



Departamento de Administración

30.03.24

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°1741 DE 2022, QUE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES 2022", DE LA SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR Y APRUEBA NUEVA VERSIÓN DEL REFERIDO MANUAL.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2451

SANTIAGO, 05 DE JUNIO DE 2024



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; en la Ley N° 21.640, Ley de Presupuestos para el sector público para el año 2024; 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, de 2019 y N° 14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República, el Decreto N°50 de 2022 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, conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, para efectos de utilizar el Sistema de Información, las entidades deben elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones que debe ajustarse a lo prescrito en la Ley de Compras y su Reglamento, así como también publicarse en el sistema de información.
- b) Que, la Subsecretaría del Interior mantiene vigente un Manual de Procedimientos 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, Servicio de Gobierno Interior Nivel Central y sus Programas dependientes.
- c) 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.
- d) Que, en este contexto, por Resolución Exenta N° 1.741 del año 2022 se aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones 2022, de la Subsecretaría del Interior.
- e) Que, la Subsecretaría del Interior, mediante Resolución Exenta N°4.701, de 2023, aprobó el nuevo organigrama del Departamento de Administración, creándose nuevas secciones, por lo que se hace necesario actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de esta Subsecretaría, dejando sin efecto el anterior.
- f) Que, conforme a lo ya expuesto, el nuevo Manual de Procedimientos 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° 1.741, del año 2022, de la Subsecretaría del Interior, que aprobó la versión de Manual de Procedimientos de Adquisiciones correspondiente al año 2022.

2.- APRUÉBESE, la nueva versión del Manual de Procedimientos 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:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 05-06-2024 Página: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Subsecretaría del Interior

División de Administración y Finanzas

Departamento de Administración

Tabla de Contenidos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	2
SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR	2
1 INTRODUCCIÓN.....	4
2 OBJETIVO DEL PROCESO	4
3 ALCANCE	4
4 MARCO LEGAL	4
5 GLOSARIO	5
6 RESPONSABLES.....	8
7 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	10
8 SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	11
8.1 CONVENIO MARCO	14
8.2 LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA.....	17
8.3 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.	20
8.4 COMPRA ÁGIL.....	21
8.5 COMPRAS COORDINADAS.	21
9 FORMULACIÓN DE BASES	22
10 CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	23
11 GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	24
12 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS.....	26
13 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	27
14 TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO	27
15 POLÍTICA DE INVENTARIOS	30
16 USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	30
17 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	32
18 MECANISMO DE CONTROL INTERNO	32
19 CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS.....	35

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 05-06-2024 Página: 4

1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones se dicta en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4º del Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo Nº 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, Servicio de Gobierno Interior Nivel Central y sus Programas dependientes, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley Nº 19.886, citada precedentemente. Este manual será conocido y aplicado por todo el personal de la Subsecretaría del Interior, Servicio de Gobierno Interior Nivel Central y sus 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 contratación de servicios para la Subsecretaría del Interior, Servicio de Gobierno Interior Nivel Central y sus 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.

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 Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES División de Administración y Finanzas Departamento de Administración Fecha: 05-06-2024 Página: 5	
---	--	--

- Resoluciones N° 7, de 2019, y la N° 14, de 2022, de la Contraloría General de la República, que establecen normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Jurisprudencia del Tribunal de Contratación Pública, autoacordados de los Tribunales Superiores de Justicia, dictámenes de la Contraloría General de la República y Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Chilecompra.
- 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.
- 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.
- 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.
- Ley N° 21.131, Establece pago a 30 días.
- Circular N° 29, de fecha 29 de abril del año 2024, de la Subsecretaría del Interior, sobre Gestión de Documentos tributarios.
- Resolución Exenta N° 1.272, de 2022, de la Subsecretaría del Interior, que designa Encargado Titular y Suplente del proceso de pagos del Departamento de Administración y Departamento de Finanzas.
- Resolución Exenta N° 1.765, de 2023, de la Subsecretaría del Interior, que designa Encargados Titulares y Suplentes de las secciones del Departamento de Administración.
- Resolución Exenta N° 4.701, de 2023, de la Subsecretaría del Interior, que aprueba nueva estructura del Departamento de Administración.
- Términos o Instrucciones que la Dirección de Compras y Contratación Pública emite para informar la operatoria en el uso del portal de Compras Públicas.

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. **Registro de Proveedores de Mercado Público:** 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. **Guía de despacho:** Documento tributario que se utiliza durante el traslado de mercaderías, y respaldan la entrega efectiva de los productos.
- h. **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.
- i. **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.
- j. **Intranet:** Corresponde al sitio de intranet del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- k. **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.
- l. **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.
- m. **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.
- n. **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.

- o. **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.
- p. **Plataforma ACEPTA:** Corresponde a la plataforma desde la cual se debe realizar la aceptación o reclamación de los documentos de pago emitidos a la Subsecretaria del Interior o Servicio Gobierno Interior Nivel Central.
- q. **Plataforma Ley de Lobby:** Se refiere a la plataforma en la cual se registra la nómina de funcionarios y asesores que son integrantes de comisiones evaluadoras como sujetos pasivos, como asimismo la información de sujetos activos, audiencias, viajes y donativos.
- r. **Sujeto Pasivo:** Persona funcionario o asesor que es parte de una comisión evaluadora.
- s. **Convenio de Suministro:** Servicios previamente licitados a través de un proceso de licitación pública.
- t. **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
 - SIGFE: Sistema para la Gestión Financiera del Estado
 - UTM : Unidad Tributaria Mensual
 - V°B° : Visto Bueno
 - PUDU: Sistema que permite generar órdenes de compra interna asociadas a documentos de pago

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 05-06-2024 Página: 8

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 revisada por Asesoría Jurídica Departamento de Administración y validada por dicha Jefatura	Bases de Licitación Firmadas por Subsecretario del Interior	Bases de Licitación Firmadas por 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
Resolución Exenta adjudicatoria /Selecciona oferta	N/A	N/A	N/A	Firmado Subsecretario del Interior	Firmado Subsecretario del Interior	Firmado Subsecretario del Interior	N/A	Firmado Subsecretario del Interior	Firmado Subsecretario del Interior

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 05-06-2024 Página: 9

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
Decreto Exento Aprueba contrato	N/A	N/A	N/A	Firmado Ministra del Interior y Seguridad Pública	N/A	Firmado Ministra del Interior y Seguridad Pública	N/A	N/A	Firmado Ministra del Interior y Seguridad Pública

Se deja constancia que en todos los documentos que deban ser firmados por el Subsecretario del Interior o la Ministra del Interior y Seguridad Pública, si existe delegación de firma vigente, operará firmando la Jefatura en la cual se delega la firma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 05-06-2024 Página: 10	

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, Servicio de Gobierno Interior Nivel Central y sus 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, a través del Departamento de Administración, 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:

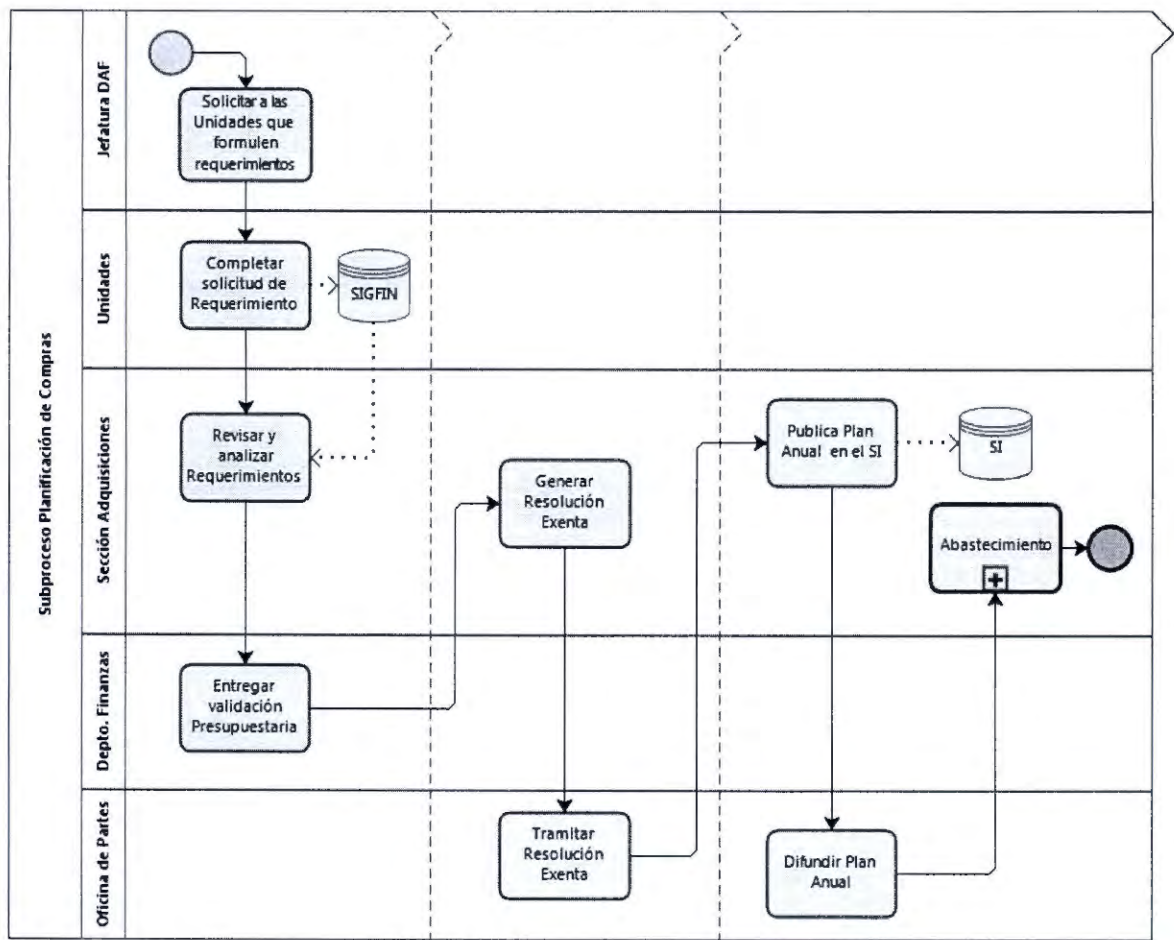
- Mantener un stock ajustado
- Disminución de los costos por mantenimiento de inventario inmovilizado
- Mejoras en los tiempos de proceso y entrega a los usuarios
- Información actualizada de los consumos reales de los usuarios
- Información actualizada para que los proveedores sean informados de los requerimientos
- Reducir procesos y costos administrativos al unir requerimientos, lo que a la vez permite acceder a precios competitivos y evitar contrataciones directas

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

En caso de solicitar una compra o contratación de un requerimiento que no esté incluida en la Planificación de compras anual, se deberá justificar dicha desviación.

En caso que se introduzcan eventuales modificaciones al Plan Anual de Compras, los pasos a 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 53 letra c) y artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Toda contratación que se realice en el SI se materializa mediante la emisión de una orden de compra, para la cual al final de este numeral se detallará el proceso asociado a la emisión de una orden de compra.

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.

De acuerdo a las instrucciones que se encuentren vigentes al momento de ejecutar la compra o contratación y según lo que la Ley de Presupuesto y la Dirección de Presupuesto señalen, se deberán cursar las autorizaciones previas pertinentes.

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, Servicio de Gobierno Interior Nivel Central y sus Programas dependientes requieren para su operación adecuada y eficiente y comienza cuando la Unidad Requirente ha formulado previamente sus necesidades.

Previo a ejecutar la solicitud, ésta será autorizada por la jefatura de la División de Administración y Finanzas, quien aprobará si es pertinente o no cursar la solicitud, asimismo será el Departamento de Administración 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 Adquisiciones o la Sección Licitaciones y Gestión del Departamento Administración, procederá a ejecutar la compra, según corresponda. 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. En caso que las solicitudes sean por montos menores a 30 UTM se debe realizar la contratación bajo la modalidad de Compra Ágil, que es un mecanismo de compra mediante el cual se pueden adquirir de manera expedita a través del SI bienes o servicios, requiriendo de un mínimo de tres cotizaciones previas.

Diagrama de Flujo Subproceso Tramitación orden de compra hasta tramitación documento de pago.

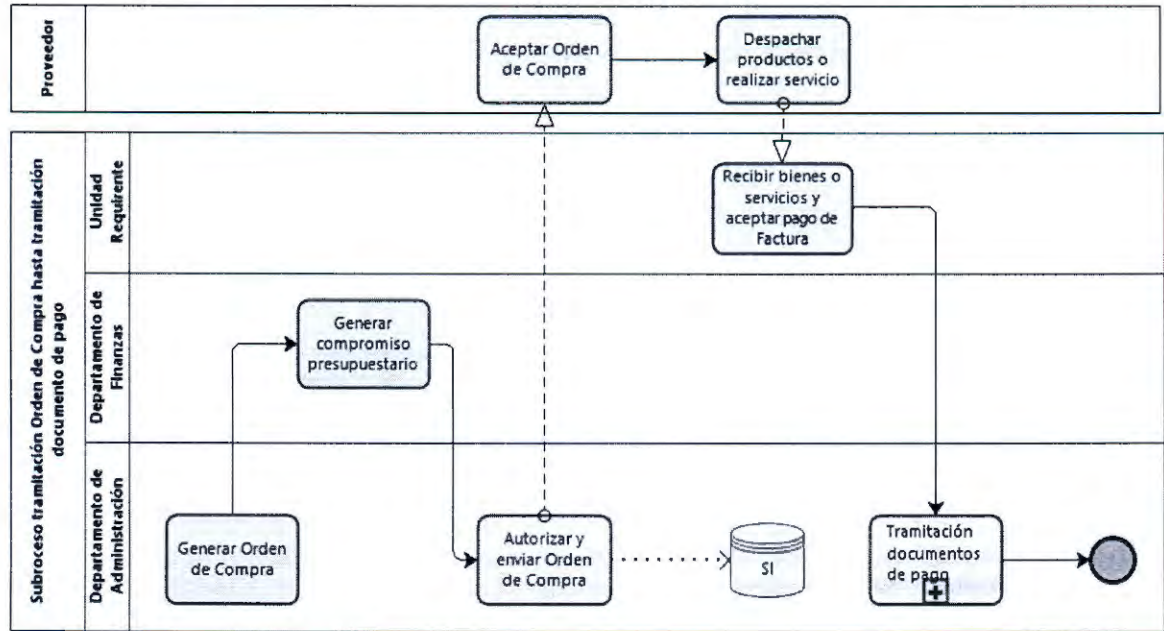
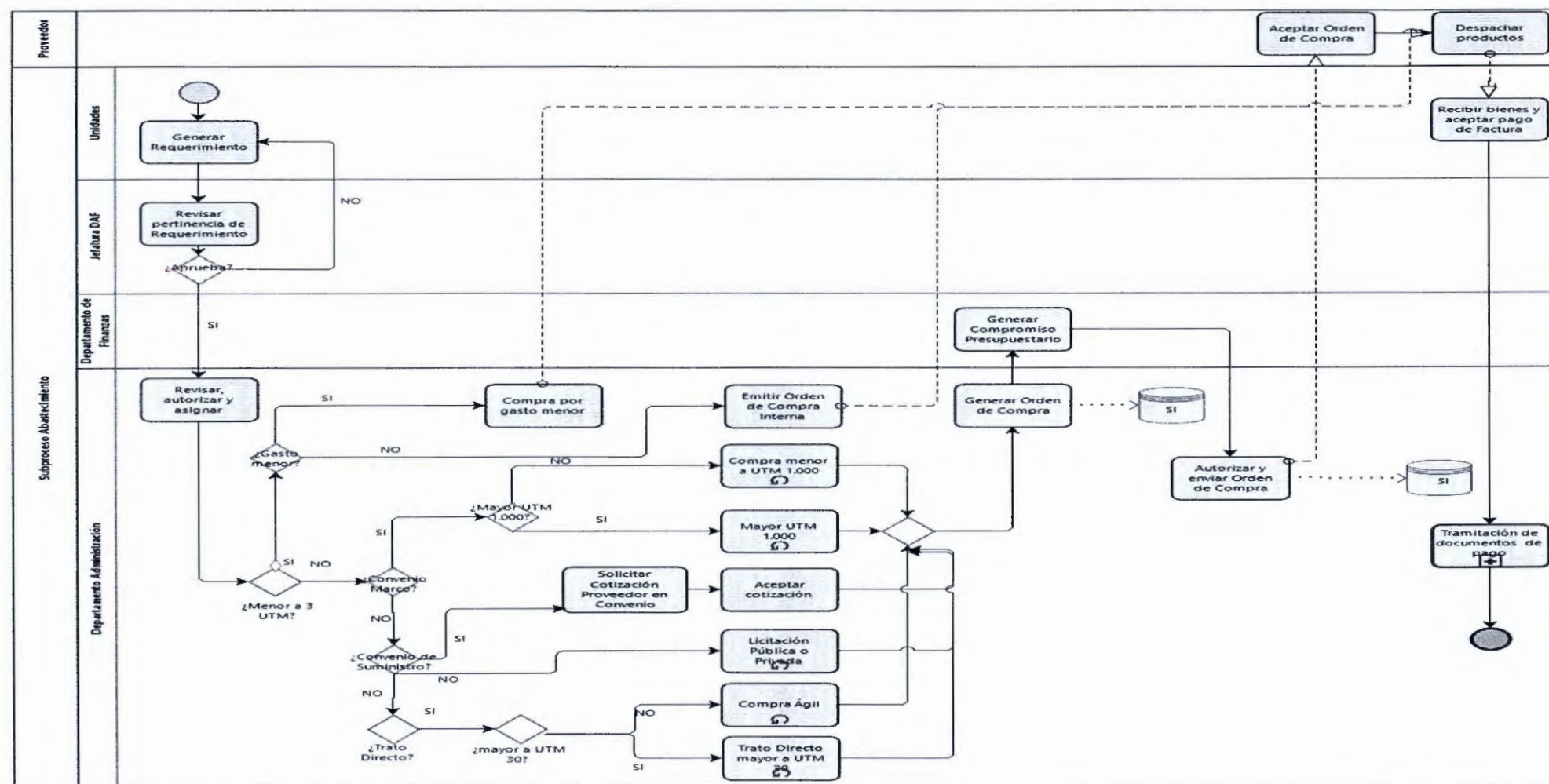


Diagrama de Flujo Subproceso de Abastecimiento



8.1 Convenio Marco

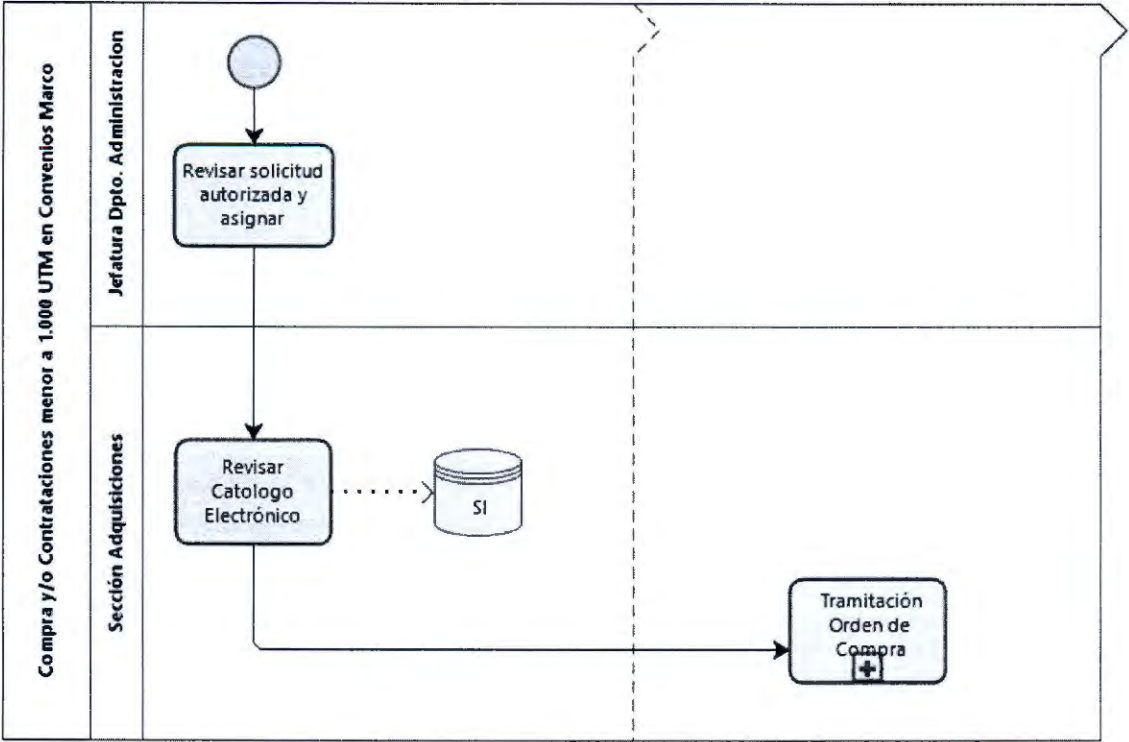
Modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, que se disponen en un Catálogo Electrónico, en el SI, mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, emitiendo una orden de compra a los proveedores (artículos 14 al 18 del reglamento de la Ley N° 19.886). De esta manera, la Sección Adquisiciones, 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 Adquisiciones, 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 Encargada de Sección Adquisiciones, 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 1.000 UTM



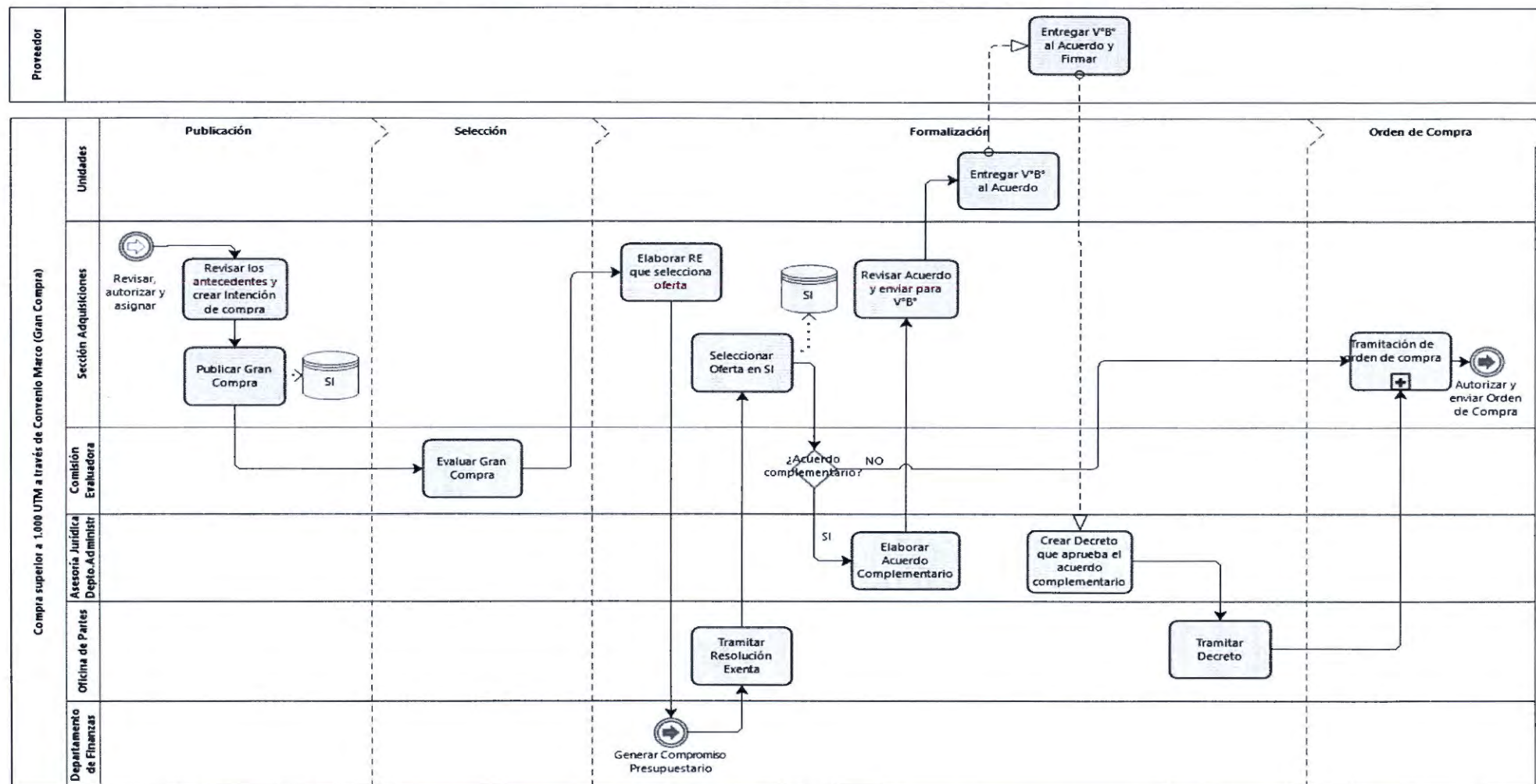
b) Compra a través de Convenio Marco (Gran Compra) superior a UTM 1.000.-

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.

El Servicio deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado de la evaluación, la cual se deberá efectuar sobre la base de los criterios y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, de acuerdo a lo considerado en la Intención de Compra. El acta respectiva se adjuntará a la OC que se emita y servirá de fundamento de la resolución que seleccione la oferta.

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



8.2 Licitación Pública o Privada.

La Unidad Requiriente 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, de servicio de mantención de clima, de electricidad, de gasfitería, entre otros. En esta situación, la Jefatura del Departamento de Administración deriva la petición al Encargado de Sección Servicios Generales e Infraestructura, quien solicitará la cotización a la empresa en convenio, en caso de ser requerida, la cual presentará a la Jefatura de Administración. Asimismo si la necesidad surge de la Sección Servicios Generales e Infraestructura, este le presentará la cotización respectiva directamente.

La Jefatura de Administración, derivará dicha cotización a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas para su validación, y en caso de aceptar la oferta presentada por el proveedor en convenio de suministro, derivará al Departamento de Administración, y será la Sección Licitaciones y Gestión quien genere la OC a través del SI. Una vez generada la OC y obtenido su VºBº, la Encargada de la Sección Adquisiciones se encarga del envío de la Orden de Compra al proveedor.

Se exceptúa del proceso antes detallado las órdenes de compra derivadas de contratos de suministro que corresponde a servicios ya contratados de carácter fijo, pero que los valores mensuales son variables, y que por tanto las ordenes se emiten una vez que las facturas asociadas son recibidas, tales como correspondencia, transbank, manejo de archivos, entre otros, en los cuales una vez que se cuenta con la recepción conforme de la respectiva factura del servicio, se emite la OC asociada.

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 se 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 se invita a determinados proveedores 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:

8.3 Trato o Contratación Directa.

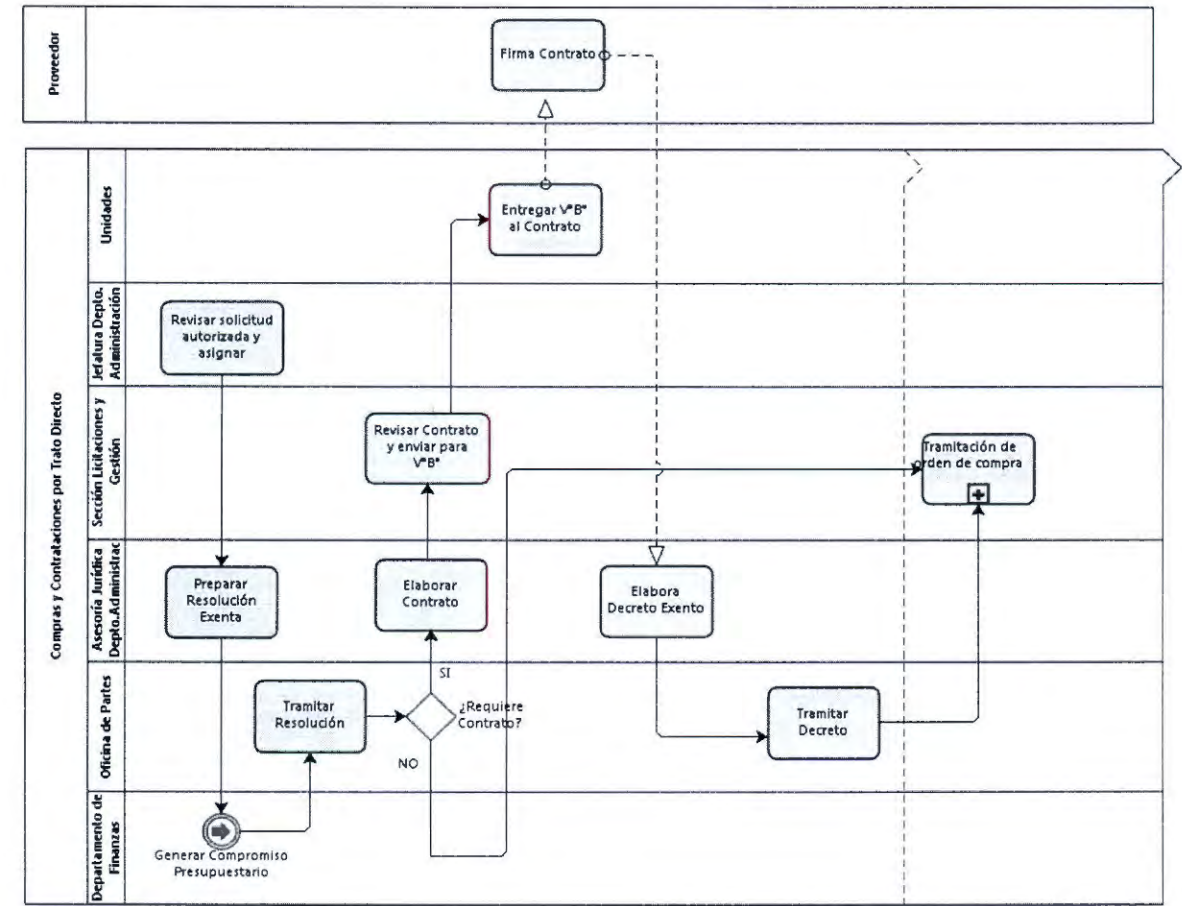
El Trato o Contratación Directa corresponde a un proceso excepcional de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

El trato o contratación directa es de carácter excepcional y requiere la acreditación de las causas que motivan su procedencia, mediante un acto debidamente fundado, según se establece en el artículo 8 de la Ley de Compras y el artículo 10 del Reglamento, siendo el Departamento de Administración quien elabora la Resolución Exenta que autoriza la contratación directa, indicando la causal que procede en cada caso.

Se deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia en un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, salvo las excepciones establecidas en el artículo 61 del Reglamento de Compras.

Por último, de acuerdo al artículo 51 del Reglamento de la Ley de Compras, los tratos directos requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores. Con la excepción de aquellos tratos directos contenidos en los números 4 y 7 del artículo 10 del Reglamento.

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

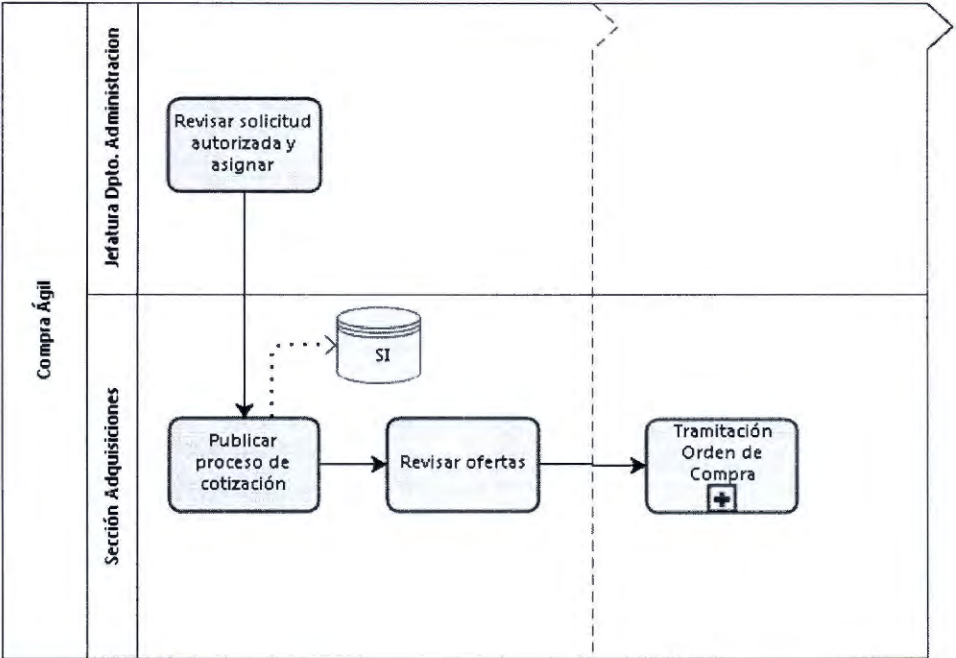


8.4 Compra Ágil.

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 obtendrán subiendo una solicitud de cotización a través del SI en el cotizador de compra ágil, por un plazo de a lo menos 24 horas. 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



8.5 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, Servicio de Gobierno Interior Nivel Central y sus Programas dependientes (“Unidades”) que informen su intención de adhesión a la Compra Coordinada que esté publicada en la plataforma, 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 realizar las consultas al mercado RFI serán las Unidades Requirientes las encargadas de proporcionar toda la información técnica para la posterior publicación del RFI por parte de la Sección de Licitaciones y Gestión.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, y lo establecido entre los artículos 9 y 19 al 43, del Reglamento de la Ley Nº 19.886.

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. El nombramiento se realizará una vez se publiquen las bases de licitación o la intención de compra en el SI.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, la unidad requirente debe entregar como mínimo:

- Objetivo y descripción y características de los Productos/Servicios.
- Presupuesto disponible para la adquisición del Bien y/o Servicio.
- Requisitos mínimos de los Productos y/o Servicios.
- Criterios de evaluación específicos.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Multas asociadas al Bien y/o Servicio.
- Enviar los requerimientos técnicos para realizar consultas al mercado RFI para licitaciones sobre 5.000 UTM.

- Enviar el análisis de mercado para las licitaciones sobre 5.000 UTM.

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 Licitaciones y Gestión deberá contactar al proveedor para pedir los antecedentes necesarios para su elaboración, entre ellos la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Recepcionados los documentos, la Asesora Jurídica del Departamento de Administración, será la encargada de elaborar 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, como asimismo, cuando el proceso lo amerite, se deben considerar criterios de evaluación relacionados con la adopción de medidas de eficiencia hídrica, energética o de economía circular con una ponderación de al menos 2%.
- **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 < 30 UTM	Proveedor más conveniente al momento de realizar la compra que cumpla con el requerimiento.
Convenio Marco < 1.000 UTM	Proveedor más conveniente al momento de realizar la compra que cumpla con el requerimiento.
Convenio Marco ≥ 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 manejando **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 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 de ejecución en el tiempo,
- Proveedor (RUT, nombre),
- Servicio Contratado o adquisición de bienes muebles con ejecución en el tiempo,
- Acto Administrativo Aprobatorio del Contrato y fecha,
- Descripción de los servicios contratados o de los bienes muebles adquiridos con ejecución en el tiempo,
- Modalidad del contrato,
- Unidad a Cargo,
- Valor por contrato,
- Fecha Inicio,
- Plazo contrato (meses),
- Fecha Vencimiento,
- Información Garantía (tipo, emisión, monto, banco, vencimiento),

- Pagos

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, el Encargado de la Sección Servicios Generales e Infraestructura y/o los Coordinadores de Contratos de la Subsecretaría del Interior y Servicio Gobierno Interior Nivel Central, deberán gestionar la renovación de los servicios, según corresponda, con 4 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 responsables de las siguientes funciones:

- Evaluación del servicio.
- Registro del equipamiento (en el caso que corresponda).
- Verificar el cumplimiento del contrato.
- Verificar que las garantías se encuentren vigentes.
- Solicitar la aplicación de multas en caso que corresponda y hacer seguimiento hasta que la multa quede ejecutoriada y pagada.
- Llevar registro de atrasos imputables al contratista.
- Realizar las acciones con la debida anticipación, que permitan tener continuidad del servicio, considerando los plazos de vencimiento del 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

Los coordinadores de los contratos, tendrán la obligación de entregar al Departamento de Administración, la evaluación de los respectivos contratos que administren, en forma oportuna, con el fin de evitar incumplimientos de

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

los mismos por parte de los proveedores y aplicar las multas que pudieran corresponder. Asimismo, a lo menos de manera anual deberán aplicar un instrumento de evaluación a sus contratos administrados.

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 Generales 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 Licitaciones y Gestión 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.

12 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS

Si el contratista no cumpliera cabal e íntegramente con lo ofertado, sea respecto de los bienes y servicios ofrecidos, plazos de entrega y demás condiciones contenidas en su oferta técnica, por razones que le fueren imputables a él o a sus trabajadores, la Subsecretaría estará facultada para aplicar las multas descritas en las respectivas bases de licitación, cuyo procedimiento se detalla a continuación:

- a) A través del Coordinador del contrato, procederá a notificar a la Jefatura de la División de Administración de Finanzas en forma escrita de la situación que origine la multa, indicando el porcentaje acumulado de sanción hasta la fecha. Asimismo, indicará los hechos que originan la multa y su monto.
- b) Las comunicaciones que se efectúen al adjudicatario en virtud de este procedimiento, se realizarán mediante carta certificada dirigida a su domicilio, De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la ley N° 19.880. Asimismo se podrá notificar de manera electrónica mediante la ficha de contratos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° de la ley N° 19.880 y por el Dictamen N° E414593 de la Contraloría General de la Republica.
- c) El contratista dispondrá de cinco días hábiles contados desde que se le haya notificado, para efectuar sus descargos. En caso de no presentar sus descargos en el plazo señalado, se dictará la pertinente Resolución por parte de la Subsecretaría del Interior que aplique la multa. Si se han presentado descargos oportunamente, el Subsecretario del Interior resolverá sea rechazándolos o acogiénolos, total o parcialmente. De lo resuelto, notificará al adjudicatario.
- d) El contratista podrá reclamar del acto administrativo que aplica la multa mediante los recursos que la Ley N° 19.880 franquea y dentro de los plazos que establece la normativa vigente.

- e) En caso de quedar ejecutoriada la multa, el contratista podrá pagarla directamente dentro del plazo de 5 días hábiles desde su notificación. Si así no lo hiciere, la Subsecretaría, a su arbitrio y fundadamente, podrá:
- i. Descontar del estado de pago correspondiente, el monto de la multa, y/o
 - ii. Exigir el pago de la multa, en cuyo caso, la Subsecretaría no autorizará el pago de la correspondiente factura sino previo pago del monto íntegro de la multa.
 - iii. Hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato. En este caso, la Subsecretaría solicitará, con al menos 5 días de anticipación al cobro de la garantía primitiva, la presentación de una nueva garantía de fiel cumplimiento, en los mismos términos señalados en el punto 9.2 de las presentes Bases, lo anterior como reemplazo de la que será cobrada. Ante tal evento, el contratista deberá hacer entrega de la garantía de reemplazo dentro del plazo de 3 días hábiles luego de realizado el cobro de la garantía primitiva, con el objeto de mantener la continuidad de la cobertura de los bienes o servicios objeto de la presente licitación. La infracción a lo señalado en este literal será considerada como incumplimiento grave, siendo causal de término anticipado al contrato.

13 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.
- 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 Movilización levantará los comprobantes de ingreso de bienes al inventario cuando corresponda.

14 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, documentos de pago

derivados de vehículos de Servicio Gobierno Interior no administrados por el Dpto. de Administración, 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, proceso de compra ágil, compra coordinada, servicio contratados o autorizado por algún acto administrativo debidamente tramitado y firmado por la autoridad competente o compras menores a 3 UTM.

No podrán ser aceptados 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, los cuales son:
 - a. Documentos de pago remitidos al correo electrónico: facturas@interior.gob.cl
 - b. Documentos de pagos descargados desde Plataforma ACEPTA.
- c) Todo documento de pago, debe registrarse en el Sistema de Gestión Documental (SIGE), en un plazo máximo de 2 días hábiles desde recepcionada, para poder realizar el posterior seguimiento del mismo.
- d) Como forma de dar cumplimiento del Proceso de aceptación o reclamación de los documentos de pago recepcionados a través de la plataforma Acepta, dentro del plazo de 192 horas dispuesto por el Servicio de Impuestos Internos, el procedimiento a realizar es el detallado en la Circular N° 29 del año 2024. Se exceptúa de este proceso las facturas con forma de pago al contado, ya que no entran en la categoría de pago a 30 días.
- e) El proceso de tramitación de documentos de pago, será supervisado por la Encargada de la Sección Adquisiciones del Departamento de Administración, quien para velar por el buen cumplimiento del proceso implementará las siguientes medidas de control:
 - Si dentro del plazo señalado la unidad requirente no acepta ni reclama las facturas, éstas se reclamarán inmediatamente y será responsabilidad de la unidad requirente solicitar la nota de crédito y refacturación respectiva, independiente del mecanismo de compra del cual haya sido generado el documento de pago.
 - El área de facturación deberá reiterar a la unidad requirente de manera semanal los correos pendientes de aceptación o reclamación de documentos de pago.
 - El área de facturación, en caso de aceptación del documento de pago, deberá reiterar a la unidad requirente de manera semanal la devolución del documento de pago visado por la Jefatura

correspondiente, que se encuentren pendientes de ser enviadas al Departamento de Administración.

- En caso que existan facturas reclamadas, independiente del mecanismo de compra, la unidad requirente deberá gestionar con el proveedor la emisión de la Nota de Crédito respectiva, esta petición se reiterará semanalmente hasta la emisión de dicho documento.
 - Una vez recibida la nota de crédito por la plataforma Acepta, el área de facturación la derivará en un plazo no superior a 2 días hábiles, por correo electrónico al Departamento de Finanzas junto con la factura respectiva.
 - En caso de reclamación reiterada en la emisión de facturas, por errores del proveedor, el área de facturación deberá tomar contacto con éste para explicarle detalladamente el procedimiento.
- f) En caso de aceptar una factura y posteriormente se verifique un error en el documento de cobro, que implique la necesidad de solicitar la emisión de una nota de crédito asociada, será responsabilidad de la unidad requirente solicitarla de manera inmediata, una vez que se notifica el error. Asimismo en caso que la emisión de la nota de crédito respectiva se entregue una vez que la factura la haya tomado para pago centralizado por la Tesorería General de la República, de existir pagos duplicados o en exceso, será de responsabilidad de la Unidad que dio VB de manera errónea apoyar en la regularización de esta situación, intermediando con el proveedor para lograr el reintegro respectivo
- g) Cuando el documento de pago ya se encuentre visado y recepcionado por el Departamento de Administración, a través de su Área de Facturación se 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.
- h) El Área Facturación 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 del Departamento del Administración para el caso de facturas derivadas de contratos y visación de la Encargada de Sección Adquisiciones para el resto de las compras.
- i) 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 de la Unidad requirente respectiva dirigido a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- j) Con el documento de pago en orden y los antecedentes en regla, el Área de Facturación 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 por SIGE de los 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 la aceptación por parte del proveedor de la OC respectiva.

- k) En caso que el envío del documento de pago con V°B° de la unidad requirente supere los 15 días corridos desde la fecha de emisión del mismo, la Unidad requirente deberá enviar un memo justificando el retraso.

Los antecedentes que se envían al Departamento de Finanzas son:

- Factura debidamente visada y con la recepción conforme de los productos y/o servicios, junto con el detalle que demuestre que la factura al momento de ser enviada a pago no se encuentra reclamada en Plataforma Acepta.
- 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 o gasto de representación.
- Resolución o Decreto que aprueba la adquisición (si corresponde) y su modificación si existiese.
- Contrato (si corresponde).
- Certificados de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (si corresponde)
- En caso de productos inventariables, debe adjuntarse el ingreso del bien al sistema de inventario.
- En el caso de factura de pasajes por viajes efectuados, 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.

15 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.

16 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.

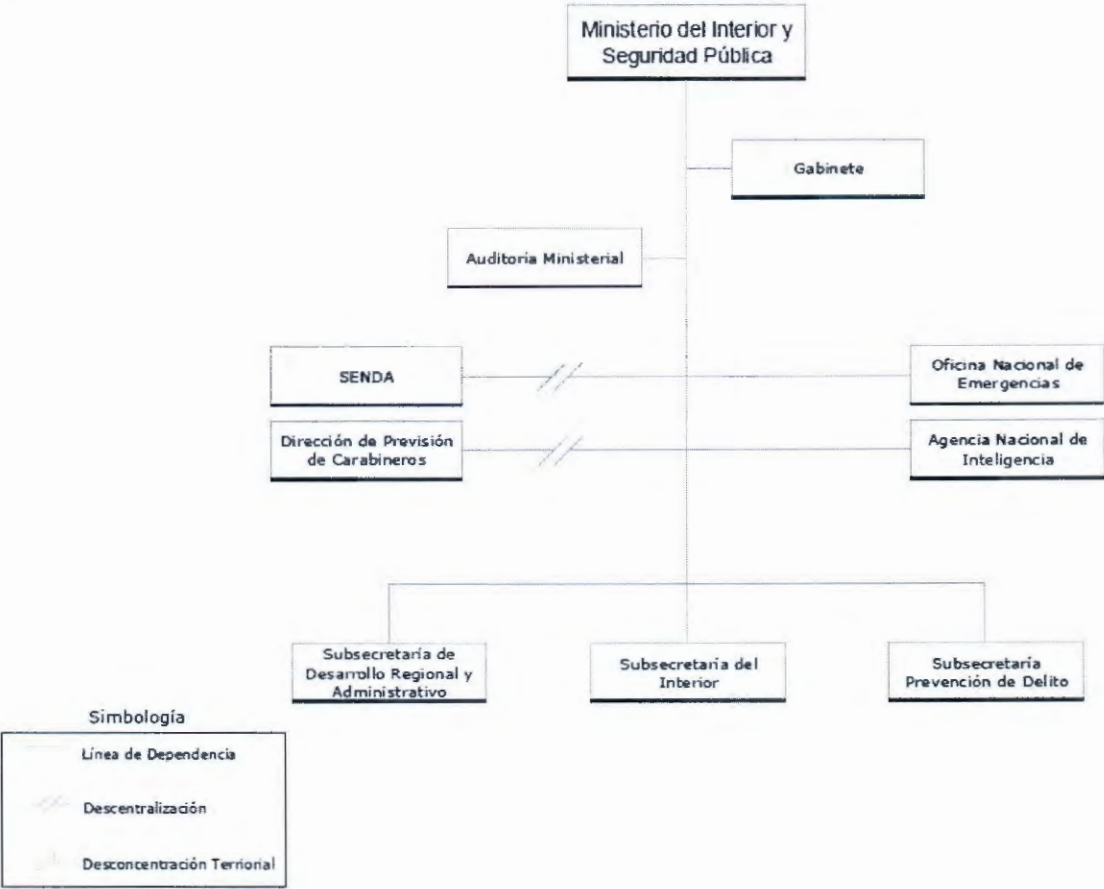
Para operar en el SI, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por el usuario Administrador, o su suplente.

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	• 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	• 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	Encargadas Secciones Adquisiciones y Licitaciones y Gestión	• 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.
Supervisor o "Comprador Supervisor".	Encargadas Secciones Adquisiciones y Licitaciones y Gestión	• 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 las Secciones Adquisiciones y Licitaciones y Gestión	• Crear y editar procesos de compra • Crear y editar órdenes de compra
Auditor	Unidad de Auditoría Interna	• 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	• Consultar, editar y autorizar procesos de compra • Consultar, editar y autorizar órdenes de compra

17 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



18 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, 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 junto con la declaración jurada que indique que los evaluadores no tienen conflicto de intereses.

- ✓ Compras a través de Convenio Marco: En este caso, serán las Encargadas de las Secciones Adquisiciones, Licitaciones y Gestión 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 integrantes de las Comisiones Evaluadoras, deberán ser informados en la plataforma www.leylobby.gob.cl, junto con el acto administrativo que la designe. La responsabilidad del envío de ésta información será de la encargada de la Sección Licitaciones y Gestión. Dicho envío se realizará mediante correo electrónico dirigido al Administrador de la Plataforma Ley del Lobby para la Subsecretaría del Interior, dentro del plazo de 3 días hábiles, desde que la Resolución Exenta que designe la comisión, se encuentre totalmente tramitada. Esta actividad también podrá ser realizada por un profesional de la Sección Licitaciones y Gestión.

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 www.mercadopublico.cl de la Subsecretaría del Interior.
- iii. Los reclamos deberán ser respondidos por la Encargada de la Sección Adquisiciones o Encargada de Sección Licitaciones y Gestión de acuerdo a la materia que trate.
- iv. En el caso de que los reclamos ingresados aludan directamente sobre el requerimiento técnico, este deberá ser respondido por el Departamento de Administración en coordinación con la Unidad requirente, los que deberán a través de correo electrónico entregar su respuesta sobre dicho reclamo.

- v. Las Encargadas de Sección mencionadas en el punto anterior, revisarán el detalle del reclamo y, según sea la materia que trata, dentro de las 24 horas hábiles desde su recepción prepararán 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.
- vi. La propuesta de respuesta debe ser revisada por la Asesora Jurídica del Departamento de Administración, para verificar el cumplimiento normativo en caso de ser necesario.
- vii. Una vez revisada la propuesta de respuesta, es presentada a la Jefatura del Departamento de Administración y a la Asesora Jurídica del Departamento de Administración para su visto bueno, en caso de ser necesario, se corrige según sus observaciones realizadas.
- viii. 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 encargada de la Sección Adquisiciones o la Encargada de la Sección Licitaciones y Gestión sin ser necesaria la revisión de la Asesora Jurídica ni la de la Jefatura del Departamento de Administración.
- ix. En caso de reclamos asociados a procesos ORASMI, estos serán derivados a dicha Unidad de Compra solicitando responder en 24 horas. Una vez que se recepcione la respuesta, esta será ingresada directamente en la plataforma, dado que provienen de una Unidad de Compra excluida del presente manual.

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.

19 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 la Sección Licitaciones y Gestión. En caso de documentos electrónicos, para el caso de garantías de seriedad de oferta, éstos serán recepcionados a través de la ficha de la oferta. Para el caso de garantías de fiel cumplimiento de contrato, éstos serán recepcionados por medio de correo electrónico.

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 garantía 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 para el caso de documentos relativos a seriedad de oferta, 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 no electrónicas, 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.

Tanto las garantías de seriedad de la oferta como las de fiel cumplimiento de contrato, deberán ser recepcionadas por el funcionario de la Sección Licitaciones y Gestión o de la Sección Adquisiciones, responsable de su proceso de licitación o de gran compra. 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 e Infraestructura es el responsable que cada contrato, administrado por el Departamento de Administración, mantenga la vigencia de las respectivas garantías, 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 y del Servicio de Gobierno Interior Nivel Central, será de responsabilidad del Coordinador/administrador del contrato de dichas unidades verificar este cumplimiento.

En caso de cobro de las garantías, el coordinador del contrato deberá solicitar al Departamento de Administración el cobro de dichos documentos, según lo establecido en las bases de licitación o en la intención de compra, según sea el mecanismo de compra respectivo. El Departamento de Administración solicitará al Departamento de Finanzas ejecutar dicho cobro en la Institución emisora de dicho instrumento.

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 retirarlos 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.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.



JOSE SEBASTIÁN RIVAS ANGUIA
JEFE DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



LAB/DAS/CAA/CCR
DISTRIBUCIÓN:

- Subsecretaría del Interior



Departamento de Administración

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°9624 DE 2020, QUE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES 2020", DE LA SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR Y APRUEBA NUEVA VERSIÓN DEL REFERIDO MANUAL.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1.741

SANTIAGO, 20 DE JUNIO DE 2022



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; en la Ley N° 21.395, Ley de Presupuestos para el sector público para el año 2022; 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, de 2019 y N° 16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, el Decreto N°50 de 2022 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, conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, para efectos de utilizar el Sistema de Información, las entidades deben elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones que debe ajustarse a lo prescrito en la Ley de Compras y su Reglamento, así como también publicarse en el sistema de información.

b) 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, Servicio de Gobierno Interior Nivel Central y sus Programas dependientes.

c) 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.

d) Que, en este contexto, por Resolución Exenta N° 9.624 del año 2020 se aprobó el Manual de Procedimiento de Adquisiciones 2020, de la Subsecretaría del Interior.

e) Que, la Subsecretaría del Interior, mediante Resolución Exenta N°1.267, de 2022, aprobó el nuevo organigrama del Departamento de Administración, creándose nuevas secciones, por lo que se hace necesario actualizar el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de esta Subsecretaría, dejando sin efecto el anterior.

f) Que, conforme a lo ya expuesto, 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° 9624, del año 2020, de la Subsecretaría del Interior, que aprobó la versión de Manual de Procedimiento de Adquisiciones correspondiente al año 2020.

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:

19597515

 Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 20-06-2022 Página: 2

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	Fecha: 20-06-2022 Página: 3	

Tabla de Contenidos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	2
SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR	2
1 INTRODUCCIÓN	4
2 OBJETIVO DEL PROCESO	4
3 ALCANCE	4
4 MARCO LEGAL	4
5 GLOSARIO	5
6 RESPONSABLES	8
7 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	10
8 SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	11
8.1 CONVENIO MARCO	14
8.2 LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA	17
8.3 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	20
8.4 COMPRA ÁGIL	21
8.5 COMPRAS COORDINADAS	22
9 FORMULACIÓN DE BASES	22
10 CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	23
11 GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	24
12 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	26
13 TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO	26
14 POLÍTICA DE INVENTARIOS	29
15 USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	29
16 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	30
17 MECANISMO DE CONTROL INTERNO	31
18 CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS	33

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 20-06-2022 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, Servicio de Gobierno Interior Nivel Central y sus Programas dependientes, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, citada precedentemente. Este manual será conocido y aplicado por todo el personal de la Subsecretaría del Interior, Servicio de Gobierno Interior Nivel Central y sus 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 contratación de servicios para la Subsecretaría del Interior, Servicio de Gobierno Interior Nivel Central y sus 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.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 20-06-2022 Página: 5

- Resoluciones N° 7, de 2019, y la N° 16, de 2020, de la Contraloría General de la República, que establecen normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Jurisprudencia del Tribunal de Contratación Pública, autoacordados de los Tribunales Superiores de Justicia, dictámenes de la Contraloría General de la República y Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Chilecompra.
- 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.
- 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.
- Ley N° 21.131, Establece pago a 30 días.
- Circular N° 19, de fecha 04 de mayo del año 2022, de la Subsecretaría del Interior, sobre Gestión de Documentos tributarios.
- Resolución Exenta N° 1.272, de 2022, de la Subsecretaría del Interior, que designa Encargado Titular y Suplente del proceso de pagos del Departamento de Administración y Departamento de Finanzas.
- Resolución Exenta N° 1.267, de 2022, de la Subsecretaría del Interior, que aprueba nueva estructura del Departamento de Administración.
- Acto administrativo de la Subsecretaría del Interior que aprueben la estructura del Departamento de Administración. Actos administrativos de la Subsecretaría del Interior que designen encargados titulares y suplentes del Departamento de Administración.

5 GLOSARIO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 20-06-2022 Página: 6

- 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 MercadoPúblico.
- d. **Chilecompra:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- e. **Registro de Proveedores de Mercado Público:** 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.
- 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 MercadoPúblico:** 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 20-06-2022 Página: 7	

- 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 Público
 - RFI : Consulta al Mercado
 - R.E. : Resolución Exenta
 - D.E. : Decreto Exento
 - LP : Licitación Pública
 - 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
 - VºBº : Visto Bueno
 - PUDU: Sistema que permite generar órdenes de compra interna asociadas a documentos de pago

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 20-06-2022 Página: 8

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 revisada por Asesoría Jurídica Departamento de Administración y validada por dicha Jefatura	Bases de Licitación Firmadas por Subsecretario del Interior	Bases de Licitación Firmadas por 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
Resolución Exenta adjudicatoria /Selección oferta	N/A	N/A	N/A	Firmado Subsecretario del Interior	Firmado Subsecretario del Interior	Firmado Subsecretario del Interior	N/A	Firmado Subsecretario del Interior	Firmado Subsecretario del Interior

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES División de Administración y Finanzas Departamento de Administración
	Fecha: 20-06-2022 Página: 9

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
Decreto Exento Aprueba contrato	N/A	N/A	N/A	Firmado Ministra del Interior y Seguridad Pública	N/A	Firmado Ministra del Interior y Seguridad Pública	N/A	N/A	Firmado Ministra del Interior y Seguridad Pública

Se deja constancia que en todos los documentos que deban ser firmados por el Subsecretario del Interior o la Ministra del Interior y Seguridad Pública, si existe delegación de firma vigente, operará firmando la Jefatura en la cual se delega la firma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 20-06-2022 Página: 10

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, Servicio de Gobierno Interior Nivel Central y sus 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, a través del Departamento de Administración, 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.

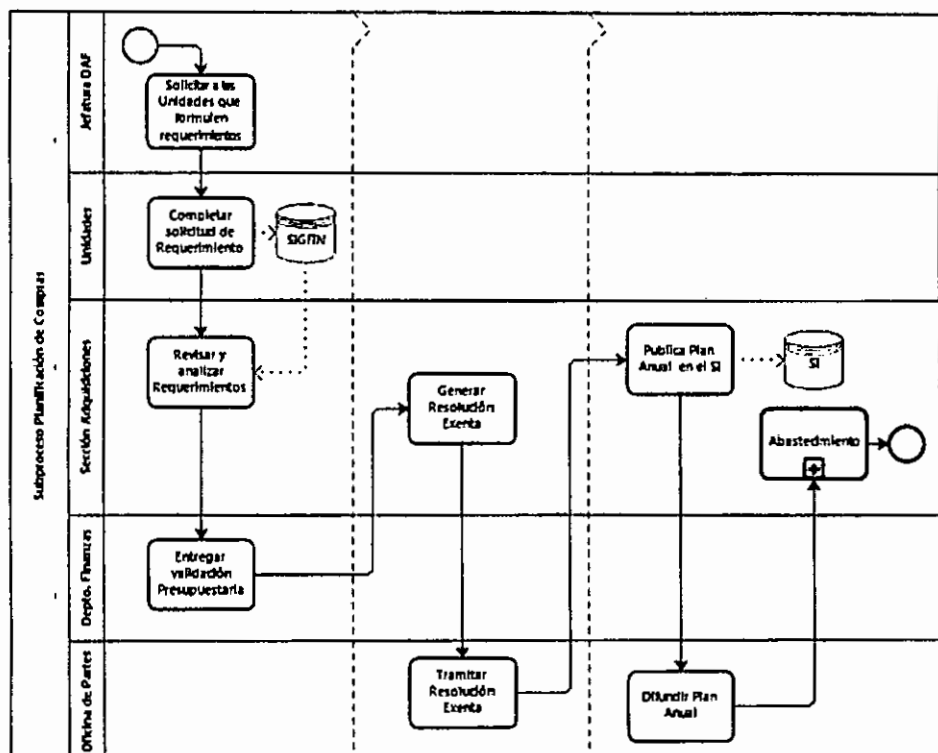
A través de este diagnóstico se procura hacer mejoras en cuanto a obtener una adecuada planificación en las compras que incidirá en:

- 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
- 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. Toda contratación que se realice en el SI se materializa mediante la emisión de una orden de compra, para la cual al final de este numeral se detallará el proceso asociado a la emisión de una orden de compra.

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.

De acuerdo a las instrucciones que se encuentren vigentes al momento de ejecutar la compra o contratación y según lo que la Ley de Presupuesto y la Dirección de Presupuesto señalen, se deberán cursar las autorizaciones previas pertinentes.

 Ministerio del Interior y Seguridad Pública Colombia en Orden	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 20-06-2022 Página: 12	

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.

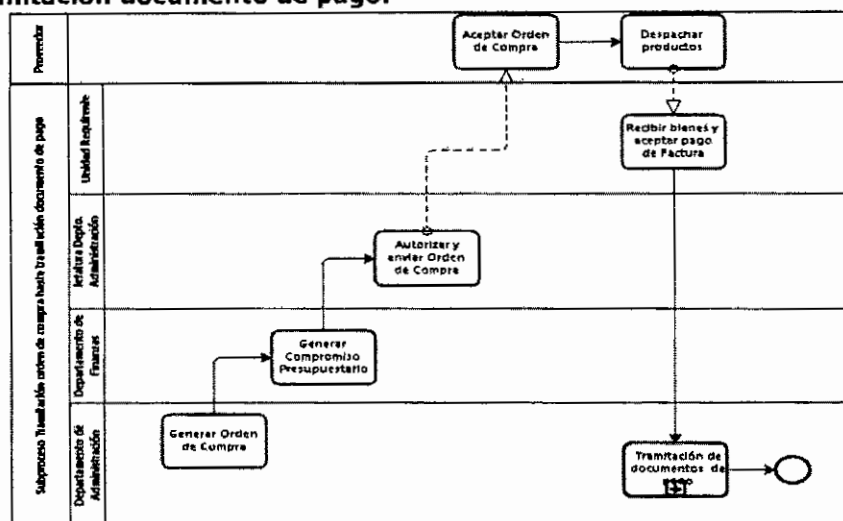
El Subproceso de Abastecimiento es el conjunto de actividades que permite identificar y adquirir los bienes y/o servicios que las Unidades de la Subsecretaría del Interior, Servicio de Gobierno Interior Nivel Central y sus Programas dependientes requieren para su operación adecuada y eficiente y comienza cuando la Unidad Requirente ha formulado previamente sus necesidades.

Previo a ejecutar la solicitud, ésta será autorizada por la jefatura de la División de Administración y Finanzas, quien aprobará si es pertinente o no cursar la solicitud, asimismo será el Departamento de Administración 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 Adquisiciones o la Sección Licitaciones y Gestión del Departamento de Administración, procederá a ejecutar la compra, según corresponda. 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. En caso que las solicitudes sean por montos menores a 30 UTM se debe realizar la contratación bajo la modalidad de Compra Ágil.

Diagrama de Flujo Subproceso Tramitación orden de compra hasta tramitación documento de pago.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 20-06-2022 Página: 14	

8.1 Convenio Marco

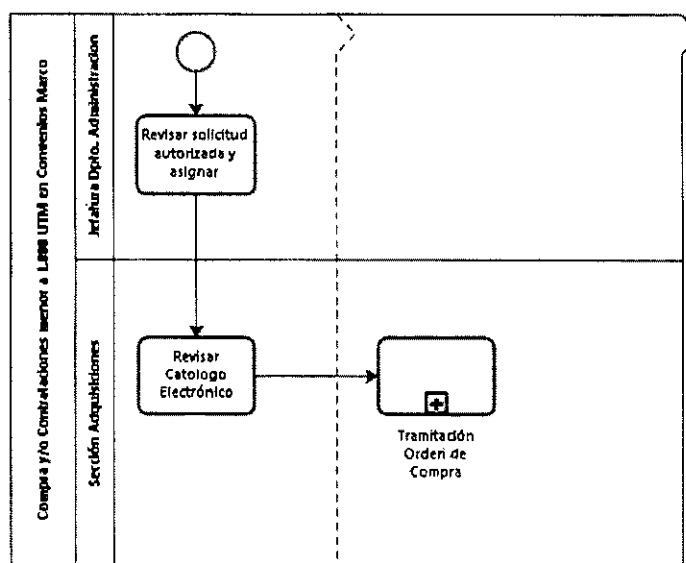
Modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, que se disponen en un Catálogo Electrónico, en el SI, mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, emitiendo una orden de compra a los proveedores (artículos 14 al 18 del reglamento de la Ley N° 19.886). De esta manera, la Sección Adquisiciones, 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 Adquisiciones, 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 Encargada de Sección Adquisiciones, 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 1.000 UTM



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 20-06-2022 Página: 15

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

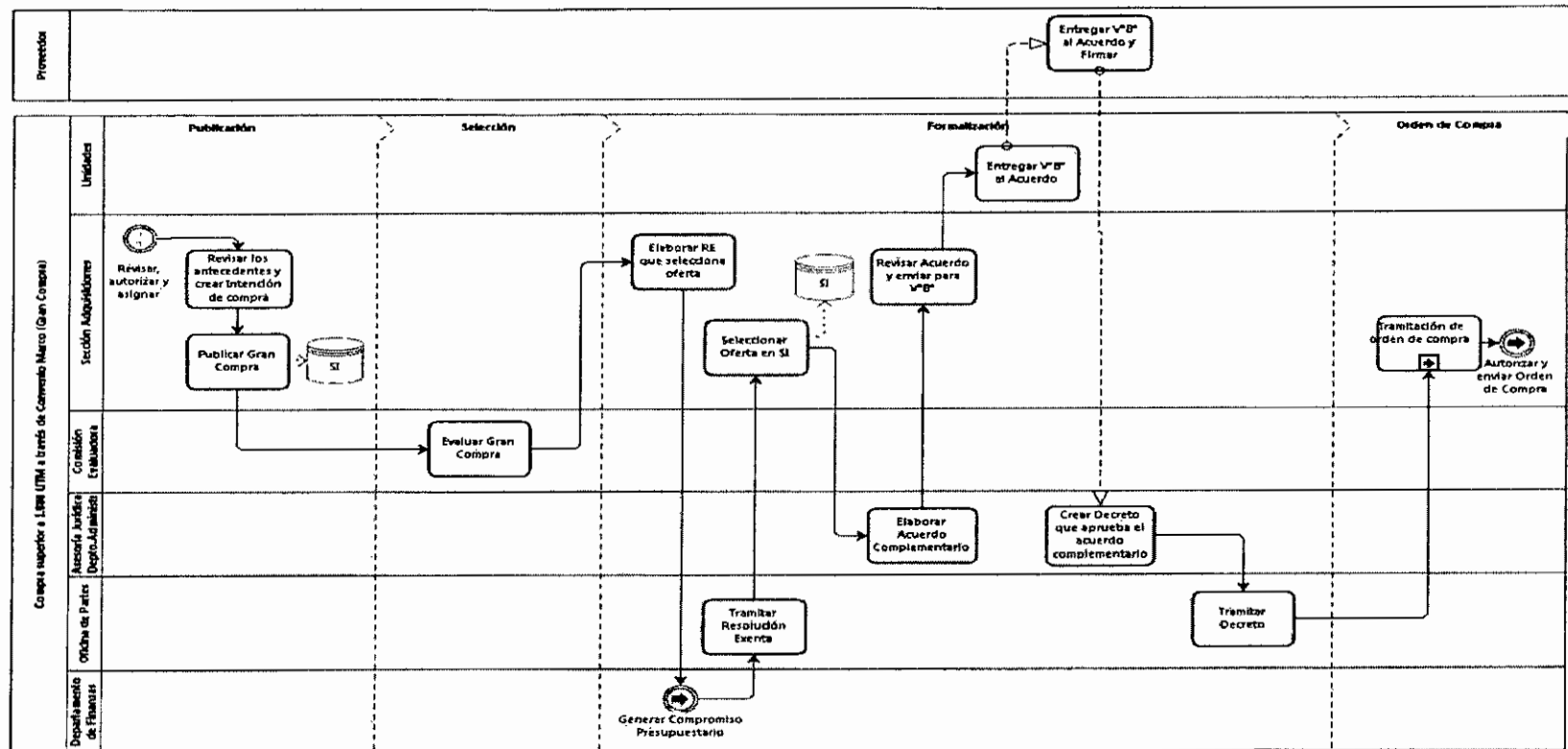
El Reglamento de Compras establece que en las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del SI, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

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.

El Servicio deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del acta de evaluación, la cual se deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, de acuerdo a lo considerado en la Intención de Compra, acta que será adjuntada a la OC que se emita y servirá de fundamento de la resolución que seleccione la oferta.

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	Fecha: 20-06-2022 Página: 17

8.2 Licitación Pública o Privada.

La Unidad Requiriente 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, de servicio de mantención de clima, de electricidad, de gasfitería, entre otros. En esta situación, la Jefatura del Departamento de Administración deriva la petición a la Encargada de Sección Servicios Generales y Recursos Físicos, quien solicitará la cotización a la empresa en convenio, en caso de ser requerida, la cual presentará a la Jefatura de Administración.

La Jefatura de Administración, derivará dicha cotización a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas para su validación, y en caso de aceptar la oferta presentada por el proveedor en convenio de suministro, derivará al Departamento de Administración, y será la Sección Adquisiciones quien genere la OC a través del SI. Una vez generada la OC y obtenido su VºBº, la Encargada de la Sección Adquisiciones se encarga del envío de la Orden de Compra al proveedor.

Se exceptúa del proceso antes detallado las órdenes de compra derivadas de contratos de suministro que corresponde a servicios ya contratados de carácter fijo, pero que los valores mensuales son variables, y que por tanto las ordenes se emiten una vez que las facturas asociadas son recibidas, tales como correspondencia, transbank, manejo de archivos, entre otros, en los cuales una vez que se cuenta con la recepción conforme de la respectiva factura del servicio, se emite la oc asociada.

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 se 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 se invita a determinados proveedores 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

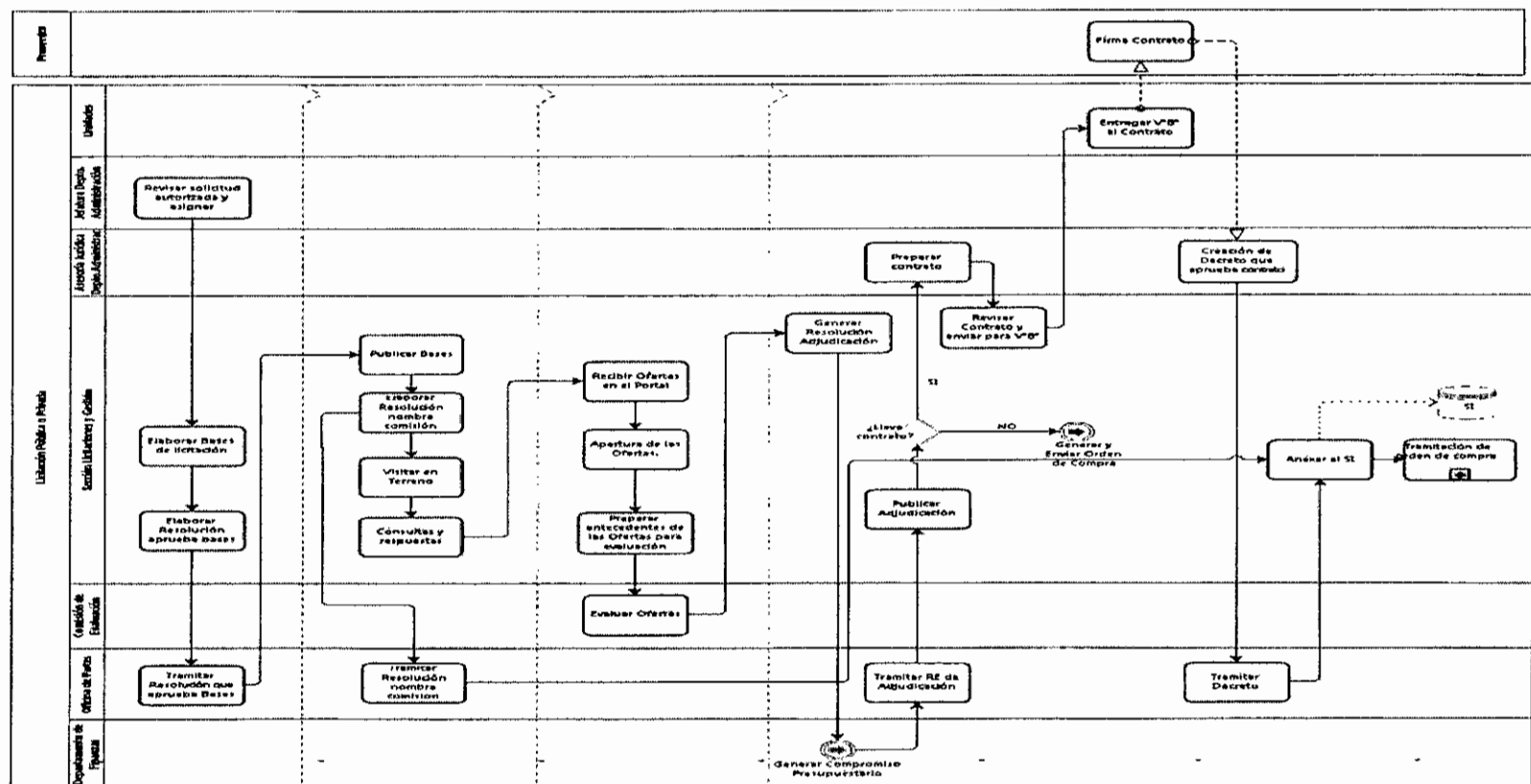
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 20-06-2022 Página: 18	

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:

División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración

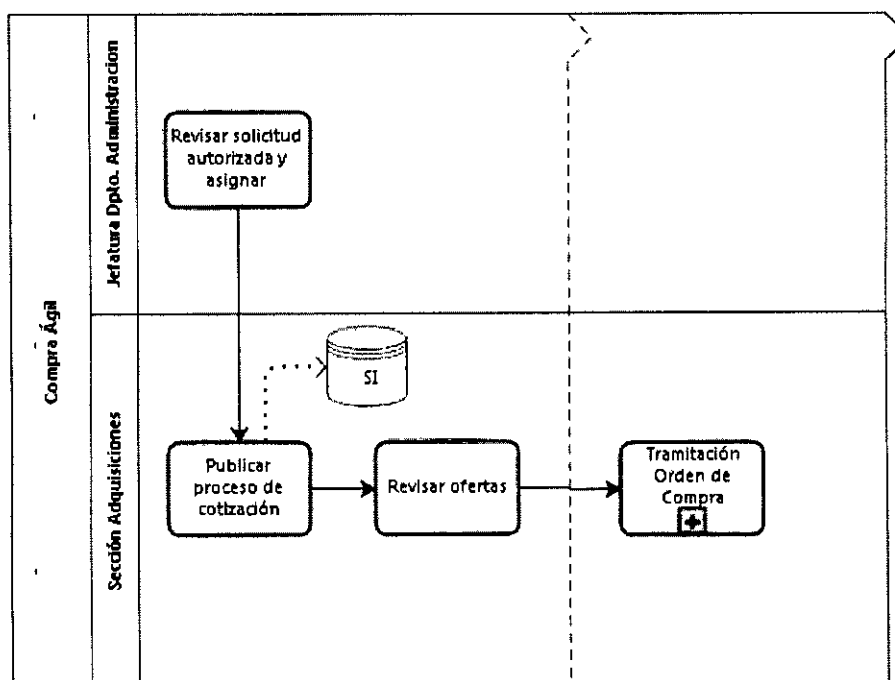
Fecha: 20-06-2022
Página: 19



8.4 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 obtendrán subiendo una solicitud de cotización a través del SI en el cotizador de compra ágil. 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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
División de Administración y Finanzas Departamento de Administración		Fecha: 20-06-2022 Página: 22

8.5 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, Servicio de Gobierno Interior Nivel Central y sus 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.

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

 Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 20-06-2022 Página: 23	

- 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 Licitaciones y Gestión deberá contactar al proveedor para pedir los antecedentes necesarios para su elaboración, entre ellos la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 20-06-2022 Página: 24

Modalidad de Compra	Mecanismo de Evaluación
Compras < 30 UTM	Proveedor más conveniente al momento de realizar la compra que cumpla con el requerimiento.
Convenio Marco < 1.000 UTM	Proveedor más conveniente al momento de realizar la compra que cumpla con el requerimiento.
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 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 20-06-2022 Página: 25

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 Encargada de la Sección Servicios Generales y Recursos Físicos y/o los Coordinadores de Contratos de la Subsecretaría del Interior y Servicio Gobierno Interior nivel central, deberán gestionar la renovación de los servicios, según corresponda, con 4 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 responsables de las siguientes funciones:

- Evaluación del servicio.
- Verificar el cumplimiento del contrato.
- Llevar registro de incumplimiento de multas y solicitar su aplicación 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 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

Los coordinadores de los contratos, tendrán la obligación de entregar al Departamento de Administración, la evaluación de los respectivos contratos que administren, en forma oportuna, con el fin de evitar incumplimientos de los mismos por parte de los proveedores y aplicar las multas que pudieran corresponder. Asimismo, a lo menos de manera anual deberán aplicar un instrumento de evaluación a sus contratos administrados.

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 Generales y Recursos Físicos, evaluará la totalidad de los contratos vigentes, administrados por el Departamento de Administración, de manera anual o cada vez que se

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	Fecha: 20-06-2022 Página: 26	

requiera, los resultados de las evaluaciones deben ser entregadas a la Sección Licitaciones y Gestión 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.

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.
- 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 Servicios Generales y Recursos Físicos levantará los comprobantes de ingreso de bienes al inventario cuando corresponda.

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, documentos de pago derivados de vehículos de Servicio Gobierno Interior no administrados por el Dpto. de Administración, 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, proceso de compra ágil, compra coordinada, servicio contratados o autorizado por algún acto administrativo debidamente tramitado y firmado por la autoridad competente o compras menores a 3 UTM.

No podrán ser aceptados documentos de pago emitidos con anticipación a la entrega de los productos o servicios que se hayan adquirido

 Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 20-06-2022 Página: 27	

mediante los mecanismos de compras establecidos en el presente manual.

- b) Existen 2 mecanismos para ingresar la documentación de pago, los cuales son:
 - a. Documentos de pago remitidos al correo electrónico: facturas@interior.gob.cl
 - b. Documentos de pagos descargados desde Plataforma ACEPTA.
- c) Todo documento de pago, debe registrarse en el Sistema de Gestión Documental (SIGE), en un plazo máximo de 2 días hábiles desde recepcionada, para poder realizar el posterior seguimiento del mismo.
- d) Como forma de dar cumplimiento del Proceso de aceptación o reclamación de los documentos de pago recepcionados a través de la plataforma Acepta, dentro del plazo de 192 horas dispuesto por el Servicio de Impuestos Internos, el procedimiento a realizar es el detallado en la Circular N° 19 del año 2022.
- e) El proceso de tramitación de documentos de pago, será supervisado por la Encargada de la Sección Adquisiciones del Departamento de Administración, quien para velar por el buen cumplimiento del proceso implementará las siguientes medidas de control:
 - El área de facturación deberá reiterar a la unidad requiriente de manera semanal los correos pendientes de aceptación o reclamación de documentos de pago.
 - El área de facturación, en caso de aceptación del documento de pago, deberá reiterar a la unidad requirente de manera semanal la devolución del documento de pago visado por la Jefatura correspondiente, que se encuentren pendientes de ser enviadas al Departamento de Administración.
 - En caso que existan facturas reclamadas, y estas correspondan a contratos, la unidad requiriente deberá gestionar con el proveedor la emisión de la Nota de Crédito respectiva, esta petición se reiterará semanalmente hasta la emisión de dicho documento. Para el resto de facturas, será el área de facturación, quien deberá gestionar la emisión de la nota de crédito respectiva.
 - Una vez recibida la nota de crédito por la plataforma Acepta, el área de facturación la derivará en un plazo no superior a 2 días hábiles, por correo electrónico al Departamento de Finanzas junto con la factura respectiva.
 - En caso de reclamación reiterada en la emisión de facturas, por errores del proveedor, el área de facturación deberá tomar contacto con éste para explicarle detalladamente el procedimiento.
- f) Cuando el documento de pago ya se encuentre visado y recepcionado por el Departamento de Administración, a través de su Área de Facturación se 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 20-06-2022 Página: 28	

- g) El Área Facturación 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 Encargada de la Sección Adquisiciones.
- h) 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 de la Unidad requirente respectiva dirigido a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- i) Con el documento de pago en orden y los antecedentes en regla, el Área de Facturación 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 por SIGE de los 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 la aceptación por parte del 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, junto con el detalle que demuestre que la factura al momento de ser enviada a pago no se encuentra reclamada en Plataforma Acepta.
- 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 o gasto de representación.
- 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 por viajes efectuados, 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 20-06-2022 Página: 29

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.

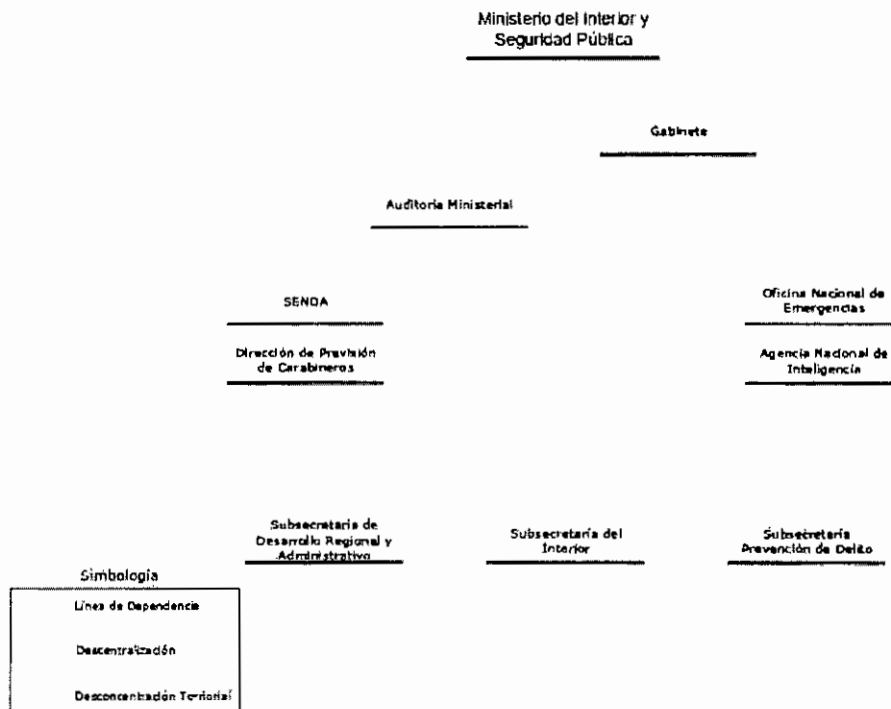
Los perfiles que el Administrador puede asignar o modificar a los usuarios con clave en el SI, son los siguientes:

Perfil	Cargo	Atribuciones
Jefatura de Servicio	Subsecretario del Interior	- 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	- 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	Encargadas Secciones Adquisiciones y Licitaciones y Gestión	- 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.
Supervisor o "Comprador Supervisor".	Encargadas Secciones Adquisiciones y Licitaciones y Gestión	- 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 20-06-2022 Página: 30	

Comprador o "Comprador Base".	Funcionarios de las Secciones Adquisiciones y Licitaciones y Gestión	• Crear y editar procesos de compra • Crear y editar órdenes de compra
Auditor	Unidad de Auditoría Interna	• 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	• 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	Fecha: 20-06-2022 Página: 31

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 20-06-2022 Página: 32.

forma, 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 las Encargadas de las Secciones Adquisiciones, Licitaciones y Gestión 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 integrantes de las Comisiones Evaluadoras, deberán ser informados en la plataforma www.leylobby.gob.cl, junto con el acto administrativo que la designe. La responsabilidad del envío de ésta información será de la encargada de la Sección Licitaciones y Gestión. Dicho envío se realizará mediante correo electrónico dirigido al Administrador de la Plataforma Ley del Lobby para la Subsecretaría del Interior, dentro del plazo de 3 días hábiles, desde que la Resolución Exenta que designe la comisión, se encuentre totalmente tramitada. Esta actividad también podrá ser realizada por un profesional de la Sección Licitaciones y Gestión.

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.

 Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 20-06-2022 Página: 33

- ii. El reclamo es recibido en la plataforma www.mercadopublico.cl de la Subsecretaría del Interior.
- iii. Los reclamos deberán ser respondidos por la Encargada de la Sección Adquisiciones o Encargada de Sección Licitaciones y Gestión de acuerdo a la materia que trate.
- iv. Las Encargadas de Sección mencionadas en el punto anterior, revisarán el detalle del reclamo y, según sea la materia que trata, dentro de las 24 horas hábiles desde su recepción prepararán 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 encargada de la Sección Adquisiciones o la Encargada de la Sección Licitaciones y Gestión sin ser necesaria la revisión de la Asesoría Jurídica ni la de la Jefatura del Departamento de Administración.
- viii. En caso de reclamos asociados a procesos ORASMI, estos serán derivados a dicha Unidad de Compra solicitando responder en 24 horas. Una vez que se recepcione la respuesta, esta será ingresada directamente en la plataforma, dado que provienen de una Unidad de Compra excluida del presente manual.

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 Licitaciones y Gestión, 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
	División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 20-06-2022 Página: 34

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.

Tanto las garantías de seriedad de la oferta como las de fiel cumplimiento de contrato, deberán ser recepcionadas por el funcionario de la Sección Licitaciones y Gestión 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 y Recursos Físicos 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 y del Servicio de Gobierno Interior Nivel Central, 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	
División de Administración y Finanzas Departamento de Administración	Fecha: 20-06-2022 Página: 35	

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.

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


JOSE SEBASTIÁN RIVAS ANGUITA
JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


DISTRIBUCIÓN:
JEFE
Secretaría del Interior