

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

---

---

MAL - 32004

MANUAL

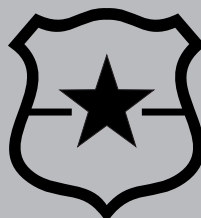
**PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES POR MEDIO DE  
CHILECOMPRA - MERCADO  
PÚBLICO**

2023

---

---

(Texto de calificación Público)





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

---

---

MAL - 32004

MANUAL

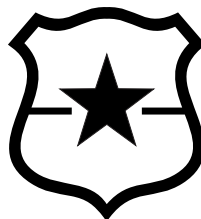
**PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES POR MEDIO DE  
CHILECOMPRA - MERCADO  
PÚBLICO**

2023

---

---

(Texto de calificación Público)



**Editor responsable**

División Doctrina

**Valenzuela Llanos 623, La Reina.**

**(56-2) 2668 3200**

**Primera edición**

2023

En la elaboración de este texto se utilizaron como fuentes de consulta la D - 10001, DOCTRINA, “EL EJÉRCITO”, edición 2017; la DA - 10001, DOCTRINA, “EL SISTEMA EJÉRCITO”, edición 2021; y el RAA - 03001, REGLAMENTO, “PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO”, edición 2019.

Para proposiciones de corrección de este manual, envíe sus comentarios y opiniones conforme con el anexo 10 del RAA - 03001 REGLAMENTO, “PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO”, edición 2019, directamente a la División de Adquisiciones del Ejército (DIVAE), vía Internet al correo electrónico administrador.chilecompra@ejercito.cl o por Intranet al correo institucional A42134 de la oficina Servicio “ChileCompra - Ejército” de la División de Adquisiciones del Ejército.

EJÉRCITO DE CHILE  
ESTADO MAYOR GENERAL

OBJ.: Aprueba el MAL - 32004, MANUAL, "PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES POR MEDIO DE CHILECOMPRA – MERCADO PÚBLICO", edición 2023.

REF.: RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2019.

SANTIAGO, 13NOV2023

**RESOLUCIÓN EXENTA (P) N.º 6415/200000/7145 DEL JEMGE**

**VISTOS:**

1. El DFL N.º 1/19.653, "Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases generales de la Administración del Estado".
2. La Ley N.º 18.948, "Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas".
3. La Ley N.º 19.880, "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado".
4. La Ley N.º 19.886, "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" y su Reglamento Complementario.
5. La Ley N.º 18.928, "Fija Normas Sobre Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas" y su Reglamento Complementario.
6. El RDL - 20001, Reglamento, "Logística", edición 2021.
7. El MAL - 01003, Manual, "Procedimientos de Adquisiciones por medio de Chile Compra - Mercado Público", edición 2017.

8. El OF. DLE I a (P) N.º 6415/204000/935 de 29SEP2023.
9. La Resolución N.º 7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón.
10. La Resolución de Comando CJE SGE AJ (R) N.º 6030/10078 de 18AGO2017.

#### **CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de contar con un texto doctrinario, en el cual se señalen los procesos de compras y contrataciones, de bienes muebles y servicios, a través del portal Chile Compra Mercado-Público, estableciendo las modificaciones indicadas en la Ley de “Vistos 4” y su Reglamento Complementario.
2. Lo propuesto por el Director de Logística del Ejército en el documento de “VISTOS 8”.
3. Que, en este contexto, la autoridad responsable de la Doctrina de Funcionamiento Institucional es el JEMGE, a través de la asesoría especializada de las áreas funcionales de la doctrina, en las materias específicas de sus respectivos ámbitos de acción.
4. Que, a través de la resolución de “VISTOS 10”, se delegó en el Jefe del Estado Mayor General del Ejército la facultad de aprobar los textos de la Doctrina de Funcionamiento Institucional.

#### **RESUELVO:**

1. Apruébese el MAL - 32004, MANUAL, “PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES POR MEDIO DE CHILECOMPRA - MERCADO PÚBLICO”, edición 2023.
2. Califíquese este texto doctrinario como público, en consideración a su contenido.
3. Procédase, por parte de la DIVDOC, a difundir este manual en conformidad a los procedimientos establecidos en el texto de “Referencia”.

4. Deróguese el MAL - 01003, Manual, "Procedimientos de Adquisiciones por medio de Chile Compra - Mercado Público", edición 2017.

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

Fdo.) **RODRIGO VENTURA SANCHO**  
General de División  
Jefe del Estado Mayor General del Ejército

Página intencionalmente en blanco.



**HOJA DE VIDA DEL MAL - 32004****APROBADO POR RESOLUCIÓN EXENTA N.º 6415/200000/7145 DEL JEMGE  
de 13NOV2023**

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

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

Página intencionalmente en blanco.

## ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	15
RESUMEN EJECUTIVO .....	17

## CAPÍTULO I

### NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

1.1. GENERALIDADES .....	1 - 1
1.2. CONCEPTOS Y DEFINICIONES .....	1 - 1
1.2.1. ATRIBUCIONES .....	1 - 1
1.2.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA .....	1 - 1
1.2.3. CONTRATO .....	1 - 2
1.2.4. DELEGACIÓN DE FACULTADES .....	1 - 2
1.2.5. FACTURA .....	1 - 3
1.2.6. GARANTÍA EN EL PROCESO DE COMPRA.....	1 - 3
1.2.7. GUÍA DE DESPACHO .....	1 - 5
1.2.8. ORDEN DE COMPRA (OC) / CONTRATO.....	1 - 5
1.2.9. PERFIL .....	1 - 5
1.2.10. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC).....	1 - 8
1.2.11. PORTAL CHILECOMPRA (WWW.CHILECOMPRA.CL) .....	1 - 8
1.2.12. PORTAL MERCADO PÚBLICO (WWW.MERCADOPUBLICO.CL)	1 - 8
1.2.13. RECEPCIÓN CONFORME .....	1 - 8
1.2.14. REQUERIMIENTO .....	1 - 9
1.2.15. RESOLUCIÓN .....	1 - 9
1.2.16. SERVICIO CHILECOMPRA - EJÉRCITO (SCHC-E) .....	1 - 9
1.2.17. SOLICITUD INTERNA DE COMPRA (SIC).....	1 - 9
1.2.18. TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	1 - 9
1.2.19. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP) .....	1 - 10
1.2.20. USUARIO .....	1 - 10
1.2.21. COMPRA ÁGIL .....	1 - 10
1.2.22. FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA (FEA).....	1 - 11
1.2.23. COMPRAS COORDINADAS.....	1 - 11
1.2.24. TOMA DE RAZÓN PARA UN PROCESO DE LICITACIÓN.....	1 - 12
1.3. NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRA.....	1 - 12
1.4. DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO DE LOS CENTROS DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES (CGA).....	1 - 13

1.5.	PROCEDIMIENTO Y FLUJO DE DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO DE LOS CENTROS DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES EN MATERIAS DE COMPRAS PÚBLICAS.....	1 - 15
------	---	--------

## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA COMPRAS PÚBLICAS

2.1.	AUTORIDADES, UNIDADES Y TAREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES .....	2 - 1
2.1.1.	AUTORIDADES.....	2 - 1
2.1.2.	RESPONSABILIDADES DEL JEFE DEL SERVICIO .....	2 - 1
2.1.3.	UNIDADES Y TAREAS.....	2 - 2
2.2.	INTERACCIÓN DE LOS CENTROS DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES CON LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	2 - 10
2.3.	COMPETENCIAS DE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES.....	2 - 11
2.4.	ROLES DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES EN RELACIÓN CON EL MERCADO PÚBLICO - CHILECOMPRA .....	2 - 11
2.4.1.	COMO ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL DEL SERVICIO “CHILECOMPRA - EJÉRCITO” .....	2 - 11
2.4.2.	COMO CENTRO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE LA INSTITUCIÓN .....	2 - 12
2.4.3.	COMO CENTRO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE FUNCIONAMIENTO .....	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 - 13
2.6.	GESTIÓN DE ACREDITACIONES .....	2 - 14
2.6.1.	GENERALIDADES .....	2 - 14
2.6.2.	RESULTADOS DE LA ACREDITACIÓN.....	2 - 14

### CAPÍTULO III

#### LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

3.1.	GENERALIDADES .....	3 - 1
3.2.	PROCESO DE ADQUISICIONES EN LA INSTITUCIÓN .....	3 - 1
3.3.	PRINCIPIOS PARA MATERIALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.....	3 - 2
3.4.	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS .....	3 - 4
3.4.1.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC).....	3 - 5
3.4.2.	PROCEDIMIENTO ANUAL DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS .....	3 - 5
3.5.	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	3 - 6
3.5.1.	PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO 1.000 UTM.....	3 - 8
3.5.2.	PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR MONTOS SUPERIORES A 1.000 UTM (GRANDES COMPRAS O LICITACIONES).....	3 - 20
3.6.	ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN.....	3 - 22
3.7.	GARANTIZACIÓN DE LAS OFERTAS.....	3 - 23
3.8.	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS .....	3 - 23
3.8.1.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	3 - 24
3.8.2.	INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA PARA OFERTAR.....	3 - 25
3.8.3.	EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS BAJO 1.000 UTM .....	3 - 26
3.8.4.	EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS SOBRE 1.000 UTM.....	3 - 26
3.9.	CIERRE DE PROCESOS.....	3 - 28
3.9.1.	FUNDAMENTOS DE LA DECISIÓN DE COMPRA.....	3 - 28
3.9.2.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	3 - 28
3.9.3.	MODIFICACIÓN DE ESTADOS DE ÓRDENES DE COMPRA O LICITACIONES.....	3 - 29
3.10.	GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	3 - 29
3.11.	GARANTÍAS POR ANTICIPO .....	3 - 30
3.12.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	3 - 30
3.13.	GESTIÓN DE CONTRATOS .....	3 - 31
3.14.	GESTIÓN DE PROVEEDORES.....	3 - 34

	Pág.
3.15. COBRO DE MULTAS Y GARANTÍAS .....	3 - 34
3.16. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.....	3 - 35
3.17. PROCEDIMIENTO DE PAGO .....	3 - 35
3.17.1. PAGO CON EL INFORME DE RECEPCIÓN APROBADO .....	3 - 36
3.17.2. RESOLUCIÓN DE PAGO.....	3 - 36
3.18. POLÍTICA DE INVENTARIOS .....	3 - 37

## **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

## **ANEXOS**

1. INSTRUCCIONES PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL CGA (CHILECOMPRA) .....	5 - 1
2. PROCEDIMIENTO Y FLUJO DE DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO EN MATERIAS DE COMPRAS PÚBLICAS.....	5 - 3
3. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN.....	5 - 5
4. ERRORES MÁS COMUNES EN LOS PROCESOS DE COMPRA.....	5 - 7
5. INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES EVALUADORAS EN LA INSTITUCIÓN.....	5 - 13
6. MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.....	5 - 17
7. MODELO DE INCORPORACIÓN DE DATOS A PÁGINA DE LEY DEL LOBBY .....	5 - 19
8. DIAGRAMA DE FLUJO “GESTIÓN DE RECLAMOS” .....	5 - 21
9. DIAGRAMA DE FLUJO “PLAN ANUAL DE COMPRAS” .....	5 - 23
10. MODELO “RESPUESTA A RECLAMO” (IRREGULARIDAD EN EL PROCESO DE COMPRA).....	5 - 25
11. INSTRUCTIVO COMPRA ÁGIL.....	5 - 27

**GLOSARIO**

PARTE I ABREVIATURAS.....	6 - 1
PARTE II TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6 - 2

Página intencionalmente en blanco.



## INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual es dar a conocer la forma en que el Ejército de Chile debe realizar los procesos de compras y contratación de bienes muebles y servicios a través del portal de Mercado Público - ChileCompra, en virtud a lo dispuesto en la Ley 18928 de “Normas de adquisiciones y enajenaciones de bienes corporales e incorporeales, muebles y servicios de las Fuerzas Armadas” y la Ley 19886 de “Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios” y sus respectivos reglamentos, y establecer los procedimientos internos de la Institución que deben utilizar 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 tienen relación con Mercado Público y la tramitación de documentación y solución de observaciones a que dieran 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 o en la asesoría de las adquisiciones y contratación de servicios.

Este manual es la base de entendimiento y mínimo conocimiento para todos los niveles de mando, ejecución y asesoría en materias de compras públicas. Por lo tanto, contiene los fundamentos sobre 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 procedimiento se ha elaborado conforme con lo establecido en el Decreto 250 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, denominado “Reglamento de la Ley 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 tengan relación con las compras públicas, órganos del Estado y sus autoridades y los procedimientos administrativos de estos 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 de los procesos de compra a través del portal de Mercado Público – ChileCompra, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), definiendo los principales conceptos como: 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 compras públicas”, trata de las autoridades y sujetos involucrados en el proceso de compra, señalando las misiones de cada uno, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 19886. Además, establece 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.

Capítulo III “Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios”, detalla los pasos para realizar una adquisición a través del portal, comenzando por la definición de los bienes o servicios por adquirir o contratar, la determinación del proceso de compra elegido y la ejecución de este, finalizando con el trámite de la documentación para el seguimiento del contrato, custodia de garantía y pagos comprometidos. Se detallan también las actividades propias del procedimiento establecido para la compra, ya sea convenio marco, compra ágil, compras coordinadas, licitación pública o privada o tratos directos, según corresponda; se hace referencia a los criterios de evaluación para decidir la oferta más conveniente y dirimir la adjudicación en los procesos licitatorios, y se abordan los cierres en las licitaciones y el procedimiento de pago.

Capítulo IV “Gestión de reclamación”, explica 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 CGAs 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.

Conclusión, este manual establece normas comunes relativas a los procedimientos de adquisiciones de la Ley 18928 de normas de adquisiciones y enajenaciones de las Fuerzas Armadas y la Ley 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.

Página intencionalmente en blanco.

## CAPÍTULO I

### CONCEPTUALIZACIÓN Y NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA EN LA INSTITUCIÓN

#### 1.1. GENERALIDADES

La legislación y la normativa administrativa que sustentan los procesos, procedimientos y actividades 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 de su cargo y funciones.

#### 1.2. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de este manual, a continuación, se presentan algunas definiciones de conceptos y documentos de aplicación permanente en las adquisiciones de bienes y/o en la contratación de servicios, conceptos establecidos en el reglamento de la Ley 19886 de Compras Públicas y en la reglamentación institucional sobre la materia:

##### 1.2.1. ATRIBUCIONES

Facultades que tiene una persona 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 y condiciones de uso”, en el portal web [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

##### 1.2.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

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

Los CGA deberán contar con las autorizaciones presupuestarias pertinentes en forma previa a la resolución de adjudicación del contrato definitivo, en conformidad con la Ley de Compras y con su Reglamento (art. 3).

### **1.2.3. 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, y que respalda los actos de compra o contratación. En el caso de la orden de compra (OC), al momento de aceptarse por parte del proveedor, pasa a ser un contrato. Al elaborarse un contrato, tanto el documento físico original como el impreso electrónico deben ser validados con la firma de los responsables. Los contratos obligan a ambas partes por igual a dar cumplimiento a los acuerdos establecidos, los cuales no son modificables, salvo acuerdo de ambas partes y por causales legales específicas establecidas en él.

#### **1.2.3.1. Contrato de suministro:**

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

Los servicios se clasificarán en generales y personales, los que, a su vez, podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tales y personales especializados, según lo señalado en el capítulo XII del reglamento de la Ley 19886.

#### **1.2.3.2. Servicios generales:**

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

#### **1.2.3.3. Servicios personales:**

Aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

#### **1.2.3.4. Servicios habituales:**

Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

### **1.2.4. DELEGACIÓN DE FACULTADES**

Acto jurídico (acción o efecto) por medio del cual un órgano administrativo tramita parte de sus poderes o facultades a otro órgano o autoridad. Las facultades legales para

efectuar adquisiciones de bienes en o para la Institución están entregadas al director de la Dirección de Logística del Ejército (DLE), quien puede transmitir parte de estas facultades, mediante un acto administrativo (resolución exenta), a otra autoridad institucional, la que no podrá delegar las atribuciones que le han sido delegadas bajo ninguna circunstancia.

Para Eduardo Soto Kloss, profesor titular de derecho administrativo, Facultad de Derecho Universidad de Chile, la delegación de facultades es: “Transferencia del ejercicio de determinadas atribuciones jurídicas que hace el titular de un órgano administrativo en un órgano inferior dentro de la misma línea jerárquica de un ente, de modo expreso, temporal y revocable.”

### **1.2.5. FACTURA**

Documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial, la cual es obligatoria y aceptada por el Servicio de Impuestos Internos (SII). Este comprobante sirve para acreditar la venta de mercaderías, porque con ella queda concluida la operación (RAF - 01001, REGLAMENTO, “COMISIONES ADMINISTRATIVAS EN EL EJÉRCITO”, vigente, pág. 24).

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 (Fondo Rotativo de Abastecimiento, FORA), considerando solamente el valor neto y empleando el uso de la factura exenta, la cual no requiere del pago del impuesto al valor agregado (IVA).

El SII, en su Diccionario Básico Tributario Contable, entrega las siguientes definiciones de este término:

- Facturas: Documentos tributarios que los comerciantes envían usualmente a otro comerciante, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.
- Factura electrónica: Documento tributario generado electrónicamente, que reemplaza al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y su emisión debe ser autorizada previamente por el SII.

### **1.2.6. 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, vale a la vista, pólizas, seguros y certificados de fianza, entre otros, los que a continuación

se detallan. La garantía deberá ser nominativa, irrevocable y pagadera a la vista, de acuerdo con lo dispuesto por el art. 68 del reglamento de la Ley 19886, contenido en el Decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda. Su objeto es 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 cualquier instrumento como los antes señalados, siempre que esté correctamente emitido, 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 y oportuno 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 caso 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 y oportuno 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.

#### 1.2.6.1. Boleta de garantía.

Caución que elabora un banco a petición de su cliente, llamado “tomador”, a favor de otra persona, llamada “beneficiario”; tiene por objeto garantizar el fiel y oportuno 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 para la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel y oportuno cumplimiento de contrato).

#### 1.2.6.2. Certificado de fianza a la vista.

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, el cual se encuentra regulado por la Ley 20179.

#### 1.2.6.3. Póliza de seguros de garantía (física o electrónica).

Documento mediante el cual una compañía de seguros 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 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.

#### 1.2.6.4. Vale a la vista.

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

#### **1.2.7. GUÍA DE DESPACHO**

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

#### **1.2.8. ORDEN DE COMPRA (OC)/CONTRATO**

Documento que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, cuya función es respaldar los actos de compra o contratación cuando no exista un contrato. Si este existe, sus términos tendrán prevalencia por sobre las OCs. Para que la OC sea un documento válido debe tener la aceptación del vendedor, acto que se efectúa a través del portal electrónico.

#### **1.2.9. PERFIL**

Capacidad de una persona habilitada en el sistema para 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 (SCHC-E) (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:

<b>Perfil</b>	<b>Atribuciones</b>
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.</li> <li>• Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor.</li> <li>• Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.</li> <li>• Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando el correspondiente acto administrativo.</li> <li>• Crear y publicar grandes compras en convenio marco.</li> <li>• Comprar pasajes aéreos.</li> </ul>
Operador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y editar procesos de compra.</li> <li>• Crear y editar órdenes de compra.</li> </ul>
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores.</li> <li>• Consultar las licitaciones publicadas por la Institución.</li> <li>• Revisar reportes de licitaciones.</li> <li>• Revisar reportes de órdenes de compra.</li> <li>• Revisar reportes de proveedores.</li> <li>• Revisar reportes de usuarios de la Institución.</li> </ul>
Abogado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución.</li> <li>• Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra.</li> <li>• Visar jurídicamente los procesos de compra.</li> </ul>

<b>Perfil</b>	<b>Atribuciones</b>
Observador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución.</li> <li>• Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra.</li> </ul>

Tabla 1 - 1 Perfiles generales para desarrollar los procesos de compras en los CGA.

Los perfiles específicos que se desarrollan en la administración del SCHC-E son los siguientes:

<b>Perfil</b>	<b>Atribuciones</b>
Jefe de servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar los indicadores institucionales.</li> <li>• Atender los reclamos ingresados por los proveedores en el sistema de gestión de reclamos y responderlos.</li> <li>• Suspender licitaciones.</li> </ul>
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y desactivar usuarios.</li> <li>• Crear, modificar y desactivar unidades de compra.</li> <li>• Modificar perfiles de comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.</li> <li>• Recibir, registrar, gestionar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la Institución.</li> </ul>
Administrador suplente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y desactivar usuarios.</li> <li>• Crear, modificar y desactivar unidades de compra.</li> <li>• Modificar perfiles de comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.</li> </ul>

Tabla 1 - 2 Perfiles específicos para desarrollar la administración del SCHC-E.

### **1.2.10. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)**

Corresponde a una planificación elaborada 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 Anual de Compras de la Institución. Esta información debe contener los bienes y servicios, cantidad requerida, monto previsto y fecha, todo en carácter de “referencial”.

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

El PAC deberá ser aprobado por la autoridad competente mediante un acto administrativo (resolución exenta), documento que será solicitado por el aplicativo cada vez que se realice la actualización o modificación de lo publicado.

### **1.2.11. PORTAL CHILECOMPRA (WWW.CHILECOMPRA.CL)**

Sistema de información para colaborar con el funcionamiento del portal electrónico [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual le otorga sustento y administración de diversas facilidades complementarias al portal electrónico de compras.

### **1.2.12. PORTAL MERCADO PÚBLICO (WWW.MERCADOPUBLICO.CL)**

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

### **1.2.13. RECEPCIÓN CONFORME**

Acción de un CGA que consiste en manifestar que tanto la recepción de los bienes adquiridos como el servicio contratado se han 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, luego de lo cual se inicia el procedimiento de pago del documento contable, en los términos convenidos..

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

#### **1.2.14. 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.

#### **1.2.15. 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) que, según corresponda, puede estar exenta del trámite de razón por la Contraloría General de la República (CGR). Si se encuentra 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.

#### **1.2.16. SERVICIO CHILECOMPRA - EJÉRCITO (SCHC-E)**

Organización de la Institución dispuesta por la Ley 19886 (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.

Esta oficina del SCHC-E está encuadrada en la División de Adquisiciones del Ejército (DIVAE), Departamento de Seguimiento y Control de Adquisiciones.

#### **1.2.17. 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.

#### **1.2.18. 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 19886 y que tengan lugar entre la

aprobación de las bases de la respectiva licitación y su adjudicación, ambos inclusive, y contra la decisión de la DCCP 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 la cual recae la impugnación.

### **1.2.19. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)**

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, cuyas características y forma de empleo son establecidas en la Directiva N° 22 de la DCCP de 01DIC2015. Serán asociaciones de carácter transitorio y temporal, caracterizándose por la facilidad y falta de formalidades para su constitución.

### **1.2.20. USUARIO**

Nombre genérico que se le proporciona a cualquier persona que está habilitada para efectuar actividades en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), independiente del perfil que tenga activado.

### **1.2.21. COMPRA ÁGIL**

La Compra Ágil, según la modificación del reglamento publicada el 21 de enero del año 2020, es una modalidad de compra mediante la cual los CGAs podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a las 30 UTM de una manera dinámica y expedita, a través del sistema de información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones. Para poder aplicar este cambio normativo se habilitó, en el escritorio de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la opción "Compra Ágil".

Para publicar en el portal Web la solicitud de cotización, se considera un plazo mínimo de dos días hábiles, siendo excepcional el plazo de publicación de 24 horas, en caso de urgencia, lo cual quedará registrado en el requerimiento ingresado en el portal Web, con la finalidad de que puedan participar más oferentes en el proceso de compra ágil.

El valor de la UTM corresponderá a la del mes en el cual se emite la OC en el portal Mercado Público.

El monto total de la Compra Ágil debe considerar todos los costos involucrados en la compra. El instructivo para efectuar esta modalidad de compra se encuentra en el anexo 11.

### **1.2.22. FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA (FEA)**

Es aquella certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría, según la Ley 19799, art. 2, letra g).

El nuevo formulario electrónico, para la generación de licitaciones menores de 100 UTM (L1) requiere, obligatoriamente, la firma electrónica avanzada (FEA) para su publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El nuevo aplicativo, que transforma el formulario actual y lo convierte en un acto administrativo electrónico propiamente tal busca, entre otros aspectos, simplificar y automatizar el proceso de confección de bases de licitación mediante la estandarización de algunas de sus cláusulas y criterios de evaluación, disminuyendo esfuerzos y eventuales errores en que pueden incurrir los CGA.

Cabe destacar que, si bien al menos intervienen tres actores distintos en la generación de una licitación L1, solo requiere la FEA de la autoridad competente o de quien tenga delegada la facultad de firma. En la Institución, la administración de la FEA, se encuentra bajo la responsabilidad de la Dirección de Mando y Control del Ejército (DIMACOE).

### **1.2.23. COMPRAS COORDINADAS**

Las compras coordinadas son una modalidad de compra colaborativa donde varios organismos públicos actúan conjuntamente, con el apoyo de ChileCompra, para obtener ahorros efectivos para el Estado al agregar demanda, aprovechar economías de escala y obtener mejores condiciones comerciales en una única adquisición de bienes o servicios por medio de una licitación o gran compra en convenio marco (CM).

Esta modalidad, establecida en el reglamento de la Ley de Compras Públicas, está sujeta a los organismos públicos que se rigen por esta normativa y busca lograr ahorros y reducir costos de transacción. Una de las principales etapas para que la ejecución

de las compras coordinadas resulte exitosa, corresponde a la identificación de las necesidades específicas de los distintos CGA, tanto de productos como de cantidades requeridas en el transcurso del año.

#### **1.2.24. TOMA DE RAZÓN PARA UN PROCESO DE LICITACIÓN**

La toma de razón es un control obligatorio de juridicidad que se efectúa sobre los actos que deben ser tramitados ante la CGR por tratar materias consideradas esenciales, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución, las leyes, esta resolución y las que se dicten conforme con ella, antes de que estos entren en vigor.

La toma de razón permite gestionar las licitaciones que deben ser enviadas a la CGR, de modo que estos antecedentes queden registrados en las bases de la licitación publicadas en el sistema de información de compras públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **1.3. NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRA**

A continuación, se mencionan las leyes y normativas más importantes en esta materia, en relación con la adquisición de bienes y la contratación de servicios.

- Ley 18575: Orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado y probidad administrativa aplicable.
- Ley 18928: Normas de adquisiciones y enajenaciones de bienes corporales e incorporeales, muebles y servicios de las FAs y su reglamento de aplicación.
- Ley 19799: Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley 19880: Establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley 19886: Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios, en adelante, Ley de Compras, sus modificaciones y su reglamento de aplicación.
- Ley 20730: Regula el lobby y las gestiones de intereses particulares ante autoridades y funcionarios.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- DFL 1 - 19653: Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18575 (antes citada), Orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado.



- Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley 19886, en adelante, el reglamento y sus modificaciones.
- Resolución N.º 7 de 2019, 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” y N.º 16 de 2020, “Que determina los montos de UTM, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedaran sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda”.
- Resoluciones que dicte la 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.
- Ley 21131: Establece el pago a 30 días.
- DL 825 de 1974: Ley sobre impuesto a las ventas y servicios.
- Ley 20285 de 2014: Sobre acceso a la información pública.
- Ley 20338 de 2008: Crea el subsidio al empleo.
- Otras publicaciones que, sin el carácter de documentación normativa, están consideradas como documentación accesorio e informativa; tales como directivas y circulares de la DCCP.

#### **1.4. DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO DE LOS CENTROS DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES (CGA)**

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

a. Del año calendario (anual).

- Archivador(es) o carpeta digital con adquisiciones a través de convenio marco.
- Archivador(es) o carpeta digital con licitaciones públicas en desarrollo y efectuadas, con toda su documentación (ver anexo 1).

- Archivador(es) o carpeta digital con adquisiciones a través de trato directo.
- Archivador o carpeta digital con licitaciones privadas (si se efectúan).
- Archivador con (instrucciones en anexo 1):
  - Plan Anual de Compras del CGA.
  - Plan de Organización del CGA (cargos, responsabilidades y funciones).
  - Listado de personal habilitado y deshabilitado del CGA.
  - Certificados de acreditación de todo el personal que opera en el portal, en cualquier perfil. (supervisor, operador, abogado y auditor).
- b. Sin año calendario (con permanencia).
  - Archivador o carpeta digital con:
    - Ley 19886 (de Compras Públicas).
    - Decreto 250 (Aprueba el reglamento de la Ley de Compras y Contratación Pública).
    - MAL - 32004, MANUAL, "PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES POR MEDIO DE CHILECOMPRA - MERCADO PÚBLICO", vigente.
  - Archivador o carpeta digital con:
    - Instrucciones, aclaración o modificación de procedimientos remitidas a los CGA por el SCHC-E a través del sistema de gestión documental institucional, PLAN A-1.
    - Instrucciones, aclaraciones o modificaciones de procedimientos dispuestos por otra organización institucional.
  - Archivador o carpeta digital con:
    - Directivas de la DCCP.
    - Dictámenes de la CGR, sobre materias de "compras públicas".

Para los efectos formales de esta documentación se tomará en consideración el RAA - 03006, REGLAMENTO, "CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN, vigente,

considerando que la gran mayoría de esta documentación es pública. Los documentos clasificados serán mantenidos en archivadores diferentes.

### **1.5. PROCEDIMIENTO Y FLUJO DE DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO DE LOS CENTROS DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES 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.

Página intencionalmente en blanco.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA COMPRAS PÚBLICAS

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

##### **2.1.1. AUTORIDADES**

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

##### **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 SCHC-E, en conformidad con la Ley 18575, de Bases generales de la administración del Estado. No requiere estar habilitado en el sistema.

##### **2.1.1.2. Director de la Dirección de Logística del Ejército (DLE).**

Esta autoridad tiene las facultades establecidas por ley para comprar con recursos presupuestarios; a su vez, las delega a los comandantes de 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, DIVAE (jefe del Servicio).**

Autoridad que ejerce la dirección del SCHC-E 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”.

La DIVAE (SCHC-E) es la encargada de la administración del Servicio y su comandante 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 Web Mercado Público.

##### **2.1.2. RESPONSABILIDADES DEL JEFE DEL SERVICIO**

El jefe del Servicio (Comandante de la División de Adquisiciones del Ejército), 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 encargado de su organización, que administre a los usuarios y perfiles dentro del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y que actúe como nexo entre su organismo y la DCCP.
- Aprobar y conocer el manual de procedimientos de compras de su entidad.
- 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.
- Procurar que los integrantes de los CGAs cuenten con la acreditación de ChileCompra vigente.
- Ver y responder, en un máximo de 2 (dos) días hábiles, los reclamos por irregularidades en el proceso de compra y por no pago oportuno ingresados por los proveedores en contra del organismo; este plazo puede extenderse en casos excepcionales, previa solicitud a la DCCP.

### **2.1.3. UNIDADES Y TAREAS**

#### **2.1.3.1. Administración Servicio “ChileCompra - Ejército” (DIVAE - SCHC-E).**

Esta función corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) realizada por el administrador general, los auxiliares técnicos y por el o los abogados asesores jurídicos, 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 SCHC-E, 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 del mercado público.

Las funciones propias de cada cargo administrativo del SCHC-E, son las siguientes:

a. Administrador general.

- 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 y otros).
- Recibir y revisar las proposiciones de respuestas a reclamos remitidos por cada CGA.
- Estudiar los motivos recurrentes de reclamos por “irregularidad en el proceso de compra” a la Institución y proponer las medidas correctivas del caso.
- Asesorar directamente a los comandantes de 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 de la DCCP de la totalidad del personal institucional que tomará parte en este.
- Creación y desactivación de usuarios, unidades de compra, modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
- Proponer las posibles soluciones a los CGA en relación con la desactivación de claves a los usuarios por parte de la DCCP, por no estar acreditados.
- 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 relacionados con el uso del portal y con la aplicación de la legislación vigente.
  - Asesorar al jefe de Servicio 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 relacionados con la administración general.
  - Coordinación de actividades con la DCCP y otras instituciones de las FAs y de Orden y Seguridad.
  - Participar en las mesas de trabajo que organice la DCCP en aquellas áreas relacionadas con la Institución.
  - Elaboración de documentos y oficios a los diversos CGA, en caso de ser necesario.
- b. Auxiliares técnicos.
- Efectuar la creación, activación y desactivación de usuarios, unidades de compra (CGA) en el portal, modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
  - Mantener al día el archivo de los CGA institucionales, para uso de la DIVAE SCHC-E.
  - 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 “pago no oportuno” o por “irregularidades en el proceso de compra”.
  - Efectuar el registro en archivo del reclamo efectuado, con los datos base.
  - Remitir la información de las acreditaciones a la DCCP.
  - Efectuar el ciclo completo para materializar las acreditaciones del personal institucional.
  - Consolidar la 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 de los usuarios del portal, para la 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 PAC.
  - Solicitar a los CGAs que efectúan procesos de compra y contrataciones, que ingresen directamente en el portal, en la fecha que se les señale, las previsiones de compras y contrataciones para el año, con el objeto de considerarlas en el plan de compras institucional.
  - Proponer soluciones a los CGA relacionadas con las consultas telefónicas y el correo institucional que estos efectúan, relacionadas con la administración técnica.
  - Elaboración de oficios a los CGA, en caso de ser necesario.
  - Solicitar a ChileCompra la información relacionada con los diferentes CGA, para la elaboración de informes solicitados por el escalón superior.
- c. Asesores jurídicos (abogados).
- Asesorar al Jefe de Servicio (DIVAE - SCHC-E) y al administrador general en relación con la administración del portal, en lo correspondiente a su área.
  - Estudiar la normativa, 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 al interior de la Institución.
  - Estudiar los motivos recurrentes de reclamos por “irregularidades en el proceso de compra” a la Institución, y proponer las medidas correctivas del caso.
  - Asesorar directamente a los comandantes de CGA en caso de haber sido requeridos por el tribunal de contratación pública u otros tribunales de justicia.

- Estudiar y revisar las respuestas propuestas efectuadas por los diferentes CGA de la Institución a los reclamos estampados por los proveedores, en aquellos casos en que se hayan detectado irregularidades desde el punto de vista legal.
- Revisar y proponer los oficios respectivos a los CGA, en caso de ser necesario.

#### 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, requerimientos 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 la DIVAE (SCHC-E), encargado de administrar los requerimientos para asegurar la eficiencia y eficacia en las adquisiciones institucionales. Debe estar habilitado en el sistema, con el perfil de “observador” (firmante), con el objeto de poder controlar y autorizar 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 SCHC-E 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, tanto positivos como negativos.

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

- Supervisores de compras: integrantes del CGA habilitados en el sistema, cuya función es revisar y validar los requerimientos de compra para:
- Publicar los procesos en el portal (licitar).
- Realizar el proceso de adjudicación, siempre enmarcado en los criterios de evaluación y en todo lo dispuesto en las bases proponiendo, finalmente, la adjudicación al comandante del CGA.
- Autorizar OCs para posteriormente enviarlas a los proveedores adjudicados.
- Operadores integrantes del CGA habilitados en el sistema: efectuarán la búsqueda de productos y serán los encargados de crear, completar e ingresar los datos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con el objeto de materializar la adquisición o contratación de servicios con la acción del supervisor. Además, ingresarán los documentos que correspondan, conforme con los procesos licitatorios que se originen a través del portal, de responsabilidad del CGA.
- 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 ejecutar el compromiso presupuestario de las OCs y tramitar o ejecutar los pagos relacionados con los procesos de compras, asegurando inicialmente los fondos para la realización de los procesos. 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, contratos y respuestas a reclamos 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. Su acción de control se hará sentir mediante consultas y reportes que el sistema genera. Por lo general, podrá cumplir esta función el jefe administrativo de la unidad. Debe acreditar sus competencias.
- Administrador de contrato: puede ingresar al sistema, buscar contratos, generar y configurar sus alarmas. Requiere acreditar sus competencias en el sistema.
- Supervisor y/o supervisor de contrato: puede ingresar al sistema, generar y publicar contratos; buscar, generar y configurar alarmas. Debe acreditar sus competencias en el sistema.
- Usuario requirente: persona o autoridad que representa la necesidad de compra con los requerimientos técnicos, si procede.
- Observador de mercado público y/o CMs: usuario con permiso para efectuar la lectura de la documentación del área correspondiente. No puede efectuar modificaciones y no debe acreditar en el sistema.
- Comisión de evaluación/comité económico: grupo de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, designados por la organización, convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación, garantizando la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Su creación es obligatoria siempre que se realice una licitación sobre 1.000 UTM, sea esta pública o privada, y deberá consignarse en las respectivas bases de licitación administrativas y técnicas; su constitución debe publicarse en el portal electrónico. Sus integrantes no necesariamente deben tener perfil de ingreso ni 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. Organización de un 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, en conformidad con los siguientes factores:

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

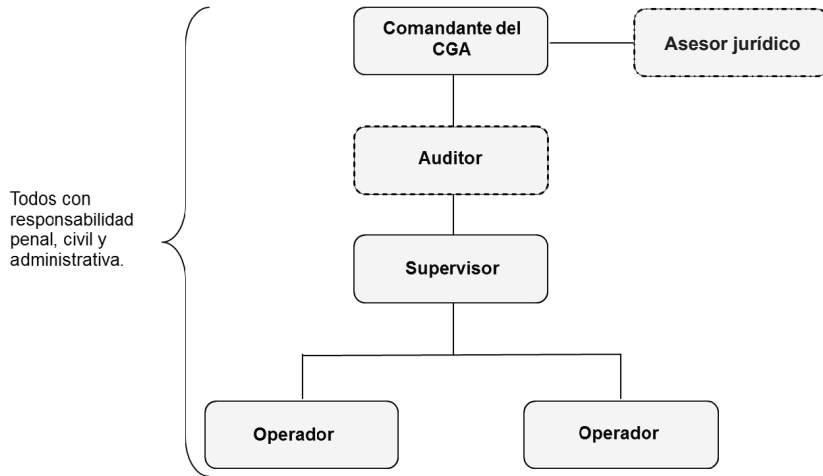


Fig. 2 - 1 Organigrama de un CGA.

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

- Administrador de contrato.
- Supervisor de contrato.
- Plan de compras.
- Compras coordinadas.
- Observador.

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.

#### 2.1.3.4. Otras unidades relacionadas con el proceso de compra.

DIFE, tesorerías, asesorías jurídicas, áreas técnicas y Contraloría del Ejército (COTRAE), todas participen 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 control de la correcta ejecución de los procedimientos, respectivamente. Estas unidades apoyan, en función de su rol, 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 personas que intervienen en las etapas de los procesos de compra se encuentren claramente separadas, tanto en la determinación de los requerimientos, estimación del gasto, evaluación, adjudicación y administración del contrato, como en el pago del compromiso financiero, con el objeto de dar cumplimiento al art. 12 bis del reglamento de compras públicas.

## **2.2. INTERACCIÓN DE LOS CENTROS DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES CON LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

En atención a que una de las misiones del SCHC-E es la de constituirse como la contraparte de la DCCP, los CGA deberán canalizar sus solicitudes o consultas primeramente a la administración del servicio, considerando que es necesario un filtro para su mejor entendimiento.

Si la consulta o requerimiento no puede ser resuelto 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 del 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.

Los conocimientos y capacidades en el tema de las compras públicas lo proporciona el estudio de la normativa, de los procedimientos de compras y 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 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 DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO, EN RELACIÓN CON EL MERCADO PÚBLICO - CHILECOMPRA**

Debido a la organización institucional para dar cumplimiento a la normativa legal impuesta mediante la Ley 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 DIVAE le corresponderán los siguientes roles:

#### **2.4.1. COMO ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL DEL SERVICIO “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:

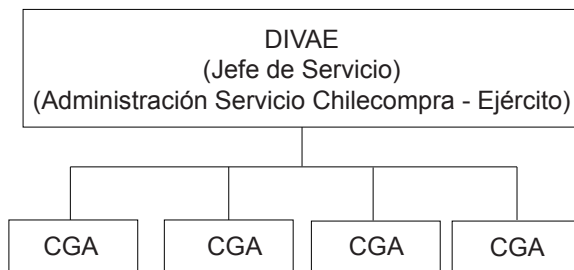


Fig. 2 - 2 Organigrama DIVAE como administrador institucional.

### 2.4.2. COMO CENTRO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE LA INSTITUCIÓN

Como tal, la DIVAE efectúa la adquisición de bienes y la contratación de servicios para la Institución, dispuestas y destinadas a dar satisfacción a la demanda estratégica y a la demanda operacional del Ejército de Chile.

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

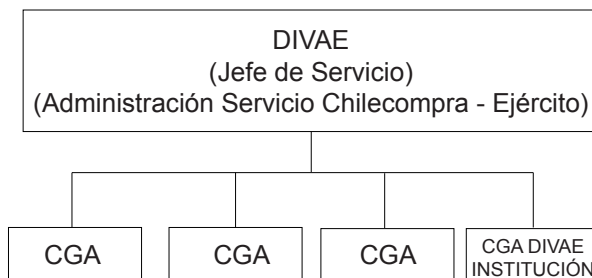


Fig. 2 - 3 Organigrama DIVAE como CGA de la Institución.

### 2.4.3. COMO CENTRO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE FUNCIONAMIENTO

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 administrativo de la División.

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.

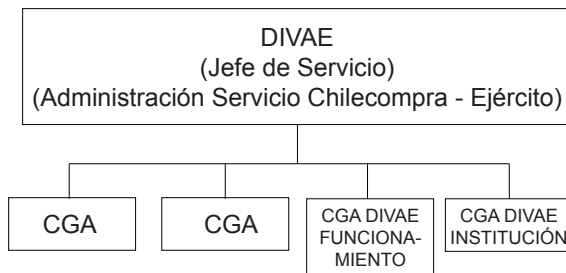


Fig. 2 - 4 Organigrama DIVAE como CGA de Funcionamiento.



## **2.5. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO**

Cada unidad en donde se encuentre encuadrado un CGA dispondrá los mecanismos internos de control de las actuaciones del personal integrante de esta unidad y de los que designe para desarrollar alguna actividad inherente a las compras públicas, evitando y corrigiendo 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 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 expresado y en atención a las atribuciones que se le confieren al jefe de 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 indican.

### **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 solicitud interna de compra (SIC) que contiene 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.

## **2.6. GESTIÓN DE ACREDITACIONES.**

### **2.6.1. GENERALIDADES**

La acreditación es una prueba de carácter personal que debe efectuarse cada año ante la DCCP; constituye un requisito indispensable para poder trabajar en el sistema de adquisiciones de gobierno (Mercado Público), tal como lo dispone el art. 5 bis del reglamento de la Ley 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 con el nivel en que fue acreditado.

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. Esta acreditación es realizada, coordinada y administrada única y exclusivamente por la DCCP a través de una prueba virtual realizada en la página Web [www.capacitacion.chilecompra.cl](http://www.capacitacion.chilecompra.cl).

Cada comandante de un CGA será el 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, que desarrollen las actividades de compras y contratación pública del CGA.

Los aspectos específicos como plazos, forma de inscribirse y detalles de quienes pueden o no participar, se encuentran publicados por la DCCP en el portal Web (capacitación).

### **2.6.2. RESULTADOS DE LA ACREDITACIÓN**

- El usuario obtendrá el resultado de su acreditación inmediatamente luego de rendida la prueba.
- Los resultados generales serán publicados en el sitio de capacitación, cinco días después de terminado el plazo para rendir la prueba; en este mismo plazo se realizará el desbloqueo de claves.
- El bloqueo de claves se realizará por proceso, efectuándose dos semanas después de publicados los resultados generales.

- De aprobarse esta certificación, tendrá una duración un año el nivel básico y de dos años los otros niveles de acreditación, contados desde la fecha de aprobación de la prueba.
- De reprobarse la acreditación, como se cuenta con procesos cíclicos, los usuarios que reprobren podrán solicitar su inscripción en el proceso inmediatamente siguiente.

Los comandantes de los 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 el objeto de actuar con ecuanimidad, se propone observar al personal que no supere 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 en el proceso de acreditación, no rinda la respectiva prueba virtual sin justificación alguna, hecho que constituye un incumplimiento de orden, teniendo presente que tiene un plazo de once días para rendirla. En caso de no existir una adecuada justificación de su actuar, este personal deberá ser sancionado por los respectivos mandos.

Todo lo anterior está sujeto a cambios que realice la DCCP a través de su departamento de capacitación, el cual anualmente emite su resolución aprobando los procesos de certificación anual.

Página intencionalmente en blanco.

## CAPÍTULO III

### LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

#### **3.1. GENERALIDADES**

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

#### **3.2. PROCESO DE ADQUISICIONES EN LA INSTITUCIÓN**

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

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

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.

### **3.3. PRINCIPIOS PARA MATERIALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

- a. 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 21174, (que establece nuevo mecanismo de financiamiento de las capacidades estratégicas de la Defensa Nacional) y que no se encuentren expresamente excluidas, según el art. 3 de la Ley 19886 y el art. 53 del reglamento de dicha ley, el art. 10 de la Ley 18.928 y el art. 4 de su reglamento, deberán realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- b. La primera opción para materializar una adquisición o contratación de servicios será CM, compra ágil o licitación pública, dependiendo del valor de la adquisición. De no ser posible cubrir el requerimiento mediante estas vías, se procederá a explorar las demás opciones eventuales o extraordinarias del portal.
- c. 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 requerimientos, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), que deberán tener el contenido mínimo indicado en el art. 22 del reglamento de la Ley 19886. Las excepciones se encuentran claramente reguladas en el art. 62 del mismo reglamento.
- d. 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 CM, previa resolución del comandante del CGA.
  - Compras y contrataciones superiores a 3 UTM (impuestos incluidos), previa resolución del comandante del CGA.
- e. 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 delegación de facultades, deberá solicitarla por escrito al DLE fundadamente, acompañando los documentos que la respaldan.

f. El procedimiento para contrataciones de hasta 3 UTM es el siguiente:

- La unidad deberá determinar qué tipo de proceso de compra corresponde, según lo establecido en los arts. 7 y 8 de la Ley 19886 y los arts. 9, 10 y 10 bis de su reglamento.
- La unidad requirente deberá redactar los contenidos básicos de sus requerimientos o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el asesor jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://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 que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema deben ser completos, fundamentados y atender 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 tres miembros; esto último, según lo estipulado en el art. 37 del reglamento de la ley.
- La resolución de adjudicación o la que declara inadmisibles las ofertas en el proceso de contratación deberá ser suscrita por el comandante del CGA y publicada en el portal como anexo adjunto. Además, se deberá adjuntar a dicha resolución la matriz de evaluación con los resultados obtenidos por los proveedores y demás antecedentes, en conformidad con el art. 40 bis del reglamento de compras públicas.
- Los contratos que se celebren serán suscritos por el comandante del CGA, los cuales se regirán por lo establecido en las bases o requerimientos y publicados en el proceso de compra, sea licitación pública o privada, o trato directo (art. 57 del reglamento de la Ley 19886).

- La resolución de adjudicación o la que declara inadmisibles las ofertas o desierto 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.

### **3.4. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**

Cada CGA debe elaborar un PAC que contenga 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](http://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 SCHC-E 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 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 SCHC-E 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 administración de este servicio, con la información que le proporcionen los respectivos CGA en sus fichas de compras.

Por otra parte, derivado que la demanda institucional del área operacional no es determinada por la DIVAE, será la División Logística (DIVLOG) 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 SCHC-E 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.

### **3.4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)**

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

- La cantidad de productos que ocupa cada persona (demanda).
- La frecuencia de uso del producto o servicio.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el período por detallar.
- Disponibilidad presupuestaria.
- Proceso de compra por utilizar (CM, licitación y/o trato directo, 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.

### **3.4.2. PROCEDIMIENTO ANUAL DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

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

- La Dirección de Finanzas del Ejército (DIFE) asigna los recursos anualmente.
- El CGA analiza su situación particular y elabora un listado de necesidades (presupuesto por programa) para el año siguiente.

- Se efectúa un análisis del listado conforme con la disponibilidad presupuestaria y definición de las adquisiciones y contrataciones posibles.
- Se elaboran las fichas del plan de compras (conforme con el instructivo que proporciona la DCCP anualmente) y se incorporan a la plataforma electrónica “Mercado Público”, para la posterior publicación en el sistema de información por la administración SCHC-E de la DIVAE, el cual se encargará de impartir las instrucciones a los CGA para la información que se va a publicar con la respectiva antelación; ver procedimiento en anexo 9.

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

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

Con respecto a las modificaciones y actualizaciones, el plan de compras podrá ser modificado cuando la administración SCHC-E (DIVAE) lo solicite o disponga, lo cual deberá ser informado en el sistema en la oportunidad y modalidad que la DCCP determine.

### **3.5. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

Las compras o contratación de servicios obedecen a un ordenamiento legal, por lo que cada vez que se deba efectuar un proceso de compras o de contratación de servicios, se deberá preferir la primera opción, conforme con el siguiente orden de precedencia:

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

Las posibilidades de utilizar cada procedimiento están claramente especificadas en el reglamento de la Ley 19886 de Compras Públicas y en reglamento de la Ley 18928.

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

Dentro del procedimiento CM 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 la siguiente tabla:

LICITACIÓN PRIVADA (Código)	LICITACIÓN PÚBLICA (Código)	RANGOS 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

LICITACIÓN PRIVADA (Código)	LICITACIÓN PÚBLICA (Código)	RANGOS DE MONTOS (UTM)	DÍAS DE PUBLICACIÓN	EXIGIR GARANTÍA	
				SERIEDAD DE OFERTA	FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
H2	LQ	2.000 a - de 5.000	20 - 10	SÍ	SÍ
I2	LR	5.000 o más	30	SÍ	SÍ

Tabla Códigos y procedimientos.

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

Se debe mencionar que, con las actuales regulaciones de la DCCP para las compras de bienes y servicios bajo las 1.000 UTM, se evitará exigir garantías para seriedad de la oferta y de fiel y oportuno 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.

#### 3.5.1.1. Compras a través de convenio marco.

El CGA debe, en primera instancia, revisar en el portal electrónico si los productos que se necesitan se encuentran en CM (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.

- Revisar y aprobar el requerimiento.

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

- Emitir la 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 CM.

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 art. 8 o en el art. 10 y 10 bis (compra ágil) de su reglamento.

- Enviar la OC al proveedor.

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

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

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

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

- Informar recepción conforme para pago.

Para la recepción conforme de los productos o servicios, se entiende que la OC está aceptada en el sistema electrónico. Si la 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 (total o por hitos), 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.

### 3.5.1.2. Observaciones respecto al proceso de compra a través de convenio marco.

#### 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 CM, 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](http://www.mercadopublico.cl), ambos procedimientos con copia informativa a la administración SCHC-E 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 TD.

#### b. Incumplimiento del CM.

En caso de incumplimiento por parte del proveedor, el CGA tiene la obligación de revisar en las bases de licitación del CM las cláusulas establecidas para analizar los mecanismos de defensa con que cuenta 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 SCHC-E e informar de lo sucedido vía oficio a la DCCP con copia al SCHC-E.

#### c. Gran compra.

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

### 3.5.1.3. 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 CM, que dé derecho al cobro de multas, garantías y/o sanciones, el CGA debe remitir los antecedentes del caso directamente a la DCCP, con copia informativa al proveedor afectado y a la DIVAE. Esto obedece a la necesidad inmediata de que la

DCCP tome conocimiento de primera fuente del problema y sea esta la que se entienda con el proveedor, ya que el CM 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 CM y proceder en conformidad con lo expresamente estipulado, en específico, para ese convenio.

#### 3.5.1.4. Compras por licitación pública.

Es un tipo de convocatoria abierta para la cual 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 CM ni en 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 (elaboradas 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.º B.º 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](http://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, el supervisor o la unidad, envía las bases al asesor jurídico, para su última revisión y V.º B.º.

El contenido mínimo de las bases está dispuesto en el art. 22 del reglamento de la Ley 19886 de Compras Públicas, y en el art. 20 del reglamento de la Ley 18928, conforme se establece en anexo 3.

- 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 Web, generando una resolución que aprueba las bases, la cual 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 utilizar como respaldo para publicar en [www.mercadopublico.cl](http://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.

- Realizar una visita a terreno excluyente (si así se ha señalado en las bases).

Se debe elaborar un acta de visita a terreno, donde se enumeran e identifican las personas asistentes, con individualización de la empresa a la que representan, consignando su número de RUT, licitación de que se trata, fecha, hora de inicio y término y el lugar visitado; se debe procurar informar esta actividad al personal de servicio de la unidad para que estos den las indicaciones pertinentes a los proveedores visitantes, a los cuales se les solicitará llegar antes de la hora de inicio. Los asistentes deberán firmar su asistencia en el acta de visita.

Las consultas que surjan en esta visita deben ser formuladas y respondidas posteriormente a través del portal Web, por lo que se les pedirá a los asistentes que registren las preguntas que deseen realizar y las efectúen por ese medio.

- Efectuar preguntas y respuestas.

Las preguntas y respuestas que se generen entre la entidad licitante y los oferentes deberán ser aprobadas mediante un acto administrativo emitido por la autoridad,



teniendo presente que estas formarán parte del proceso de licitación (según dictámenes de la CGR N.º 45889/2016, 62411/2014 y 23250/2014).

- Recibir las garantías 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 constancia inequívoca de los que entregan esta garantía y de aquellos con problemas, ya que serán directos participantes en la evaluación de las ofertas. Asimismo, se debe considerar el ingreso de garantías electrónicas, estableciendo el canal disponible para su recepción.

- Efectuar un control administrativo.

Previo o junto con la recepción de las ofertas se deberá efectuar un control de cumplimiento de requisitos administrativos por los oferentes, conforme con lo consignado en las respectivas bases.

En estas bases debe establecerse la forma de solucionar la falta de antecedentes no esenciales, de tipo meramente formal, problemas administrativos, como también una evaluación diferenciada entre los oferentes que entregan sin observaciones sus antecedentes y los que no lo hacen. Además, deberá evitarse excluir oferentes por la falta de antecedentes de este tipo, ya que de esa forma se reducirán las ofertas del bien estimado por obtener.

- Recibir 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 fueron aceptadas o no. Si no son aceptadas, se deberá consignar en el mismo portal el motivo, en la respectiva acta de evaluación. 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 ofertas.

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

- Determinar la adjudicación.

La comisión evaluadora o la unidad requirente será la que determine el o los adjudicados, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. Esta comisión deberá elaborar el informe de la citada evaluación, en conformidad con el art. 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 la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción de los participantes y de la entidad licitante a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente (según dictámenes de la CGR N.° 45069/2017 y 18662/2019).

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; este publicará el proceso de adjudicación en [www.mercadopublico.cl](http://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 contrataciones mayores a 100 UTM, podrán exigir que el proveedor adjudicado esté inscrito en el registro de proveedores de Mercado Público ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)), según lo estipulado en el art. 66 del reglamento de la Ley 19886 y el art. 57 del reglamento de la Ley 18928, siempre y cuando esté estipulado así en las bases.

- Crear la resolución que aprueba contrato.

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

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](http://www.mercadopublico.cl).

- Emitir una OC.

El supervisor o usuario de compra genera la o las OCs a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según corresponda.

- Enviar la 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 Web.

- Verificar la aceptación de la OC por el proveedor.

El proveedor acepta la OC 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 Web, previa condición para que efectúe el trámite interno de pago de la factura solicitada.

- 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 (total o por hitos) 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.

#### 3.5.1.5. Compra por licitación privada y trato directo.

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

Respecto de la Ley 18928, en materia de licitación privada, el art. 42 de su reglamento se remite a las normas de la Ley de Compras.

Sin perjuicio lo anterior, el art. 5 de la Ley 19828 y el art. 15 de su reglamento, establecen que previa a la licitación deben eximir una compra del trámite de propuesta pública o privada, en los casos especificados en dichas normas, mediante resolución fundada del Director de Logística, autorizado por el Comandante en Jefe del Ejército.

En las licitaciones privadas, el CGA es quien debe invitar a un mínimo de tres proveedores, mientras que el TD y la compra ágil son compras que el CGA hace directamente con el proveedor mediante el portal Mercado Público.

Los procesos señalados son de carácter excepcional y requieren de una resolución fundada que autorice su procedencia, la que debe ser firmada por la autoridad competente y subida al proceso en un plazo no superior a 24 horas. Los CGAs, al momento de realizar este tipo de procesos deberán considerar lo establecido en el art. 8 de la Ley 19886 y el art. 10 de su reglamento.

La compra ágil, dispuesta en el art. 10 bis del reglamento de compras públicas, es una modalidad de compra similar al TD, la cual opera para la adquisición de bienes o servicios menores a 30 UTM; no requiere la elaboración de resoluciones, salvo que ello sea necesario por la entidad requirente.

Las tres cotizaciones que debe solicitar el comprador al proveedor, en esta modalidad de compra pueden ser realizadas en línea, asegurando la comparación de precios, revisión y control de estas compras: podrán obtenerse directamente desde correos electrónicos, sitios Web, catálogos o comparadores de precios publicados en Internet. Se recomienda guardar esta información como respaldo.

Respecto de las licitaciones públicas, privadas o los TDs que deban ir a toma de razón de la CGR, se atenderán a lo dispuesto en las resoluciones N.º 7 de 2019 y N.º 16 de 2020, que determinan los montos en UTM a partir de los cuales los referidos actos estarán sujetos al trámite de toma de razón. El CGA respectivo deberá remitir las bases o los requerimientos a la CGR antes de ser publicados en el portal.

#### 3.5.1.6. Formulación de bases

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

- Contenidos de las bases:
  - Introducción.
  - Objetivos de la licitación.
  - Perfil y requisitos de los participantes.
  - Etapas y plazos de la licitación (cronograma).
  - Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes 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, entre otros.
- 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 y oportuno cumplimiento y de anticipo, cuando corresponda, con la forma y oportunidad de restitución.
- Detalle de incumplimientos 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 del reglamento de la Ley 19886).

El contenido mínimo de las bases está dispuesto en el art. 22 del reglamento de la citada ley, conforme se establece en anexo 3.

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 comprobar 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 documentos, 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 art. 62, causal N.º 2, del reglamento de la Ley 19886.

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

- Emisión de la OC.

El supervisor o usuario de compra genera la OC a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

- Envío de la OC al proveedor:

Una vez que el jefe de Departamento entrega su V° B°, 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 la OC por el proveedor.

El proveedor acepta la OC 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, como condición previa 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; 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 del supervisor del CGA, con la cual 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, como en el contrato respectivo (si procede) y la o las OCs que se emitan, se deberá hacer presente que el trámite de pago se iniciará una vez que la respectiva OC esté aceptada por el portal electrónico y que la unidad de compra haya efectuado la recepción conforme (total - por hitos) del bien adquirido o servicio contratado.

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

### **3.5.2. PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR MONTOS SUPERIORES A 1.000 UTM (GRANDES COMPRAS O LICITACIONES)**

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.

En aquellas licitaciones de gran complejidad, en las que se requiera obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, precios, costos asociados y otros, 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.

#### **3.5.2.1. 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 CM, el tipo de producto o servicio 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 CM respectivo, en lo que sean aplicables, sirviendo de fundamento a la resolución que apruebe la adquisición.

El procedimiento señalado se encuentra explicado con mayor detalle en la guía "Procedimientos compras mayores a 1.000 UTM en la tienda virtual de convenio marco", publicado en la sección orientación normativa del portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Además, se podrá establecer un canal de comunicación a través de un correo electrónico corporativo, únicamente para la solución de dudas de los proveedores. Para lo anterior, se deberá 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 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 CM, debiendo atenerse a los ya utilizados por la DCCP para la selección de los oferentes. Podrán, no obstante, no considerarse 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.

### 3.5.2.2. 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 y 68 del reglamento de la Ley 19886, las cuales deben contar con un acta de verificación de autenticidad; será obligación de la respectiva autoridad institucional contratante el cerciorarse y controlar la veracidad del medio por el cual se acreditó la autenticidad, debiendo dejar constancia mediante un acta emitida para tal efecto.

En el caso que la licitación pública deba ir a toma de razón de la CGR, se deberá proceder de acuerdo con las disposiciones vigentes de este estamento y publicadas en su página Web; el CGA respectivo deberá remitir las bases o los requerimientos a

la CGR antes de ser publicados en el portal. Al respecto, la resolución N.° 7 de 2019 y N.° 16 de 2020 de la CGR, establecen los montos en UTM según los cuales las contrataciones estarán afectas a toma de razón.

### **3.6. ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN**

La elaboración de las bases de licitación, momento crítico de la adquisición, se efectúa 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. Se deberá analizar la incorporación o modificación de antecedentes, 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, permitan a los oferentes contar con un marco regulatorio que proporcione equidad y transparencia en el proceso de concurso, y por otra, que proporcionen 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 establece en anexo 3. Se recomienda leer el anexo 4 antes de elaborar las bases de una licitación, para minimizar los errores.

Se debe tener presente, que todos aquellos antecedentes que posteriormente formarán parte o serán considerados en el contrato deberán ser claramente enunciados en las bases de licitación, con el objeto de que los proveedores interesados en postular sepan con anticipación cuáles materias no serán propias, necesarias u obligatorias para presentar las ofertas, pero sí 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 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 a través del portal Web, con copia informativa al SCHC-E.

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 art. 77 del reglamento de compras públicas, considerando que estas modificaciones no pueden alterar o modificar las bases de la licitación que lo originó.

### **3.7. GARANTIZACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

En el mercado existen una serie de instrumentos financieros para efectuar esta garantía, 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, su fin es avalar la oferta presentada por determinado proveedor para 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 OC, 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 y 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 su devolución 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 y oportuno 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, será de carácter obligatorio contar con ella.

### **3.8. 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 19886 de compras públicas de la DCCP, se podrán aceptar ofertas de una UTP, cuya normativa de aplicación se encuentra detallada en el citado reglamento, art. 67 bis.

### **3.8.1. 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, y 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: garantías, servicio de posventa de los productos, infraestructura, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, entre otros.
- 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 Chile Proveedores, 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, 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 del reglamento de la Ley 19886.

### **3.8.2. 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 de papel.

Cuando la indisponibilidad ocurra, será el oferente el encargado de solicitar dentro de las 24 horas siguientes 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 las bases de los llamados a licitación se deberá establecer que, en caso de ocurrir una indisponibilidad y de ser solicitado el certificado a la DCCP, el afectado deberá informar sobre esta situación al 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 para no tener que readjudicar, en caso que la oferta incorporada logre la mejor evaluación.

### **3.8.3. 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, según corresponda.

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

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 las 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 publicados en el portal mercado público, anexado al proceso en cuestión.

### **3.8.4. 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 dispuesta en las bases de licitación, cuya información será obligatoria.

#### **3.8.4.1. Comisión evaluadora de ofertas.**

Estará integrada a lo menos por tres miembros, según lo estipulado en el art. 37 de reglamento de la Ley 19886; de constituirse con más de tres miembros, deberá ser un número impar, no revistiendo importancia su grado o categoría, sino, 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, ya sea el asesor jurídico, el comandante del CGA o la persona que administra los contratos, hayan tenido o tengan alguna injerencia en el proceso administrativo y de resolución y/o hayan elaborado las bases.

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 un acta de evaluación de la licitación, firmada 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 manual.

#### 3.8.4.2. 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”, 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.

#### 3.8.4.3. 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).

### **3.9. 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, estableciendo métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso, y agradeciendo la participación de proveedores.

#### **3.9.1. 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 requerimientos, del resultado del proceso y de la decisión final de la Institución, anexándose a la resolución que establece el término del proceso.

La resolución final del proceso debe estar en concordancia con el informe o acta de evaluación y establecer claramente las condiciones en las que se contratará al o los proveedores adjudicados 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, art. 10 y 10 bis, 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.

#### **3.9.2. 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



quiénes 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.

### **3.9.3. 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 no se encuentre disponible dentro de las opciones que puede ejercer el supervisor (de aceptada a rechazada, en cuanto a OCs y de adjudicada a cerrada, en las licitaciones), en casos excepcionales, los CGA deberán solicitar al SCHC-E, 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, en caso de no estar sus atribuciones el hacerlo, debiendo remitir toda la información pertinente para el adecuado análisis jurídico que efectuará esa dirección, antes de proceder al cambio de estado.

### **3.10. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será obligatoria para las contrataciones que superen las 1.000 UTM; 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 arts. 42 y 69 del reglamento de la Ley 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 y oportuno 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 CM 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 art. 68 y siguientes del párrafo 3 del reglamento de compras públicas.

### **3.11. GARANTÍAS POR ANTICIPO**

Los CGA podrán entregar anticipos al proveedor, los que deberán quedar garantizados al 100% (lo que 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 se haga mención expresa 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.

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

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

Para esto, el procedimiento es el siguiente:

- Definir la unidad o cargo de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los mismos.
- Verificar que los artículos correspondan a lo solicitado en la OC o contrato y generar la recepción conforme a través del correspondiente formulario o documento, procurando señalar en detalle la fecha en que los bienes y los servicios contratados fueron recibidos por la unidad. Lo anterior permitirá determinar con mejor facilidad si existen atrasos en la entrega de los bienes o en la ejecución de servicios, a efectos de establecer la procedencia de una eventual multa moratoria.
- 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, emitir 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 se recibirán los

productos o, en su defecto, si esta medida provoca alteraciones al funcionamiento de la unidad, se dejará constancia escrita de que este procedimiento no ha sido 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 (total o por hitos).
- 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 (total o por hitos), tanto en el portal electrónico como en 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 cobros de multas no impedirá que se inicie el trámite de pago de la adquisición efectuada.

### **3.13. GESTIÓN DE CONTRATOS**

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

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

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

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

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

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

Cada registro debe contener los siguientes datos, los cuales 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 aquellos 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 las bases respectivas y en caso de no estar contemplado, 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 avanzada. 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, junto con su respectiva resolución aprobatoria, 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, junto con su respectiva resolución aprobatoria.

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 art. 12 del reglamento de compras públicas.

### **3.14. 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, lo cual deberá enmarcarse dentro de la normativa establecida por la Ley 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 CM. Para las evaluaciones, producto de una licitación o TD, deberá efectuarse bajo criterios objetivos, como plazo, oportunidad, calidad u otros que se hayan previamente definidos.

### **3.15. COBRO DE MULTAS Y GARANTÍAS**

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

En el caso de un incumplimiento de contrato por adquisiciones efectuadas a través del procedimiento CM, 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 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 requerimientos, 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 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/o jerárquicos), en conformidad con la Ley 19880 “Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado”, conforme con el art. 79 ter, del reglamento de la Ley 19886 de Compras Públicas.

### **3.16. 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 y la forma y oportunidad para informar a la autoridad competente el cumplimiento del procedimiento establecido, debiendo remitirlas a custodia al correspondiente departamento de finanzas o tesorería mediante procedimientos claros y oportunos.

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 concerniente a la administración (vigencia, plazos, y otros) será de responsabilidad de la DIVAE.

### **3.17. PROCEDIMIENTO DE PAGO**

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo dispuesto en el reglamento de compras públicas (Decreto 250 y sus modificaciones posteriores), que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días (pago oportuno) 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.

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 oportuno, antes de los 30 días citados, en conformidad con lo dispuesto en la Ley 21131, “Que establece pago a 30 días”.

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 OCs, en el casillero “observaciones”, con el objeto de que el o los proveedores estén en conocimiento de esta situación.

### **3.17.1. PAGO CON EL INFORME DE RECEPCIÓN APROBADO**

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

Si la 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. Además, toda orden de compra deberá contar con la “validación”, por parte del supervisor del CGA, con la cual el firmante comprueba y certifica que la orden de compra que se está tramitando es idéntica a la original emitida y aceptada en su oportunidad, a través del portal electrónico.

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

### **3.17.2. 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 CGA.

Los CGA, además, deberán ejecutar el procedimiento para pagar la operación comercial en conformidad con lo establecido en la citada Ley 21131 y a lo dispuesto por la DIFE, para proceder al pago 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, macrozonas de salud, 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.



### **3.18. 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 han emitido la DIVLOG y la DLE y que son de común aplicación en la Institución.

Para la inclusión y administración del inventario institucional se deberá utilizar el SIGLE, si es que no se dispone algo diferente.

Página intencionalmente en blanco.

## CAPÍTULO IV

### GESTIÓN DE RECLAMACIÓN

#### **4.1. GENERALIDADES**

Las “reclamaciones” o “reclamos” son herramientas creadas por la DCCP para asegurar una fluida, permanente y adecuada comunicación entre el proveedor y los organismos compradores, en este caso el CGA, y forman parte del sistema de mejoramiento continuo de los procesos de compra de la DCCP ya que, en una primera instancia, sirven para alertar de algún error en la ejecución de un procedimiento y, en un segundo análisis, pueden indicar que el proceso o procedimiento establecido requiere 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 en la Institución es llevada al día por el SCHC-E.

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. Esta reclamación puede ser efectuada en el portal electrónico tanto por el proveedor como por un particular ajeno al procedimiento de compras, y llega a la administración del SCHC-E, siendo observada 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, la cual debe ser efectuada a través del portal o por escrito, directamente a la DCCP, con copia informativa al SCHC-E.

#### **4.2. FLUJOGRAMA DE LA GESTIÓN DE RECLAMACIÓN DEL PROVEEDOR**

Un proveedor puede estampar una reclamación a un determinado CGA a través del portal electrónico, ya sea por problemas de incumplimiento en el pago comprometido (pago no oportuno) o por algún problema con determinado procedimiento empleado en una licitación (irregularidad en el proceso de compra). 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 Reclamos” del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde donde llegan a la plataforma de la administración del SCHC-E, y esta envía el reclamo a los CGA mediante correo electrónico. La

administración del servicio podrá, en casos fundados, elaborar inmediatamente la respuesta u observación respectiva, siempre a través del portal electrónico y en coordinación con el CGA respectivo.

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 SCHC-E, 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 la respuesta.

La demora en responder los reclamos será evidenciada directamente por los organismos contables (CGR, 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 (email), una alerta de la reclamación le llegará al mismo tiempo que al SCHC-E. Con lo anterior se gana tiempo en el estudio del caso, dar solución al problema detectado (si es el caso), generar documentos y dar a conocer la información relevante de la reclamación.
- El CGA debe enviar la respuesta a través de la administración del SCHC-E (DIVAE) y no al proveedor directamente.
- La respuesta no debe contener juicios de valor, únicamente deberá dar una clara contestación a 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 a una reclamación al momento de conocerla ya que existe un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles para entregar la 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 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 correspondiente investigación.

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

- La CGR podrá disponer tanto la devolución de los dineros establecidos como faltantes o que se derivaron en perjuicio del Estado. Asimismo, dispondrá las sanciones administrativas a las personas naturales sindicadas como responsables de faltas de esta índole, las que pueden llegar hasta el término de sus servicios en la Institución.

#### **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, a través de la página Web de Mercado Público en la opción de proveedores. El registro contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos, la cual podrá ser empleada por las entidades licitantes en la evaluación de las propuestas presentadas en sus licitaciones, en virtud de lo dispuesto por el art. 38 del Reglamento de la Ley 19886. Con el fin de que el registro cuente con la mencionada información, los CGAs deberán informar, a través del sistema, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor (art. 96 bis del reglamento de la Ley 19886).

La DCCP estudiará la situación y podrá imponer al proveedor sanciones que van desde suspensiones del portal hasta su eliminación del registro de proveedores, dependiendo del tipo de situación 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 CM.

**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 comandante 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 los atributos 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 de compras debe ser sancionado por la autoridad competente (comandante del CGA).
4. El 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.

"MEMBRETE"

LISTADO DEL PERSONAL INSCRITO EN EL CGA  
"(NOMBRE DEL CGA)"

N.º	GRADO Y NOMBRE	N.º RUT	FECHA ACTIVACIÓN (1)	FECHA DESACTIVACIÓN (2)	PERFIL	CAMBIO DE PERFIL (3)

(1) Indicar la fecha del documento en que solicitó la activación del usuario.

(2) Indicar la fecha del documento en que se solicitó la desactivación del usuario.

(3) Indicar nuevo perfil solicitado y la fecha.



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

<b>SITUACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ACCIÓN</b>
Cambio de estado de una OC.	Atribución del supervisor del CGA. En caso de no poder realizar la acción, se deberá solicitar por oficio al SCHC-E, fundamentando el caso y adjuntando la resolución para retrotraer el estado de orden de compra.	El SCHC-E efectúa el proceso de cambio de estado en el portal Web. Se solicitará por oficio a la DCCP, cuando la situación sobrepase las atribuciones del jefe de Servicio.
Cambio de estado (retrotraer) de una licitación.	Atribución del supervisor del CGA. En caso de no poder realizar la acción, se deberá solicitar por oficio al SCHC-E, fundamentando el caso y adjuntando la resolución para retrotraer el estado de la licitación.	El SCHC-E efectúa el proceso de cambio de estado en el portal Web. Se solicitará por oficio a la DCCP, cuando la situación sobrepase las atribuciones del jefe de Servicio.
Cobro de multas por incumplimiento de contrato.	Obligación de cada CGA tramitar el cobro de multas y/o garantías asociadas.	El CGA ejecuta el proceso de los respectivos cobros, con la observancia de las bases.
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 para que este mejore los valores y las condiciones de compra.
Imposibilidad de cobrar multas por incumplimiento de contrato en convenio marco.	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.

<b>SITUACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ACCIÓN</b>
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 para que este mejore los valores y las condiciones de compra.
Reclamo contra un proveedor en convenio marco.	Directamente con la DCCP, con C/I al SCHC-E.	Dependiendo de lo resuelto por la DCCP, se aplican sanciones al proveedor.
Reclamo en el portal Web en contra de un CGA.	Remitir la respuesta al SCHC-E en el plazo de 2 (dos) días hábiles.	El SCHC-E elabora la respuesta oficial del Ejército, y una vez autorizada por el jefe de Servicio, se ingresa en el portal Mercado Público.

### CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

En conformidad con los arts. 22 y 38 del reglamento de la Ley 19886 de compras públicas, las bases deben considerar:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los 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. Monto de las garantías y procedimiento con que serán restituidas.
7. Criterios objetivos considerados para decidir la adjudicación, idoneidad y calificación de los oferentes.
8. Si se requerirá suscripción del contrato, considerando objeto, plazo, duración, administrador, término anticipado, entre otros.
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 la 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, estableciendo los montos, motivos de su aplicación y 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 con la naturaleza de los servicios contratados.

## ERRORES MÁS COMUNES EN LOS PROCESOS DE COMPRA

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

Por lo anterior, y 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 confección de una matriz de decisión.
- No revisar listados de empresas u organizaciones inhabilitadas durante el proceso y antes de adjudicar.
- 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.
- Efectuar 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 una 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 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 por adquirir o contratar.
- No adjuntar las cotizaciones correspondientes, en los casos que procede (art. 51 del reglamento).
- No adjuntar el cuadro comparativo de evaluación de ofertas.
- En 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 aprobatoria.
  - 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 los reclamos estampados en el portal en forma oportuna.
  - Demora por burocracia en la tramitación de pagos.

Página intencionalmente en blanco.

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

1. Este instructivo tiene por objeto 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 art. 37 del reglamento de la Ley 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, 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 20730, se consideran sujetos pasivos de esta ley los integrantes de las comisiones evaluadoras formadas en el marco de la Ley 19886, solo 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 tres funcionarios públicos internos o externos al organismo respectivo. Estos funcionarios de planta o a contrata, sujetos pasivos de acuerdo con lo señalado en la Ley 20730, también pueden integrar una comisión evaluadora, aunque de manera excepcional y fundada. Personas ajenas a la administración, como el personal contratado a honorarios, también son consideradas 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](http://www.mercadopublico.cl), del acto

administrativo que los designa en ella, acto que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas, 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 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 en 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, en las bases de licitación, se debe prohibir 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 del lobby a través de las bases de licitación no contradice la finalidad de la Ley 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 la 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 20730, a partir de la difusión de este documento, cada vez que alguna unidad de la Institución deba realizar un proceso de licitación sobre las 1.000 UTM, indistintamente del recurso con 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 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 inexistencia de conflictos de interés con los oferentes (formato en 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 mercado público 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 N.º de 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 de 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 del 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 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 la 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 DETLE.
- m. Se deben considerar las “Recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras”, cuyo texto se encuentra en la Directiva de Contratación Pública N.º 14, Exenta N.º 111 B de 17FEB2016, publicada en la página Web [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

**MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA  
COMISIÓN EVALUADORA**

**LICITACIÓN N.º \_\_\_\_\_**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

En conformidad con las normas de transparencia y la Ley 19886 “De Compras Públicas” y su reglamento, yo, (nombre completo del integrante de \_\_\_\_\_ la comisión) \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_ declaro no tener relación ni parentesco con las personas naturales o empresas evaluadas y trabajadores o representantes de las mismas, que me impidan participar en la comisión evaluadora dispuesta por \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

En caso contrario , me hago acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y disposiciones legales correspondientes.

\_\_\_\_\_(firma)\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL INTEGRANTE DE LA COMISIÓN**  
**GRADO**  
**CARGO O PUESTO QUE DESEMPEÑA**

Página intencionalmente en blanco.



## MODELO DE INCORPORACIÓN DE DATOS A PÁGINA DE LEY DEL LOBBY

### A. ANTECEDENTES DEL SUJETO PASIVO

PUESTO	
RUN	
GRADO	
NOMBRES	
APELLIDOS	
E-MAIL	Idealmente institucional (xxxx.xxxx@ejercito.cl)
TELÉFONO	
FECHA INICIO	Fecha de la resolución que lo designa como miembro integrante de la comisión evaluadora y, por lo tanto, sujeto pasivo temporal.
FECHA DE TÉRMINO	Fecha de adjudicación.

### B. ANTECEDENTES DEL ASISTENTE TÉCNICO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

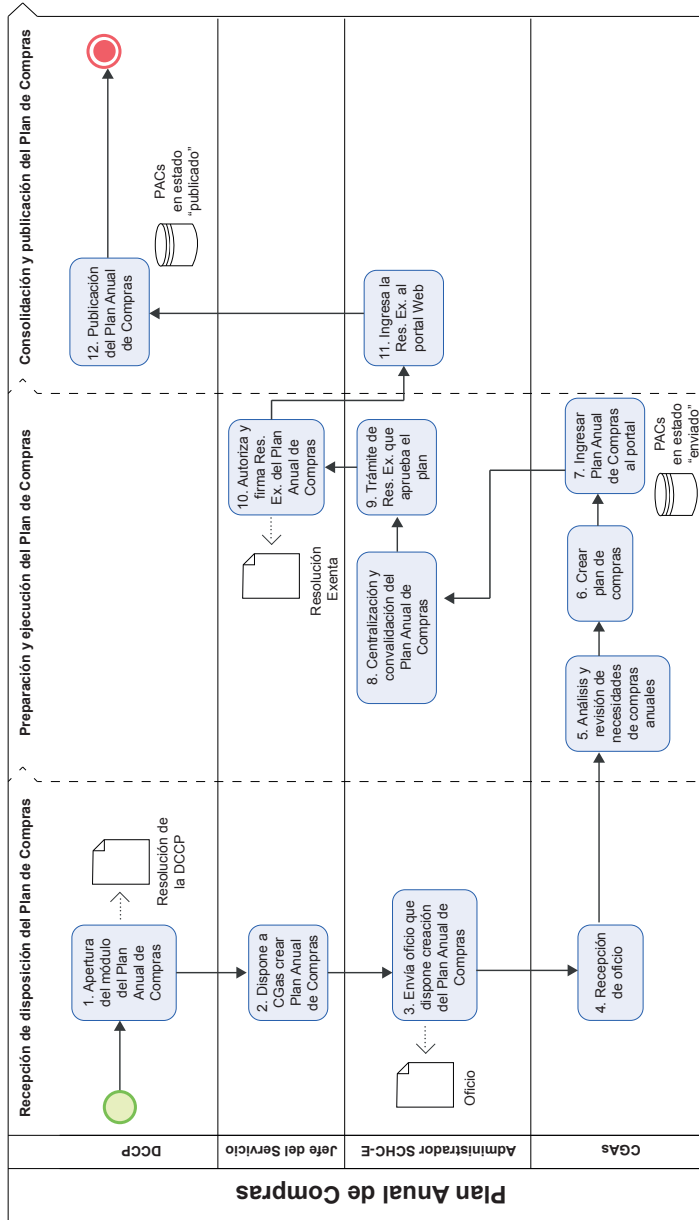
PUESTO	
RUN	
GRADO	
NOMBRES	
APELLIDOS	
TELÉFONO	
OTRO CONTACTO	Correo Internet - Correo Intranet

Página intencionalmente en blanco.



Página intencionalmente en blanco.

**DIAGRAMA DE FLUJO “PLAN ANUAL DE COMPRAS”**



Página intencionalmente en blanco.

**MODELO “RESPUESTA A RECLAMO” (IRREGULARIDAD EN EL PROCESO DE COMPRA)**

Santiago,

Sr. XXXXX XXXXX  
Sra. (Srta.) XXXXX XXXXX  
Sres. XXXX XXXX Ltda.

En atención al reclamo N.° 252525 de fecha 18ENE2023 por el proceso de adquisición ID 99999-7-L120 efectuado por el CGA XXXXXXXX (unidad), se puede informar lo siguiente:

El reclamante expone:

SE SOLICITA DAR RESPUESTA A PREGUNTAS DEL FORO.-  
(Copiar textual el reclamo ingresado en el portal)

Al respecto, se señala que, xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxx.

Sin otro particular y esperando que con esta información se haya dado solución a su reclamo, se le invita a continuar participando en futuros compromisos comerciales con nuestra Institución.

Atentamente,

XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXX  
General de Brigada  
Jefe del Servicio “ChileCompra - Ejército”

**NOTA:** La respuesta debe contener solamente texto, no incluir tablas.

Página intencionalmente en blanco.



**“INSTRUCTIVO COMPRA ÁGIL”**

*Directiva de Compras Públicas N.° 35  
Sobre la modalidad “Compra Ágil”*

*Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:*

- 1) Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM ; y*
- 2) Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.*

*Además de estos requisitos, se deben considerar las siguientes observaciones para esta modalidad de compra:*

- La Compra Ágil no requiere la emisión de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.*
- El valor de la UTM por considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).*
- En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.*
- En el evento que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que requiera la emisión de un acto administrativo. En este caso, las condiciones más ventajosas estarán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.*
- Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.*

- *En la Compra Ágil, dados los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del sistema de información.*
- *Se sugiere a los órganos compradores incluir estas orientaciones en sus manuales de procedimientos internos de contratación, exigidos en el art. 4 del reglamento de la Ley 19886.*

Además de lo dispuesto en esta directiva, esta modalidad de compra se encuentra disponible a partir del 21ABR2020 en el portal Web Mercado Público, siendo, por lo tanto, un procedimiento nuevo creado con la finalidad de proveer nuevas oportunidades de negocio a las pymes, facilitar a los organismos públicos su gestión para las adquisiciones de montos menores y otorgar mayor transparencia y competitividad a estos procesos. De esta forma, ChileCompra dio cumplimiento al compromiso del gobierno, en el marco del plan económico de Emergencia por causa del COVID-19.

En este orden de ideas, el art. 10 bis del reglamento N.º 250 que la ha establecido, señala que *“Procederá el trato o contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del sistema de información mediante la modalidad de Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso, el fundamento del trato o contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de una resolución fundada que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por el proveedor...”*.

Conforme con lo anterior, se observa que se asimiló la Compra Ágil al trato directo, pero poniéndose énfasis en que su fundamento se refiere al monto de la contratación del bien o servicio.

Asimismo, en el inciso tercero de la norma analizada se dispone *“...En el evento que respecto de los bienes y/o servicios por adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más convenios marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esta vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos del art. 15 de este reglamento. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en el respectiva orden de compra, (...) debiendo, en cada caso, cada entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior...”*.

Conforme con lo expuesto, puede observarse que, el factor precio es un elemento al cual se le ha dado predominancia, en esta modalidad de compra; por lo anterior, y debido a los reclamos realizados por oferentes que han participado en compras de este tipo, se ha tomado la determinación de entregar lineamientos y directrices, que deberán adoptar los CGAs en sus futuras compras ágiles.

Debe considerarse que en la Compra Ágil la entidad compradora es quien determina en su cotización el producto que requiere comprar o el servicio que desea adquirir, estableciendo sus características, plazo de entrega, garantía y a su vez, señalar si existe un límite presupuestario para la compra, todas características que deberán ser cumplidas por los oferentes que deseen ser adjudicados, siendo el factor precio lo único que debiera diferenciar a una oferta de otra. Por consiguiente, si algún proveedor realiza una oferta cuyo plazo de entrega o ejecución del servicio es menor que el requerido por la entidad compradora, no debe ser este factor el determinante, dado que el comprador ya estableció sus requerimientos y no existe en esta modalidad de compra un sistema de evaluación que pondere cada factor y que permita realizar la selección de manera tan objetiva como lo es el precio, lo cual también reconoce la Directiva N.º 35.

#### **EJEMPLO DE ADJUDICACIÓN:**

RUT EMPRESA	REQUISITO 1	REQUISITO 2	REQUISITO 3	VALOR OFERTA	OBS.
33.333.333-3	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	\$304.000	<b>ADJUDICADO</b>
44.444.444-4	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	\$380.800	NO ADJUDICA
55.555.555-5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	\$398.650	NO ADJUDICA
66.666.666-6	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	\$416.500	NO ADJUDICA
77.777.777-7	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	\$300.000	NO CUMPLE
88.888.888-8	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	\$320.000	NO CUMPLE
99.999.999-9	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	\$325.000	NO CUMPLE

Teniendo presente el extracto transcrito de la directiva mencionada y lo recientemente indicado, los CGAs darán estricto cumplimiento a estas disposiciones, seleccionando las ofertas que cumplan con los requerimientos indicados por la unidad y tomando como única medida de adjudicación en la Compra Ágil el factor menor precio, no debiendo considerar otras condiciones de la oferta, tales como tiempos de entrega menores a los solicitados por la Unidad, la experiencia del oferente en el rubro, o la calidad

del producto ofertado, dado que, como se señaló, estas condicionantes deben estar previamente definidas por la unidad y serán de conocimiento de todos los oferentes antes de ofertar, estableciéndose así una competencia justa y equivalente entre los proveedores del mismo producto.

#### **ASPECTOS POR CONSIDERAR:**

- La Compra Ágil no requiere la emisión de una resolución fundada que autorice su procedencia; solo es necesaria la emisión de la orden de compra aceptada por el proveedor.
- El valor de la UTM para una Compra Ágil corresponde a la del mes en que se emite la orden de compra.
- El monto total debe considerar todos los costos asociados, tales como impuestos, fletes y otros.
- Los pagos de bienes o servicios contratados a través de una Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura.
- Se debe cotizar solamente desde la aplicación de Compra Ágil en la página Web de Mercado Público, especificando el ID del producto y el monto total disponible.
- Informar los criterios de selección del proveedor seleccionado (precio, oferta u otro), transparentando los parámetros de selección.
- Finalizar las solicitudes enviadas por el aplicativo a través de Mercado Público, con el envío de la orden de compra correspondiente.
- El requerimiento debe ser claro, tipo basal, cuando sea posible, con plazos razonables y prudentes.
- Ingresar en la descripción la obligación de ofertar por la totalidad de los elementos requeridos.
- Página Web: <https://ayuda.mercadopublico.cl/>

**GLOSARIO**

<b>PARTE I ABREVIATURAS</b>	
<b>Abreviaturas</b>	<b>Significados</b>
CGA	Centro de Gestión de Adquisiciones
CGR	Contraloría General de la República
CM	Convenio marco
COTRAE	Contraloría del Ejército
CPAE	Comité Permanente de Adquisiciones del Ejército
DCCP	Dirección de Compras y Contratación Pública
DETLE	Departamento de Transparencia y Lobby del Ejército
DIFE	Dirección de Finanzas del Ejército
DIMACOE	Dirección de Mando y Control del Ejército
DIVAE	División de Adquisiciones del Ejército
DIVLOG	División Logística
DLE	Dirección de Logística del Ejército
FEA	Firma electrónica avanzada
FORA	Fondo Rotativo de Abastecimiento
IVA	Impuesto al valor agregado
IGR	Institución de garantía recíproca
ID	Número de identificación
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
MINSEGPRES	Ministerio Secretaría General de la Presidencia
OC	Orden de compra
PAC	Plan Anual de Compras
PAF	Patrimonio de afectación fiscal

<b>Abreviaturas</b>	<b>Significados</b>
SCHC-E	Servicio ChileCompra - Ejército
SIC	Solicitud interna de compra
SII	Servicio de Impuestos Internos
SIFIE	Sistema de Información Financiera del Ejército
SIGLE	Sistema Integrado de Gestión Logística del Ejército
SP	Servicio público
TE	Tesorería del Ejército
TEMGE	Tesorería del Estado Mayor General del Ejército
TD	Trato directo
UTM	Unidad Tributaria Mensual
UTP	Unión Temporal de Proveedores

## **PARTE II TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

<b>Términos</b>	<b>Significados</b>
Acto administrativo	<p>Decisiones escritas que adopta la administración del Estado, en las cuales se contienen declaraciones de voluntad realizadas en el ejercicio de una potestad pública.</p> <p>Pueden ser Decretos Supremos o Resoluciones (art. 3 de la Ley 19880).</p>
ChileCompra	<p>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 del Estado.</p>

<b>Términos</b>	<b>Significados</b>
Invalidación	Dejar sin efecto un acto jurídico, por actos contrarios a derecho; pueden ser totales o parciales. Plazo: dos años desde la fecha de notificación o publicación del acto (art. 53 de la Ley 19880).
Mercado Público	Plataforma electrónica en ambiente Web donde los 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 y 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 19880).
Recurso de reposición	Impugnación escrita ante la autoridad que dictó un acto administrativo determinado (art. 59 de la Ley 19880).
Revocación	Extinguir un acto administrativo por razones de oportunidad o conveniencia para el interés público (art. 61 de la Ley 19880).

