior, el usuario tiene 24 horas de plazo para cancelar la OC mediante el sistema. En este caso, el proveedor puede aceptar la cancelación. Si el proveedor no responde pasadas 24 horas desde el cumplimiento, se entenderá por cancelada la OC, unilateralmente.

- Aceptación de OC por el proveedor.

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios. No obstante lo anterior, el proveedor tiene 24 horas de plazo para cancelar la aceptación de la OC a través del sistema. Se debe considerar que el proveedor debe efectuar la aceptación de la respectiva OC en el portal, previa condición para que se efectúe el trámite interno de pago de la factura asociada.

- Informe recepción de pago conforme.

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

Si la respectiva OC no está en calidad de “aceptada” por parte del proveedor, no se podrá efectuar la “recepción conforme”, debiendo comunicarse con el proveedor para que salve esta situación. Además, las respectivas OC deberán contar con la “validación” por parte del supervisor del CGA, en donde el firmante comprueba y certifica que la OC que se está tramitando es idéntica a la original emitida en su oportunidad a través del portal electrónico.

Con el objeto que el proveedor esté en conocimiento de la metodología por aplicar para la tramitación de la factura a pago por parte de la Institución, tanto en las bases

administrativas, el contrato respectivo (si procede) y la o las órdenes de compra que se emitan, se deberá hacer presente que el trámite de pago se iniciará una vez que la respectiva OC esté aceptada por el proveedor en el portal electrónico y que la unidad de compra haya efectuado la “recepción conforme” del bien adquirido o servicio contratado.

La recepción conforme estará de acuerdo con lo mencionado en el capítulo I de este manual,

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

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

Por otra parte, se debe tener presente que todas las adquisiciones de bienes o contratación de servicios superiores a 1.000 UTM deben ser informadas a la División de Adquisiciones del Ejército mediante oficio, antes de ser publicadas en el portal mercado público, conforme con el formato dispuesto en el oficio CAF. JAE. CGESTION (R) N.º 6065/160 de 13.SEP.2011. Además, una vez culminado el proceso de adquisición y dentro de los 10 días siguientes, se deberá remitir la siguiente información:

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

Estos antecedentes tienen la finalidad de que la División de Adquisiciones informe a la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, a través de la COTRAE, según lo establecido en el oficio del Ministerio de Defensa Nacional del 27 de junio de 2007.

En aquellas licitaciones de gran complejidad, en que se requiera obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, precios, costos asociados, etc., los CGA podrán utilizar procesos formales de consultas al mercado u otro mecanismo para satisfacer los intereses de la organización, antes de la elaboración de las respectivas bases.

3.4.2.1. Aspectos de detalle de una gran compra.

Para las compras iguales o mayores a 1.000 UTM (grandes compras), el CGA deberá comunicar a través del sistema la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en el convenio Marco el tipo de producto requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados; plazo que en ningún caso deberá ser inferior a los 10 días hábiles entre la publicación y la recepción de las ofertas. La comunicación deberá indicar como mínimo la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega.

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

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

Además, se podrá establecer un canal de comunicación, a través de un correo electrónico corporativo, únicamente para la solución de dudas por parte de los proveedores. Para lo anterior se deberá comunicar la fecha de inicio y cierre de período de consultas, y la fecha de las respuestas, las que deben ser publicadas a través del portal electrónico.

Cuando se utilice este procedimiento se deberá firmar un contrato o un “acuerdo complementario”, con el objeto de que se respeten las condiciones de compra ya acordadas, pudiendo agregarse aquellas particularidades de la compra.

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

Solo no se podrán considerar algunos de los criterios ya mencionados, debiendo distribuirse equitativamente su ponderación entre el resto de los criterios.

Además, se debe ponderar la necesidad de requerir una garantía por el producto o servicio que se va a adquirir.

3.4.2.2. Observaciones para licitación pública.

Las garantías de seriedad de la oferta y las de fiel y oportuno cumplimiento de contratos **son obligatorias** para las compras de bienes y servicios de alta complejidad, según lo establecido en el Art. 31.º y 68.º del reglamento de la Ley N.º 19886.

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

3.5. ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

La elaboración de las bases de licitación es un momento crítico de la adquisición mediante un proceso de concurso, debido a que las bases se constituirán en las reglas por seguir durante todo el proceso. Lo que se incorpore en ellas se deberá tener presente tal y como fue expresado y lo que no, quedará excluido del proceso, salvo que se incorpore antes de la fecha de entrega de ofertas mediante una resolución incorporatoria. De incorporarse o modificarse antecedentes, se deberá analizar, ya que podría afectar el planteamiento de las ofertas, pudiendo agregarse más plazo para la recepción de estas, considerando las dificultades propias de las ofertas.

La elaboración de las bases debe efectuarse considerando una cantidad de antecedentes que, por una parte, permita a los oferentes contar con un marco regulatorio que proporcione equidad y transparencia en el proceso de concurso, y por otra, que proporcione los datos técnicos suficientes para elaborar una oferta adecuada a lo que el requirente desea adquirir o contratar. Para ello, a lo menos, debe considerar la información que se menciona en el anexo 3 de este manual. Se recomienda, antes de elaborar las bases de una licitación, leer el anexo 4 de este manual para evitar al mínimo los errores.

Se debe tener presente que todos aquellos antecedentes que posteriormente formarán parte o serán considerados en el posterior contrato, deberán ser claramente enunciados en las bases de licitación, con el objeto de que los proveedores interesados en postular sepan con anticipación aquellas materias que puede que no sean propias, necesarias u obligatorias para presentar las ofertas, pero que serán consideradas a futuro para el desarrollo de la actividad o de los bienes por adquirir.

Además, en caso de incumplimiento de un contrato, tanto las medidas aplicadas, como de las causales y los procedimientos de aplicación, con los recursos correspondientes conforme con la Ley N.º 19880, deberán estar claramente establecidas en las bases de licitación y en el contrato. De hacerse efectivas, estas deben establecerse a través

de resoluciones fundadas y ser comunicadas a la DCCP, con copia informativa al servicio “Chilecompra – Ejército”.

Para el caso de considerar la posibilidad de modificar el contrato durante su ejecución, esta medida deberá ser contemplada en las respectivas bases, con los considerandos del artículo 77° del reglamento de compras públicas, considerando que estas modificaciones no pueden alterar o modificar las bases de la licitación que lo originó.

3.6. GARANTIZACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

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

Tratándose de licitaciones iguales o inferiores a 2.000 UTM, los CGA deberán ponderar el riesgo de no solicitar esta garantía de seriedad de la oferta. Para licitaciones por sobre las 2.000 UTM, esta garantía será de carácter obligatoria.

3.7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas es una de las actividades críticas del proceso licitatorio y se debe efectuar estrictamente como ha sido señalado en las bases, tanto en la aplicación de los criterios mencionados como en la metodología, en cuanto a las ponderaciones por utilizar. Para lo anterior, se deberá elaborar una matriz de evaluación (cuadro de doble entrada), con las fórmulas que se hayan propuesto, si es el caso, en donde el orden y el resultado de la evaluación se entreguen en forma matemática, evitándose así las subjetividades o la falta de fundamentos para esa decisión.

Se debe considerar que en conformidad con lo mencionado en el reglamento de la Ley N.º 19886 de compras públicas de la DCCP, se podrán aceptar ofertas de una “unión temporal de proveedores”, cuya normativa de aplicación se encuentra detallada en el citado reglamento, artículo 67 bis.

3.7.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad respecto a los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables, observables y que permitan medir el cumplimiento de los objetivos.

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, los cuales deben ser medibles y tangibles.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- Criterios económicos: por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- Criterios técnicos: tales como garantía, servicio de posventa de los productos, infraestructura, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

- Criterios administrativos: tienen relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, solidez financiera, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole y boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta. Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chileproveedores, por lo cual no deben ser solicitados por escrito, adicionalmente.
- Criterios sustentables: tanto para la protección del medioambiente como en cuanto a responsabilidad social institucional.
- Criterios de cumplimiento de requisitos formales.
- Criterios de mejor empleabilidad (para servicios habituales).

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

Las variables por medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación con la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe tener por lo menos tres criterios de evaluación.

En las bases de licitación se deberán contemplar mecanismos para resolver igualdades que se puedan producir en el resultado final de la evaluación, además de lo establecido en el Art. 38.º del reglamento de la Ley N.º 19886.

Se deberá tener presente que las características del bien o servicio por adquirir no deberán ser evaluables, si no que su existencia o no son requisitos excluyentes para su contratación.

3.7.2. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA PARA OFERTAR

La “indisponibilidad” ocurre cuando el oferente tiene un problema técnico para presentar su oferta a través del portal electrónico dentro del plazo indicado por el requirente. Este problema técnico debe ser de responsabilidad de la DCCP, por lo que no se aceptarán problemas de operación o conexión propios del oferente. Se hace presente que esta situación será de carácter excepcional. Por lo anterior, el oferente deberá entregar su oferta en soporte papel.

Cuando la indisponibilidad ocurra, será el oferente el encargado de solicitar, dentro de las 24 horas siguiente de ocurrida, un “certificado de indisponibilidad” directamente a la DCCP. Una vez que la DCCP emita este certificado, será el propio afectado (oferente) el encargado de hacer llegar este certificado y su oferta al CGA, dentro de los dos siguientes días hábiles.

Para evitar retrasos en las adjudicaciones, en los llamados a licitación se deberá establecer en las respectivas bases que, en caso de ocurrir una indisponibilidad y de ser solicitado el certificado a la DCCP, el afectado deberá informar sobre esta situación al CGA requirente, con el objeto de que la adjudicación no sea materializada hasta que se presente la oferta pendiente. Se deberá respetar el plazo de presentación de la oferta y del certificado, con el objeto de no tener que readjudicar, en caso que la oferta incorporada logre la mejor evaluación.

3.7.3. EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS BAJO 1.000 UTM

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

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

A partir del cuadro comparativo de ofertas, el gestor de compras aplica los criterios de evaluación y genera el informe, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los criterios de evaluación y que debe estar anexado a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

La matriz de evaluación y el informe de evaluación deben ser publicado en el portal mercado público, anexado al proceso en cuestión.

3.7.4. EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS SOBRE 1.000 UTM

En los casos de contrataciones sobre 1.000 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una comisión de evaluación, la que debe ser dispuesta en las bases de licitación, cuya formación será obligatoria.

3.7.4.1. Comisión evaluadora de ofertas.

Estará integrada a lo menos por tres miembros, según lo estipulado en el Art. 37.º del reglamento de la Ley N.º 19886; de constituirse con más de tres, deberá ser un número

impar de miembros no revistiendo importancia su grado o categoría, pero idealmente que tenga algunos conocimientos (básicos) sobre la materia que se trata.

La comisión de evaluación deberá ser designada con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas por medio de un acto administrativo, el que debe ser remitido a la Oficina de Transparencia de la Institución para ser publicado en el portal electrónico, evitando que sus miembros integrantes hayan tenido o tengan alguna injerencia en el proceso administrativo y de resolución y/o hayan elaborado las bases, ya sea el asesor jurídico, el comandante del CGA o la persona que administra los contratos.

La comisión evaluadora, a través de metodología de panel de expertos u otra que se defina, aplicará los criterios y subcriterios de evaluación y elaborará el informe de evaluación; documento que deja constancia, entre otros aspectos de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.
- Las ofertas recepcionadas y evaluadas.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas, rectificaciones formales y sus respuestas.
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de ellas en función de los criterios de evaluación y la recomendación de adjudicar, declarar inadmisibles o desierta la postulación y su justificación.
- Señalar si algún oferente o adjudicado se encuentra inhabilitado para contratar.

El resultado del trabajo efectuado por la comisión de evaluación quedará registrado en el informe final de evaluación de la licitación, firmado por todos los miembros de la comisión evaluadora y por un asesor jurídico, con indicación de nombres, grado (si lo tiene) y cargo que ocupa, anexándose a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

La matriz de decisión y el informe de evaluación deben ser publicados en el portal mercado público, como documentos anexos al proceso en cuestión.

Para el funcionamiento de esta comisión evaluadora, se deberá dar cumplimiento integral al “instructivo para la conformación de las comisiones evaluadoras en la Institución”, que se adjunta en el anexo 5 de este texto doctrinario.

3.7.4.2. Declaración de conflictos de interés de los miembros de la comisión evaluadora.

Todos los integrantes de las comisiones evaluadoras deberán suscribir una declaración jurada simple de “declaración de conflictos de interés” de la comisión, conforme con el modelo del anexo 6, en la que dejan constancia que no tienen conflicto de intereses en relación con los actuales o potenciales oferentes de determinada licitación. Esta

documentación debe ser mantenida junto con el resto de los antecedentes del proceso y no se publica en el portal electrónico.

3.7.4.3. Inhabilidades de los miembros de la comisión evaluadora.

De existir conflicto de intereses o cualquier circunstancia que le reste imparcialidad a las actividades por desarrollar en un proceso de compras, y estando la persona ya nombrada por un acto administrativo, esta deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento a su superior directo, mediante simple oficio, de la implicancia que lo afecta, con el objeto de inhabilitarse de la labor de evaluar en determinada licitación.

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

3.8. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el informe o acta de evaluación, según corresponda, el CGA debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final; establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto al proceso; y agradecer la participación de proveedores.

3.8.1. FUNDAMENTOS DE LA DECISIÓN DE COMPRA

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

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

Los comandantes de los CGA deberán tener presente que la contratación a través de una licitación privada o por trato o contratación directa indebidamente fundada en una o más causales indicadas en el Reglamento de compras públicas, artículo 10, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

Por otra parte, cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado inicialmente para invertir, los comandantes de CGA deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo asimismo mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

3.8.2. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez concluido, cualquier proceso de adquisiciones de la Institución debe ser ingresado al sistema electrónico y el portal mercado público (DCCP) enviará automáticamente un aviso a los proveedores involucrados en el proceso, notificando quienes fueron adjudicados. No obstante, el CGA puede realizar las gestiones de comunicación con los proveedores en cuestión, para asegurar que fueron debidamente informados mediante dicho portal.

3.8.3. MODIFICACIÓN DE ESTADOS DE ÓRDENES DE COMPRA O LICITACIONES

De ocurrir el caso de tener que modificarse el estado de una orden de compra o de una licitación, y esta opción ya no está dentro de las opciones que puede ejercer el supervisor (de aceptada a rechazada en cuanto a órdenes de compra y de adjudicada a cerrada, en el caso de las licitaciones), los CGA deberán solicitar al servicio “Chilecompra - Ejército” los cambios de estado respectivos, indicando lo que se requiere y remitiendo toda la información que fundamente dicho cambio de estado. Lo anterior, en atención a que será este servicio el que deberá solicitar el cambio de estado a la DCCP, debiendo remitirse la información pertinente para el adecuado análisis jurídico que efectuará esa dirección antes de proceder al cambio de estado.

3.9. GARANTIZACIÓN DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La garantía de fiel cumplimiento del contrato será obligatoria para las contrataciones que superen las 1.000 UTM, y para las iguales o menores a esta cifra, se deberá ponderar el riesgo de no garantizar.

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicatario entregará las cauciones o garantías que correspondan, en cualquiera de sus modalidades, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42° y 69° del reglamento de la Ley N.° 19886 “De compras públicas”.

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo

caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución de la garantía.

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

Tratándose de adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, los CGA deberán solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de grandes compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento en los términos dispuestos en el artículo 68° y siguientes del párrafo 3° del Reglamento de compras públicas.

3.10. GARANTÍAS POR ANTICIPO

Los CGA podrán entregar anticipos al proveedor, los que deberán quedar garantizados al 100% (lo que no significa que se pueda anticipar hasta el 100% de lo contratado). Para ello, será imprescindible que en la delegación de facultades respectiva para la inversión de los fondos, expresamente se haga mención de esta situación. Los CGA deberán adoptar las medidas del caso para que estas garantías, una vez efectuada la recepción de los bienes o servicios, sean devueltas al proveedor antes de 10 días hábiles, por lo que serán solicitadas con la debida antelación a la unidad que las conserve en custodia.

3.11. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

Para esto, el procedimiento es el siguiente:

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

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

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

Para lo anterior, la “recepción conforme” significa:

- Haber efectuado la recepción del bien o servicio.
- Haber recibido toda la documentación asociada a la compra, en un estado tal que permita a la organización iniciar el trámite de pago de la adquisición efectuada.

De existir complicaciones por la recepción, no se podrá efectuar la “recepción conforme”, tanto en el portal electrónico como la elaboración del acta en el reverso de la factura, por lo que se deberán adoptar las medidas para dar solución a la observación encontrada a la brevedad.

Con el objeto de certificar la “recepción conforme”, los CGA deberán incorporar al portal electrónico una imagen del “acta de recepción institucional” de las especies o servicios adquiridos, previo a cambiar el icono de recepción conforme en el portal electrónico.

La instancia de cobro de multas no impedirá que se inicie el trámite de pago de la adquisición efectuada.

3.12. GESTIÓN DE CONTRATOS

La gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Este contrato debe basarse en las respectivas bases de licitación.

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

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

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

Cada CGA llevará registro y actualización de todos los contratos vigentes, de acuerdo con la siguiente clasificación:

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

Cada registro debe contener los siguientes datos que deben concordar con los antecedentes de las bases de cada licitación:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio de contrato.
- Antigüedad del contrato (en años y meses).
- Monto anual de contrato.
- Si tiene cláusula de renovación automática (conforme con el art. 12° del reglamento).
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Fecha de pago.
- Miembro de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
- Garantías.
- Multas.
- Calificación del proveedor.

Cada CGA actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar, mensualmente, si proceden los pagos por renovación, término u otros hitos.

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

a. Criterios por evaluar.

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

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

b. Plazo para la suscripción del contrato.

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

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica. Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>.

c. Publicación del contrato.

Posterior a su completa tramitación, este contrato deberá ser publicado en el portal electrónico, como documento adjunto al proceso licitatorio efectuado, en donde conste en qué forma y a base de qué documento se efectuará la “recepción conforme” de los bienes y/o servicios adquiridos.

Para el caso de obras, se deberá incorporar la ubicación precisa del lugar en que se desarrollarán las actividades contratadas.

d. Renovación de contrato.

Los CGA no podrán suscribir contratos que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal

efecto, la renovación podrá establecerse por una vez y se deberá dar cumplimiento a lo expresado en el artículo 12° del reglamento de compras públicas.

3.13. GESTIÓN DE PROVEEDORES

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

Toda unidad deberá construir canales de comunicación efectivos con sus proveedores para facilitar los procesos. Esto deberá enmarcarse dentro de la normativa establecida por la Ley N.° 19886 y su reglamento.

Al término de cada adquisición, el CGA procederá a evaluar al proveedor en el portal electrónico, en conformidad con los parámetros que la DCCP haya dispuesto para los convenios marco o “Chilecompra Express”. Para las evaluaciones, producto de una licitación o TD, deberá efectuarse bajo criterios objetivos, como plazo, oportunidad, calidad u otros que se hayan previamente definido.

3.14. COBRO DE MULTAS Y DE GARANTÍAS

Será obligación ineludible de cada CGA el cobro de las multas y/o garantías asociadas a determinadas adquisiciones de bienes o contratación de servicios de la que hayan sido contratantes, ya sea por incumplimiento de contrato o de la seriedad de la oferta.

En el caso de un incumplimiento de contrato por adquisiciones efectuadas a través del procedimiento convenio marco, las multas deberán ser cobradas por el CGA y las garantías por la DCCP, debiendo el CGA remitir a la brevedad a esa dirección (con C/I al SCHC - E) todos los antecedentes del caso con el objeto de que sea esa dirección la que ejecute el cobro de garantías.

Para el caso de incumplimiento de contrato o de cumplimiento de la oferta por licitaciones o tratos directos desarrollados por el CGA, que importen el cobro de multas o garantías, será este CGA quien debe ejecutar el proceso de los respectivos cobros, con la estricta observancia de lo dispuesto en las respectivas bases de licitación o términos de referencia, para el caso de los tratos directos.

Por lo anterior, aquellas medidas por aplicar derivadas del incumplimiento del contrato por parte del proveedor deberán estar explicitadas tanto en las bases como en el contrato (si corresponde), en cuanto a montos, situación que las origina y el procedimiento de cobro.

Con todo, se deberán respetar los principios de contradictoriedad y de impugnabilidad. Para lo anterior, las medidas por aplicar se deberán fundamentar en una resolución,

conocida por el proveedor, con el fin de que este pueda manifestar sus descargos y/o ejercer los derechos que le correspondan (recursos de reposición y jerárquicos), en conformidad con la Ley N.° 19880 “Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado” y detallados en el artículo 79° del Reglamento de la Ley N.° 19886 (de compras públicas).

3.15. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

La custodia, mantención y vigencia de las garantías será responsabilidad de cada CGA, en cuanto a su recepción y tramitación, lo que deberá quedar establecido formalmente en los procesos internos del respectivo CGA, en los cuales se indicarán los encargados de dichas funciones el modo y la oportunidad para informar a la autoridad competente el cumplimiento del procedimiento establecido, debiendo remitirlas a custodia al respectivo departamento de finanzas o tesorería mediante procedimientos claros y oportunos. Lo anterior, se encuentra establecido en el Art. 4.° del reglamento de la Ley N.° 19886.

Para la custodia y mantención de las garantías que se originan por adquisiciones o contratación de servicios institucionales que efectúa la DIVAE, estas serán custodiadas por la Tesorería del Ejército (TE) o Tesorería del Estado Mayor General del Ejército (TEMGE), según corresponda. Lo correspondiente a la administración (vigencia, plazos, etc.) será de responsabilidad de la DIVAE.

3.16. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo estipulado en el Reglamento de compras públicas (decreto N.° 250 y sus modificaciones posteriores), que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días, corridos desde la recepción conforme, lo que incluye haber recibido la factura y que esta contenga los antecedentes en la forma y fondo que se haya convenido. Para lo anterior, (recepción conforme) será condición esencial que la factura y documentos asociados y exigibles para su normal trámite de pago no contengan errores de suma, borrones u otras observaciones o problemas que impidan el trámite normal institucional para su pago.

Con todo, las unidades que efectúan la recepción de los elementos adquiridos y/o los servicios contratados, deberán extremar sus procedimientos internos con el objeto de poder dar cumplimiento al pago antes de los 30 días antes citados.

Se debe tener presente que los organismos de salud tienen un plazo diferenciado del anterior, de 45 días para cumplir con sus compromisos económicos, en conformidad con lo expresado en la ley de presupuesto anual, aspecto que podrá ser representado en las bases (en caso de licitación), en el contrato (si es procedente) y en las respectivas

OC, en el casillero “observaciones”, con el objeto de que el (los) proveedor (es) estén en conocimiento de esta situación.

3.16.1. PAGO CON EL INFORME DE RECEPCIÓN APROBADO

Con el objeto de materializar un pago a un proveedor, se requerirá la orden de compra, el alta del material (cuando corresponda), con el informe de recepción de bienes y servicios, y la factura, junto con los documentos asociados si corresponde. Esto es para gestionar el pago en el departamento o sección de finanzas del CGA.

Si la respectiva OC no está en calidad de “aceptada” por parte del proveedor, no se podrá efectuar la recepción conforme, como tampoco se podrá realizar el trámite de pago, debiendo comunicarse con el proveedor para que salve esta situación con la aceptación de la respectiva OC a través del portal electrónico. Además, toda OC deberá contar con la “validación” por parte del supervisor del CGA, en donde el firmante comprueba y certifica que la OC que se está tramitando es idéntica a la original emitida en su oportunidad a través del portal electrónico.

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

3.16.2. RESOLUCIÓN DE PAGO

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

El jefe de la unidad de finanzas que recibe la compra deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente, para el caso en que los proveedores entreguen la factura en la unidad. Los respectivos CGA serán los responsables de mantener al día la información respecto a los pagos de aquella facturación generada por productos recibidos en su unidad, hayan sido adquiridos o no por el respectivo CGA.

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

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

3.17. POLÍTICA DE INVENTARIOS

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

Para la inclusión y administración del inventario institucional se deberá utilizar el Sistema Integrado de Gestión Logística del Ejército (SIGLE), si es que no se dispone algo diferente.

CAPÍTULO IV

GESTIÓN DE RECLAMACIÓN

4.1. GENERALIDADES

Las “reclamaciones” o reclamos son herramientas creadas por la DCCP para que exista una fluida, permanente y adecuada comunicación entre el proveedor y el Centro de Gestión de Adquisiciones (CGA) y son parte del sistema de mejoramiento continuo de los procesos de compra de la DCCP, ya que estos, en una primera instancia, sirven para alertar de alguna falla o error en la ejecución de un procedimiento y, en un segundo análisis, pueden indicar que el proceso o procedimiento establecido por la Institución esté presentando problemas y requiera ser modificado.

La información de los reclamos y sus archivos son administrados por el Departamento de Servicio al cliente de la DCCP a través del “observatorio de Chilecompra”. Por otra parte, la estadística y pertinencia de los reclamos efectuados a la Institución es llevada al día por el servicio Chilecompra – Ejército”.

Una reclamación puede tener dos modalidades. La primera es la ejecutada por parte de un proveedor hacia un CGA, ya sea por un problema de ejecución de un proceso de compra o porque el proveedor estima que existe un problema en el pago del compromiso económico suscrito.

Esta reclamación debe efectuarla el proveedor (también puede efectuarla un particular ajeno al procedimiento de compras) en el portal electrónico y llega a la administración del servicio “Chilecompra - Ejército” y es “observado” por la DCCP.

La segunda modalidad es la reclamación generada por un CGA en contra de un proveedor, por el incumplimiento de los compromisos contraídos con la Institución. Lo anterior debe ser efectuado a través del portal o por escrito, directamente a la DCCP, con copia informativa al servicio “Chilecompra – Ejército”.

4.2. FLUJOGRAMA DE LA GESTIÓN DE RECLAMACIÓN DEL PROVEEDOR

Un proveedor puede estampar una reclamación a determinado CGA a través del portal electrónico, ya sea por problemas de incumplimiento en el pago comprometido o por algún problema con determinado procedimiento empleado en una licitación (problema de proceso). El flujo para dar respuesta a esta reclamación se muestra en el anexo 8:

La DCCP realiza diariamente un filtro de las reclamaciones enviadas por los proveedores, luego los ingresa a la plataforma de “gestión de reclamaciones” del portal

www.mercadopublico.cl, desde donde llegan a la plataforma de la administración del servicio “Chilecompra – Ejército”.

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

Posteriormente, el CGA recibe la reclamación, recopila los antecedentes y analiza la información; corrige el error observado, si es que existe; prepara el oficio con la respuesta a la reclamación, y finalmente, lo envía a la administración Chilecompra,-Ejército quien analiza la respuesta. Si está conforme con la política institucional propone la publicación en el portal; de lo contrario, solicita mediante oficio al CGA la rectificación de respuesta.

La demora en responder los reclamos será evidenciada directamente por los organismos contables (Contraloría General de la República, Consejo de Auditoría Interna del Ministerio del Interior y Departamento de Auditoría del Ministerio de Defensa).

4.3. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS RECLAMOS

- Si el CGA tiene al “contacto” con sus datos al día en el sistema (mail), una alerta de la reclamación le llegará al mismo tiempo que al Servicio Chilecompra – Ejército. Con lo anterior, se gana tiempo en estudiar el caso, dar solución al problema detectado (si es el caso), generar documentos y dar a conocer la información relevante de la reclamación.
- El CGA debe enviar la respuesta a la administración Ejército – Chilecompra (DIVAE) y no al proveedor directamente.
- La respuesta no debe contener juicios de valor, solo responder claramente la reclamación..
- En el caso de problemas de pago, se debe indicar:
 - El N.º del documento de reclamación y su fecha (reclamo de la DCCP).
 - El ID de compra asociado.
 - El monto del documento.
 - La fecha en que la factura fue pagada.
 - El procedimiento de pago empleado.

- En el caso de problemas de procedimiento, se debe indicar:
 - Veracidad de los hechos formulados.
 - Solución en el proceso realizado, si la hay.
 - Medidas administrativas para evitar la situación a futuro.
- El CGA debe dar prioridad al momento de conocer una reclamación, ya que existe un plazo máximo de 48 horas para entregar respuesta al proveedor.
- Se debe tener presente que, debido al tenor de la reclamación, la DCCP puede originar un proceso administrativo, tanto para solucionar problemas de operación de la plataforma o de entendimiento de instrucciones, como para establecer responsabilidades del comprador o del vendedor.
- El proveedor puede recurrir al Tribunal de Contratación Pública, a la Contraloría General de la República (CGR) o a los Tribunales de Justicia con los antecedentes del caso, pudiendo originarse una investigación por parte de estos organismos con el objeto de establecer las responsabilidades administrativas o judiciales del hecho en cuestión, o de otros aspectos encontrados en la respectiva investigación.

Además de lo anterior, la misma CGR, sin necesidad de recibir formalmente una reclamación, por el solo hecho de establecer a través del portal un proceso con visos de estar mal ejecutado, podrá iniciar la investigación correspondiente.

- La CGR podrá disponer tanto la devolución de los dineros establecidos como faltantes o que se derivaron en perjuicio del Estado, asimismo disponer las sanciones administrativas a las personas naturales sindicadas como responsables de faltas de esta índole, las que pueden llegar hasta la eliminación del servicio.

4.4. RECLAMACIONES AL PROVEEDOR

Ante la ocurrencia de un incumplimiento de contrato o conducta impropia de un proveedor, el CGA deberá dar cuenta directamente a la DCCP de la situación ocurrida, con el máximo de antecedentes, con copia informativa al proveedor y al servicio Chilecompra – Ejército (DIVAE). El flujo para dar un adecuado tratamiento administrativo a esta reclamación del CGA se muestra en el anexo 9.

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

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

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

CAPÍTULO V

GESTIÓN DE ACREDITACIONES

5.1. GENERALIDADES

La “acreditación” es un requisito indispensable para poder trabajar en el sistema de adquisiciones de gobierno (mercado público), tal como lo dispone el Art. 5.º bis del reglamento de la Ley N.º 19886. Esta acreditación consiste en la certificación que efectúa la DCCP de las competencias técnicas y profesionales para desempeñarse en adecuada forma dentro del sistema, conforme nivel (perfil) en que fue acreditado (jefe del servicio, administrador, abogado, auditor, supervisor u operador).

La acreditación es una prueba escrita, de carácter personal y debe efectuarse cada tres años ante la DCCP en alguno de los dos períodos de acreditación anual.

Las competencias técnicas comprenden aquellas materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa, gestión de contratos, planificación de compras y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, entre otros. Para estos efectos, cada uno de los perfiles debe acreditar sus conocimientos en materia de compras públicas mediante la rendición de una prueba teórica. Esta acreditación es realizada dos veces al año (normalmente, mayo y octubre), actividad coordinada y administrada única y exclusivamente por la DCCP, a través de una prueba escrita realizada en todo Chile, en forma simultánea.

La prueba escrita tiene dos partes, las que generalmente corresponden al 50% de la prueba cada una; en la primera, se considera la demostración de conocimientos teóricos con respecto a la Ley N.º 19.886 de compras públicas, de su reglamento y del funcionamiento del sistema; y en la segunda parte se debe efectuar la aplicación práctica de estos conocimientos. La medición se efectúa mediante porcentajes y su criterio de aprobación será la obtención de un resultado igual o superior al 60 %.

Cada CGA será responsable directo de mantener a su personal acreditado, debiendo administrarse los tiempos de acreditación de cada uno de sus usuarios con el objeto de contar en forma permanente con “operadores” y “supervisores” acreditados en el sistema y, por lo tanto, activados en el portal, con el objeto de desarrollar las actividades de compras y contratación del CGA.

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

5.2. GESTIÓN PARA ACREDITAR ANTE EL SISTEMA

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

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

El procedimiento de inscripción para cada acreditación será determinado por la DCCP mediante un reglamento y un manual de aplicación.

La DCCP informará directamente a los correos electrónicos personales y mediante publicación en el portal, la fecha y lugar de rendición de la respectiva prueba de acreditación, la que normalmente se centralizará en las ciudades cabeceras de regiones.

5.3. ACREDITACIÓN

La prueba consta de dos secciones de “selección múltiple”, la primera con preguntas teóricas y la segunda parte presenta “casos”. Esta prueba tiene por objeto verificar que quienes intervienen en los procesos de adquisiciones cuenten con los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarse correctamente, tanto en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios como en el portal electrónico, considerando aspectos normativos y de gestión. Esto, con el propósito de contribuir al desarrollo profesional de los usuarios del área de abastecimiento; fomentar una gestión transparente y eficiente de las compras públicas; y dar cumplimiento a la normativa vigente.

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

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

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

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

- Es la administración Chilecompra – Ejército la que entregará la consolidación, respecto a las personas inscritas y las posteriores justificaciones de las inasistencias a nivel institucional a la DCCP.
- En el caso del perfil del asesor jurídico, idealmente, deberá haber un abogado por CGA, o bien, deberá efectuar esta asesoría el asesor jurídico de la alta repartición de quien depende dicho CGA.
- Se debe hacer presente a los CGA que a los usuarios no acreditados en el primer proceso posterior a los seis meses de haber ingresado al portal, la DCCP bloqueará sus claves de acceso al sistema electrónico, pudiéndose solo desbloquear una vez que se apruebe el proceso de acreditación del período siguiente.

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

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

5.4. RESULTADOS DE LA ACREDITACIÓN

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

De aprobarse esta acreditación, tendrá una duración de 36 meses, por lo que deberá revalidarse cada 3 años.

De reprobarse la acreditación, deberá ser rendida, normalmente, en seis meses más (en el próximo período de acreditación).

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

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

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

INSTRUCCIONES PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL CGA (CHILECOMPRA)

1. En archivador de licitaciones públicas efectuadas, estas se deben mantener por separado (N.º) y con toda la documentación asociada a esta licitación, incluyendo el contrato y copia de la(s) factura(s) y el acta de recepción de las órdenes de compra que se deriven de la licitación.
2. Para el plan anual de compras bastará con las fichas incorporadas al portal electrónico y un resumen de estas al inicio, que comprende un listado de las adquisiciones por rubro, fecha estimada de adquisición y valor estimado.
3. El plan de organización del CGA considerará:
 - a) Listado completo de los integrantes del CGA, desde el Cdte. hasta el (los) operador(es), considerando, además, aquellos cargos que eventualmente participen o asesoren en la toma de decisiones (supervisor, auditor, plan de compras, asesor legal, administrador o supervisor de contrato, observador), es decir, todo aquel que tenga acceso al portal, considerando el perfil y las habilitaciones que posee.
 - b) Actividades que desarrolla cada uno de los cargos señalados anteriormente.
 - c) Responsabilidades que le competen a dichos cargos.
 - d) Flujograma de actividades que se desarrollan en la unidad para cada procedimiento de compra (convenio marco, licitación o trato directo).
 - e) El Plan debe ser sancionado por la autoridad competente (Cdte. del CGA).
4. En listado de personal del CGA es un documento permanente, en donde se deberán incorporar los datos del personal registrado en el portal, conforme con el formato que se indica.

Este documento debe tener continuidad, por lo que se irán incorporando los usuarios que se solicite sean activados e irán quedando desactivados, los que por razones de destinación, baja, retiro o cambio de desempeño salgan de la organización del CGA.

**PROCEDIMIENTO Y FLUJO DE DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO
EN MATERIAS DE COMPRAS PÚBLICAS**

SITUACIÓN	PROCEDIMIENTO	ACCIÓN
Adquisición por 1.000 UTM o más.	1. Remitir información primaria al SCHC – E cuando se suba al portal. 2. Una vez concluido el proceso, remitir los antecedentes requeridos al SCHC – E. Antecedentes detallados en PLAN A – 1 SUBJAE SE – MP (P) N.º 4182/3859 de 29JUL2013)	El SCHC – E los remite mensualmente a la COTRAE, quien los remite a la SSFFAAs
Cambio de estado de una OC.	Solicitar por documento al SCHC – E, con los antecedentes y fundamentos del caso.	El SCHC – E solicita a la DCCP el cambio de estado, para que se refleje en el portal electrónico.
Cambio de estado de una licitación.	Solicitar por documento al SCHC – E, con los antecedentes y fundamentos del caso.	El SCHC – E solicita a la DCCP el cambio de estado, para que se refleje en el portal electrónico.
Cobro de garantías por licitación o trato directo.	Informar directamente a la DCCP, con C/I al SCHC – E.	Informar de la situación, interacción de esa dirección con el proveedor y sanción por parte de la DCCP.
Cobro de multas por incumplimiento de contrato.	Una vez finalizado el proceso, remitir la información directamente a la DCCP con C/I al SCHC – E.	Con esta información la DCCP puede sancionar al proveedor.
Encontrar mejores condiciones por fuera del portal.	Informar directamente a la DCCP, con C/I al SCHC – E.	Informar de la situación, interacción de esa dirección con el proveedor a objeto que estos mejoren los valores y las condiciones de compra.
Imposibilidad de cobrar multas por incumplimiento de contrato.	Informar directamente a la DCCP, con C/I al SCHC – E.	Informar de la situación, interacción de esa dirección con el proveedor y sanción por parte de la DCCP.
Necesidad de cobro de garantía por compra a través de convenio marco.	Remitir solicitud directamente a la DCCP, con C/I al SCHC – E.	Informar de la situación, interacción de esa dirección con el proveedor, cobro de garantías y sanción por parte de la DCCP.
No encontrar buenas condiciones en el convenio marco y optar por licitación.	Informar directamente a la DCCP, con C/I al SCHC – E.	Informar de la situación, interacción de esa dirección con el proveedor a objeto que estos mejoren los valores y las condiciones de compra.
Reclamo contra un proveedor.	Directamente con la DCCP a través de oficio o por el portal electrónico, remitiendo C/I al SCHC – E.	Eventualmente aplicar sanciones al proveedor, dependiendo de lo resuelto por la DCCP.

SITUACIÓN	PROCEDIMIENTO	ACCIÓN
Reclamo por el portal electrónico en contra de un CGA.	Responder el reclamo directamente a la jefatura del servicio (SCHC – E), con copia informativa a la COTRAE.	La jefatura del servicio elabora la respuesta oficial del Ejército y, una vez autorizada, la incorpora al portal electrónico.

LEYENDA:

C/I	= Copia Informativa.
COTRAE	= Contraloría del Ejército.
DCCP	= Dirección de Compras y Contratación Pública
DIVAE	= División de Adquisiciones del Ejército.
SCHC – E	= Servicio “Chilecompra – Ejército”.
SSFFAAs	= Subsecretaría de las Fuerzas Armadas

CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

En conformidad con el Art. 22 y Art. 38 del reglamento de la Ley N.° 19886 de compras públicas.

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

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

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

ERRORES MÁS COMUNES EN LOS PROCESOS DE COMPRA

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

Por lo anterior y con el objeto de colaborar en la gestión de los CGA, a continuación se presentan los errores más comunes en los procesos de compras:

- **Comunes a todos los procesos**

- No revisar si la especie por comprar se encuentra en convenio marco (1.^a opción de compra).
- No verificar previamente las facultades del comandante del CGA para determinado procedimiento de compra.
- No responder las consultas del proceso.
- Respuestas del proceso en forma parcializada (no considerar a todos los oferentes).
- Respuestas del proceso mal efectuadas (por fuera del sistema).
- No adjuntar el certificado de disponibilidad presupuestaria a la OC.
- No indicar el ítem en el certificado de disponibilidad presupuestaria.

- **En las licitaciones**

- Diferencias entre la información publicada en las bases de licitación y la publicada en la ficha de licitación.
- Elevar las bases de licitación sin documento de “aprueba bases”.
- No elaborar “aprueba bases”.
- “Aprueba bases” sin especificar que la autoridad firmante posee las atribuciones para ejecutar el gasto que origina la licitación.
- Bases administrativas y/o técnicas publicadas en programa WORD y no en PDF.
- Error en los datos proporcionados en las bases (en una parte se menciona una cosa y en otra, para lo mismo, se menciona otra cosa).
- Estipular inhabilidades no consideradas en la ley (por ejemplo, experiencia).
- Estipular factores excluyentes, sin solicitar medios de prueba para cotejar información.
- Estipular factores excluyentes arbitrarios.
- No incluir mecanismos de desempate.
- Garantías mal estipuladas, en cuanto a porcentaje.
- Garantía de “seriedad de la oferta” debe ser un monto determinado y no un porcentaje de la oferta presentada.

- Considerar garantías a procesos superiores a 100 UTM, sin existir “riesgos”.
- No considerar garantías, debiendo considerarlas.
- No detallar a nombre de quién deberá extenderse la garantía.
- No considerar la elaboración de una matriz de evaluación
- No revisar listados de empresas u organizaciones inhabilitadas durante el proceso y antes de adjudicar.
- No elaborar el acta de apertura de ofertas.
- Matriz de evaluación elaborada con factores no objetivos (es imposible de medir los factores estipulados o son determinados arbitrariamente).
- No publicar la matriz de evaluación.
- No establecer una comisión evaluadora.
- No publicar cargos de integrantes de la comisión evaluadora.
- No certificar la ausencia de conflictos de interés de los integrantes de la comisión evaluadora.
- Reuniones o tomar contacto con los oferentes (proveedores) dentro de los plazos de licitación, sin estar acordado en las bases de licitación.
- Errores en los plazos para diferentes actuaciones administrativas.
- No señalar si en los plazos se trata de días hábiles o corridos.
- Considerar el día sábado como día hábil.
- Efectuar adjudicación, sin confeccionar el acta de adjudicación (resolución).
- Escoger a un proveedor sobre otro, sin justificación.
- Aceptar ofertas de empresas rechazadas durante el proceso.
- Aceptar ofertas de empresas inhabilitadas por ley.
- No rechazar empresas formalmente.
- Rechazar ofertas, sin fundamento objetivo.
- Modificar fechas de adjudicación, sin resolución fundada.
- No adjudicar la licitación en la fecha acordada por cronograma.
- No publicar el informe de la comisión evaluadora.
- No considerar en las bases multas por incumplimientos de contrato.
- Considerar multas y no detallar su forma de cobro.
- No cobrar las multas ante incumplimientos de lo contratado.

- **En los tratos directos**

- Realizar tratos directos por fuera del portal.
- Efectuar tratos directos, sin existir la justificación estipulada en el reglamento de la Ley 19886.
- Efectuar tratos directos, sin resolución fundada.
- Efectuar tratos directos, sin contar con la delegación de facultades.
- Confeccionar una resolución fundada para trato directo, sin fundamentos de peso.
- No establecer los requerimientos del bien o servicio a adquirir o contratar.

- No adjuntar las cotizaciones correspondientes, en los casos que procede (Art. N.º 51 del reglamento).
- No adjuntar el cuadro comparativo de evaluación de ofertas.

- **De los contratos**

- Dar inicio de obras, antes de firmar el contrato.
- Recibir especies antes de adjudicar o firmar contrato.
- Entender por iniciado un contrato, sin estar completamente firmado.
- Firmar el contrato, sin haber recibido la garantía de “fiel y oportuno cumplimiento” de este.
- Firmar el contrato con posterioridad al vencimiento de la garantía de “seriedad de la oferta”.
- No elaborar la resolución aprobatoria del contrato.
- Contratos que se extienden por sobre 24 meses, sin estar especificado en el mismo.
- Contratos “con extensión mínima de 12 y máxima de 24 meses” (deben contener fecha concreta de término).
- No incorporar al portal electrónico el contrato y su resolución.
- No efectuar la administración del contrato a través del portal electrónico.
- Considerar los plazos de ejecución o entrega desde la fecha del contrato y no desde que esté totalmente tramitada la resolución aprobatoria del contrato.

- **Otros**

- Demora injustificada en adjudicar (en estado “cerrada”).
- Demora sin justificación de la firma del contrato luego de la adjudicación.
- Demora en la confección de órdenes de compra, luego de la firma del contrato.
- No responder lo reclamados estampados en el portal, en forma oportuna.
- Demora por burocracia en la tramitación de pagos.
- No informar al Servicio Chilecompra – Ejército respecto al inicio de una licitación por más de 1.000 UTM en el portal.
- No informar al Servicio Chilecompra – Ejército sobre los resultados de licitación por sobre 1.000 UTM efectuada en el portal.

Página intencionalmente en blanco.

**INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES
EVALUADORAS EN LA INSTITUCIÓN**

(Copia del documento del EMGE de 15MAR2016)

1. Este instructivo tiene por objetivo orientar el proceso de incorporación de sujetos pasivos vinculados a las comisiones evaluadoras de compras públicas, conforme con las disposiciones impartidas por el MINSEGPRES a través de la Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia.
2. En conformidad con el artículo 37° del Reglamento de la Ley N.° 19886 “Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicio”, en las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM (\$45.180.000 al mes de marzo de 2016), las propuestas deben ser evaluadas por una comisión, siendo obligatoria su designación. En caso de licitaciones de menor complejidad, menores de 1.000 UTM, la Comisión Evaluadora constituye una buena práctica para garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes.
3. De acuerdo con lo señalado en la Ley N.° 20730, se consideran sujetos pasivos de esta ley los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la Ley N.° 19886 (Ley de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicio), sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas comisiones.
4. En los casos de Comisiones Evaluadoras obligatorias, estas deben estar conformadas por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo. Estos funcionarios de planta o a contrata son sujetos pasivos de acuerdo con lo señalado en la ley N.° 20730, también pueden integrar una comisión evaluadora, aunque de manera excepcional y fundada, personas ajenas a la administración, como el personal contratado a honorarios, estas personas también son considerados como sujetos pasivos de la Ley del Lobby.
5. Las Comisiones Evaluadoras pueden recibir asesorías de expertos en materias técnicas por revisar, sin embargo esas personas no son sujetos pasivos, ya que no integran la comisión. Del mismo modo, tampoco serán sujetos pasivos aquellos funcionarios del organismo licitante que ejercen roles en ese proceso licitatorio que puedan relacionarse con la evaluación, tales como el funcionario que elabora las bases, el asesor jurídico de la comisión o el encargado de administrar el contrato, ya que no son miembros de la Comisión Evaluadora.

6. Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren, por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl, del acto administrativo que los designa en ella, **acto que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas**, y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha de término de la comisión en el portal de la Ley del Lobby, además, solo son sujetos pasivos en lo que respecta a sus funciones en dicha comisión, no en cuanto a sus funciones habituales en el organismo. Ello, sin perjuicio que sea sujeto pasivo por razones distintas, contempladas en la Ley N° 20730.
7. Como sujetos pasivos y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que, además, sean sujetos pasivos por otras razones distintas, al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.
8. Los miembros de la Comisión Evaluadora deben estar informados e ingresados en la plataforma de la Ley del Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de la presentación de ofertas.
9. Teniendo presente que el sentido de las comisiones evaluadoras es garantizar la imparcialidad y competencia en la evaluación de ofertas, es importante disminuir al máximo el riesgo de presiones sobre los evaluadores. Para ello, se debe prohibir en las bases de licitación que los integrantes concedan reuniones a terceros (oferentes o no), sobre materias vinculadas a la evaluación. Igualmente se recomienda incluir en una declaración de conflictos de interés firmada por los integrantes de la comisión al momento de su designación, su compromiso de no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras las integran, cualquiera sea su monto.
10. Esta restricción a las acciones de lobby, a través de las bases de licitación, no contradice la finalidad de la Ley N.° 20730, en cuanto a transparentar ciertas actividades asociadas al lobby y gestiones de intereses particulares, imponiendo obligaciones a los sujetos pasivos, ya que de ocurrir, deberán quedar registradas en conformidad con dicha ley.
11. Tratándose de acciones de lobby o gestión de intereses particulares de algún oferente, cabe recordar que los contactos de la comisión durante la evaluación se encuentran regulados en el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Compras. Dicha norma dispone que los oferentes solo podrán mantener contacto con la entidad

licitante para efectos de la evaluación, a través de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas requeridas por la comisión, en la medida que hubiesen sido previstas en las bases. En este caso, tales contactos no constituyen acciones de lobby o gestión de intereses particulares, sino actuaciones reguladas dentro del procedimiento licitatorio, respecto a todo otro tipo de contacto, el reglamento lo prohíbe.

12. Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N.° 20730, a partir de la difusión del presente documento, cada vez que alguna unidad de la Institución deba realizar un proceso de licitación sobre las 1.000 UTM, indistintamente con el recurso que se cancele, deberá constituirse una “Comisión Evaluadora” y dejar plasmado en sus documentos ejecutivos, los aspectos y materias que a continuación se detallan, dando cumplimiento al siguiente protocolo:
 - a. Incorporar este procedimiento en un manual de procedimientos de adquisiciones de cada unidad, con reglas sobre la constitución de las comisiones evaluadoras y su relación con la Ley N.° 20730.
 - b. Disponer la elaboración de un formato tipo de declaración jurada, la cual debe ser firmada por cada miembro de la Comisión Evaluadora, consignando la no existencia de conflictos de interés con los oferentes (formato en el anexo 6).
 - c. Considerar que la Comisión Evaluadora se debe conformar por resolución o decreto, según corresponda, dicho acto administrativo se publicará en el sistema mercadopublico.cl, **antes de la apertura de ofertas**.
 - d. La resolución que constituye la Comisión Evaluadora debe indicar el ID de la licitación e identificar a sus miembros, con nombre completo y RUT.
 - e. La Comisión Evaluadora designará un asistente técnico, quien tendrá un rol de apoyo para colaborar en la gestión, administración y alimentación de datos en la plataforma.
 - f. El encargado o responsable de la licitación debe remitir, oportunamente, una copia de esta resolución tramitada, al jefe del Departamento de Transparencia y Lobby del Ejército (DETLE), quien en su condición de administrador institucional debe ingresar a los sujetos pasivos a la plataforma Ley del Lobby, señalando además el cargo, e-mail institucional, fecha de inicio y término de sus funciones, Intranet y teléfono de cada uno de ellos, conforme con el modelo del anexo 7.
 - g. A partir de la fecha del acto administrativo que designa a los integrantes de la comisión, cada miembro es responsable de verificar o consultar al DETLE que se

encuentre correctamente publicado e ingresado como sujeto pasivo en el sistema de lobby.

- h. Tratándose de miembros de la Comisión que pertenezcan a otros órganos públicos distintos de la entidad licitante, el administrador deberá enviar copia del acto administrativo de constitución de la Comisión, a ese funcionario y al administrador institucional de lobby, de dicho organismo, para que proceda a su registro como sujeto pasivo en su institución de origen.
- i. El administrador consignará como **fecha de inicio de la Comisión Evaluadora la del acto administrativo que la constituye. La fecha de término será aquella que se establezca en las bases de licitación como fecha de adjudicación.** En caso de que sea necesario extender las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora más allá de dicha fecha, el antecedente de término deberá ser modificado por la nueva fecha hasta la cual se estima que seguirá en funciones.
- j. El sistema enviará automáticamente un correo electrónico al nuevo sujeto pasivo, con un link a la plataforma para administrar los registros que la ley obliga, y mientras dure su calidad de tal, es responsable de registrar en el sistema de lobby las actividades señaladas en la Ley N.º 20730.
- k. Es importante señalar que, de acuerdo con la normativa de compras públicas, durante la evaluación de las ofertas, **la Comisión Evaluadora no puede tener contacto con los oferentes**, a menos que en las propias bases se contemplen reuniones, pruebas técnicas, visitas a terreno u otras. Por lo tanto, se recomienda que, en virtud del principio de igualdad de trato, de legalidad y de estricta sujeción a las bases, las entidades licitantes señalen en estas que los miembros de la Comisión Evaluadora no sostendrán reuniones con oferentes, lobistas o gestores de intereses particulares, durante la evaluación, salvo en el caso de actividades previamente contempladas dentro del procedimiento licitatorio a través de las bases. Del mismo modo, queda estrictamente prohibido a los miembros de la Comisión Evaluadora recibir donativos o cualquier tipo de obsequios mientras la integren.
- l. Ante cualquier duda referida a las instrucciones señaladas anteriormente, se deberá consultar en la Intranet institucional web del DETLE, ícono de la ley del lobby, donde se encontrarán todas las disposiciones emitidas por la Institución referidas al lobby o, en su defecto, directamente al Departamento de Transparencia y Lobby del Ejército (DETLE), a los citófonos 32150 y 32345.

Página intencionalmente en blanco.

MODELO DE INCORPORACIÓN DE DATOS A PÁGINA DE LEY DEL LOBBY

A. ANTECEDENTES DEL SUJETO PASIVO

1. Cargo o puesto.
2. Identificación (RUT).
3. Nombres.
4. Apellidos.
5. E – mail institucional.
6. Intranet.
7. Teléfono oficina.
8. Opus.
9. Fecha de inicio.
10. Fecha de término.

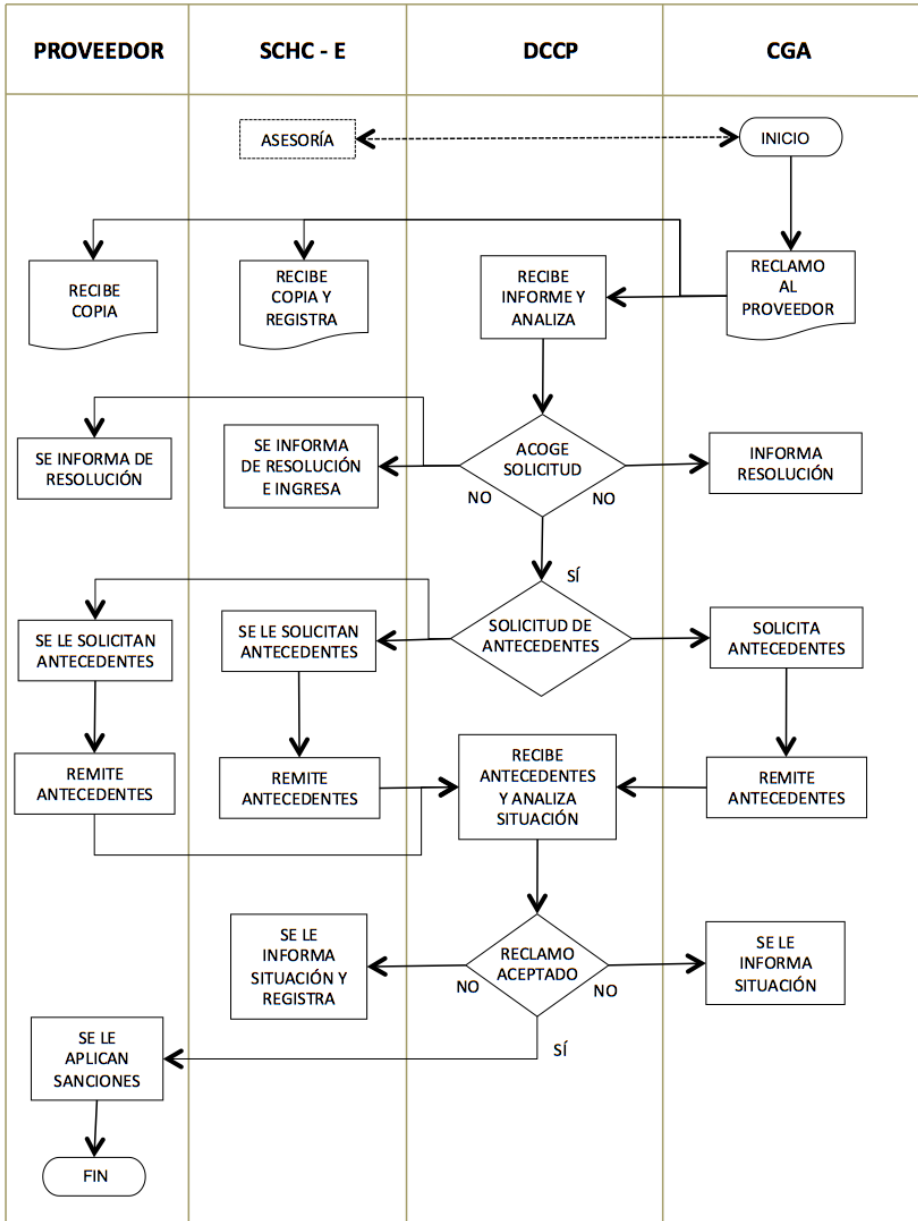
B. ANTECEDENTES DEL ASISTENTE TÉCNICO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

1. Cargo o puesto.
2. Identificación (RUT).
3. Nombres.
4. Apellidos.
5. E - mail institucional.
6. Intranet.
7. Teléfono oficina.
8. Otros.

Página intencionalmente en blanco.

Página intencionalmente en blanco.

DIAGRAMA DE FLUJO “GESTIÓN DE RECLAMOS” (al proveedor)



Página intencionalmente en blanco.

GLOSARIO

PARTE I ABREVIATURAS	
Abreviaturas	Significados
AG	Administración general.
ADQ	Adquisiciones.
CAF	Comando de Apoyo a la Fuerza.
CGA	Centro de Gestión de Adquisiciones.
CGR	Contraloría General de la República.
CM	Convenio Marco.
COTRAE	Contraloría del Ejército.
GC	Gran compra
DCCP	Dirección de Compras y Contratación Pública.
DIVAE	División de Adquisiciones del Ejército.
DLE	Dirección de Logística del Ejército.
L1	Licitación pública, entre 3 y 100 UTM.
LE	Licitación pública, entre 100 y 1.000 UTM.
LP	Licitación pública entre 1.000 y 2.000 UTM
LQ	Licitación pública, entre 2.000 y 5.000 UTM.
LR	Licitación pública sobre 5.000 UTM.
OC	Orden de compra.
SCHC – E	Servicio “Chilecompra – Ejército”.
SIC	Solicitud interna de compra.
SP	Servicio público.
SS.FF.AA.	Subsecretaría de las Fuerzas Armadas.
TD	Trato directo.
TDR	Términos de referencia.
TCP	Tribunal de contratación pública.
UC	Unidad de compra.
UTM	Unidad tributaria mensual.

PARTE II TÉRMINOS Y DEFINICIONES	
Términos	Significados
Acto administrativo	Las decisiones escritas que adopta la administración del Estado, en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública. Pueden ser Decretos Supremos o Resoluciones (Art. 3° de la Ley N.° 19880).
Chilecompra	Sistema proporcionado y administrado por el Estado, por el cual todas las Instituciones demandantes u organizaciones públicas publicarán sus requerimientos de bienes y servicios, dentro de un marco regulatorio definido, permitiendo que cualquier usuario pueda tener acceso a contratar con los órganos de la administración de Estado.
Invalidación	Dejar sin efecto un acto jurídico, actos contrarios a derecho; pueden ser totales o parciales. Plazo: 2 años desde la fecha de notificación o publicación del acto (Art. 53° de la Ley N.° 19880).
Mercado Público	Plataforma electrónica en donde los 850 organismos públicos deben realizar sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios; es un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
Notificación	Comunicación de un acto administrativo a un interesado. Los actos administrativos inician producen efectos jurídicos desde el momento de la notificación.
Proveedor	Persona natural o jurídica que puede proporcionar bienes o servicios a una persona u organización.
Recurso	Medio de impugnación de actos administrativos determinados.
Recurso Jerárquico	Impugnación escrita en contra de un acto administrativo determinado ante el superior jerárquico del que la dictó (Art. 59° de la Ley N.° 19880).
Recurso de Reposición	Impugnación escrita ante la autoridad que dictó un acto administrativo determinado (Art. 59° de la Ley N.° 19880).
Revocación	Extinguir un acto administrativo por razones de oportunidad o conveniencia para el interés público (Art. 61° de la Ley N.° 19880).

