



Departamento de Administración

Deroga "Manual de Procedimientos de Adquisiciones", aprobado por Resolución Exenta N° 3.069, de 6 de Mayo 2011, de Interior y Aprueba nueva versión del referido Manual.

## RESOLUCIÓN EXENTA N° 3070

SANTIAGO, 30 de Abril de 2013

**VISTOS:** Lo dispuesto en los Artículos 9 y 24 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; 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°1600, de 2008 de la Contraloría General de la Republica; en la Resolución 3.069 del 6 de mayo de 2011, que aprobó la nueva versión del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, y

### CONSIDERANDO

La necesidad de actualizar y perfeccionar el Manual de Procedimientos para el sistema de adquisiciones y servicios de la Subsecretaría del Interior, lo que permite una mayor operatividad y uniformidad en la realización de los diversos procedimientos que se deben realizar para cada adquisición que se debe efectuar por esta Secretaría de Estado, vengo en dictar la presente;

### RESOLUCIÓN

**ARTÍCULO PRIMERO:** Derógase, la Resolución Exenta N° 3.069, del 6 de mayo del 2011, de Interior, que aprobó la versión del Manual de Procedimiento de Adquisiciones año 2011.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Apruébase 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 de la presente Resolución, estableciéndose su difusión y utilización como material de consulta obligatorio.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Manual podrá ser modificado o perfeccionado en el evento que las normas y regulaciones que se emitan así lo requieran, modificaciones que deberán ser aprobadas dictando el acto administrativo correspondiente.

### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


  
 JEFE DE ADMINISTRACIÓN
   
 DISTRIBUCIÓN:
 

- División de Administración y Finanzas
- División Jurídica
- Departamento de Administración
- Partes
- Archivo


  
**RODRIGO UBILLA MACKENNEY**
  
 SUBSECRETARIO DEL INTERIOR

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES**

***MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA***  
***SUBSECRETARIA DEL INTERIOR***  
DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
Departamento de Administración

**2013**

## INDICE

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>1</b>
Departamento de Administración .....	1
<b>1. Disposiciones Generales. ....</b>	<b>5</b>
1.1 Generalidades. ....	5
1.2 Objetivos. ....	5
<b>2. Principios que Rigen la Adquisición de Bienes y Servicios. ....</b>	<b>6</b>
2.1 Principio de Juridicidad. ....	6
2.2 Principio de Libre Concurrencia.....	6
2.3 Principio de Publicidad y Transparencia.....	6
2.4 Principio de Economía y Eficiencia.....	6
2.5 Principio de Gratuidad. ....	6
2.6 Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario. ....	6
2.7 Principio de Integridad. ....	6
2.8 Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones.....	6
2.9 Principio de Completitud de las Operaciones. ....	7
<b>3. Definiciones y Siglas. ....</b>	<b>7</b>
<b>4. Normativa que regula el proceso de compra .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Organización del Abastecimiento en la Institución.....</b>	<b>10</b>
5.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.....	10
5.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento. ....	12
5.3 El Proceso del abastecimiento: Condiciones Básicas. ....	12
a) Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos). ....	13
b) Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 (impuestos incluidos). ....	13
c) Compras y Contrataciones de baja complejidad que no superen las 100 UTM (impuestos incluidos) cuando existen Convenios Marco Vigentes. ....	14
<b>6. Procedimiento Planificación de Compras.....</b>	<b>15</b>
Etapas de la elaboración Plan Anual de Compras:.....	15
<b>7. Formalidades para generar un proceso de compras. ....</b>	<b>18</b>
7.1 Solicitudes de Adquisición para Materiales de Uso Frecuente.....	18
7.2 Solicitudes de Adquisición de Equipos Computacionales, Software, Hardware, Periféricos y Otros Relacionados. ....	18
7.3 Otras Solicitudes de Adquisición de Bienes y/o Servicios.....	18
<b>8. Tramitación de Requerimientos específicos.....</b>	<b>18</b>
8.1 Sobre la Documentación Requerida.....	18
8.2 Sobre la aprobación de los Requerimientos. ....	19
8.3 Sobre las solicitudes de adjudicación. ....	19
<b>9. Proceso de Compra cuando existen Convenios Marco vigentes.....</b>	<b>19</b>
9.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad. ....	19
9.1.1 Compra a través de Convenio Marco (Catálogo Electrónico Express).....	20
9.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución .....	23
9.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad. ....	26
9.2.1 Compra por Licitación Pública. ....	26

9.2.2	Compra por Licitación Privada. ....	30
9.2.3	Compras por Trato o Contratación Directa. ....	30
9.2.4	Formulación de bases. ....	30
9.2.5	Recepción, Custodia, Control y Vigencia de las Garantías de Cumplimiento 31	
<b>10.</b>	<b><u>Evaluación de las ofertas</u></b> .....	<b>33</b>
10.1	Resguardo por Conflicto de Intereses en el Proceso de Compras. ....	33
10.2	Criterios de evaluación. ....	33
10.3	Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad. ....	35
10.4	Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad. ....	35
<b>11.</b>	<b><u>Cierre de Procesos</u></b> .....	<b>37</b>
11.1	Fundamentación de la decisión de compra. ....	37
11.2	Respuesta a inquietudes. ....	37
<b>12.</b>	<b><u>Recepción de bienes y servicios</u></b> . ....	<b>38</b>
<b>13.</b>	<b><u>Procedimiento de pago</u></b> . ....	<b>39</b>
13.1	Respaldar el pago con antecedentes de Recepción Conforme. ....	39
<b>14.</b>	<b><u>Política de inventario</u></b> . ....	<b>39</b>
14.1	Objetivos específicos. ....	39
14.2	Alcance. ....	39
14.3	Proceso de inventario. ....	39
14.3.1	Preparación de inventario. ....	39
14.3.2	Bodega de materiales. ....	40
14.3.3	Reposición de stock. ....	40
<b>15.</b>	<b><u>Gestión de contratos y de proveedores</u></b> . ....	<b>41</b>
<b>16.</b>	<b><u>Comité de Abastecimiento</u></b> . ....	<b>43</b>
<b>17.</b>	<b><u>Manejo de Incidentes</u></b> . ....	<b>43</b>
17.1	Incidentes internos. ....	43
17.2	Incidentes externos. ....	43
<b>18.</b>	<b><u>Organigrama y áreas que intervienen en procesos de compra</u></b> .....	<b>45</b>
<b>19.</b>	<b><u>ANEXOS</u></b> . ....	<b>47</b>
A.	Formulario Minuta Requerimientos .....	47
B.	Formulario de Declaración Jurada .....	48
C.	Formulario Movimiento de Bienes. ....	49
D.	Formulario de Quejas Sistema de Petición de Materiales .....	50
E.	Acta de recepción boleta de Garantía .....	51

## Introducción.

El presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría del Interior y Programas dependientes, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886. 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 para un normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Subsecretaría del Interior y Programas dependientes.

## 1. Disposiciones Generales.

### 1.1 Generalidades.

La División de Administración y Finanzas a través del Departamento de Administración, concentra dentro de sus funciones todo lo relativo a la adquisición de bienes y servicios para la Subsecretaría del Interior y Programas dependientes.

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.

### 1.2 Objetivos.

#### Generales

El presente Manual tiene por objeto formalizar las prácticas de compras y contrataciones y uniformar el procedimiento relativo a la adquisición de bienes y servicios que se financien con recursos provenientes del presupuesto que anualmente la Ley de Presupuestos asigna a la Subsecretaría del Interior y Programas dependientes, o con recursos que se reciban como aporte de otras entidades.

#### Específicos

- Proporcionar una normativa de compras y contrataciones que se adecue a las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
- Regular la suscripción de los contratos que a título oneroso celebre la Subsecretaría del Interior y Programas dependientes.
- Aplicar las potencialidades que ofrecen las tecnologías de información y el comercio electrónico, específicamente el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública.

## **2. Principios que Rigen la Adquisición de Bienes y Servicios.**

### **2.1 *Principio de Juridicidad.***

Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios que participen del proceso de compra deben sujetarse a la ley y normativa vigente.

### **2.2 *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.

### **2.3 *Principio de Publicidad y Transparencia.***

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligatoria su publicación en el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública.

### **2.4 *Principio de Economía y Eficiencia.***

Se deben utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar ni destinar más recursos humanos y físicos que los estrictamente necesarios.

### **2.5 *Principio de Gratuidad.***

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones a cargo de Chilecompra, en forma gratuita. Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no se encuentren disponibles en el citado sistema, procediendo su entrega en igualdad de condiciones a todos los proveedores interesados.

### **2.6 *Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario.***

El adjudicatario debe corresponder al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para los intereses del licitante.

### **2.7 *Principio de Integridad.***

La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.

### **2.8 *Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones.***

Las contrataciones no se pueden fragmentar con el propósito de variar el procedimiento para llevarlas a cabo.

## 2.9 Principio de Completitud de las Operaciones.

Cada licitación (pública o privada) y los tratos o contratación directa publicados o informados en el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública, deberán contener, en archivos digitales, todos los documentos de sustento conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

## 3. Definiciones y Siglas.

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

- **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.
- **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.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil 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 UTM 1000 su exigibilidad es siempre obligatoria.
- **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.
- **Chilecompra:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Chileproveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores del Estado.
- **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.
- **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 del responsable del proceso de compra de que se trate, ya sea en forma física o electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **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.<sup>1</sup>
- **Portal MercadoPublico:** Corresponde al sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o portal de internet en que se encuentra el Sistema de Información de Compras y Contrataciones a cargo de Chilecompra.

---

<sup>1</sup> Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886: Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras del Servicio

- **Intranet:** Corresponde al sitio de intranet del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- **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.
- **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.

**Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- Chilecompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- OC : Orden de Compra.
- SP : Servicio Público.
- SI : Portal MercadoPublico.
- TDR : Términos de Referencia.

#### 4. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 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.
- Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley Sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado N° 19.653.
- Ley de Transparencia N° 20.285.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema MercadoPublico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal MercadoPublico.
- Directivas de Chilecompra.
- Resolución Exenta N° 1.670, de 2003, de la Subsecretaría del Interior, que crea el Comité de Abastecimiento en la Secretaría y Administración General del Ministerio del Interior.
- Resolución Exenta N° 2.636, de 2003, de la Subsecretaría del Interior, que aprueba reglamento que regula el funcionamiento del Comité de Abastecimiento en la Secretaría y Administración General del Ministerio del Interior y delega facultades y firma.

## 5. Organización del Abastecimiento en la Institución

### 5.1 *Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.*

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

**Jefe del Servicio:** Subsecretario del Interior, o quien le subrogue en su caso. Fiscaliza el proceso de compras. Es responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra en que participe y de la dirección y fiscalización de aquellos que ha delegado. También es responsable de la elaboración, la publicación y el control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador del Sistema MercadoPublico:** Nombrado por la Autoridad. Corresponde a un perfil del SI responsable de: <sup>2</sup>
  - Crear, modificar y desactivar Operadores de Compra y Supervisores de Compra.
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar los perfiles de Operadores de Compra y Supervisores de Compra y datos básicos de la Subsecretaría de Interior y Programas dependientes.
- **Administrador Suplente del Sistema MercadoPublico:** Nombrado por la Autoridad para operar en ausencia del Administrador MercadoPublico con las mismas responsabilidades.
- **Comité de Abastecimiento:** Conformado por representantes de diversas áreas de la Subsecretaría del Interior y Programas dependientes, cuya función es conocer y pronunciarse sobre la adquisición de bienes y servicios contemplados o no en el Plan Anual de Compras y, en general, de cualquier otro asunto de interés relacionado al proceso de compra. En el ejercicio de su función, vela también por el estricto cumplimiento de las normas establecidas en materia de compras y contrataciones.
- **Usuario Requirente:** El o los funcionarios de la Subsecretaría del Interior y Programas dependientes con facultades específicas para generar el requerimiento de que se trate.

Los Usuarios Requirentes deben enviar al Departamento de Administración, a través de los procesos administrativos internos y formatos dispuestos para cada Requerimiento, las solicitudes de compra.

- **Unidad Requirente:** Corresponde a la División, Departamento, Sección u Oficina o Programa dependiente a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Departamento de Administración:** Departamento dependiente de la División de Administración y Finanzas, responsable operativo del proceso de compras y de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Subsecretaría de Interior y Programas dependientes, así como de gestionar cada Requerimiento. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

---

<sup>2</sup> Perfiles Usuario de : <http://www.MercadoPublico.cl/secciones/legal/condicionesdeuso.html>

- **Sección Compras:** Unidad dependiente del Departamento de Administración. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones para proveer de bienes y servicios a las Unidades Requirientes. Elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones y demás actos preparatorios para generar la compra de un bien y/o servicio.
- **Oficina de Inventarios:** Oficina dependiente de la Sección Servicios del Departamento de Administración, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de las Unidades Requirientes.
- **Departamento de Finanzas:** Responsable de apoyar a los Usuarios Requirientes en la elaboración de solicitudes de compra, definiendo el programa de las cuentas presupuestarias, subproductos y productos específicos, a los cuales se deberá solicitar la imputación de los gastos relacionados con el Requerimiento y verificar la disponibilidad presupuestaria de éste. Es responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con el proceso de compra.
- **División de Administración y Finanzas:** Es responsable de la supervisión de la Gestión de Abastecimiento, a través del Departamento de Administración, que concentra dentro de sus funciones todo lo relativo a la adquisición de bienes y servicios para la Subsecretaría del Interior y Programas dependientes
- **Analistas de compras:** Funcionarios del Departamento de Administración encargados de completar en el SI la información faltante en cada Requerimiento o bien, ingresarlos en el SI cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Jefe Sección de Compras:** Funcionario del Departamento de Administración encargado de revisar y de validar cada Requerimiento para posteriormente publicarlos en el SI.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del SI, el Jefe de Sección Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en las bases, tomando en consideración la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Comisión de Evaluación:** Grupo de funcionarios de la Subsecretaría del Interior, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Excepcionalmente podrá estar conformada por funcionarios honorarios o asesores externos, en consideración a lo dispuesto en el Art. 37 del Reglamento de la Ley Compras y Contrataciones Públicas

Su creación será necesaria siempre que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas mayores a 1.000 UTM y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefe División de Administración y Finanzas:** Responsable del procedimiento de compras ante el Jefe del Servicio. Encargado de administrar cada Requerimiento de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe/a Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

- **División Jurídica:** Encargada de revisar y visar las Bases, las resoluciones que las aprueban y/o modifican, los contratos y sus respectivas resoluciones, así como las resoluciones que adjudican o declaran desiertos los procesos y, en general, presta asesoría a las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento en materias jurídicas y acerca de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en dicho proceso.

Cabe señalar que, sin perjuicio de la enumeración contenida precedentemente, como consecuencia del proceso de coordinación de la Gestión de Abastecimiento, otras unidades de la Subsecretaría del Interior y Programas dependientes, podrían participar también del proceso de compras.

### **5.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.**

Se entienden como competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento, los conocimientos, técnicas y habilidades con que estas deben contar en los procesos de compra de la Subsecretaría del Interior y Programas dependientes.

Las competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por Chilecompra debiendo acreditarse ante ese organismo.

### **5.3 El Proceso del abastecimiento: Condiciones Básicas.**

El proceso de abastecimiento comienza cuando la Unidad Requirente ha formulado previamente sus necesidades en los formatos y formalidades existentes.

Cada Requerimiento se deberá efectuar por la superioridad de la Unidad Requirente, a través del Formulario de Requerimiento, enviado como memo papel o, en los casos que lo amerite, mediante correo electrónico, a la jefatura del Departamento de Administración, quien lo presentará al Comité de Abastecimiento para conocimiento y aprobación si es pertinente, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del Requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días corridos de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días corridos de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días corridos de anticipación]

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

El Formulario de Requerimiento contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Este Formulario se encuentra disponible en Intranet, link Administración, bajo el nombre "Minuta Peticiones".

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse 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 y Términos de referencia. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

El Analista de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de compra correspondiente, en función de los siguientes criterios:

**a) Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).**

En estos casos, el Jefe de la División de Administración y Finanzas o el Jefe del Departamento de Administración, según si se le hubiere delegado dicha potestad, procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el documento correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.
- Realización de Cuadros Comparativos completos y fundamentados que atenderá a todos los criterios de evaluación definidos y que incluya, a lo menos, 3 cotizaciones para la respectiva compra.

En los casos que se determinen no será necesario elaborar una resolución que apruebe el Requerimiento y bastará emitir la OC respectiva a través del SI.

**b) Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 (impuestos incluidos).**

El Comité de Abastecimiento resolverá sobre cada Requerimiento contenido en este tramo. El Departamento de Administración ejecutará las compras y contrataciones, de acuerdo a las instrucciones que reciba.

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

- Requerimiento de la Unidad Requirente autorizada por el Comité de Abastecimiento, en función de la razón o motivo que fundamente su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. La Sección Compras podrá colaborar con la Unidad Requirente para los efectos antes mencionados. Una vez elaboradas, las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas en las materias de su competencia por la División Jurídica.

- Se deberán publicar los llamados a licitación a través del SI, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886<sup>3</sup>.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe de Servicio y visadas previamente por la División Jurídica.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del SI, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente.
- La Resolución de adjudicación o la Resolución que declara desierto el proceso, deberá ser suscrita por el Jefe de Servicio o en quién se haya delegado la firma.
- En ella la Resolución de que se trate se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta y deberá ser visada previamente por la División Jurídica. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Jefe de Servicio.
- En cualquiera de los casos el Jefe del Servicio podrá delegar expresa y específicamente todo o parte de sus funciones en el Jefe de División de Administración y Finanzas o en alguno de los Jefes de División de la Subsecretaría de Interior o en quién, si fuere procedente, éste determine.

Una vez ejecutado el proceso de adjudicación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el Formulario de Requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de las formas o formatos que se determinen.

**c) Compras y Contrataciones de baja complejidad que no superen las 100 UTM (impuestos incluidos) cuando existen Convenios Marco Vigentes.**

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM el Jefe de Sección Compras verificará la existencia de Convenios Marco vigentes y el Catálogo Electrónico Express para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Jefe de Sección Compras enviará la respectiva OC preparada por el Analista de Compras. En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Jefe de Sección Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen. En caso de determinar que se generará un nuevo convenio, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual.

<sup>3</sup> Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

## 6. Procedimiento Planificación de Compras.

Cada uno de los niveles jerárquicos de la Subsecretaría del Interior y Programas dependientes (“Unidades”) debe elaborar un Plan Anual de Compras que contenga los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del SI durante el año siguiente a su elaboración, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

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

Mediante un diseño previo, se genera un diagnóstico de las necesidades de compras de bienes y servicios, con el propósito de mejorar eficientemente la gestión interna y la calidad del servicio con los clientes y usuarios.

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

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

### Etapas de la elaboración Plan Anual de Compras:

1. **El Jefe de la División de Administración y Finanzas**, durante el segundo semestre de cada año, solicita a todas las Unidades que formulen cada Requerimiento de bienes y servicios a contratar el siguiente año.
2. **Las Unidades** reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Departamento de Administración.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a **material común y fungible**, se deben considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la Unidad
- La cantidad de material común y fungible que ocupa cada persona
- La frecuencia de uso.
- La información histórica de consumo.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo siguiente
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de **maquinaria, equipos, mobiliario, etc.**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos

- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

3. El **Departamento de Administración** recibe la información de requerimientos y la analiza evaluando las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingente y excepcional.
- Asignación presupuestaria
- Stock en Bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la correcta planificación de las compras del año siguiente. El análisis y evaluación, el Departamento de Administración también puede llevarlo a cabo a través de un Comité especialmente conformado al efecto.

4. El **Departamento de Administración** con los datos obtenidos, recopilados y analizados, lo envía al Departamento de Finanzas para conocimiento e informe presupuestario.

Una vez obtenida la información presupuestaria, la Sección Compras procede a consolidar la información para construir el informe que contiene el plan de compras exploratorio del siguiente año y lo envía al Comité de Abastecimiento.

5. El **Comité de Abastecimiento**, toma conocimiento del informe y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos, disponibilidad presupuestaria y tiempos expuestos en el informe. En caso de disconformidad se devuelve a la Unidad correspondiente para realizar correcciones. Una vez aprobado el informe por el Comité de Abastecimiento se envía al Jefe de la División de Administración y Finanzas para que lo apruebe. Una vez aprobado el informe se envía al Departamento de Administración para que gestione la elaboración del documento final que contenga la propuesta de Plan Anual de Compras el cual deberá ser aprobado por Resolución.

El Departamento de Administración genera la propuesta de Plan Anual de Compras de acuerdo a los formatos entregados por Chilecompra cada año. Cabe señalar que el Departamento de Administración se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar o gestionar, mediante la emisión de la Resolución Exenta respectiva, el Plan Anual de compras.

6. El **Administrador del Sistema MercadoPúblico** publica el Plan Anual de Compras en el SI, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. La publicación del Plan Anual de Compras en el SI se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del mismo en la ocasión, oportunidad y modalidad informada por Chilecompra.

7. La División de Administración y Finanzas se encarga de difundir el Plan Anual de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades.
8. A través del Departamento de Administración, la División de Administración y Finanzas, basándose en la programación de compras realizada, o en la medida en que se presentan las necesidades de las Unidades, procurará dar cumplimiento a las solicitudes de bienes y/o servicios a que se refiere el Plan Anual de Compras. Una vez recibido un requerimiento, a través de la Sección Compras se procederá a hacer entrega del bien requerido si es que se encuentra en Bodega, o en caso contrario, se procederá a realizar la compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos en el 5.3 de este Manual.
9. El Jefe de la División de Administración y Finanzas o el encargado a quien se le encomiende la función, efectuará el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida e ítem que corresponda, informando trimestralmente a cada Unidad Requirente de las diferencias que advierta.
10. Al inicio del proceso de elaboración del Plan Anual de Compras, cada Unidad será responsable de sugerir mecanismos de control y mejoramiento continuo del proceso de planificación anual de acuerdo a las falencias o aspectos a mejorar advertidos por ella el año precedente.
11. En caso que se introduzcan eventuales modificaciones al Plan Anual de Compras se estará a lo establecido en los puntos 7 y 8 precedentes.

## **7. Formalidades para generar un proceso de compras.**

Cada Requerimiento de bienes y contratación de servicios se efectuarán de acuerdo al proceso de abastecimiento establecido en el 5.3 de este Manual. Asimismo cada Unidad Requirente deberá procurar el debido cumplimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras en el periodo y cantidad establecidas en el mismo. De esta manera se asegura la provisión en los tiempos previstos.

### **7.1 Solicitudes de Adquisición para Materiales de Uso Frecuente.**

Se refiere a todos aquellos artículos necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad de que se trate y el personal que allí labora. Estos artículos se mantienen, generalmente, almacenados como stock permanente en la Bodega de la Sección Compras y disponibles para todas las Unidades.

Corresponderá al Departamento de Administración procurar que los productos de stock permanente, con los que se aprovisiona a todas las Unidades, estén identificados en el Plan Anual de Compras.

La solicitud, por parte de las Unidades Requirentes, la realizará el funcionario designado por la jefatura correspondiente y habilitado para ello, a través de los formularios electrónicos que disponga el Departamento de Administración, generando la información pertinente sobre sus necesidades de stock, tanto para la elaboración del Plan Anual de Compras como para otras no contenidas en el mismo.

### **7.2 Solicitudes de Adquisición de Equipos Computacionales, Software, Hardware, Periféricos y Otros Relacionados.**

Toda solicitud que se refiera a la adquisición de productos o servicios computacionales, impresoras, hardware, software, periféricos, componentes, redes, comunicaciones, o cualquier otro relacionado con el área informática, deberá ser de conocimiento y visado previamente por la División de Informática del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, adjuntándose todos los antecedentes que hagan mención a las características o condiciones técnicas que requiere la adquisición.

### **7.3 Otras Solicitudes de Adquisición de Bienes y/o Servicios.**

Se refiere a las solicitudes de compra o contratación de servicios de otra índole no especificada en las indicaciones anteriores. La solicitud, por parte de las Unidades Requirentes, la realizará la jefatura correspondiente, a través de un documento escrito y firmado y enviado al Departamento de Administración.

## **8. Tramitación de Requerimientos específicos.**

En la tramitación de cada Requerimiento específico, salvo excepciones que se determinen por la División de Administración y Finanzas se observará lo siguiente:

### **8.1 Sobre la Documentación Requerida.**

La Unidad Requirente envía el Formulario de Requerimiento, con número y fecha, firmado por el Jefe de la Unidad de que se trate o, en su defecto, por la persona en que se haya delegado esta función, siempre y cuando tenga la calidad jurídica de funcionario

de planta o contrata, con todas las especificaciones requeridas para ser resueltas por el Jefe de la División de Administración y Finanzas o el Jefe del Departamento de Administración, según corresponda, o para su presentación ante el Comité de Abastecimiento. La decisión correspondiente se comunicará a la Unidad Requiriente a través del medio más expedito.

## **8.2 Sobre la aprobación de los Requerimientos.**

Una vez aprobado por el Jefe de la División de Administración y Finanzas o el Jefe del Departamento de Administración, según corresponda, o por el Comité de Abastecimiento el respectivo Requerimiento, e informada la Unidad requirente, un analista de compras del departamento de Administración, llevará a cabo la gestión de compra consistente en:

- Dictar la Resolución que aprueba el Requerimiento, cuando corresponda.
- Efectuar el ingreso de la licitación al SI.
- Solicitar al Usuario Supervisor, válidamente registrado en el SI, la publicación correspondiente, para lo cual deberá adjuntar todos los antecedentes que hacen referencia a la adquisición, incluida la Resolución, con fecha y número, que aprueba el Requerimiento, además del formato impreso en el que se identifica el ID de ingreso de la licitación al SI.

## **8.3 Sobre las solicitudes de adjudicación.**

Una vez cerrada la licitación y recibidas las ofertas en el SI, procede:

Que la Sección Compras baje del SI todos los antecedentes que acompañan a la oferta y los envíe a la Unidad Requiriente o al Comité Evaluador, según corresponda, para su evaluación en concordancia a los criterios definidos en las bases de licitación de que se trate.<sup>4</sup>

La Unidad Requiriente o el Comité Evaluador, según corresponda, deberán remitir al Departamento de Administración el acta de evaluación, debidamente firmada.

Recibida el acta de evaluación, el Departamento de Administración procede a elaborar la resolución que adjudica, declara desierta o inadmisibles según sea el caso.

Paralelamente la Resolución respectiva debe proseguir los trámites y firmas que le son pertinentes.

## **9. Proceso de Compra cuando existen Convenios Marco vigentes.**

Los funcionarios de la Sección de Compras están obligados a 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.

### **9.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad.**

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, cuyo monto involucrado no supere las 100

---

<sup>4</sup> Los Programas dependientes que hayan sido autorizados como operadores del respectivo programa, deberán realizar la evaluación internamente.

UTM, la Sección de Compras verificará la existencia de Convenios Marco vigentes y el Catálogo Electrónico Express para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Jefe de Sección Compras enviará la respectiva OC preparada por el Analista de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Jefe de Sección Compras en conjunto con el Jefe de Departamento de Administración, evaluarán la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar la generación de un nuevo convenio, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual.

#### *9.1.1 Compra a través de Convenio Marco (Catálogo Electrónico Express)*

**Paso 1: Completar Formulario de Requerimiento disponible en Intranet**

Toda Unidad Requirente debe completar el Formulario de Requerimiento disponible en Intranet, aun cuando su requerimiento haya sido incluido en el Plan Anual de Compras.

**Paso 2: Autorización del Requerimiento**

La jefatura de la Unidad Requirente debe firmar el Formulario de Requerimiento o Minuta de Petición y derivarlo formalmente al Departamento de Administración. En caso de recibir minutas de peticiones que no están debidamente firmadas, el Jefe del Departamento de Administración podrá devolver la petición a la unidad de origen, entendiéndose que dicha petición no está debidamente autorizada por la jefatura de la unidad requirente. En casos de urgencia, el Jefe del Departamento de Administración podrá gestionar la autorización respectiva de manera de asegurar la gestión de compra de manera oportuna.

**Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento**

El Departamento de Administración revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos para presentarlo al Comité de Abastecimiento, para someter el requerimiento a su aprobación desde el punto de vista legal y presupuestario.

**Paso 4: Emisión OC.**

Una vez aprobado el Requerimiento por el Comité de Abastecimiento, la jefatura del Departamento de Administración deriva el requerimiento a la Sección de Compras, en donde el Jefe de Sección asigna el Requerimiento a un Analista de Compra para que se gestione el cuadro comparativo con las mejores alternativas de adquisición y se genere la respectiva OC a través del Catálogo Electrónico Express.

**Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario**

Con la OC generada, el Analista de Compra debe pedir el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información de la Unidad Requirente, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

#### Paso 6: Firma/aprobación de documento compromiso presupuestario por Departamento Finanzas

El encargado del Departamento de Finanzas autoriza la documentación, realiza los registros pertinentes y ratifica la cuenta presupuestaria, para que posteriormente el Operador de Compra realice el compromiso presupuestario en la OC respectiva.

#### Paso 7: Envío OC al proveedor

Una vez que se obtiene la autorización correspondiente el Jefe de Sección de Compras envía la OC al proveedor.

#### Paso 8: Aceptación Orden Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la OC y envía los bienes o servicios.

#### Paso 9: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe conforme los bienes o servicios solicitados, debe enviar al Departamento de Administración, en los casos que corresponda, Informe de Recepción conforme y/u otros antecedentes que funden el pago y aceptación de la factura correspondiente. La Sección Compras realizará los registros pertinentes y envía la factura y antecedentes que funden el pago a la División de Administración y Finanzas para su pago. La evaluación de proveedores se envía al Jefe de Sección Compras para su registro, control y gestión.

#### Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Catálogo Electrónico Express.

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

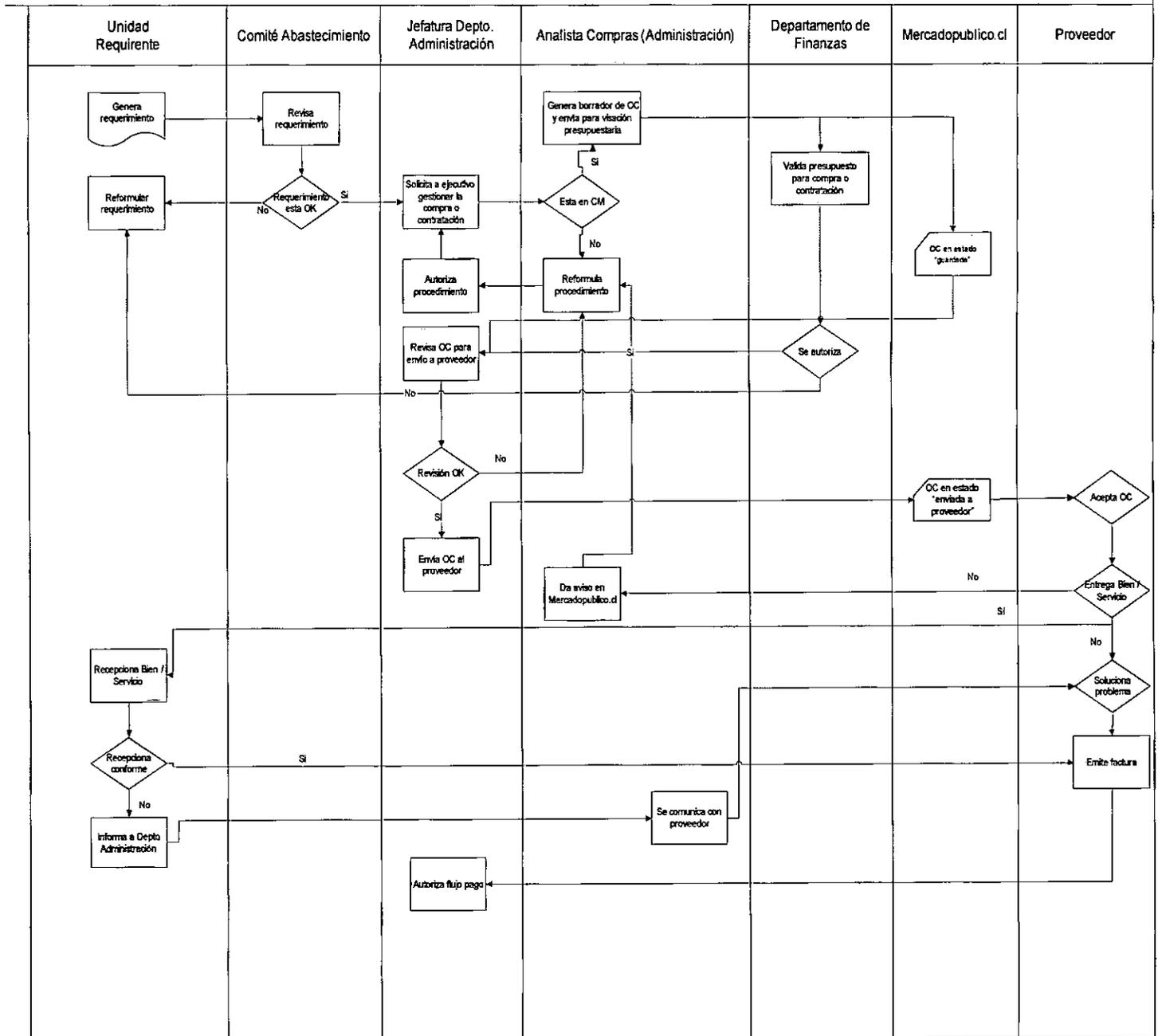
Esta comunicación deberá ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la OC.

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

- En caso que el Analista de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del Requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, 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 Chilecompra a través del formulario web disponible al efecto en el SI. Además, el

Operador de Compra deberá respaldar la información correspondiente para el caso de una posible auditoría.

CONVENIO MARCO



### 9.1.2 *Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución*

#### Paso 1: Completar Formulario de Requerimiento disponible en Intranet

Toda Unidad Requirente debe completar el Formulario de Requerimiento disponible en Intranet, aun cuando su requerimiento haya sido incluido en el Plan Anual de Compras.

#### Paso 2: Autorización del Requerimiento

La jefatura de la Unidad Requirente debe firmar el Formulario de Requerimiento o Minuta de Petición y derivarlo formalmente al Departamento de Administración. En caso de recibir minutas de peticiones que no están debidamente firmadas, el Jefe del Departamento de Administración podrá devolver la petición a la unidad de origen, entendiéndose que dicha petición no está debidamente autorizada por la jefatura de la unidad requirente. En casos de urgencia, el Jefe del Departamento de Administración podrá gestionar la autorización respectiva de manera de asegurar la gestión de compra de manera oportuna.

#### Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento.

El Departamento de Administración revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos para presentarlo al Comité de Abastecimiento, para someter el requerimiento a su aprobación desde el punto de vista legal y presupuestario.

#### Paso 4: Asignación del Analista de Compra y selección del proveedor.

Una vez aprobado el Requerimiento por el Comité de Abastecimiento y en caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe del Departamento de Administración deriva la petición al Jefe de Sección correspondiente (Compras o Servicios), quien asignará el Requerimiento para que se solicite la cotización a la empresa en convenio.

#### Paso 5: Evaluación.

El Analista de Compra recibirá la propuesta que presentará al Jefe de Sección correspondiente.

#### Paso 6: Aceptación de Cotización.

El Jefe del Departamento de Administración acepta la oferta presentada por el proveedor en convenio de suministro.

#### Paso 5: Emisión OC

El Analista de Compra genera la OC a través del SI.

#### Paso 6: Envío OC al proveedor

Una vez generada la OC y obtenido su V°B° el Jefe de Sección de Compras se encarga del envío de la Orden de Compra al proveedor.

#### Paso 7: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la OC y envía los bienes o servicios.

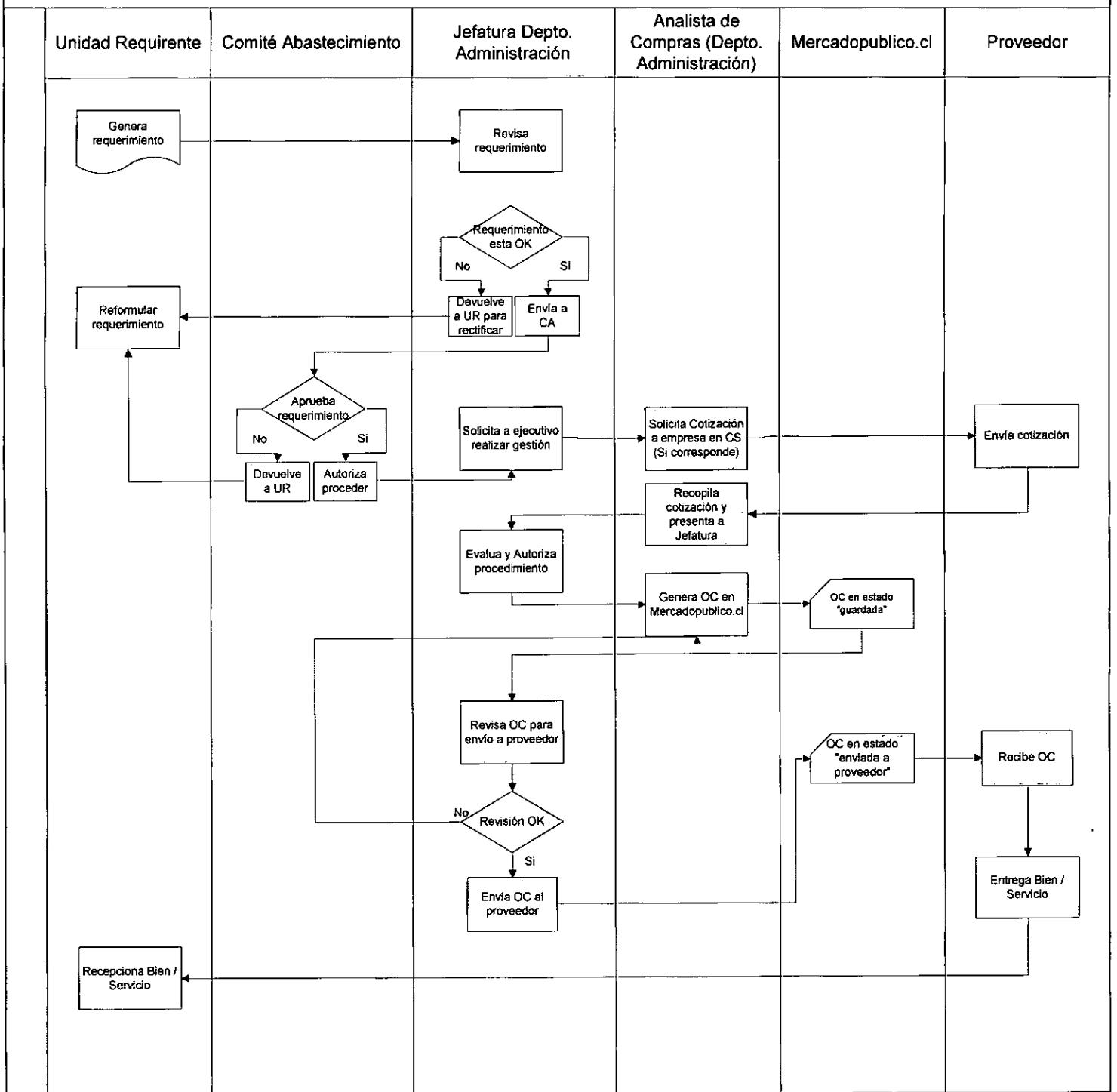
#### Paso 8: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe conforme los bienes o servicios solicitados, debe enviar al Departamento de Administración, en los casos que corresponda, Informe de Recepción conforme y/u otros antecedentes y autorización de la factura que requiere de pago. La oficina de facturación, dependiente de la Sección de Compras, realizará los registros pertinentes y enviará los documentos a la División de Administración y Finanzas para pago. La evaluación de proveedores se le envía al Jefe de Sección Compras para su registro, control y gestión.

#### Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro.

En caso de incumplimiento sin causa justificada, por parte del proveedor en Convenio de Suministro, de algunas de las cláusulas establecidas en el contrato, se procederá a cobrar las multas, garantías o terminar anticipadamente el contrato, según proceda.

CONVENIO SUMINISTRO



## 9.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad.

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, sin importar el monto involucrado, la institución utilizará el Catálogo Electrónico Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el Catálogo Electrónico Express, y que no existan convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

### 9.2.1 Compra por Licitación Pública.

#### Paso 1: Completar Formulario de Requerimiento disponible en Intranet

Toda Unidad Requirente debe completar el Formulario de Requerimiento o Minuta de Petición disponible en Intranet, aun cuando su requerimiento haya sido incluido en el Plan Anual de Compras. La Unidad Requirente podrá elaborar las bases de licitación y adjuntarlas al requerimiento. La Sección Compras podrá colaborar con la Unidad Requirente para los efectos antes mencionados.

#### Paso 2: Autorización del Requerimiento

La jefatura de la Unidad Requirente debe firmar el Formulario de Requerimiento o Minuta de Petición y derivarlo formalmente al Departamento de Administración. En caso de recibir minutas de peticiones que no están debidamente firmadas, el Jefe del Departamento de Administración podrá devolver la petición a la unidad de origen, entendiéndose que dicha petición no está debidamente autorizada por la jefatura de la unidad requirente. En casos de urgencia, el Jefe del Departamento de Administración podrá gestionar la autorización respectiva de manera de asegurar la gestión de compra de manera oportuna.

#### Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento.

El Departamento de Administración revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos para presentarlo al Comité de Abastecimiento, para someter el requerimiento a su aprobación desde el punto de vista legal y presupuestario.

#### Paso 4: Asignación Requerimiento.

Una vez aprobado el Requerimiento por el Comité de Abastecimiento, el Departamento de Administración deriva el requerimiento a la Sección de Compras, cuyo encargado asigna el Requerimiento a un Analista de Compras para que complete las Bases de Licitación, con apoyo de la Unidad Requirente.

#### Paso 5: Envío de Bases.

Una vez completada las Bases de Licitación y la Resolución que las aprueba, el Analista de Compra las envía a la División Jurídica para su revisión y visación.

**Paso 6: Revisión y aprobación del proyecto de bases.**

La División Jurídica visa las bases de licitación y devuelve a la Sección Compras para su tramitación.

**Paso 7: Publicación de Bases.**

El Departamento de Administración envía a tramitación la Resolución que aprueba las bases administrativas y especificaciones técnicas. La autoridad competente firma la Resolución y una vez que el documento este totalmente tramitado se envía copia al Departamento de Administración, documento que el Supervisor de Compra utiliza como respaldo para publicar en el SI.

**Paso 8: Evaluación de las Ofertas.**

Al cumplirse la fecha de cierre, la Sección Compras del Departamento de Administración, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará del SI las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

**Paso 9: Determinar adjudicación.**

La Comisión Evaluadora aprobada por Resolución Exenta o, en caso de no existir la mencionada comisión, la Unidad Requirente, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

**Paso 10: Generación Resolución Adjudicación.**

El Departamento de Administración procederá a generar la Resolución de Adjudicación, la cual deberá contar con V°B° de la División Jurídica. Esta Resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

**Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación.**

La Resolución que adjudica la compra con las autorizaciones correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firma la resolución y la deriva a tramitación. Una vez tramitada la Resolución la Sección compras del Departamento de Administración ingresa y publica la decisión de adjudicación y genera las acciones pertinentes en el SI.

**Paso 12: Elaboración Contrato.**

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM y así estuviere estipulado en las bases de licitación, el Departamento de Administración enviará los antecedentes del proceso a la División Jurídica, para que elabore el respectivo contrato. La elaboración del contrato será obligatoria para contrataciones licitadas que superen las 1000 UTM.

### Paso 13: Creación de decreto que aprueba contrato.

La División Jurídica elabora el respectivo contrato y el Departamento de Administración gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito, la División Jurídica genera el decreto que apruebe el contrato.

### Paso 14: Anexar contrato al SI.

El contrato suscrito por ambas partes y el decreto que aprueba contrato, totalmente tramitado, son enviados al Departamento de Administración, para que ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en el SI.

### Paso 15: Informe Recepción.

Una vez que la Unidad Requirente recibe conforme los bienes o servicios solicitados, debe enviar al Departamento de Administración, en los casos que corresponda, un Informe de Recepción conforme y/u otros antecedentes y la aceptación de la factura que requiere de pago. El Departamento de Administración realizará los registros pertinentes y lo envía a la División de Administración y Finanzas para pago. La evaluación de proveedores se le envía al Jefe de Sección Compras para su registro, control y gestión.

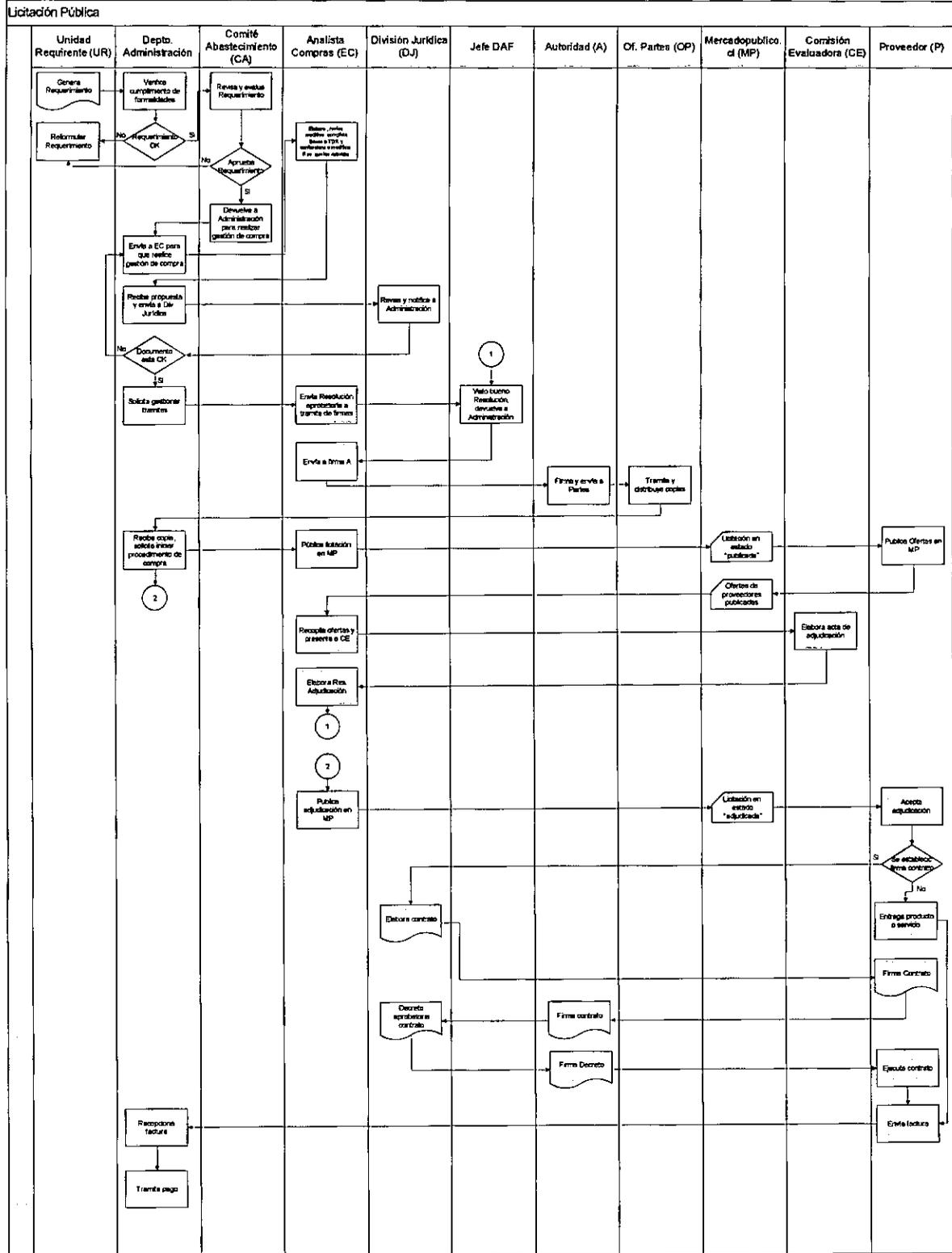
El Usuario Requirente califica en el SI al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

### Paso 16: Gestión de Contrato.

El Departamento de Administración o Programa dependiente, según corresponda, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

### Paso 17: Gestión de Reclamos.

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, este será comunicado por la Dirección de Compras y Contrataciones al Jefe de Servicio quién debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se responda al proveedor por el medio que disponga la Dirección de Compras y Contrataciones.



### 9.2.2 Compra por Licitación Privada.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que la licitación pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste. Así la convocatoria será cerrada (paso 6).

### 9.2.3 Compras por Trato o Contratación Directa.

El trato o contratación directa es de carácter excepcional y debe contar con la autorización previa del Jefe de Servicio antes de proceder según se contempla en el art. 8 de la ley de compras y el art. 10 del reglamento.

Es la División Jurídica quién elabora la Resolución o Decreto que autoriza el trato o contratación directa indicando la causal por la cual procede esta modalidad de compra.

La publicación en el SI se realiza de acuerdo a lo contemplado en los puntos 11 y siguientes del 9.2.1.

### 9.2.4 Formulación de bases.

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

#### Contenidos 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

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.

#### 9.2.5 Recepción, Custodia, Control y Vigencia de las Garantías de Cumplimiento

Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y respectivos contratos, serán recibidos en oficinas del Departamento de Administración, específicamente en su Sección Compras y Abastecimiento.

Las garantías de seriedad de la oferta, requeridas de acuerdo a las bases de licitación o términos de referencia, deberán ser recibidas en sobre cerrado. Como forma de documentar la recepción de la misma, se levantará un acta de recepción tipo que dejará constancia de la recepción de la boleta en cuestión, según Anexo E. Esta acta dará cuenta de la recepción del documento y tendrá información relativa al nombre y número de ID de licitación en Mercado Público, nombre de la empresa 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 la idoneidad del documento se realiza posterior a la fecha de cierre de recepción de las ofertas. El acta de recepción tipo, será parte integrante de la documentación de respaldo de la licitación, por tal motivo se deberá adjuntar a la resolución exenta que adjudique, declare desierta o inadmisibles una licitación. Lo anterior es de carácter obligatorio y forma parte de la función que debe desempeñar la sección de Compras y Abastecimiento.

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 como 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 boletas de seriedad de la oferta como las de fiel cumplimiento de contrato, deberán ser recepcionadas por el funcionario de la Sección de Compras y Abastecimiento que levantó el requerimiento en el portal Mercado Público de la Dirección de Compras y

Contrataciones Públicas. Todos los datos de las garantías, al igual que una copia digitalizada de la misma, serán mantenida por el Departamento de Administración en una planilla o base de datos para controlar adecuadamente estos documentos.

Todas las garantías recibidas por la institución serán registradas en el sistema de gestión de documentos del Servicio y remitidas al Jefe del Departamento de Finanzas en un plazo no superior a 48 hrs. desde su recepción, con el fin de asegurar su correcta custodia.

El Departamento de Finanzas deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar mensualmente al Jefe de División de Administración y Finanzas y Unidades interesadas respecto de la actualización del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, devolución, si se hizo efectivo el cobro de alguna de esta u otros acontecimientos en caso los hubiere.

Asimismo, el Jefe del Departamento de Administración deberá controlar que al responsable de cada contrato mantenga en vigencia las respectivas boletas, y, en caso de vencimiento próximo, se deba solicitar con una anticipación de, a lo menos, 15 días hábiles a la fecha de vencimiento, su respectiva renovación.

La devolución de boletas de garantía, por vencimiento, solicitud de reemplazo, u otras razones fundamentadas, será realizado directamente por el Departamento de Finanzas, contra solicitud del Departamento de Administración, mediante Memorándum, en el cuál se entregarán los motivos que respaldan la devolución del respectivo documento. Una vez realizada esta solicitud al Departamento de Finanzas, el proveedor será informado mediante correo electrónico que su boleta puede ser retirada en el Departamento de Finanzas en los 5 días hábiles siguientes.

## 10. Evaluación de las ofertas

### 10.1 Resguardo por Conflicto de Intereses en el Proceso de Compras

Con la finalidad de dar cumplimiento al principio de legalidad que consiste en “El deber de abstenerse de intervenir en los asuntos y participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que reste imparcialidad al servidor público, comunicando la situación al superior jerárquico”, es necesario que, en cada una de las compras o contrataciones que el Servicio realice, las personas que participan en la evaluación de ofertas dejen por escrito su imparcialidad al proceso, para ello, firmaran una declaración jurada simple donde se indique que el funcionario no se encuentra afecto a ninguna de incompatibilidad ni conflicto de intereses que le impida participar como integrante de la comisión o evaluación de la licitación en cuestión, y de esta forma, se resguarda el cumplimiento a las normas de probidad y eventuales conflictos de interés, en cada contratación.

Para la firma de declaraciones se agruparan las adquisiciones o contrataciones en tres 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.
- ✓ Licitación sin comisión de evaluación: En este caso, serán el Jefe de Sección Compras y el Jefe del Departamento de Administración como responsables de los procesos de compras, quienes deberán firmar la declaración jurada simple.
- ✓ Compras a través de Convenio Marco: En este caso, serán el Jefe de Sección Compras y el Jefe del Departamento de Administración y 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.

El formato de declaración jurada se encuentra en el anexo B.

### 10.2 Criterios de evaluación.

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

**Criterios Administrativos**, que tienen relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de cumplimiento de obligaciones o laborales y previsionales, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

En la presentación de antecedentes administrativos y legales se debe observar que estos acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga la Ley y el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.

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

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

#### Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X <= 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 = < X <= 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X <= 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X <= 3	50
		x > 3	100

### Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente ( 7 proyectos)	30	X > 5	100	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética ( 7 Proyectos)	40	3 =< X > = 10	50	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20	4 < X > = 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10	x > 3	100	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

#### 10.3 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Departamento de Administración, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Analista de Compras debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Analista de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

#### 10.4 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad.

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas de la División

Jurídica cuando se trate de materias legales, una o más personas de la División de Administración y Finanzas, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Comité de Abastecimiento o el Jefe del Servicio.

El Departamento de Administración entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

## **11. Cierre de Procesos**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento de Administración, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso y establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso.

### **11.1 Fundamentación de la decisión de compra.**

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

La resolución adjudicatoria debe ser visada por las unidades que correspondan, dentro de las que se encuentran necesariamente la División de Administración y Finanzas, el Departamento de Finanzas, el Departamento de Administración y la unidad requirente del bien o servicio licitado. La referida Resolución una vez visada por las unidades indicadas, deberá ser remitida a la División Jurídica.

### **11.2 Respuesta a inquietudes.**

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Administrador del Sistema MercadoPúblico. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe del Departamento de Administración, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe de la División de Administración y Finanzas. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de MercadoPúblico, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe del Departamento de Administración a través de la funcionalidad disponible en el SI al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

## 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.

El procedimiento es el siguiente:

Paso 1: Definir la unidad o encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor.

Paso 2: El encargado de bodega o de recepcionar los materiales determinará el lugar de almacenamiento de los insumos.

Paso 3: Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la OC o Contrato y generar recepción conforme mediante documento escrito y firmado o, en los casos que lo amerite, mediante un correo electrónico o formatos electrónicos disponibles.

Paso 4 : Si existe conformidad enviar factura a Departamento de Contabilidad para que proceda al pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 5 : Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 6: Posteriormente registrar los antecedentes en los registros que corresponda.

Paso 7: Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

### **13. Procedimiento de pago.**

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, la cual se toma como referencia para establecer el presente procedimiento y donde se establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

#### **13.1 Respaldo el pago con antecedentes de Recepción Conforme.**

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre tener todos los antecedentes, registros, V°B° y actos administrativos que respalden y autoricen dicho pago.

### **14. Política de inventario.**

#### **14.1 Objetivos específicos.**

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que estén almacenados en bodega.

Otros objetivos son:

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

#### **14.2 Alcance.**

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por el Área de Inventarios, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo y bienes muebles (activos fijos).

#### **14.3 Proceso de inventario.**

##### **14.3.1 Preparación de inventario**

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados, de acuerdo a especificaciones del producto.
- **Identificación:** Exactitud en la identificación de los componentes, asignándoles un código único identificatorio, lo que está a cargo del Área Inventarios.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el encargado de inventario, el Departamento de Administración, el o los Supervisores de Compras y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Para mantener el control y monitoreo de los inventarios se utilizarán los sistemas y registros pertinentes.

#### 14.3.2 Bodega de materiales.

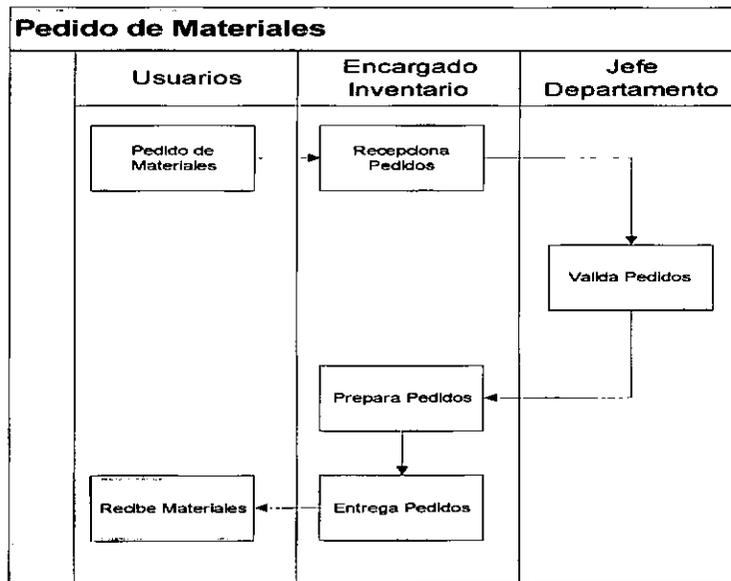
El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control y facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

#### 14.3.3 Reposición de stock.

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.



## 15. Gestión de contratos y de 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 y/o los Programas dependientes, según corresponda, llevará el registro y actualización periódica de todos los contratos vigentes. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Administración (aseo, vigilancia, mantencion de infraestructura, entre otros)
- Mantenión vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado

- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El Departamento de Administración y/o los Programas dependientes, según corresponda, 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.

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:**

- Antigüedad<sup>5</sup>
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Departamento de Administración y/o los Programas dependientes, según corresponda, definirán un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento de cada contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

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

#### **Plazo para la suscripción de los contratos:**

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

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. Una vez suscrito, se deberá publicar en el SI

---

<sup>5</sup> A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

## 16. Comité de Abastecimiento.

Al Comité de Abastecimiento le corresponde, entre otros:

- Conocer y evaluar la pertinencia, oportunidad y legalidad de los diversos Requerimientos y solicitudes de compra de todas las Unidades.
- Conocer, revisar y evaluar las bases de licitación que preparen las Unidades y proponer modificaciones a éstas si corresponde.
- Participar, cuando sea requerido, en los procesos de apertura de licitaciones
- Participar en las evaluaciones de las propuestas recibidas.
- Informar y asesorar a las autoridades sobre las resoluciones que se adopten.
- Conocer y evaluar informes relativos a propuestas de adjudicación

Las decisiones adoptadas por el comité se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.

## 17. Manejo de Incidentes.

La Subsecretaría del Interior y Programas dependientes, según corresponda, siempre darán solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

### 17.1 Incidentes internos.

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Subsecretaría del Interior y Programas dependientes, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia, eficiencia y probidad de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, el Jefe de la División de Administración y Finanzas convocará al Jefe de la Unidad Requirente, al Jefe del Departamento de Administración y a un representante de la División Jurídica, u otros según se determine, a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Jefe de Servicio.

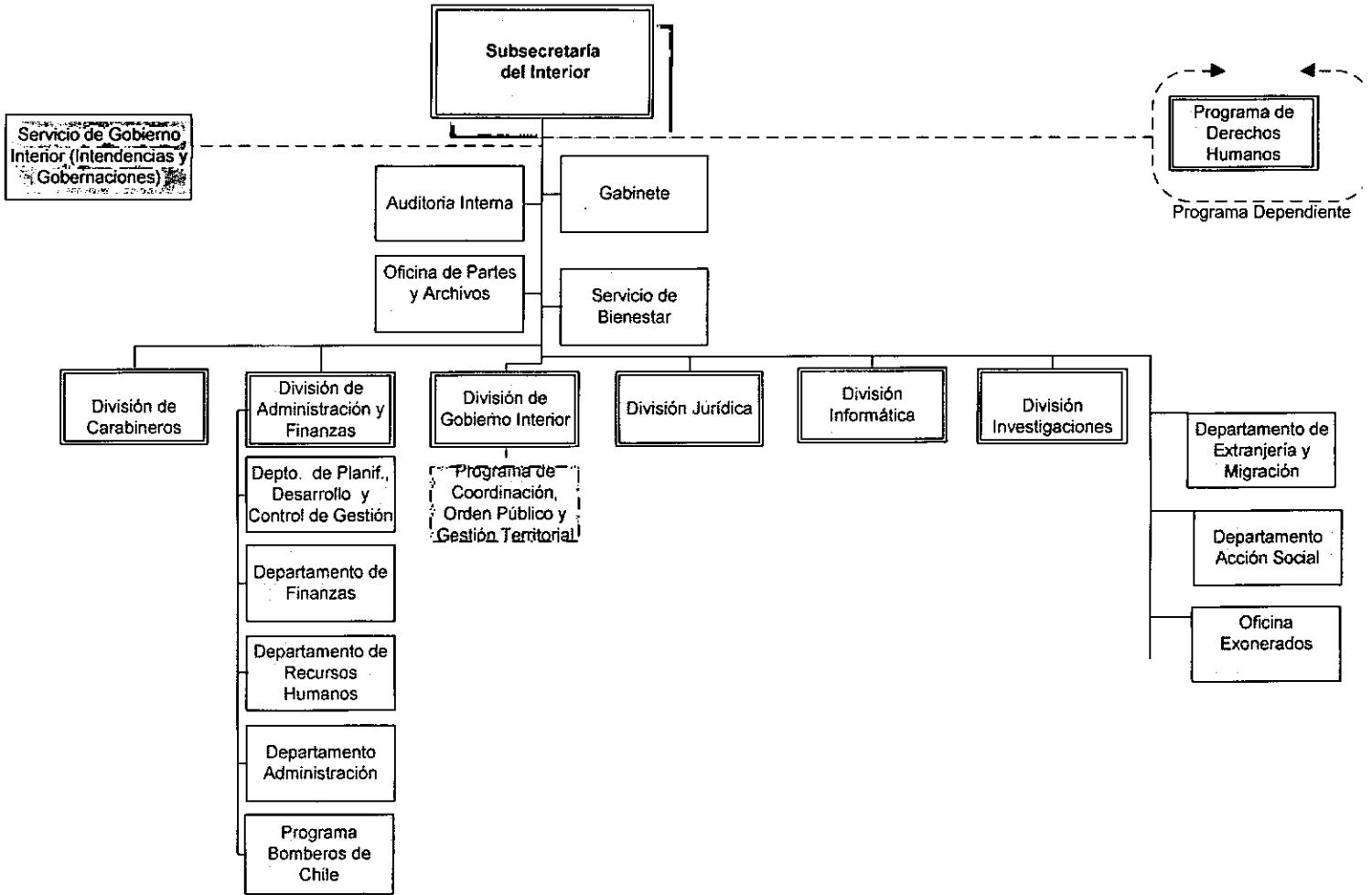
### 17.2 Incidentes externos.

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Subsecretaría del Interior y Programas dependientes, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia, eficiencia y probidad de los procesos de compra o contratación.

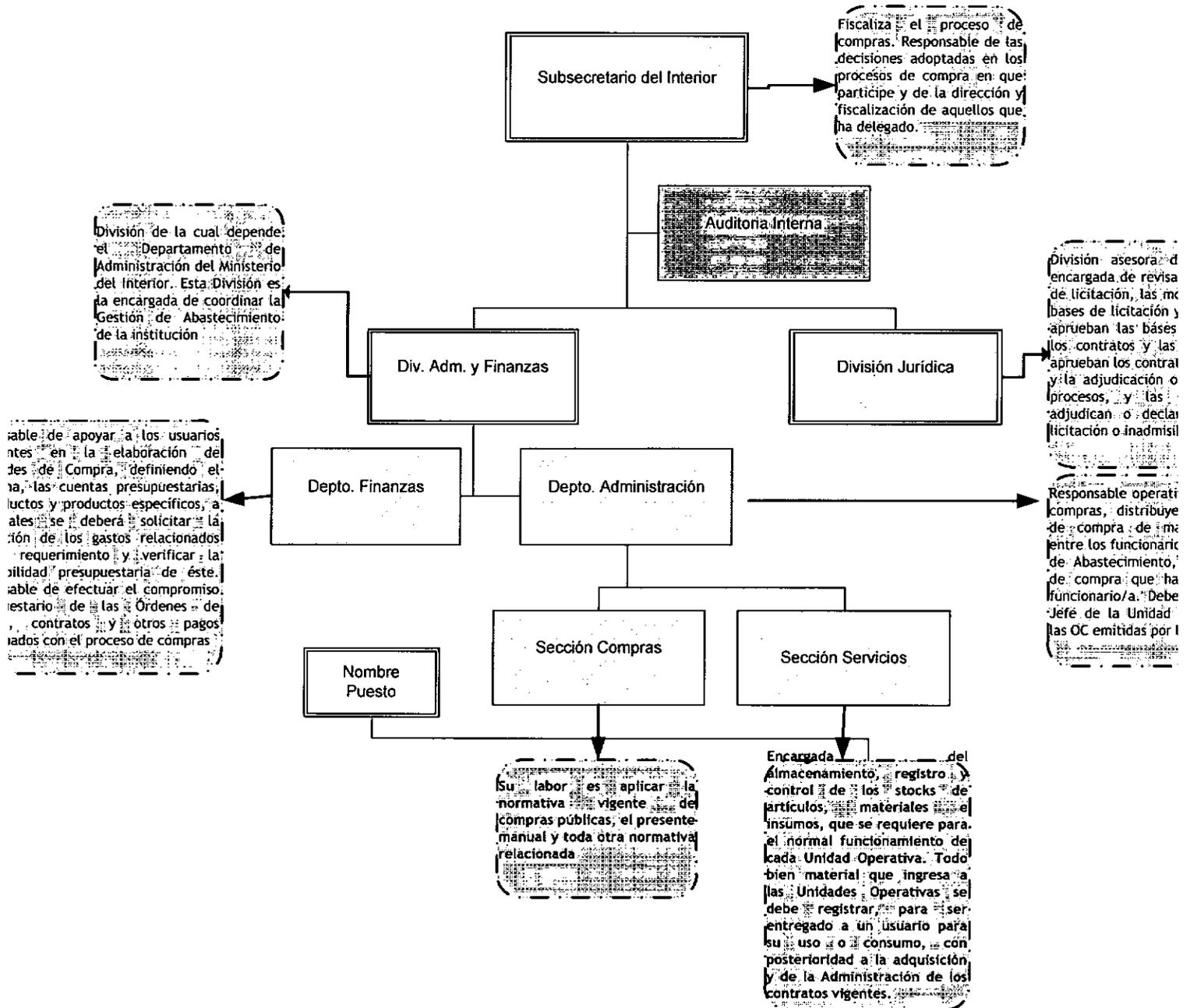
Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe de la División de Administración y Finanzas convocará al Jefe de la Unidad Requirente, al Jefe del Departamento de Administración y a un representante de la División Jurídica, u otros según se determine, a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Jefe de Servicio.

18. Organigrama y áreas que intervienen en procesos de compra



### 18.1 Áreas que intervienen en los procesos de compra



19. ANEXOS

A. Formulario Minuta Requerimientos

 SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento Servicios Generales											
MINUTA N° _____/											
* Unidad Requirente											
* Fecha											
<b>RESUMEN DEL REQUERIMIENTO</b>											
Modalidad de Adquisición											
<table border="1"> <tr> <td>Convenio Marco</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Licitación Pública</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Convenio Suministro</td> <td></td> </tr> </table>	Convenio Marco		Licitación Pública		Convenio Suministro		<table border="1"> <tr> <td>Licitación Privada (Excepción)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trato Directo (Excepción)</td> <td></td> </tr> </table>	Licitación Privada (Excepción)		Trato Directo (Excepción)	
Convenio Marco											
Licitación Pública											
Convenio Suministro											
Licitación Privada (Excepción)											
Trato Directo (Excepción)											
* Bien/Servicio	* Cantidad										
Ítem Presupuestario	Unidad/Programa Interno										
Número Resolución Aprobatoria	Año Presupuestario										
Adjunta Anexos	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> </table>	Si	No								
Si	No										
* Especificaciones / Características Técnicas:											
* Propósito de la Adquisición:											
Público Objetivo (Al que esta dirigido el bien/servicio)											
* Consultas Técnicas (Personal que deberá responder las consulta técnicas del bien/servicio)											
Recepción (Lugar donde se deberá despachar el bien/servicio)											
Monto Aprox. de la adquisición											
* Campos obligatorios											
_____ FIRMA Nombre Cargo											
Distribución -Servicios Generales -Archivo											

## B. Formulario de Declaración Jurada



### DECLARACIÓN JURADA LICITACIÓN PÚBLICA POR XXXXXXXX ID: 623-XX-XX

Yo, \_\_\_\_\_

Declaro:

Que, al momento de la evaluación ofertas, no me encuentro afecto a ninguna de incompatibilidad ni conflicto de intereses que me impida participar como integrante de la comisión de evaluación de la presente licitación.

Nombre: .....

Rut:.....

-----  
Firma

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

C. Formulario Movimiento de Bienes



FORMULARIOS MOVIMIENTO DE BIENES

SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR  
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD SOLICITANTE			
NOMBRE FUNCIONARIO			
FECHA			

Por la presente se solicita que el bien, que más adelante se detalla, se proceda a:  
Marcar con una "X" lo que corresponda

Devolver a Inventario:  Almacenar en Bodega:   
 Proceder a su baja:  Suministrar de Bodega:   
 Reparación:  \* Reasignación interna:

Especie	Descripción (material, color, forma, medidas, etc.)	B/M/R *	Marca	Serie	Nº INV.	Usuario Actual

\* B/M/R=BUENO, MALO o REGULAR

\* En el caso de que el movimiento se refiera a una "Reasignación Interna", es decir dentro de su misma Unidad o hacia otras unidades del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, debe llenar el siguiente cuadro:

Descripción Especie	Marca (Solo si corresponde)	Serie (Solo si corresponde)	Nº INV.	Unidad actual	Unidad a la cual se reasignará	Nombre Usuario

VºBº Encargado Inventarios

Firma Interesado

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nº	_____		
Fecha Retiro de Bodega			
Fecha Traspaso			
Fecha Envío a Bodega			
Fecha Retiro de la Unidad			
Encargado Área Inventarios			

EL FORMULARIO DEBIDAMENTE FIRMADO DEBE ENVIARSE A: [sergen@interior.gov.cl](mailto:sergen@interior.gov.cl)

**D. Formulario de Quejas Sistema de Petición de Materiales**

 <p> <b>SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR</b>        DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS        DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN     </p>	<p> <b>Formulario de Quejas Sistema de Petición de Materiales de Bodega</b>  <b>Subsecretaría del Interior</b> </p>	<p> <b>Versión: 2.0</b>  <b>Fecha: 26/07/10</b> </p>
---	---	--

<b>Datos de quien presenta una queja:</b>	
<b>NOMBRE</b>	
<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b>	
<b>FECHA</b>	
<b>Tipo de queja:</b> <input type="checkbox"/> Respecto al Sistema "Petición de Materiales" <input type="checkbox"/> Respecto a los productos requeridos <input type="checkbox"/> Respecto a la entrega de los materiales solicitados (calidad, cantidad, plazos) <input type="checkbox"/> Respecto a la información recibida por parte de la Unidad Inventarios y Bodegas <input type="checkbox"/> Otro: _____	
<b>Descripción de la queja</b> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<b>Si la persona que reclama, estima que tiene una posible solución, favor indicarla:</b> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
<b>USO INTERNO DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS / BODEGAS:</b>	
Pertinente: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO, se deriva a _____	
<b>Respuesta a la persona que presenta la queja:</b> Medio (memo, oficio, correo electrónico, fax, etc.): _____ Fecha: _____	
<b>Seguimiento:</b> Confirmar recepción de respuesta, satisfacción del usuario e indicar observaciones: _____ _____	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

## E. Acta de recepción boleta de Garantía



### ACTA DE RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN (Sobre cerrado) REQUERIDA SEGÚN BASES DE LICITACIÓN

“Servicio de xxxxxxxx”

ID N° xxxxxxxx

En Santiago, a xx de xxxx de xxxxx, y mediante la siguiente acta se constata la recepción de Documentación requerida en sobre cerrado, según bases de licitación o términos de referencia (TDR), por la seriedad de la oferta para la contratación de “xxxxxxx” ID xxxxxx.

#### Datos Oferente

Nombre: \_\_\_\_\_-

RUT : \_\_\_\_\_-

Hora recepción: \_\_\_\_-

Nombre y firma de quién entrega:

Nombre y firma de responsable recepción:

#### **Nota:**

Mediante la presente, el oferente aquí individualizado se hace responsable por toda y cada una de la información entregada en sobre cerrado, no cabiendo responsabilidad alguna al personal del Depto. de Administración del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, por la falta, omisión u/o error de la documentación aquí entregada.