



Ministerio del
Interior y
Seguridad
Pública



DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°5316 DE 2019, QUE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES 2019", DE LA SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR Y APRUEBA NUEVA VERSIÓN DEL REFERIDO MANUAL.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 9624

SANTIAGO, 07 DE OCTUBRE DE 2020

VISTOS: Los antecedentes adjuntos; lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; en la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, especialmente en su artículo 7°; en la Ley N° 21.192, Ley de Presupuestos para el sector público para el año 2020; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Resolución N° 7 y 8 de 2019 de la Contraloría General de la República, el Decreto N°653 de 2019 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que designa Subsecretario del Interior; la Resolución Exenta N° 5075 de 2020, de la Subsecretaría del Interior, que delega facultades; y

CONSIDERANDO

a) Que, la Subsecretaría del Interior mantiene vigente un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, el cual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría del Interior y Programas dependientes.

b) Que, el objetivo de este manual es definir la forma en que se realizan los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

c) Que, en este contexto, por Resolución Exenta N° 5316 del año 2019 se aprobó el Manual de Procedimiento de Adquisiciones 2019, de la Subsecretaría del Interior.

d) Que, de acuerdo a lo comprometido por el Departamento de Administración en relación al informe de auditoría N°1 del año 2020, y a las modificaciones que se requieren realizar respecto a algunas consideraciones en los procesos de compras, es necesaria la actualización y perfeccionamiento de dicho Manual, para lograr una mayor operatividad y uniformidad en la realización de los diversos procedimientos a realizar para cada adquisición que se deba efectuar por esta Secretaría de Estado.

e) Que, conforme a lo que establece la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, del año 2003 y su Reglamento contenido en el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, el nuevo Manual de Adquisiciones requiere que sea autorizado mediante la expedición del correspondiente acto administrativo, por lo que en consecuencia,

RESUELVO

1.- DÉJASE SIN EFECTO, la Resolución Exenta N° 5316, del año 2019, de la Subsecretaría del Interior, que aprobó la versión de Manual de Procedimiento de Adquisiciones correspondiente al año 2019.

2.- APRUÉBESE, la nueva versión del Manual de Procedimiento de Adquisiciones, elaborado por el Departamento de Administración, el que entrará en vigencia en la fecha de la total tramitación del presente acto administrativo, estableciéndose su difusión y utilización como material de consulta obligatorio; el Manual que por este acto se aprueba es del siguiente tenor literal:

18566308

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Subsecretaría del Interior

División de Administración y Finanzas

Departamento de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración

Versión: 3
Fecha: 07-10-2020
Página: 3

Tabla de Contenidos

1	INTRODUCCIÓN	4
2	OBJETIVO DEL PROCESO	4
3	ALCANCE	4
4	MARCO LEGAL	4
5	GLOSARIO	5
6	RESPONSABLES	7
7	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	9
8	SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	10
8.1	CONVENIO MARCO	13
8.2	LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA	16
8.3	TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	18
8.4	MICROCOMPRA	19
8.5	COMPRA ÁGIL	20
8.6	COMPRAS COORDINADAS	21
9	FORMULACIÓN DE BASES	21
10	CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	23
11	GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	23
12	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	26
13	TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO	26
14	POLÍTICA DE INVENTARIOS	28
15	USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	28
16	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	30
17	MECANISMO DE CONTROL INTERNO	32
18	CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS	34
19	VALIDACIÓN	36
20	CUADRO DE CONTROL DE VERSIONES	36

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Versión: 3 Fecha: 07-10-2020 Página: 4

1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones se dicta en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4º del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones. En caso que el Portal Mercado Público se encuentre sin servicio, se operará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría del Interior y Programas dependientes, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886. Este manual será conocido y aplicado por todo el personal de la Subsecretaría del Interior y Programas dependientes, para ello una vez formalizado, será publicado en la Intranet de la Subsecretaría del Interior.

2 OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo de este manual es definir la forma en que se realizan los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, así como también definir su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

3 ALCANCE

La División de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Administración, concentra dentro de sus funciones todo lo relativo a la adquisición de bienes y servicios para la Subsecretaría del Interior y Programas dependientes, exceptuando las compras que se realizan e imputan al presupuesto de Transferencias Corrientes al Sector Privado "Asistencia Social"(Unidad de Compra ORASMI), las cuales serán realizadas de acuerdo a lo instruido en su propio Manual y las relativas a compras de pasajes aéreos que tienen relación con el proceso de Expulsados, que son realizadas directamente por el Departamento de Extranjería y Migración (Unidad de Compra Procesos Expulsados).

Las adquisiciones se efectúan y ejecutan conforme lo establece la legislación vigente, mediante mecanismos, procedimientos y normas administrativas de control interno, los cuales se precisan en este documento.

4 MARCO LEGAL

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resoluciones N° 7 y 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que establecen normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Versión: 3 Fecha: 07-10-2020 Página: 5

- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.818, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Toda otra norma de general aplicación, aplicable a la materia del bien o servicio específico que se pretende contratar.
- Directivas de Chilecompra, las que no tienen el carácter de obligatorias o vinculantes (aplica dictamen N°62.237, del año 2013, de Contraloría General de la República).
- Actos administrativos de la Subsecretaría del Interior que deleguen facultades relacionadas a materias de compras públicas.
- Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representan intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- Circular N°49, de fecha 20 de Agosto del año 2020, de la Subsecretaría del Interior, sobre Gestión de Documentos tributarios electrónicos.

5 GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- a. **Bases:** Documento aprobado mediante un acto administrativo que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que describen los bienes y servicios a contratar y que regula el proceso de compra y determina el contenido fundamental del contrato definitivo.
- b. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y de consumo frecuente adquiridos, con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.
- c. **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por Chilecompra y puestos en el Portal MercadoPublico.
- d. **Chilecompra:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- e. **Chileproveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores del Estado.
- f. **Convenio Marco:** Modalidad de adquisición en la que se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios previamente licitados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- g. **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una Orden de Compra.
- h. **Garantía:** Documento financiero que tiene por objeto garantizar el cumplimiento de las obligaciones que asume el oferente en el proceso de compra, ya sea cuando concurre al llamado a licitación (seriedad de la oferta), como también en la entrega conforme de un bien y/o en la prestación de un servicio (fiel cumplimiento de contrato). En aquellos casos en que el monto de la contratación sea superior a 2.000 UTM es siempre obligatoria la presentación de garantía de seriedad de la oferta, y en contrataciones superiores a 1.000 UTM es obligatoria la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- i. **Intranet:** Corresponde al sitio de intranet del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Versión: 3 Fecha: 07-10-2020 Página: 6

- j. **Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso con el proveedor, y que tiene como función respaldar la compra de un bien y/o la contratación de un servicio. En cada oportunidad debe ser validado con la firma de jefatura correspondiente, ya sea en forma física o electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- k. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que se planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- l. **Portal MercadoPublico:** Corresponde al sitio web www.mercadopublico.cl o portal de internet en que se encuentra el Sistema de Información de Compras y Contrataciones a cargo de Chilecompra.
- m. **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio que el usuario requirente solicita a la unidad encargada de compras del Servicio.
- n. **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- o. **Plataforma ACEPTA:** Corresponde a la plataforma desde la cual se debe realizar la aceptación o reclamación de los documentos de pago emitidos a la Subsecretaría del Interior o Servicio Gobierno Interior Nivel Central.
- p. **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público
- SI : Plataforma Mercado Publico
- RFI : Consulta al Mercado
- R.E. : Resolución Exenta
- D.E. : Decreto Exento
- LP : Licitación Publica
- CM : Convenio Marco
- AG : Compra Ágil
- DAF : División de Administración y Finanzas
- RCE : División de Redes y Seguridad del Estado
- SIGE : Sistema de Gestión Documental
- UTM : Unidad Tributaria Mensual
- V°B° : Visto Bueno
- PUDU: Sistema que permite generar órdenes de compra interna asociadas a documentos de pago

6 RESPONSABLES

Las autorizaciones para cada etapa se muestran a continuación:

Documentos	< 3 UTM	Compra Ágil	Convenio Marco		Licitación		Emisión OC proveniente de convenio suministro	Trato Directo	
		≤30 UTM	<1.000 UTM	≥ 1.000 UTM	<1.000 UTM	≥ 1.000 UTM		>30 UTM y <1.000 UTM	≥ 1.000 UTM
Orden de Compra	Jefatura Dpto. Administración	Jefatura Dpto. Administración	Jefatura Dpto. Administración	Jefatura Dpto. Administración	Jefatura Dpto. Administración	Jefatura Dpto. Administración	Jefatura Dpto. Administración	Jefatura Dpto. Administración	Jefatura Dpto. Administración
Validación presupuestaria	Jefatura Dpto. Finanzas	Jefatura Dpto. Finanzas	Jefatura Dpto. Finanzas	Jefatura Dpto. Finanzas	Jefatura Dpto. Finanzas	Jefatura Dpto. Finanzas	Jefatura Dpto. Finanzas	Jefatura Dpto. Finanzas	Jefatura Dpto. Finanzas
Bases de Licitación y/o intención de compra	N/A	N/A	N/A	Intención de Gran Compra Asesoría Jurídica Departamento de Administración N/A	Bases de Licitación Firmadas Jefatura División Administración y Finanzas	Bases de Licitación < a 5.000 UTM Firmadas Jefatura División Administración y Finanzas Bases de Licitación > a 5.000 UTM Firmadas Subsecretario del Interior	N/A	N/A	N/A
Acta de Evaluación	N/A	N/A	N/A	Comisión Evaluadora	Comisión Evaluadora	Comisión Evaluadora	N/A	N/A	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Versión: 3 Fecha: 07-10-2020 Página: 8

Contrato	N/A	N/A	N/A	Firmado Subsecretario del Interior	N/A	Firmado Subsecretario del Interior	N/A	N/A	Firmado Subsecretario del Interior
Resolución Exenta	N/A	Firmado Jefatura División Administración y Finanzas	N/A	Firmado Subsecretario del Interior	Firmado Jefatura División Administración y Finanzas	Firmado Subsecretario del Interior	N/A	Firmado Jefatura División Administración y Finanzas	Firmado Subsecretario del Interior
Decreto Exento Aprueba contrato	N/A	N/A	N/A	Firmado Ministro del Interior y Seguridad Pública	N/A	Firmado Ministro del Interior y Seguridad Pública	N/A	N/A	Firmado Ministro del Interior y Seguridad Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Versión: 3 Fecha: 07-10-2020 Página: 9

7 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

El Subproceso de Planificación de Compras consiste en la elaboración de la lista de los bienes y servicios que se comprarán o contratarán a lo largo de un año, además del seguimiento y modificaciones que se requieran realizar a la planificación.

El Subproceso comienza el último trimestre de cada año, con la solicitud de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas a cada uno de los niveles jerárquicos de la Subsecretaría del Interior y Programas dependientes ("Unidades") para que informen sus necesidades de compra de bienes y/o servicios que requiere se realicen durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado.

La División de Administración y Finanzas es la encargada de generar las instancias que permitan consolidar la información proporcionada por las diferentes Unidades y Programas dependientes, para formular el Plan Anual de Compras.

Mediante la plataforma web sigfin.intranet.gov.cl, se realiza la carga de necesidades de compras de bienes y/o servicios, lo cual permite generar un diagnóstico de las necesidades de compras de bienes y servicios, con el propósito de mejorar eficientemente la gestión interna y la calidad del servicio con los clientes y usuarios.

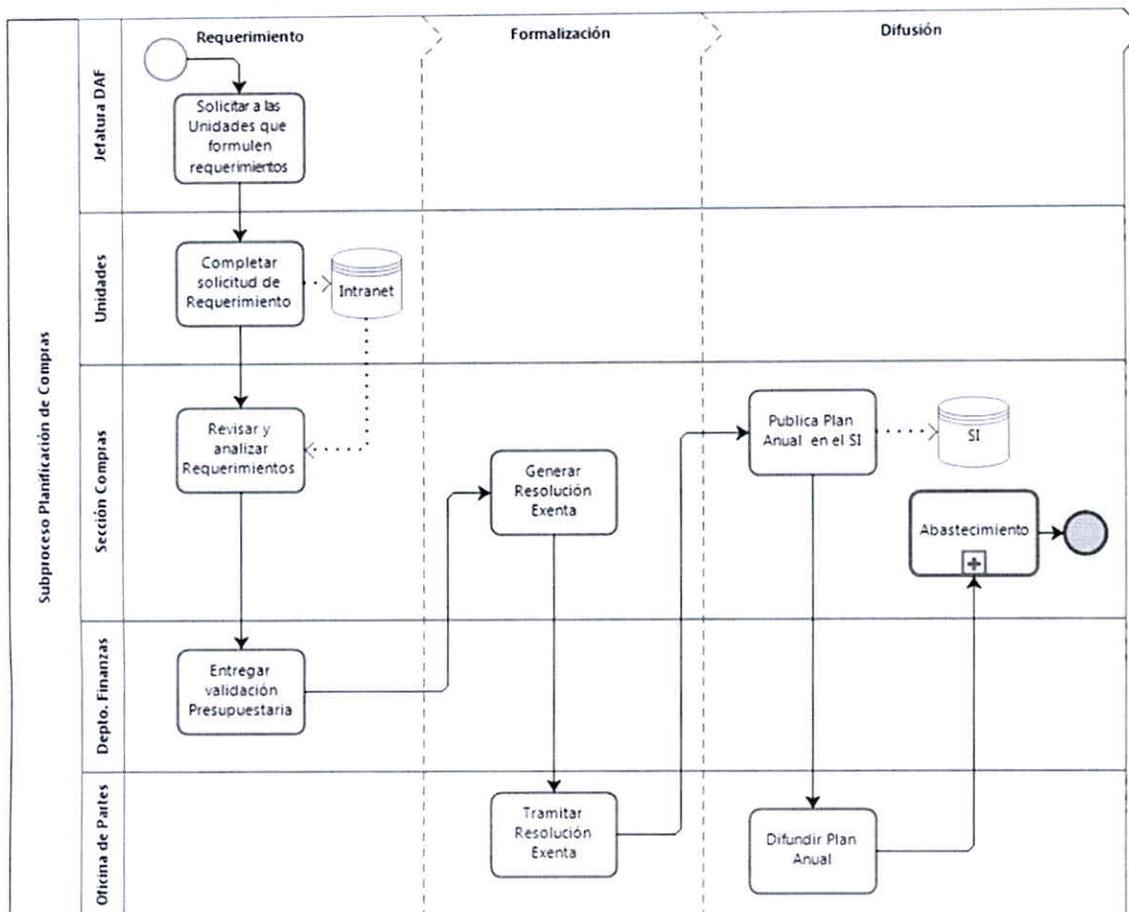
A través de este diagnóstico se procura hacer mejoras en cuanto a obtener una adecuada planificación en las compras que incidirá en:

- Mantener un stock ajustado
- Disminución de los costos por mantenimiento de inventario inmovilizado
- Mejoras en los tiempos de proceso y entrega a los usuarios
- Información actualizada de los consumos reales de los usuarios
- Control sobre las desviaciones
- Información actualizada para que los proveedores sean informados de los requerimientos

El proceso termina con la publicación del Plan Anual de Compras en el SI y su difusión a todas las unidades involucradas.

En caso que se introduzcan eventuales modificaciones al Plan Anual de Compras, los pasos seguir se ajustarán a lo establecido en el diagrama de flujo detallado más adelante.

Diagrama de Flujo Subproceso Planificación de Compras



8 SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, de montos superiores a 3 UTM, se deberá realizar a través del SI, que es el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo y se deben utilizar solamente los formularios definidos en el SI para la elaboración de Bases de Licitación. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Cada vez que el requerimiento tenga relación con adquisición de software o hardware, este tendrá que venir adicionalmente con la visación de la División de Redes y Seguridad Informática, para verificar que las adquisiciones solicitadas sean compatibles con los equipos y servicios existentes.

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

El Subproceso de Abastecimiento es el conjunto de actividades que permite identificar y adquirir los bienes y/o servicios que las Unidades de la Subsecretaría del Interior y Programas dependientes requieren para su operación adecuada y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Versión: 3 Fecha: 07-10-2020 Página: 11

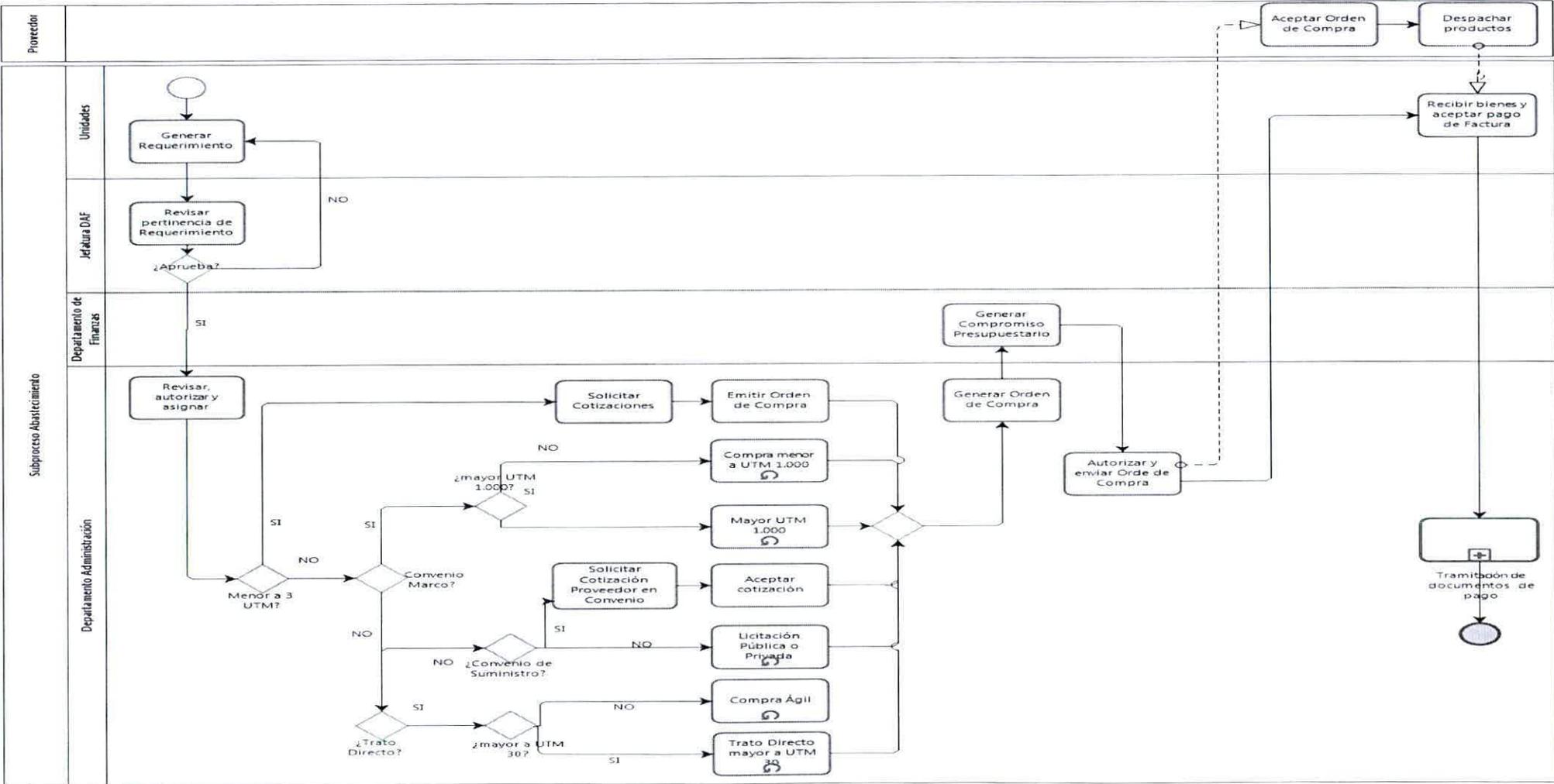
eficiente y comienza cuando la Unidad Requirente ha formulado previamente sus necesidades.

Previo a ejecutar la solicitud, ésta será autorizada por la jefatura del Departamento de Administración, quien aprobará si es pertinente o no cursar la solicitud y es también quien determina o aprueba la modalidad de compra seleccionada respecto a forma y fondo.

No obstante lo anterior, toda aprobación de requerimientos, quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria por parte del Departamento de Finanzas.

Una vez autorizada la solicitud, la Sección Compras del Departamento de Administración, procederá a ejecutar la compra correspondiente. Los Analistas de Compras, deben consultar los Convenios Marco vigentes, suscritos por la Dirección de Compras, y que se traducen en un Catálogo Electrónico Express a disposición de los Servicios Públicos en el SI, antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Diagrama de Flujo Subproceso de Abastecimiento



8.1 Convenio Marco

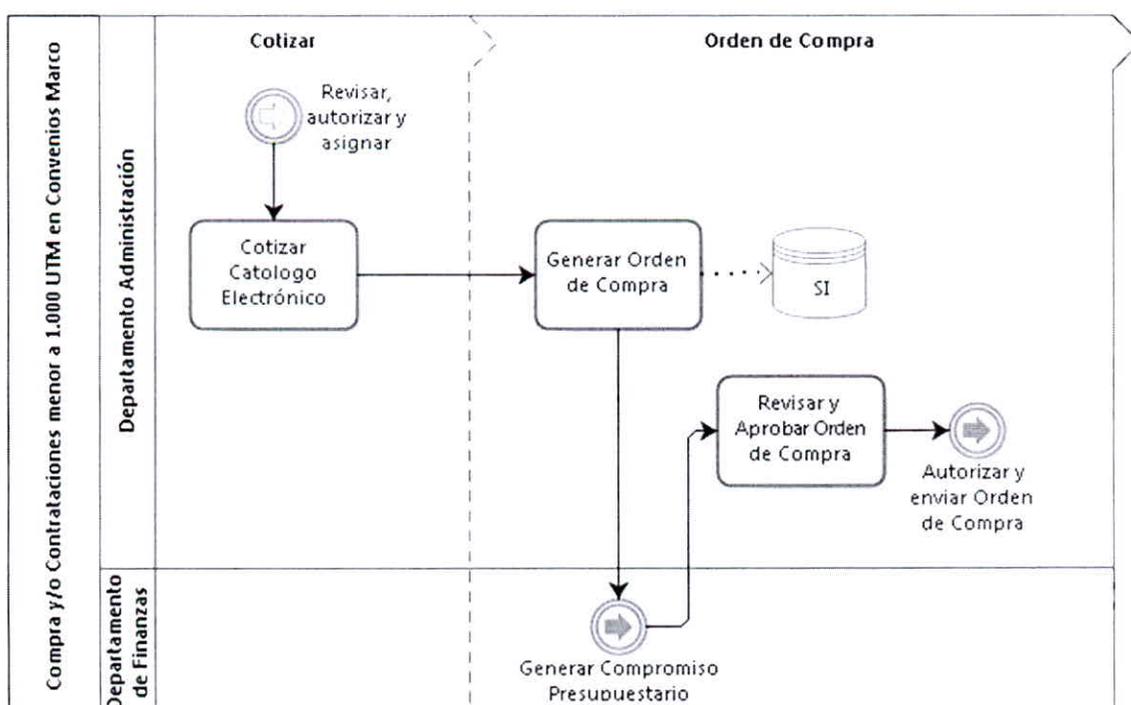
Modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, que se disponen en un Catálogo Electrónico, en el SI, mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, emitiendo una orden de compra a los proveedores (artículos 14 al 18 del reglamento de la Ley N° 19.886). De esta manera, la Sección Compras, de encontrar el bien o servicio requerido en el Catálogo Electrónico, emite la orden de compra al proveedor.

- a) Compra a través de Convenio Marco (Catálogo Electrónico Express) menor a UTM 1.000.-

Los Analistas de Compras, de la Sección de Compras, deben consultar los Convenios Marco vigentes, suscritos por Chilecompra, y que se traducen en un Catálogo Electrónico Express a disposición de los Servicios Públicos en el SI, antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

En caso que la Jefatura de Sección Compras, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y sustanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el Catálogo Electrónico Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Jefatura del Departamento de Administración quién a su vez debe oficiar a Mercado Público. Además, el Operador de Compra deberá respaldar la información correspondiente para el caso de una posible auditoría.

Diagrama de flujo compra a través de Convenio Marco menor a UTM 1.000



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Versión: 3 Fecha: 07-10-2020 Página: 14

b) Compra a través de Convenio Marco (Gran Compra) superior a UTM 1.000.-

El Reglamento de Compras establece que en las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del SI, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

Esta comunicación deberá ser 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 será inferior a los 10 días hábiles. En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, cuadro que será adjuntado a la OC que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

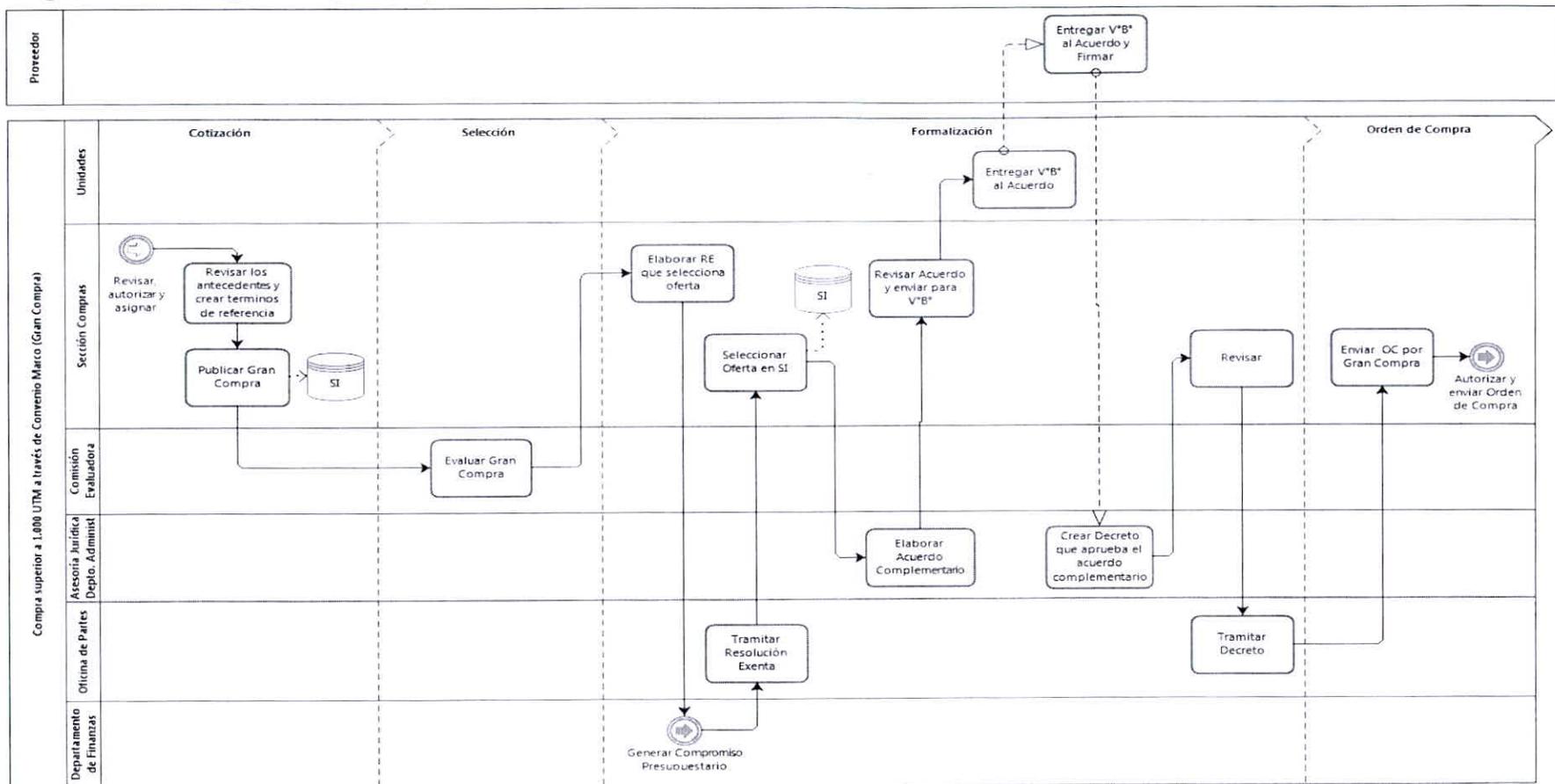


MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración

Versión: 3
Fecha: 07-10-2020
Página: 15

Diagrama de Flujo Compra superior a UTM 1.000 a través de Convenio Marco (Gran Compra)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Versión: 3 Fecha: 07-10-2020 Página: 16

8.2 Licitación Pública o Privada.

La Unidad Requirente puede solicitar la compra o ejecución de servicios que se encuentran disponibles en un "Convenio de Suministro", que se refieren a aquellos servicios previamente licitados a través de una Licitación Pública y vigentes a la fecha de la petición. Estos servicios se refieren básicamente a mantenciones y reparaciones de edificaciones, de aire acondicionado, mobiliario, entre otros.

En esta situación, la Jefatura del Departamento de Administración deriva la petición a la Jefatura de Sección que corresponda (Servicios e Infraestructura o Activo Fijo y Servicios Menores), quien solicitará la cotización a la empresa en convenio.

La Jefatura de Sección recibirá la propuesta que presentará a la Jefatura de Administración, quien acepta la oferta presentada por el proveedor en convenio de suministro y deriva a la Sección Compras y Contrataciones para que genere la OC a través del SI. Una vez generada la OC y obtenido su V°B°, la Jefatura de la Sección Compras y Contrataciones se encarga del envío de la Orden de Compra al proveedor.

En caso de no encontrarse el producto o servicio en un Convenio de Suministro vigente, se procederá con una Licitación Pública o Privada.

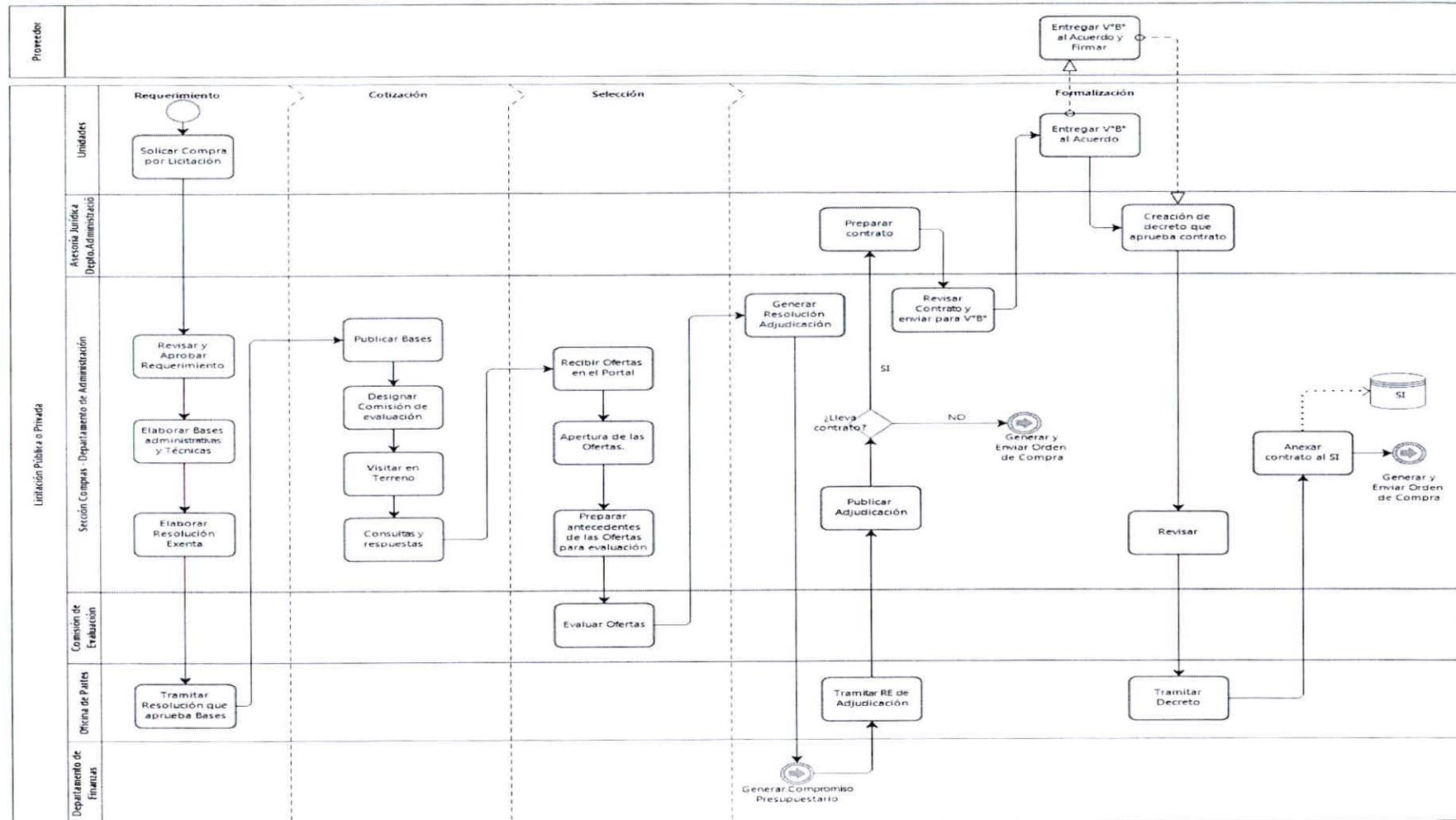
La Licitación o Propuesta Pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

La Licitación o Propuesta Privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Es importante tener en consideración que la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas mantendrá disponible Bases Tipo, lo cual corresponde a una nueva modalidad de compra impulsada por ChileCompra, en la que se utiliza el procedimiento administrativo de licitación pero, y este es su aspecto diferenciador, en la que los aspectos administrativos han sido fijados por ChileCompra y validados por la Contraloría General de la República.

Una vez que la solicitud de compra o contratación es recepcionada por el Departamento de Administración, corresponde lo siguiente:

Diagrama de Flujo Licitación Pública o Privada



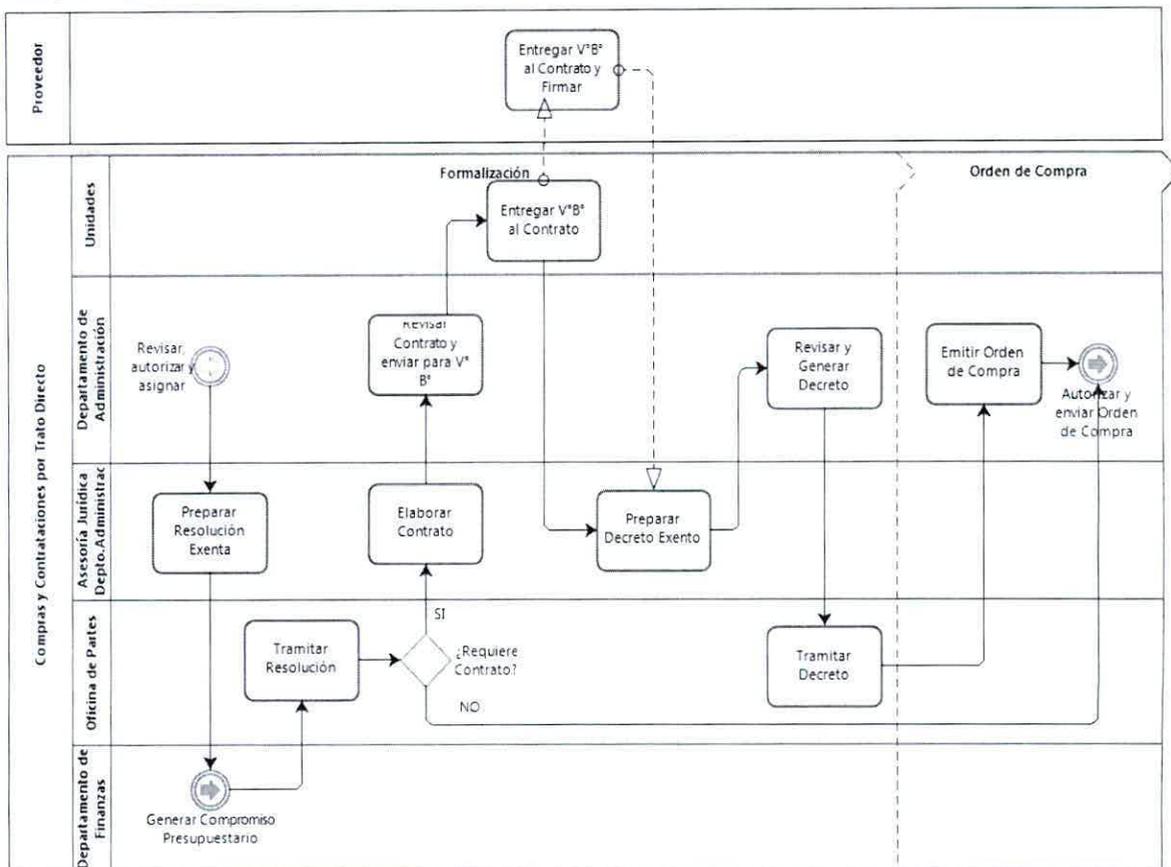
8.3 Trato o Contratación Directa.

El Trato o Contratación Directa corresponde a un proceso excepcional de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

El trato o contratación directa es de carácter excepcional y debe estar debidamente fundado, según se contempla en el artículo 8 de la Ley de Compras y el artículo 10 del Reglamento.

El Departamento de Administración es quién elabora la Resolución Exenta, que autoriza el trato o contratación directa indicando la causal por la cual procede esta modalidad de compra.

Diagrama de flujo para Compras y Contrataciones por Trato Directo mayor a UTM 30



8.4 Microcompra.

La MicroCompra aplica para compras por montos menores o iguales a 10 UTM que se debe realizar de manera simple y ágil. Estas adquisiciones pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web.

Las causales contempladas en la normativa que corresponden a Microcompra son las siguientes:

- **Adquisición inferior a 3 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)**
- **Adquisición igual o inferior a 10 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)**
- **Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social**

Los Analistas de Compras, de la Sección de Compras emiten la orden de compra con el sufijo MC, con las tres cotizaciones adjuntas, para informar a la Dirección ChileCompra que se obtuvieron condiciones más ventajosas que en Convenio Marco, para el caso de las 2 primeras causales señaladas y la emisión de la orden de la compra para la causal de alto impacto social.

Las compras se pueden realizar por dos vías:

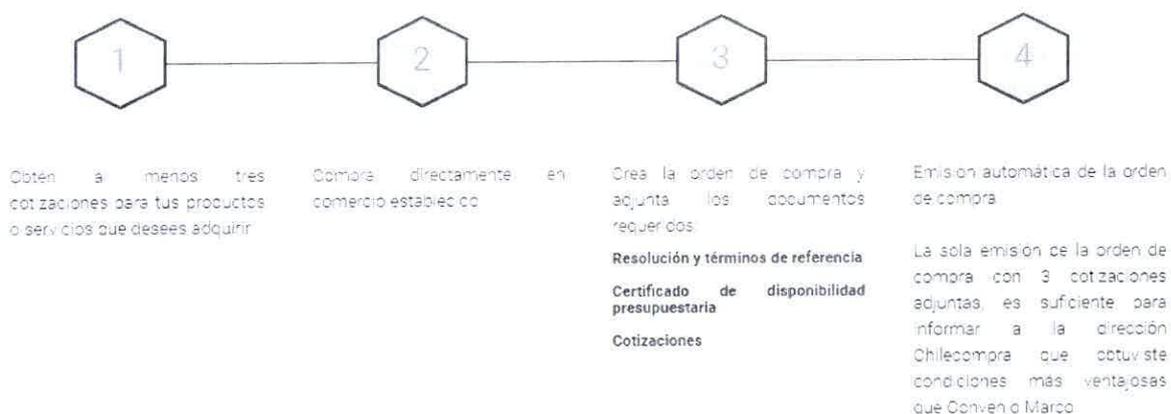
a) Comprar en e-commerce adherido: Son tiendas del comercio electrónico donde se pueden realizar compras en línea directamente en la página web del proveedor. Estas tiendas, al estar conectadas con ChileCompra, reciben órdenes de compra emitidas desde el sitio web de cada e-commerce y las genera en www.mercadopublico.cl de manera automática, en estado aceptada, con un plazo de pago a 30 días.

¿Cómo efectuar una MicroCompra en un e-commerce adherido?



b) Comprar en comercio establecido: Son tiendas del comercio establecido donde telefónicamente, por mail o ir físicamente se solicita la entrega de una cotización. Si es que efectivamente esta empresa es la que te entrega mejores condiciones comerciales, se puede llevar a cabo la microcompra adjuntando los documentos que indica el Reglamento de Compras.

¿Cómo efectuar una MicroCompra en el comercio establecido?

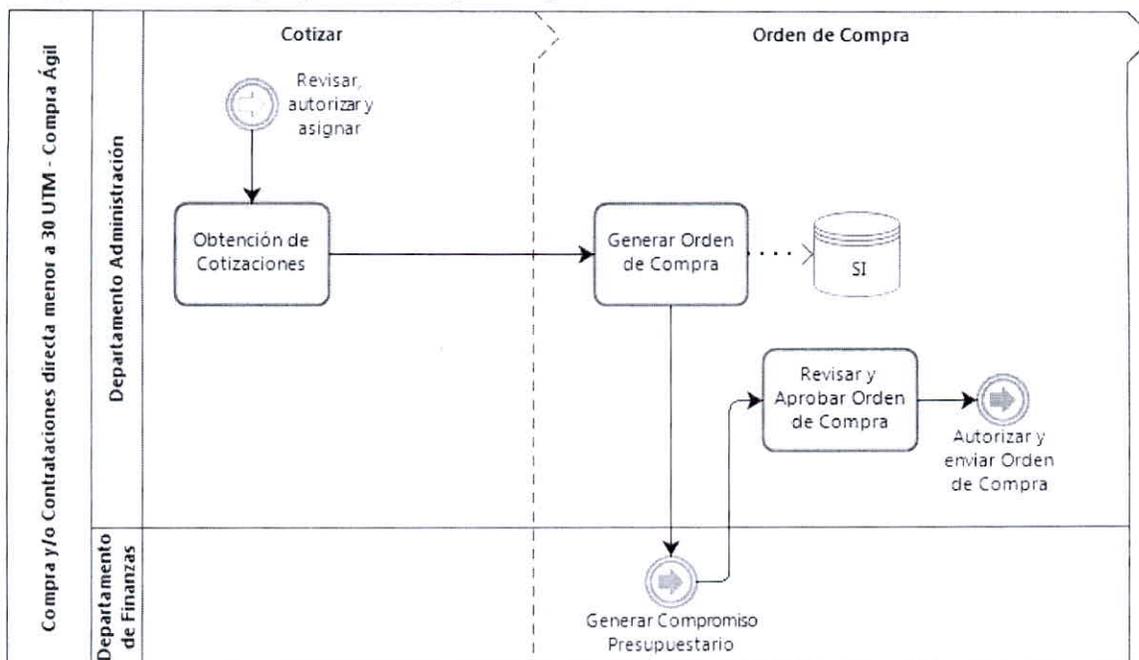


8.5 Compra Ágil.

Es una modalidad de compra mediante la cual se podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, previo requerimiento de un mínimo de 3 cotizaciones. En este caso el fundamento del trato o contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá que se dicte el acto administrativo correspondiente, bastando la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Las cotizaciones se pueden obtener subiendo una solicitud de cotización a través del SI en el cotizador de compra ágil, para que la mayor cantidad de proveedores participen. En ella se indicará, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. Se deberá seleccionar la oferta más conveniente.

Diagrama de flujo para Compra Ágil



8.6 Compras Coordinadas.

Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

La Dirección de Presupuestos cada año establecerá la adquisición de Bienes y/o Servicios que deberán efectuarse mediante esta modalidad.

La Jefatura de la División de Administración y Finanzas solicita a cada uno de los niveles jerárquicos de la Subsecretaría del Interior y Programas dependientes ("Unidades") para que informen sus necesidades de compra de bienes y/o servicios que requiere se realicen durante el año en curso su intención de adhesión, indicando la especificación del producto o servicio, cantidad y valor estimado.

9 FORMULACIÓN DE BASES

En el caso de licitaciones de gran complejidad y, en todas aquellas superiores a 5.000 UTM, se efectuarán procesos formales de consultas al mercado (RFI) en la forma regulada en el artículo 13 bis del Reglamento de la Ley de Compras u otro mecanismo que estime pertinente, con el objeto de obtener las características de los bienes y/o servicios a contratar.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, y lo señalado en los artículos 9 y 19 al 43, del Reglamento de la Ley N° 19.886.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Versión: 3 Fecha: 07-10-2020 Página: 22

Contenido mínimo de las Bases:

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Los medios para acreditar si el proveedor registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- Forma de designación de la Comisión Evaluadora.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

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 y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

La elaboración del contrato será obligatoria para contrataciones licitadas que superen las 1000 UTM, según lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras.

Si las bases de licitación indican que se debe suscribir un contrato, la Sección Compras y Contrataciones deberá contactar al proveedor para pedir los antecedentes necesarios para su elaboración, entre ellos la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Versión: 3 Fecha: 07-10-2020 Página: 23

Recepcionados los documentos, la Asesoría Jurídica del Departamento de Administración, elaborará el contrato respectivo, y una vez confeccionado, será enviado por correo electrónico al requirente para que este último pueda realizar sus observaciones.

10 CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación, de acuerdo a la modalidad de compra, se realizarán acorde a lo siguiente:

- **Licitación Pública o Privada:** Los Criterios de evaluación a considerar, serán los indicados en las bases administrativas respectivas, los cuales variarán proceso a proceso, debiendo contemplarse a lo menos dos. Asimismo el criterio "precio" debe considerarse como el criterio de mayor porcentaje dentro de la evaluación. Para el caso de servicios habituales como aseo o guardias, se debe considerar también criterios que evalúen mejores condiciones de empleo y remuneración, con el fin de fomentar las buenas prácticas laborales de los contratistas.
- **Proceso de Grandes Compras:** Los Criterios de evaluación a considerar, serán los indicados en las bases de licitación del convenio marco en lo que le sea aplicable. En este tipo de procesos puede considerarse solo el criterio "precio" si se estima necesario.

Modalidad de Compra	Mecanismo de Evaluación
Compras < 3 UTM	Proveedor más económico al momento de realizar la compra que cumpla con el requerimiento.
Convenio Marco < 1.000 UTM	Proveedor más conveniente respecto a plazo de entrega y precio, al momento de emitir la OC respectiva.
Convenio Marco \geq 1.000 UTM	Comisión Evaluadora
Licitación Pública o Privada	Comisión Evaluadora

11 GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

La Gestión de contratos significa **definir** las "**reglas de negocio**" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

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

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

El Departamento de Administración de la Subsecretaría del Interior y sus Programas dependientes, a través de los coordinadores designados para cada

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Versión: 3 Fecha: 07-10-2020 Página: 24

contrato llevarán el registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Contratos en general

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Proveedor (RUT, nombre),
- Servicio Contratado,
- Acto Administrativo Aprobatorio del Contrato y fecha,
- Descripción de los servicios contratados,
- Modalidad del contrato,
- Unidad a Cargo,
- Valor por contrato,
- Fecha Inicio,
- Plazo contrato (meses),
- Fecha Vencimiento,
- Información Garantía (tipo, emisión, monto, banco, vencimiento),
- Pagos
- N° Ficha de Contrato.

El Departamento de Administración y sus Programas dependientes, a través de los coordinadores designados para cada contrato, actualizarán la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos. De acuerdo a lo anterior, la Jefatura de la Sección Servicios e Infraestructura y/o los Coordinadores de Contratos de Programas dependientes de la Subsecretaría del Interior, deberán gestionar la renovación de los servicios, según corresponda, con 5 meses de antelación en caso de Licitación Pública y 2 meses en caso de contratos gestionados por Convenio Marco.

Las funciones del Coordinador/administrador del contrato quedarán establecidas en las Bases de licitación o en el acto administrativo que corresponda y serán las siguientes:

- Evaluación del servicio
- Verificar el cumplimiento del contrato
- Llevar registro de multas y solicitar la aplicación de multas en caso que corresponda.
- Verificar que las garantías se encuentren vigentes.
- Realizar las acciones con la debida anticipación, que permitan tener continuidad del servicio, considerando los plazos de vencimiento del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Versión: 3 Fecha: 07-10-2020 Página: 25

mismo y de la tramitación de los actos administrativos que sean necesarios

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

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad¹
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor
- Multas

El personal con responsabilidad administrativa, de las unidades de la Subsecretaría del Interior, como de los Programas dependientes, designados coordinadores de los contratos, tendrán la obligación de entregar al Departamento de Administración, toda la información que éste pudiera requerir, a objeto de evaluación de los respectivos contratos, en forma oportuna, con el fin de evitar incumplimientos de los mismos por parte de los proveedores y aplicar las multas que pudieran corresponder.

Evaluación de Contratos de Servicios

Con el fin de velar por el cumplimiento de los requerimientos y la calidad del servicio otorgado por los proveedores, la Sección Servicios e Infraestructura, evaluará la totalidad de los contratos vigentes, administrados por el Departamento de Administración, de manera anual o cada vez que se requiera, los resultados de las evaluaciones deben ser entregadas a la Sección Compras y Contrataciones para considerar sus observaciones en futuras licitaciones o contrataciones.

Plazo para la suscripción de los contratos.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito de acuerdo a los plazos informados en la normativa de compras.

¹ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Versión: 3 Fecha: 07-10-2020 Página: 26

12 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han adquirido.

Las actividades son las siguientes:

- Paso 1: Definir la unidad o encargado de la recepción de los insumos entregados o servicios prestados por el proveedor.
- Paso 2: Despachar los artículos solicitados a los requirentes, el despacho puede realizarse por el Dpto. de Administración o directamente por el proveedor para el caso de compras derivadas de Programas.
- Paso 3: Una vez recibido los artículos, la Unidad requirente deberá enviar los documentos de pago al Departamento de Administración con el timbre y firma respectiva, que confirmen la conformidad a la recepción de bienes y servicios cobrados.
- Paso 4: En los casos que corresponda, la Sección Activo Fijo y Servicios Menores levantará los comprobantes de ingreso de bienes al inventario

13 TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO

El objetivo de esta etapa es realizar todas las gestiones pertinentes que permitan cursar los pagos dentro del plazo de 30 días desde la recepción del documento de pago. Quedan excluidos de este proceso los documentos de pago asociados a las Unidades de Compra ORASMI, Procesos Expulsados, Rendiciones de Bomberos o Programa CECIPU.

Todo documento de pago, emitido por proveedores a la Subsecretaría del Interior o Servicio Gobierno Interior Nivel Central, que origine un posterior pago, deberá ser recepcionado y registrado en el Departamento de Administración según los siguientes criterios:

- a) Todo documento de pago, debe haberse emitido a raíz de un proceso previo de licitación pública, compras mediante la modalidad de convenio marco, servicio contratados o autorizado por algún acto administrativo debidamente tramitado y firmado por la autoridad competente.

No podrán ser recibidos los documentos de pago emitidos con anticipación a la entrega de los productos o servicios que se hayan adquirido mediante los mecanismos de compras establecidos en el presente manual.
- b) Existen 2 mecanismos para ingresar la documentación de pago, la cual debe ser ingresada en el SIGE en un plazo máximo de 2 días hábiles desde recepcionada, los cuales son:
 - a. Documentos de pago remitidos al correo electrónico: facturas@interior.gob.cl
 - b. Documentos de pagos descargados desde el Sistema de Gestión de Documento Tributario Electrónico (SGDTE)
- c) Todo documento de pago, debe registrarse en el Sistema de Gestión Documental (SIGE), para poder realizar el posterior seguimiento del mismo.

- d) En cumplimiento del Proceso de aceptación o reclamación de los documentos de pago recepcionados a través de la plataforma Acepta dentro del plazo de 196 horas dispuesto por el Servicio de Impuestos Internos, una vez recepcionado un documento de pago en la plataforma, el área de facturación lo enviará dentro de los 3 días hábiles siguientes, mediante correo electrónico a la contraparte de la Unidad requirente para que informe por esa misma vía su aceptación o reclamación respecto al mismo. Una vez obtenida la respuesta de la contraparte, el área de facturación procederá a aceptarlo o reclamarlo en la plataforma Acepta, de acuerdo a lo que se le informe. Los plazos y trámites asociados a esta parte del proceso se encuentran detallados en la Circular N°49 del año 2020, de la Subsecretaría del Interior.
- e) Cuando el documento de pago ya se encuentre visado y recepcionado por el Departamento de Administración, a través de la Sección Compras y de su Área de Facturación, realizará el proceso de recepción conforme de la respectiva orden de compra (en caso que el documento de pago sea derivado de una OC), registra en los sistemas y planillas existentes, para su buena administración, control y seguimiento de estos documentos.
- f) El Área Facturas adjunta todos los antecedentes que respaldan la compra, en caso que el contrato considere la presentación de certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, esto será parte del expediente del documento de compra, luego emite la orden de compra interna (PUDU) para dejar registro en la base de datos respecto a servicios y bienes fungibles y envía a visación de la Jefatura de la Sección Compras y Contrataciones.
- g) En caso que existan multas a descontar de un documento de pago, se remitirá toda la documentación señalada en la letra f) precedente, más los actos administrativos que dispongan el cobro firme de la multa, todo lo anterior, junto a un Memorándum de la Jefatura del Departamento de Administración dirigido a la Jefatura del Departamento de Finanzas.
- h) Con el documento de pago en orden y los antecedentes en regla, el Área de Facturación de la Sección Compras y Contrataciones envía al Departamento de Finanzas, para el proceso de pago al proveedor los antecedentes respectivos. Lo anterior, se realiza antes del séptimo día, contados desde la recepción de documentos de pago con visación conforme. En casos excepcionales, en los cuales el documento de pago se recepcione previo a la emisión de la OC asociada (servicio de correspondencia, almacenamiento de documentación, entre otros), el plazo de envío a Finanzas será de 3 días hábiles desde el envío a proveedor de la OC respectiva.

Los antecedentes que se envían al Departamento de Finanzas son:

- Factura debidamente visada y con la recepción conforme de los productos y/o servicios.
- En caso de servicios de horas hombres o estudios, se debe adjuntar un informe del estado de pago respectivo o copia del estudio contratado.
- Orden de Compra de Mercadopublico o PUDU en caso que no exista la OC señalada por tratarse de compra menor a 3 UTM.
- Resolución o Decreto que aprueba la adquisición (si corresponde) y su modificación si existiese.

- Contrato (si corresponde).
- En caso de productos inventariables, debe adjuntarse el ingreso del bien al sistema de inventario.
- En el caso de factura de pasajes, debe considerarse también el envío de la copia de cada uno de los cometidos asociados a la factura si fueran funcionarios.
- Informe de multas (si corresponde).
- Si la factura corresponde a Gastos de Representación, se deberá adjuntar la documentación que acredite que dicho gasto se ajusta a la normativa.
- Petición o Solicitud de compra o contratación cuando corresponda.

14 POLÍTICA DE INVENTARIOS

Las materias relativas a política de inventario, se encontrarán definidas en el Manual de Procedimientos de Activo Fijo, de la Subsecretaría del Interior.

15 USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

Toda compra o contratación pública debe realizarse a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, a excepción de los procesos que puedan excluirse acorde a lo expresamente señalado en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

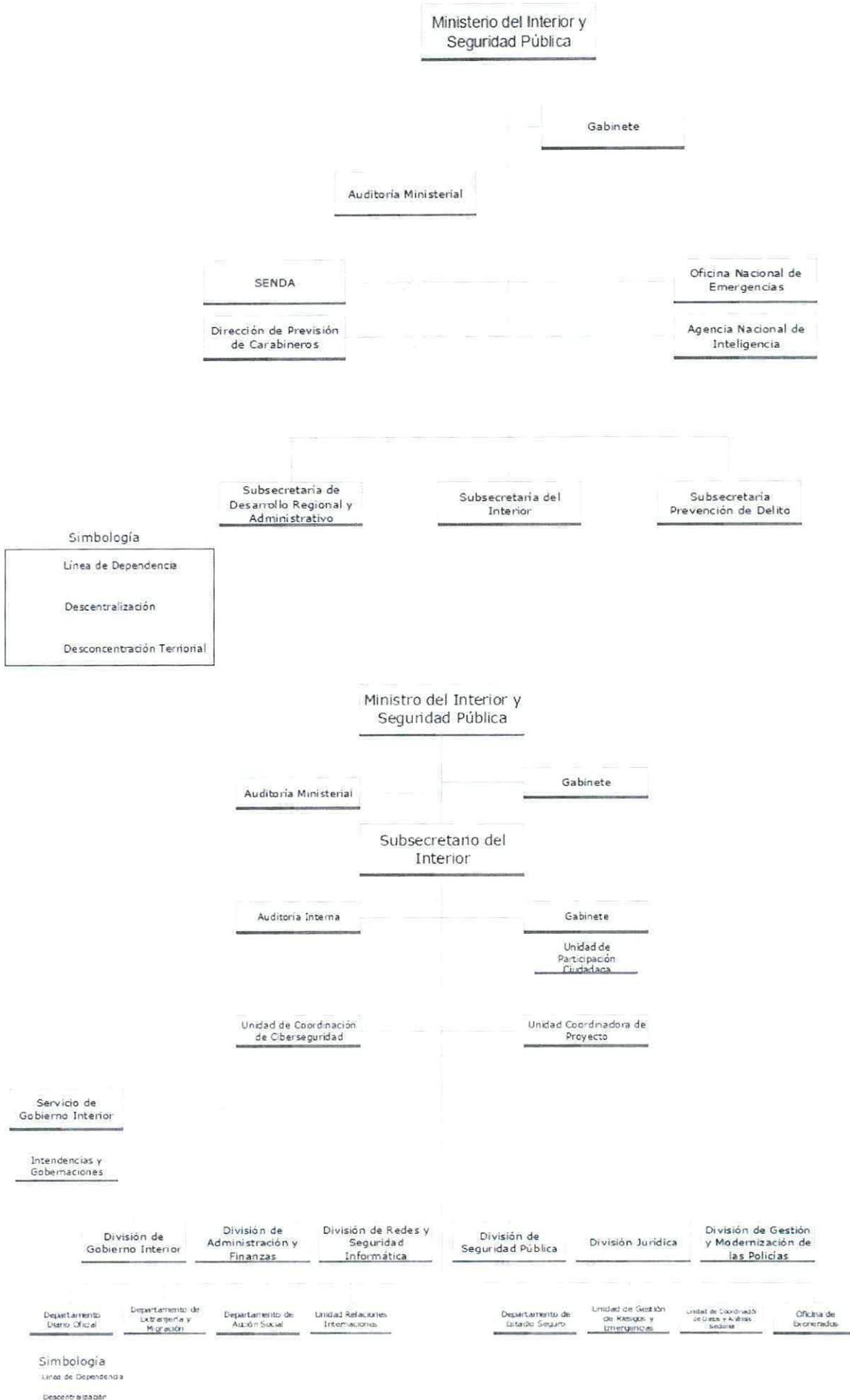
Para operar en el SI, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por el usuario Administrador, o su suplente.

Los perfiles que el Administrador puede asignar o modificar a los usuarios con clave en el SI, son los siguientes:

Perfil	Cargo	Atribuciones
Jefatura de Servicio	Subsecretario del Interior	<ul style="list-style-type: none"> • Ver los indicadores institucionales. • Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. • Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
Administrador	Jefatura Departamento de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y desactivación de usuarios • Creación y desactivación de unidades de compra • Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
Administrador suplente	Jefatura Sección	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y desactivación de usuarios

	Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y desactivación de unidades de compra • Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
Supervisor o "Comprador Supervisor".	Jefatura Sección Compras y Contrataciones y Profesionales que la Subrogan	<ul style="list-style-type: none"> • Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra • Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor. • Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor
Comprador o "Comprador Base".	Funcionarios de la Sección Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Crear y editar procesos de compra • Crear y editar órdenes de compra
Auditor	Unidad de Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores • Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones • Revisar reportes de órdenes de compra • Revisar reportes de proveedores • Revisar reportes de usuarios de la institución.
Abogado	Asesor Jurídico Departamento de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar, editar y autorizar procesos de compra • Consultar, editar y autorizar órdenes de compra

16 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Versión: 3 Fecha: 07-10-2020 Página: 32

17 MECANISMO DE CONTROL INTERNO

El proceso de Adquisiciones se basa en los siguientes principios:

1. **Principio de Libre Concurrencia:** En la adquisición de bienes y servicios se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo y a los que los proveedores deseen presentar ofertas.
2. **Principio de Igualdad ante las bases y no discriminación arbitraria:** Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien, o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias.
3. **Principio de Sujeción Estricta a las Bases:** 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.
4. **Principio de Publicidad y Transparencia:** Los procedimientos de contratación deberán realizarse utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezcan al efecto la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
5. **Principio de No Formalización:** Los procedimientos de compras y contrataciones deben realizarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.
6. **Principio de Probidad:** Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
7. **Principio de Eficiencia:** Utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos, cuidando que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada, asimismo que en el proceso de compra no se utilicen más recursos de los estrictamente necesarios.

Respecto a la eficacia, esto debe asociarse a la satisfacción de las necesidades públicas, en el menor tiempo posible, con el máximo de aprovechamiento de los recursos que los funcionarios tienen a su disposición para ello.

Con la finalidad de dar cumplimiento al principio de probidad, todo funcionario público tiene el deber de abstenerse de intervenir en los asuntos y participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad, comunicando la situación al superior jerárquico. En consecuencia, en cada una de las compras o contrataciones que el Servicio realice, las personas que participan en la evaluación de ofertas deben consignar por escrito que no les afecta circunstancia alguna que les reste imparcialidad para desempeñar sus funciones de evaluadores, para lo cual firmarán una declaración jurada simple donde se indique que el funcionario no se encuentra afecto a ninguna incompatibilidad ni conflicto de intereses que le impida participar como integrante de la comisión o evaluación de la licitación en cuestión. De esta forma,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Versión: 3 Fecha: 07-10-2020 Página: 33

se resguarda el cumplimiento a las normas de probidad y eventuales conflictos de interés, en cada contratación.

Para la firma de las declaraciones, se agruparán las adquisiciones o contrataciones en dos tipos:

- ✓ Licitación con Comisión de Evaluación designada para evaluar ofertas: En este caso, cada una de las personas que forman parte de la comisión de evaluación, deberán firmar el acta de evaluación de ofertas que incluirá la declaración jurada que indique que los evaluadores no tienen conflicto de intereses.
- ✓ Compras a través de Convenio Marco: En este caso, serán la Jefatura de la Sección Compras y Contrataciones y la Jefatura del Departamento de Administración o su subrogante, como responsables de los procesos de compras, deberán firmar una declaración global que señalen que no tienen conflicto de interés con los proveedores en convenio marco y, en el caso de presentarse, se marginarán del proceso.

Finalmente, con el objeto de cumplir con lo establecido en el artículo 4, N°7, de la Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, todos los actos administrativos que designen a los integrantes de las Comisiones Evaluadoras, deberán ser remitidos mediante correo electrónico al funcionario responsable de operar la plataforma www.leylobby.gob.cl, con indicación del proceso de contratación al que acceden y las fechas asociadas a cada una de las etapas de dicho procedimiento. Esta información será enviada por la Encargada de la Sección Compras, una vez que la Resolución Exenta que designe la comisión, se encuentre totalmente tramitada.

Ante situaciones de irregularidad, estas serán analizadas distinguiendo si se tratan de situaciones o incidentes internos o externos, como se explica a continuación:

Incidentes internos.

Estos serán tratados según los procedimientos internos vigentes al momento de acaecido el hecho, acorde al cumplimiento de la Ley N° 20.818, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos.

Incidentes externos (Reclamos recibidos a través de www.mercadopublico.cl).

Para dar respuesta a los reclamos recibidos a través de la plataforma existente para ello en el portal Mercado Publico, el procedimiento es el siguiente:

- i. Proveedor ingresa reclamo en la plataforma, asociando algún proceso de compra, que puede ser orden de compra por convenio marco, o proceso de licitación pública.
- ii. El reclamo es recibido en la plataforma de la Subsecretaría del Interior, recibiendo a su vez por medio de correo electrónico una copia de éste, el Encargado de Sección Compras.

- iii. Los reclamos deberán ser respondidos por el encargado de la Sección Compras o quien lo subroga.
- iv. El encargado de Sección mencionado en el punto anterior, revisará el detalle del reclamo y, según sea la materia que trata, dentro de las 24 horas hábiles desde su recepción preparará una propuesta de respuesta. De manera excepcional, se podrá solicitar la ampliación del plazo para dar respuesta, pero siempre previa visación de la Jefatura del Departamento de Administración.
- v. La propuesta de respuesta debe ser revisada por la Asesoría Jurídica del Departamento de Administración, para verificar el cumplimiento normativo en caso de ser necesario.
- vi. Una vez revisada la propuesta de respuesta, es presentada a la Jefatura del Departamento de Administración para su visación, en caso de ser necesario, se corrige según sus observaciones realizadas.
- vii. En caso de tratarse de reclamos asociados a pagos de facturas, se remitirá la consulta al Departamento de Finanzas para obtener una respuesta. En estos casos las respuestas entregadas por el Departamento de Finanzas serán ingresadas directamente por la Jefatura de la Sección Compras o su Subrogante sin ser necesaria la revisión de la Asesoría Jurídica ni la de la Jefatura del Departamento de Administración.

La respuesta al reclamo es informada en la plataforma por el Encargado de la Sección correspondiente, dentro de 48 horas desde recibido, salvo excepciones, en las cuales se solicita extensión del plazo.

18 CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS

Las garantías pueden ser Boletas emitidas por una institución Bancaria o Póliza de Garantía electrónica o cualquier otro documento idóneo, ajustándose a la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, las cuales son recibidas por la Institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y respectivos contratos, serán recibidas en oficinas del Departamento de Administración, específicamente en su Sección Compras, en caso de documento electrónicos estos serán recepcionados a través de la ficha de la oferta, en caso de garantías de seriedad de la oferta o por correo electrónico en caso de garantías fiel cumplimiento de contrato.

Cómo forma de documentar la recepción de los documentos no electrónicos, se levantará un acta de recepción tipo que dejará constancia de la recepción de la boleta en cuestión. Esta acta dará cuenta de la recepción del documento y tendrá información relativa al nombre y número de ID de licitación en Mercado Público, individualización del oferente, tipo de garantía, fecha y hora de recepción, firma y persona quien entrega la documentación requerida, pero no certificará la idoneidad de la boleta respecto a lo solicitado en el detalle de las bases o términos de referencias respectivas, esto es, plazo de vigencia, monto, glosa, etc. Lo anterior ya que el proceso de revisión de admisibilidad del documento se realiza posterior a la fecha de cierre de recepción de las ofertas.

Las garantías de fiel cumplimiento de contrato, serán recibidas con documento a la vista, para revisar la adecuación a lo requerido según bases de licitación, y cómo forma de documentar la recepción de la misma, se utilizará la misma acta tipo que se utiliza para la recepción de seriedad de la oferta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Versión: 3 Fecha: 07-10-2020 Página: 35

Tanto las garantías de seriedad de la oferta como las de fiel cumplimiento de contrato, deberán ser recepcionadas por el funcionario de la Sección Compras responsable de estas funciones. Todos los datos de las garantías, al igual que una copia digitalizada de la misma, serán mantenidos por el Departamento de Administración en una planilla o base de datos.

Todas las garantías recibidas por la Institución serán registradas en SIGE y remitidas a la Jefatura del Departamento de Finanzas en un plazo no superior a 3 días hábiles, contados desde su recepción, con el fin de asegurar su correcta custodia.

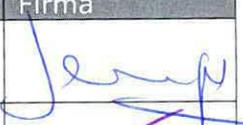
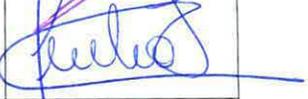
Asimismo, el encargado de la Sección Servicios Generales es el responsable que cada contrato, administrado por el Departamento de Administración, mantenga la vigencia de las respectivas boletas, y, en caso de vencimiento próximo, de ser necesario, solicitar con una anticipación de, a lo menos, 15 días hábiles a la fecha de vencimiento, su respectiva renovación. En caso de contratos administrados por Programas dependientes de la Subsecretaría del Interior, será de responsabilidad del Coordinador/administrador del contrato de dichas unidades verificar este cumplimiento.

La devolución de boletas de garantía, por vencimiento, solicitud de reemplazo, u otras razones fundamentadas, será realizada por el Departamento de Administración. La Jefatura del Departamento de Administración, mediante memorándum, solicitará a la Jefatura del Departamento de Finanzas el envío de las Garantías correspondientes, indicando los motivos que respaldan la devolución de los respectivos documentos. Una vez recibida la garantía endosada desde el Departamento de Finanzas, el proveedor será informado mediante correo electrónico que su boleta puede ser retirada en el Departamento de Administración.

Para la devolución de garantías vencidas que no han sido retiradas, de manera anual, el Departamento de Administración notificará por correo masivo a todos los proveedores que mantienen garantías vencidas que pueden venir a retirarlas en plazos que se informarán en dicha notificación. Si realizado este proceso, siguen existiendo garantías vencidas, se procederá de acuerdo a lo instruido por la Contraloría General de la República en el dictamen N° 4.804 del año 2017, es decir, devolviendo directamente el citado documento a la Institución Financiera emisora.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Versión: 3 Fecha: 07-10-2020 Página: 36

19 VALIDACIÓN

Cargo	Nombre	Fecha	Firma
Responsable del proceso	Jennifer Henríquez Sariego	10-2020	
Jefa Departamento de Administración	Carolina Correa Sunkel	10-2020	
Jefa Departamento de Estrategia y Control de Gestión	Andrea López Cortés	10-2020	
Jefe División Administración y Finanzas	Ramón Quezada Ruz	10-2020	

20 CUADRO DE CONTROL DE VERSIONES

N°	Item	Motivo	Responsable	Fecha
V.1	Procedimiento	Formalización	Luis Correa Bluas	25-01-2018
V.2	Procedimiento de Compras	Actualización	Ma. José Gómez García	23-09-2019

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.

"Por orden del Subsecretario del Interior"


Ramón
RAMÓN QUEZADA RUZ
JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



[Handwritten initials]
~~CGH/ALC/CCS/KMR/JHS/CCR~~
DISTRIBUCION:
Subsecretaría del Interior