Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Gobierno de Chile

30.04.24 DJ
30.05.24 DJ
10.06.24 DJ

APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES 2024", DEL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR PARA LAS DELEGACIONES PRESIDENCIALES REGIONALES Y PROVINCIALES

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PUBLICA
21 JUN 2024
OFICINA DE PARTES
TOTALMENTE TRAMITADO

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1.572

SANTIAGO, 19 DE MARZO DE 2024

VISTOS: Los antecedentes adjuntos; lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; en la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, especialmente en su artículo 7°; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Resolución N° 7, de 2019 y N° 14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República, el Decreto N°50 de 2022 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que designa Subsecretario del Interior.

CONSIDERANDO

a) Que, el Servicio de Gobierno Interior no posee Manual de Procedimiento de Adquisiciones, el cual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios que realicen las Delegaciones Presidenciales Regionales y Provinciales para el desarrollo de sus funciones.

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

c) Que, mediante Resoluciones Exentas N°2.277 y N°7.463, de fechas 14 de mayo de 2021 y 13 de diciembre de 2021, se aprobaron las organizaciones internas de las Delegaciones Presidenciales Regionales y Provinciales, respectivamente.

d) Que, conforme lo anterior, se crearon nuevas secciones, a fin de facilitar el funcionamiento de ciertas áreas de trabajo, por lo que, se hace necesario elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Servicio de Gobierno Interior.

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

RESUELVO

1.- APRUÉBESE, el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, elaborado por la División de Gobierno Interior para el Servicio de Gobierno

20688679

Interior, Delegaciones Presidenciales Regionales y Provinciales, el que entrará en vigencia en la fecha de la total tramitación del presente acto administrativo, estableciéndose su difusión y utilización como **material de consulta obligatorio**; el Manual que por este acto se aprueba es del siguiente tenor literal:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Servicio de Gobierno Interior

Delegaciones Presidenciales Regionales y Provinciales

TABLA DE CONTENIDOS

1 INTRODUCCIÓN 4
2 OBJETIVO DEL PROCESO 4
3 ALCANCE 4
4 MARCO LEGAL 4
5 GLOSARIO 5
6 RESPONSABLES 8
7 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS 11
8 SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS 12
8.1 CONVENIO MARCO 17
8.2 LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA 20
8.3 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA. 24
8.4 COMPRA ÁGIL. 26
9 FORMULACIÓN DE BASES 27
10 CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN 28
11 GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES 28
12 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 30
13 TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO 31
14 POLÍTICA DE INVENTARIOS 33
15 USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN 33
16 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 35
17 MECANISMO DE CONTROL INTERNO 37
18 CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS 39

1 INTRODUCCIÓN

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

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

2 OBJETIVO DEL PROCESO

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

3 ALCANCE

Las Delegaciones Presidenciales Regionales y Provinciales, a través de sus Departamentos de Administración y Finanzas, concentran dentro de sus obligaciones, todo lo relativo a la adquisición de bienes y contratación de servicios para las el ejercicio de sus funciones.

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

4 MARCO LEGAL

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

- Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.818, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos.
- Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Toda otra norma de general aplicación, aplicable a la materia del bien o servicio específico que se pretende contratar.
- Directivas de Chilecompra, las que no tienen el carácter de obligatorias o vinculantes (aplica dictamen N°62.237, del año 2013, de Contraloría General de la República).
- Actos administrativos de la Subsecretaría del Interior que deleguen facultades relacionadas a materias de compras públicas.
- Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representan intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- Ley N° 21.131, Establece pago a 30 días.
- Actos administrativos de las Delegaciones Presidenciales Regionales y Provinciales, que aprueben la estructura de sus unidades de Administración y Finanzas.
- Actos administrativos de las Delegaciones Presidenciales Regionales y Provinciales, que designen encargados titulares y suplentes de los Departamentos de Administración y Finanzas y compras públicas.

5 GLOSARIO

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

a. **Bases**: Documento aprobado mediante un acto administrativo que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que describen los bienes y servicios a contratar y que regula el proceso de compra y determina el contenido fundamental del contrato definitivo.
b. **Bodega**: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y de consumo frecuente adquiridos, con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.
c. **Catálogo de Convenios Marco**: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por Chilecompra y puestos en el Portal Mercado Público.
d. **Chilecompra**: La Dirección de Compras y Contratación Pública.
e. **Registro de Proveedores de Mercado Público**: Registro electrónico oficial de Proveedores del Estado.
f. **Convenio Marco**: Modalidad de adquisición en la que se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios previamente licitados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

g. **Factura**: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una Orden de Compra.
h. **Garantía**: Documento financiero que tiene por objeto garantizar el cumplimiento de las obligaciones que asume el oferente en el proceso de compra, ya sea cuando concurre al llamado a licitación (seriedad de la oferta), como también en la entrega conforme de un bien y/o en la prestación de un servicio (fiel cumplimiento de contrato). En aquellos casos en que el monto de la contratación sea superior a 2.000 UTM es siempre obligatoria la presentación de garantía de seriedad de la oferta, y en contrataciones superiores a 1.000 UTM es, en general, obligatoria la garantía de fiel cumplimiento de contrato, salvo las excepciones establecidas en el inciso 4° del artículo 10 del D.S. N°250 de 2004, Reglamento de Compras.
i. **Intranet**: Corresponde al sitio de intranet del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
j. **Orden de Compra/Contrato**: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso con el proveedor, y que tiene como función respaldar la compra de un bien y/o la contratación de un servicio. En cada oportunidad debe ser validado con la firma de jefatura correspondiente, ya sea en forma física o electrónica según lo establezcan los procedimientos.
k. **Plan Anual de Compras**: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que se planifica comprar o contratar durante un año calendario.
l. **Portal Mercado Público**: Corresponde al sitio web www.mercadopublico.cl o portal de internet en que se encuentra el Sistema de Información de Compras y Contrataciones a cargo de Chile compra.
m. **Requerimiento**: Es la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio que el usuario requirente solicita a la unidad encargada de compras del Servicio.
n. **Resolución**: Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
o. **Plataforma ACEPTA**: Corresponde a la plataforma desde la cual se debe realizar la aceptación o reclamación de los documentos de pago emitidos a la Subsecretaria del Interior o Servicio Gobierno Interior Nivel Central.
p. **Siglas**: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público
- SI : Sistema de Información (Plataforma Mercado Publico)
- RFI : Consulta al Mercado
- R.E. : Resolución Exenta
- R.A : Resolución Afecta
- LP : Licitación Publica
- CM : Convenio Marco
- AG : Compra Ágil
- DAF : Departamento de Administración y Finanzas
- DRS : División de Redes y Seguridad Informática

- SIGE: Sistema de Gestión Documental
- UTM : Unidad Tributaria Mensual
- PAC : Plan Anual de Compras
- V°B° : Visto Bueno
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Servicio: Delegación Presidencial Regional o Provincial respectiva

6 RESPONSABLES

Las autorizaciones para cada etapa se muestran a continuación:

Documentos	**< 3 UTM**	**Compra Ágil**	**Convenio Marco**		**Licitación**		**Emisión OC proveniente de convenio suministro**	**Trato Directo**	
		≤30 UTM	**<1.000 UTM**	**≥ 1.000 UTM**	**<1.000 UTM**	**≥ 1.000 UTM**		**>30 UTM y <1.000 UTM**	**≥ 1.000 UTM**
Orden de Compra	N/A	N/A	N/A	Encargado(a) de Adquisiciones	Encargado(a) de Adquisiciones	Encargado(a) de Adquisiciones	Encargado(a) de Adquisiciones	Encargado(a) de Adquisiciones	Encargado(a) de Adquisiciones
Validación presupuesta-ría	Encargado(a) Depto. Administración y Finanzas	Encargado(a) Depto. Administración y Finanzas	Encargado(a) Depto. Administración y Finanzas	Encargado(a) Depto. Administración y Finanzas	Encargado(a) Depto. Administración y Finanzas	Encargado(a) Depto. Administración y Finanzas	Encargado(a) Depto. Administración y Finanzas	Encargado(a) Depto. Administración y Finanzas	Encargado(a) Depto. Administración y Finanzas
Bases de Licitación y/o intención de compra	N/A	N/A	N/A	Intención de Gran Compra revisada por Encargado(a) Departamento Jurídico, Encargado(a) Departamento de administración y Finanzas y validada por Delegados /as Presidenciales Regionales y Provinciales	Bases de Licitación revisadas por Encargado(a) Departamento Jurídico, Encargado(a) Departamento Administración y Finanzas, firmadas por Delegados/as Presidenciales Regionales y Provinciales	Bases de Licitación revisadas por Encargado(a) Departamento Jurídico, Encargado(a) Departamento Administración y Finanzas, firmadas por Delegados/as Presidenciales Regionales y Provinciales	N/A	N/A	N/A
Acta de Evaluación	N/A	N/A	N/A	Comisión Evaluadora	Comisión Evaluadora	Comisión Evaluadora	N/A	N/A	N/A

Resolución Exenta adjudicatoria /Selecciona oferta	N/A	N/A	N/A[1]	Elaboración y tramitación por parte del Encargado (a) del Departamento Jurídico, y firma por parte de Delegado /a Presidencial	Elaboración y tramitación por parte del Encargado (a) del Departamento Jurídico, y firma por parte de Delegado /a Presidencial	Elaboración y tramitación por parte del Encargado (a) del Departamento Jurídico, y firma por parte de Delegado /a Presidencial	N/A	Elaboración y tramitación por parte del Encargado (a) del Departamento Jurídico, y firma por parte de Delegado /a Presidencial	Elaboración y tramitación por parte del Encargado (a) del Departamento Jurídico, y firma por parte de Delegado /a Presidencial
Contrato	N/A	N/A	N/A	Elaboración y tramitación por parte del Encargado (a) del Departamento Jurídico, revisión de Encargado Departamento de Administración y Finanzas y firma por parte de Delegado /a Presidencial	N/A	Elaboración y tramitación por parte del Encargado (a) del Departamento Jurídico, revisión de Encargado Departamento de Administración y Finanzas y firma por parte de Delegado /a Presidencial	N/A	N/A	Elaboración y tramitación por parte del Encargado (a) del Departamento Jurídico, revisión de Encargado Departamento de Administración y Finanzas y firma por parte de Delegado /a Presidencial
Resolución Exenta Aprueba contrato	N/A	N/A	N/A	Elaboración y tramitación por parte del Encargado (a) del Departamento Jurídico, y	N/A	Elaboración y tramitación por parte del Encargado (a) del Departamento Jurídico, y firma	N/A	N/A	Elaboración y tramitación por parte del Encargado (a) del Departamento Jurídico, y

[1] Salvo que el Convenio Marco lo exija (Ej: Desarrollo de Software).

				firma por parte de Delegado /a Presidencial		por parte de Delegado /a Presidencial			firma por parte de Delegado /a Presidencial

7 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

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

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

El Departamento de Administración y Finanzas, a través del o la Encargado o Encargada de Adquisiciones, generara las instancias que permitan consolidar la información proporcionada por las diferentes Unidades y Programas dependientes, para formular el Plan Anual de Compras.

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

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

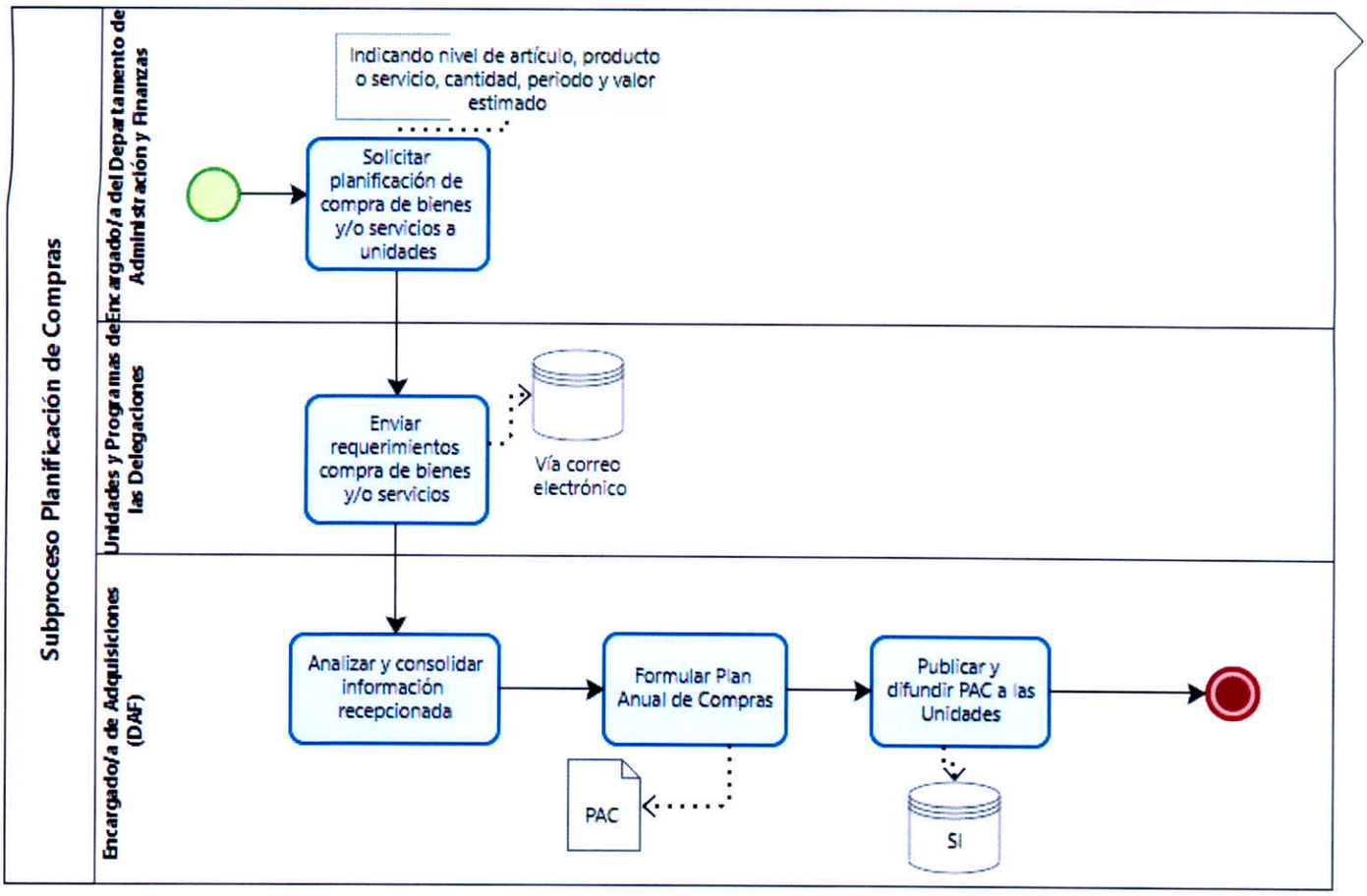
El proceso termina con la publicación del Plan Anual de Compras en el SI y su difusión a todas las unidades involucradas.

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

Matriz de actividades Subproceso Planificación de Compras

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Solicitar planificación de compra de bienes y/o servicios a unidades	Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas	Correo electrónico / Formato Excel.
2	Enviar requerimientos compra de bienes y/o servicios	Encargados de unidades y programas de las Delegaciones	Correo electrónico / Excel.
3	Analizar y consolidar información recepcionada	Encargado/a de Adquisiciones	Excel consolidado.
4	Formular Plan Anual de Compras	Encargado/a de Adquisiciones	PAC / SI
5	Publicar en SI y difundir PAC a las Unidades de las Delegaciones	Encargado/a de Adquisiciones	R.E./ SI

Diagrama de Flujo Subproceso Planificación de Compras



8 SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Delegación, de montos superiores a 3 UTM, se deberá realizar a través del SI, que es el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo y se deben utilizar solamente los formularios definidos en el SI para la elaboración de Bases de Licitación. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Toda contratación que se realice en el SI se materializa mediante la emisión de una orden de compra, para la cual al final de este numeral se detallará el proceso asociado a la emisión de una orden de compra.

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

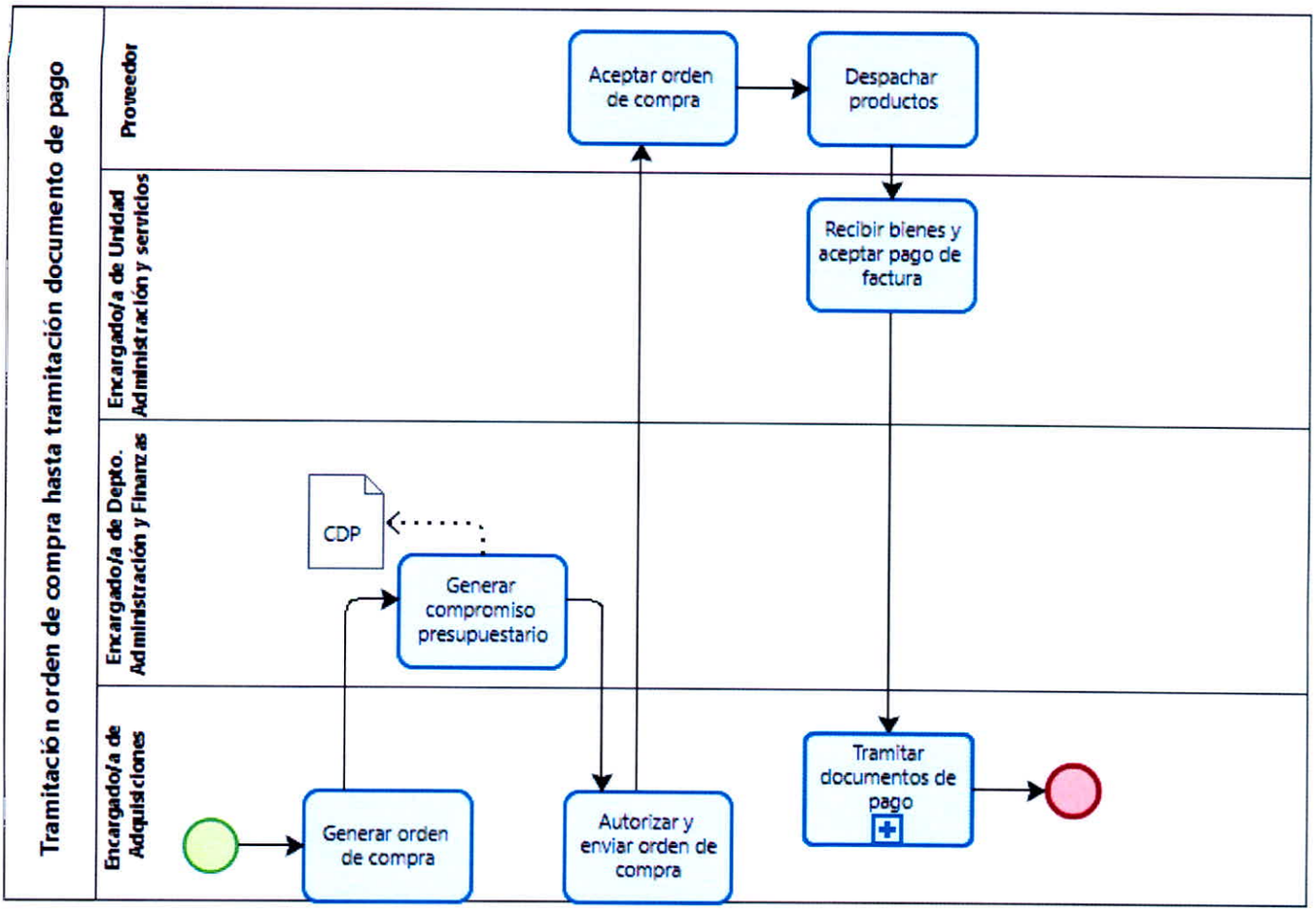
De acuerdo a las instrucciones que se encuentren vigentes al momento de ejecutar la compra o contratación y según lo que la Ley de Presupuesto y la Dirección de Presupuestos señalen, se deberán cursar las autorizaciones previas pertinentes.

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

Matriz de actividades Subproceso Tramitación orden de compra hasta tramitación documento de pago.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Generar orden de compra	Encargado/a de Adquisiciones	SI
2	Generar compromiso presupuestario	Encargado del Departamento de Administración y Finanzas	CDP
3	Autorizar y enviar orden de compra	Encargado/a de Adquisiciones	SI
4	Aceptar orden de compra	Proveedor	SI
5	Despachar productos	Proveedor	Correo electrónico
6	Recibir productos y aceptar pago de factura	Encargado de Unidad de Administración y Servicios	Guía de despacho / Conformidad de la factura
7	Tramitar documentos de pago	Encargado/a de Adquisiciones	Factura

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



El Subproceso de Abastecimiento es el conjunto de actividades que permite identificar y adquirir los bienes y/o servicios que sean requeridos por cada Delegación Presidencial y Programas dependientes para su operación adecuada y eficiente, comienza cuando la unidad o personal requirente ha formulado previamente sus necesidades.

Previo a ejecutar la solicitud, ésta será autorizada por el o la encargado o encargada del Departamento de Administración y Finanzas, quien aprobará si es pertinente o no, cursar la solicitud, y quien asimismo, será quien determine o apruebe la modalidad de compra que corresponde aplicar en el caso concreto, respecto a forma y fondo la que, en todo caso, quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria existente en ese momento.

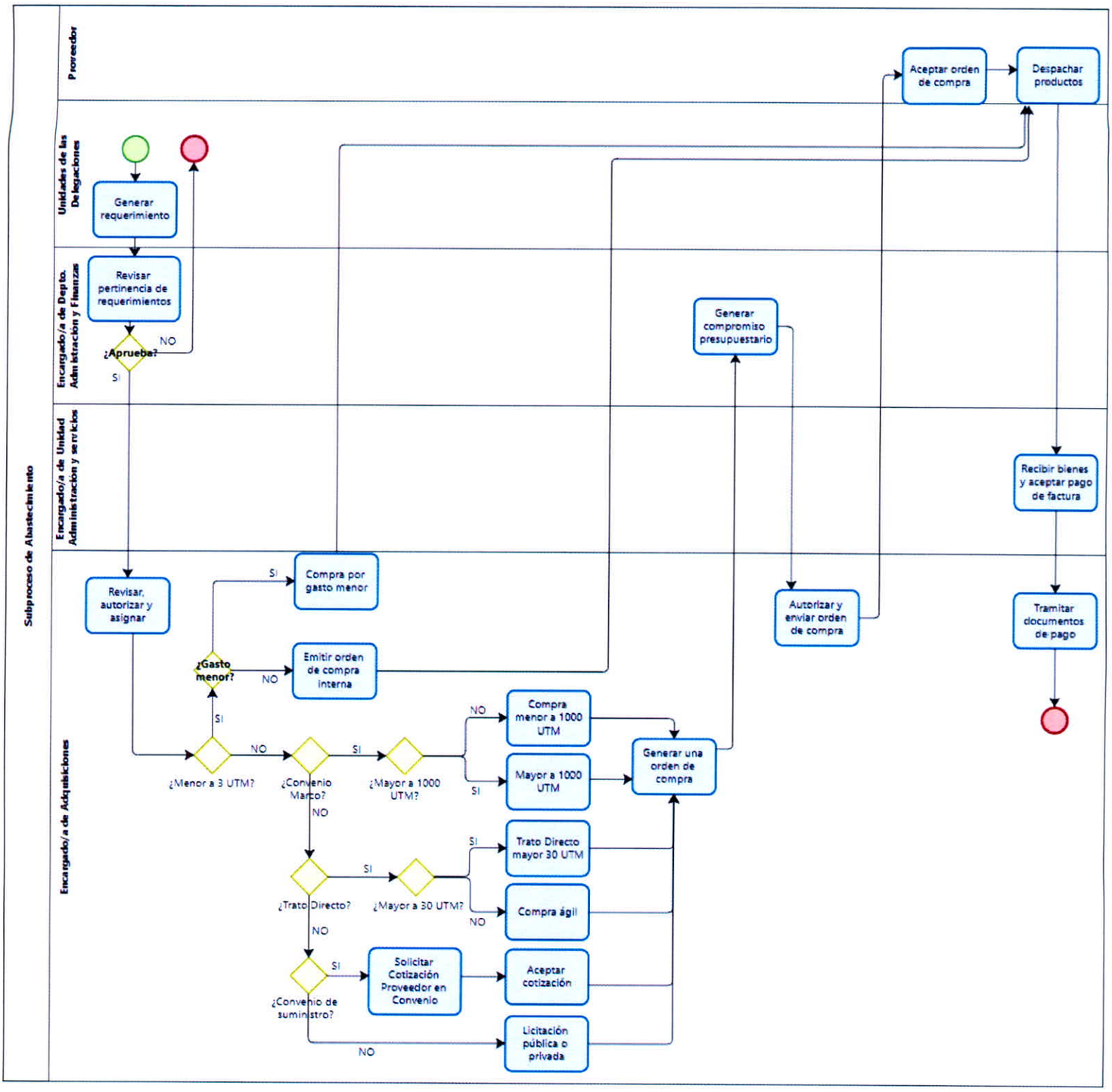
Una vez autorizada la solicitud, el o la encargado o encargada de Adquisiciones, procederá a ejecutar la compra, según corresponda. Éste deberá consultar los Convenios Marco vigentes, suscritos por la Dirección de Compras, y que se traducen en un Catálogo Electrónico Express a disposición de los Servicios Públicos en el SI, antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación

Privada o Trato o Contratación Directa. En caso que las solicitudes sean por montos menores a 30 UTM se debe realizar la contratación por Compra Ágil.

Matriz de actividades Subproceso de Abastecimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Generar requerimiento	Unidades de las Delegaciones	Formulario
2	Revisar pertinencia de requerimientos	Encargado/a de Administración y Finanzas	Formulario
3	**Rechazado el requerimiento:** Se devuelve a las Unidades de las Delegaciones	Unidades de las Delegaciones	Correo electrónico
4	**Aprobado el requerimiento:** Revisar, autorizar y asignar	Encargado/a de Adquisiciones	Formulario
5	**Si es menor a 3 UTM y gasto menor:** Realizar compra por gasto menor	Encargado/a de Adquisiciones	Formulario
6	**Si es menor a 3 UTM y NO es gasto menor:** Emitir orden de compra interna	Encargado/a de Adquisiciones	Formulario
7	**Si es mayor o menor a 1000 UTM y es Convenio Marco:** Generar orden de compra	Encargado/a de Adquisiciones	Formulario
8	**Si es trato directo y es mayor a 30 UTM:** Trato Directo mayor 30 UTM	Encargado/a de Adquisiciones	Formulario
9	**Si es trato directo y es menor a 30 UTM:** Compra ágil	Encargado/a de Adquisiciones	Formulario
10	**Si es convenio de suministro:** Solicitar cotización proveedor en convenio	Encargado/a de Adquisiciones	Formulario
	Aceptar cotización	Encargado/a de Adquisiciones	Cotización
11	**Si no es convenio de suministro:** Realizar licitación pública o privada	Encargado/a de Adquisiciones	Formulario / bases de licitación
12	Generar una orden de compra	Encargado/a de Adquisiciones	SI
13	Generar compromiso presupuestario	Encargado/a Departamento de Administración y Finanzas	CDP
14	Autorizar y enviar orden de compra	Encargado/a de Adquisiciones	SI
15	Aceptar orden de compra	Proveedor	SI
16	Despachar productos	Proveedor	Correo electrónico
17	Recibir bienes y aceptar pago de factura	Encargado/a Unidad de Administración y Servicios	Guía de despacho / Conformidad de la factura
18	Tramitar documento de pago	Encargado/a de Adquisiciones	Factura

Diagrama de Flujo Subproceso de Abastecimiento



8.1 Convenio Marco

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

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

El o la encargado o encargada de Adquisiciones, deben consultar los Convenios Marco vigentes, suscritos por Chilecompra, y que se traducen en un Catálogo Electrónico (Tienda Chilecompra Express), a disposición de los Servicios Públicos en el SI, antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o efectuar un Trato o Contratación Directa.

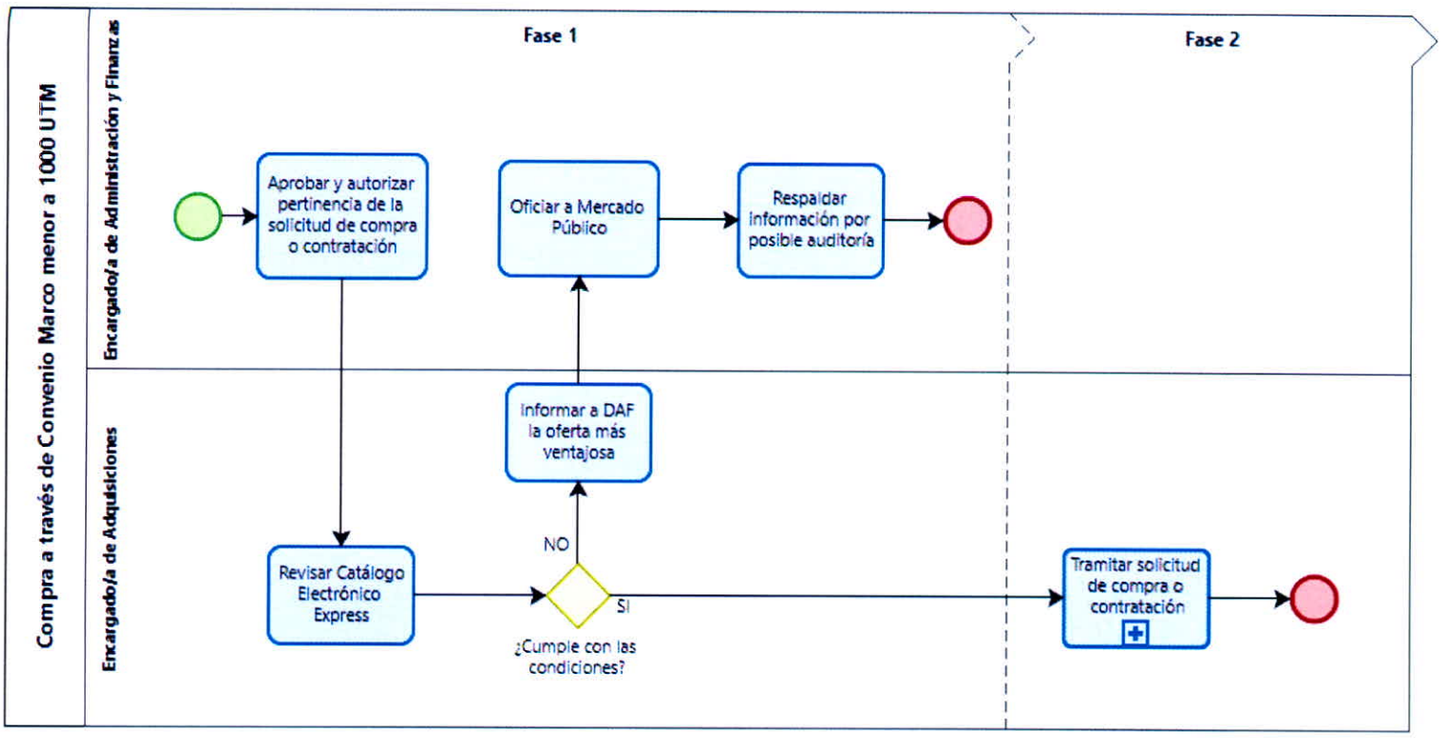
Si el producto se encuentra disponible en dicho catálogo, debe ser adquirido bajo esta modalidad, salvo que el encargado o la encargada de Adquisiciones, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y sustanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el Catálogo Electrónico Express para el producto o servicio en cuestión, debiendo informar esta situación al encargado o encargada del Departamento de Administración y Finanzas quién a su vez debe oficiar a Mercado Público. Además, deberá respaldar la información correspondiente para el caso de una posible auditoría.

Matriz de actividades compra a través de Convenio Marco menor a 1000 UTM

N°	Actividad	Responsable	Registro
1	Aprobar y autorizar pertinencia de la solicitud de compra o contratación	Encargado/a de Administración y Finanzas	Formulario
2	Revisar catálogo electrónico express	Encargado/a de Adquisiciones	SI
3	**Si NO cumple con las condiciones:** Informar a DAF la oferta más ventajosa	Encargado/a de Adquisiciones	SI
	Si NO cumple con las condiciones: Oficiar a Mercado Público	Encargado/a de Administración y Finanzas	Oficio
	Si NO cumple con las condiciones: Respaldar información por posible auditoría	Encargado/a de Administración y Finanzas	Formulario / Información del SI
4	**Si cumple con las condiciones:**	Encargado/a de Adquisiciones	SI

	Tramitar solicitud de compra o contratación		

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



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

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

Esta comunicación deberá ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días hábiles. En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega.

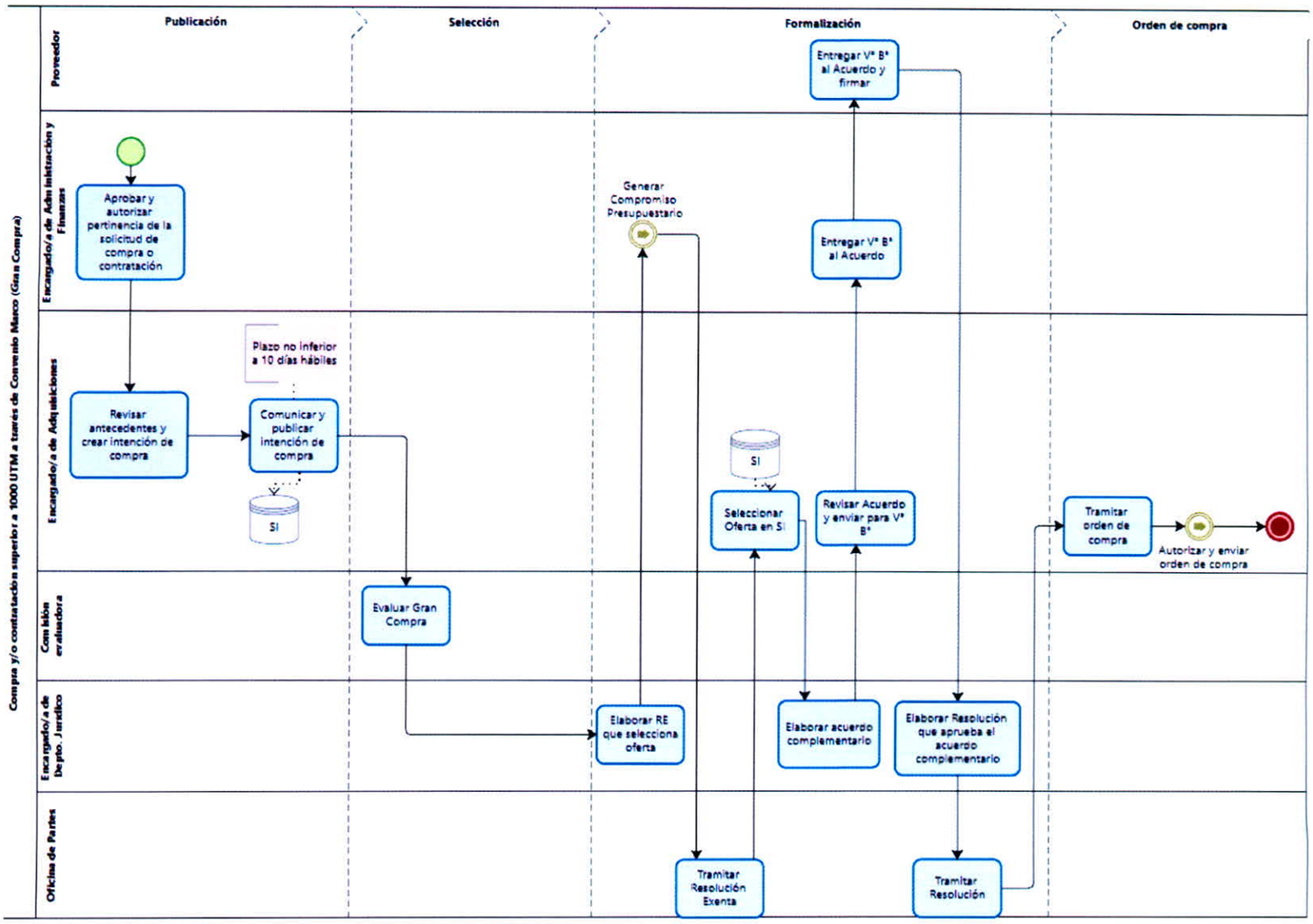
El Servicio deberá evaluar las propuestas recibidas y seleccionar la más conveniente dejando constancia de resultado en un acta de evaluación, la cual se deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, de acuerdo a lo considerado en la Intención de Compra, acta que será adjuntada

a la OC que se emita y servirá de fundamento de la resolución que seleccione la oferta.

Matriz de actividades compra superior a 1000 UTM a través de Convenio Marco (Gran Compra)

N°	Actividad	Responsable	Registro
1	Aprobar y autorizar pertinencia de la solicitud de compra o contratación	Encargado/a de Administración y Finanzas	Formulario
2	Revisar antecedentes y crear intención de compra	Encargado/a de Adquisiciones	SI
3	Comunicar y publicar intención de compra	Encargado/a de Adquisiciones	SI
4	Evaluar Gran Compra	Comisión evaluadora	SI
5	Elaborar RE que selecciona oferta	Encargado/a del Departamento Jurídico	R.E.
6	Generar compromiso presupuestario	Encargado/a Departamento de Administración y Finanzas	CDP
7	Tramitar Resolución Exenta	Oficina de Partes	R.E.
8	Seleccionar oferta	Encargado/a de Adquisiciones	SI
9	Elaborar Acuerdo complementario	Encargado/a del Departamento Jurídico	Documento que contiene Acuerdo
10	Revisar Acuerdo y enviar para V°B°	Encargado/a de Adquisiciones	Documento que contiene Acuerdo
11	Entregar V°B° al Acuerdo	Encargado/a Departamento de Administración y Finanzas	Documento que contiene Acuerdo
12	Entregar V°B° al Acuerdo y firmar	Proveedor	Documento que contiene Acuerdo
13	Elaborar Resolución que aprueba el Acuerdo complementario	Encargado/a Departamento Jurídico	R.A o R.E según corresponda
14	Tramitar Resolución	Oficina de Partes	R.A o R.E según corresponda
15	Tramitar orden de compra	Encargado/a de Adquisiciones	SI
16	Autorizar y enviar orden de compra	Encargado/a de Adquisiciones	SI

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



8.2 Licitación Pública o Privada

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

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

Es importante tener en consideración que la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas mantendrá disponible Bases Tipo, lo cual corresponde a una nueva modalidad de compra impulsada por ChileCompra, en la que se utiliza el procedimiento administrativo de licitación, cuyos aspectos administrativos han

La Unidad Requirente puede solicitar la compra o ejecución de servicios que se encuentran disponibles en un "Convenio de Suministro", que se refieren a aquellos servicios previamente licitados a través de una Licitación Pública y vigentes a la fecha de la petición. Estos servicios se refieren básicamente a mantenciones y reparaciones de edificaciones, de aire acondicionado, de servicio de mantención de clima, de electricidad, de gasfitería, entre otros. En esta situación, el o la encargado o encargada del Departamento de Administración y Finanzas deriva la petición al encargado o encargada de adquisiciones quien solicitará la cotización a la empresa en convenio, en caso de ser requerida. Una vez recepcionada la cotización el o la encargado o encargada del Departamento de Administración y Finanzas realiza su validación o rechazo, y en caso de aceptar la oferta presentada por el proveedor en convenio de suministro, solicitará al encargado o encargada de adquisiciones, que genere la OC a través del SI y realice el envío de ésta al proveedor.

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

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

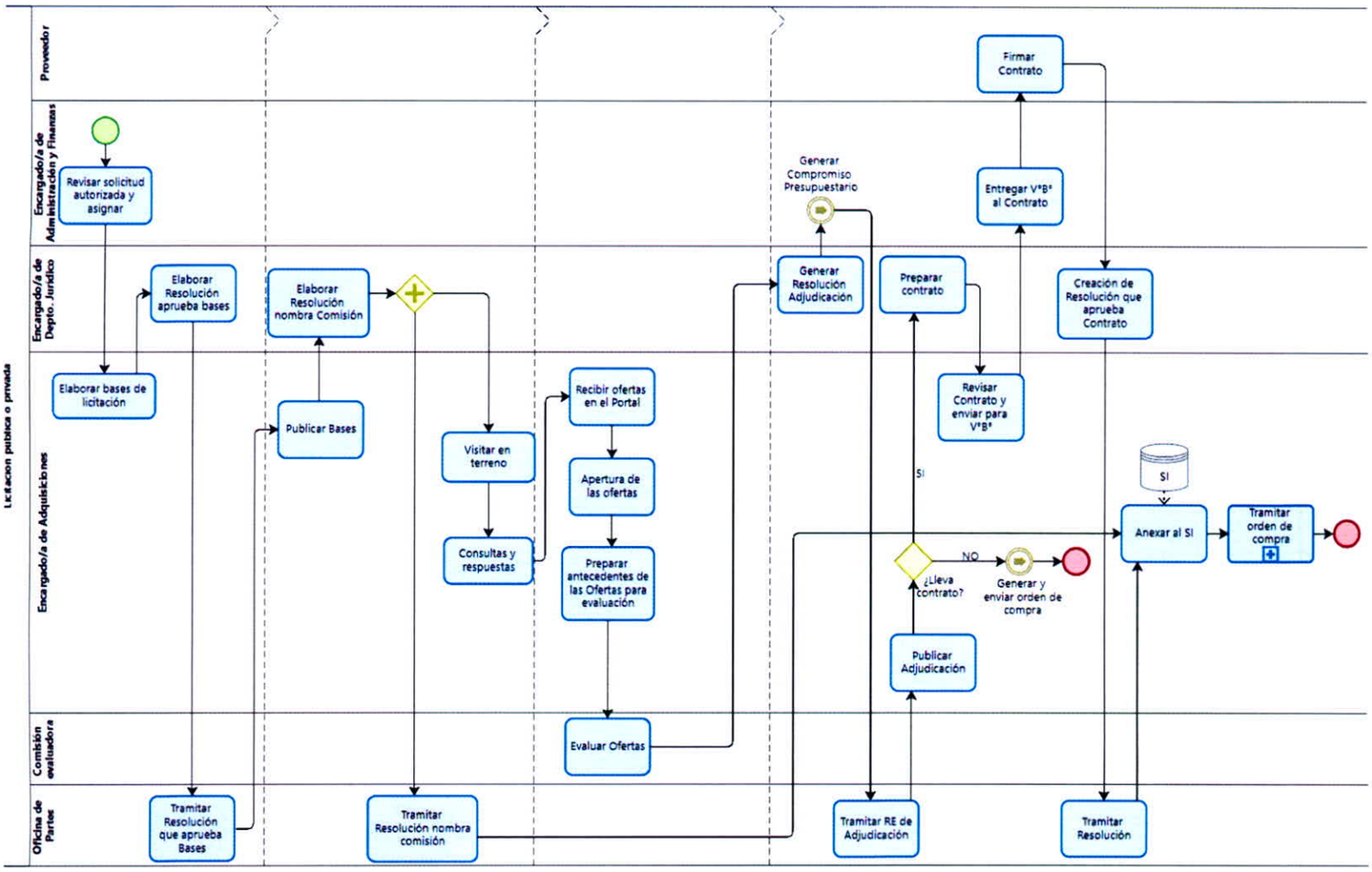
Una vez que la solicitud de compra o contratación es recepcionada por el Departamento de Administración y Finanzas, corresponde lo siguiente:

Matriz de actividades Licitación Pública o Privada

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisar solicitud autorizada y asignar	Encargado/a de Administración y Finanzas	Formulario
2	Elaborar bases de Licitación	Encargado/a de Adquisiciones	Formulario / Bases de Licitación
3	Elaborar Resolución aprueba bases	Encargado/a de Departamento Jurídico	R.E.
4	Tramitar Resolución que aprueba bases	Oficina de Partes	R.E.
5	Publicar bases	Encargado/a de Adquisiciones	SI / R.E.
6	Elaborar Resolución que nombra Comisión	Encargado/a de Departamento Jurídico	R.E
7	**De forma paralela:** Visitar en terreno	Encargado/a de Adquisiciones	Acta visita

8	**De forma paralela:** Consultas y respuestas	Encargado/a de Adquisiciones	SI / Correo electrónico
9	**De forma paralela:** Tramitar Resolución que nombra comisión	Oficina de Partes	R.E.
10	Recibir ofertas en el portal	Encargado/a de Adquisiciones	SI
11	Apertura de las ofertas	Encargado/a de Adquisiciones	SI
12	Preparar antecedentes de las ofertas para evaluación	Encargado/a de Adquisiciones	Acta de evaluación
13	Evaluar ofertas	Comisión evaluadora	Acta de evaluación
14	Generar Resolución Adjudicación	Encargado/a de Departamento Jurídico	R.E.
15	Generar Compromiso Presupuestario	Encargado/a Departamento de Administración y Finanzas	CDP
16	Tramitar Resolución de adjudicación	Oficina de Partes	R.E.
17	Publicar adjudicación	Encargado/a de Adquisiciones	R.E.
18	**Si NO lleva contrato:** Generar y enviar orden de compra	Encargado/a de Adquisiciones	SI
19	**Si lleva contrato:** Preparar contrato	Encargado/a Departamento Jurídico	Contrato
20	Revisar Contrato y enviar para V°B°	Encargado/a de Adquisiciones	Contrato
21	Entregar V°B° al Contrato	Encargado/a Departamento de Administración y Finanzas	Contrato
22	Firmar Contrato	Proveedor	Contrato
23	Creación de Resolución que aprueba Contrato	Encargado/a Departamento Jurídico	R.E o R.A según corresponda
24	Tramitar Resolución	Oficina de Partes	R.E o R.A según corresponda
25	Anexar al Sistema de Información	Encargado/a de Adquisiciones	SI
26	Tramitar orden de compra	Encargado/a de Adquisiciones	SI

Diagrama de Flujo Licitación Pública o Privada



8.3 Trato o Contratación Directa.

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

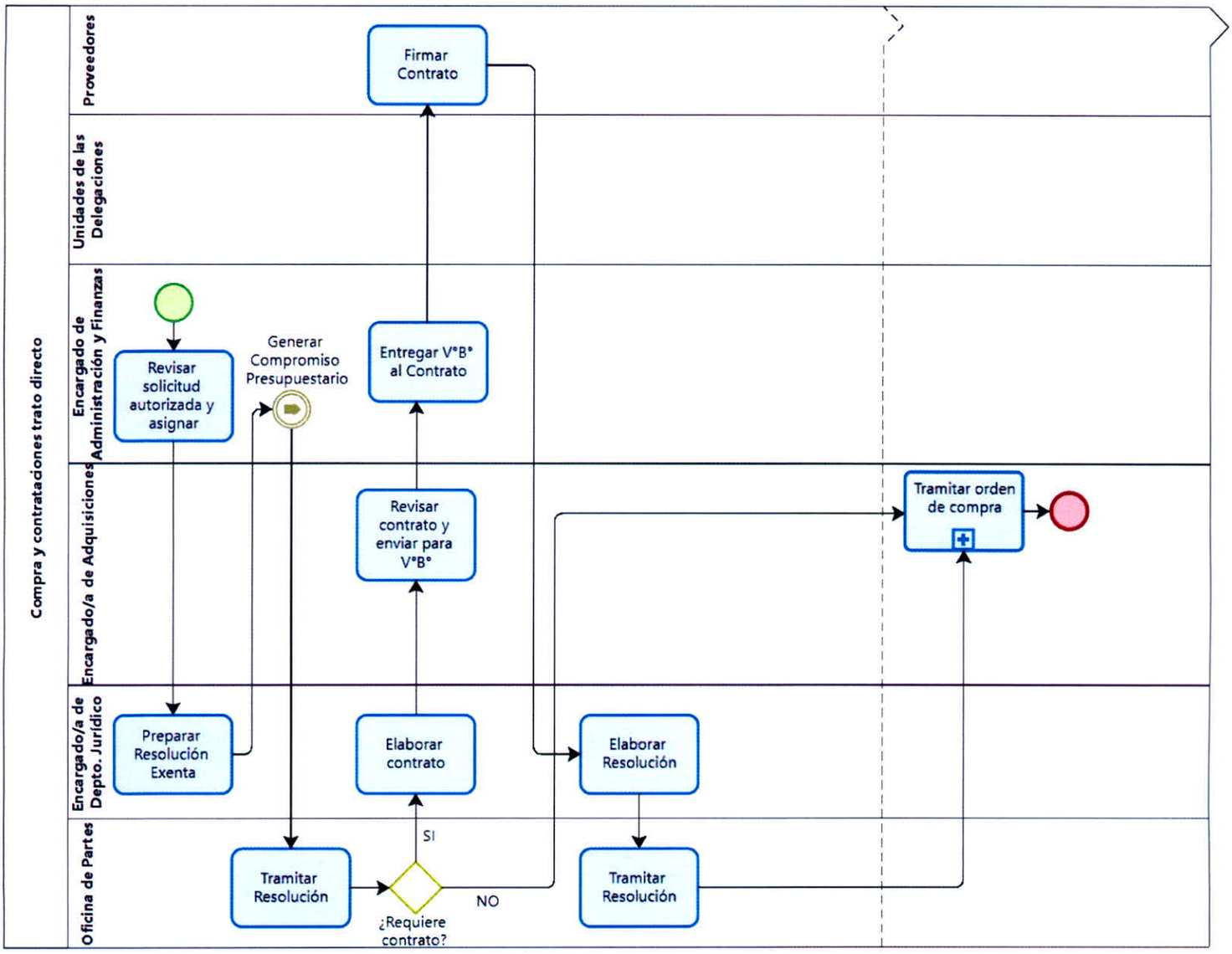
El trato o contratación directa es de carácter excepcional y debe estar debidamente fundado, según se contempla en el artículo 8 de la Ley de Compras y el artículo 10 del Reglamento.

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

Matriz de actividades compras y contrataciones por Trato Directo mayor a 30 UTM

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisar solicitud autorizada y asignar	Encargado/a de Administración y Finanzas	Formulario
2	Preparar Resolución Exenta	Encargado/a Departamento Jurídico	R.E
3	Generar compromiso presupuestario	Encargado/a de Administración y Finanzas	
4	Tramitar Resolución	Oficina de Partes	R.E
5	**Si requiere contrato:** Elaborar el contrato	Encargado/a Departamento Jurídico	Contrato
	Si requiere contrato: Revisar contrato y enviar para V°B°	Encargado/a de Adquisiciones	Contrato
	Si requiere contrato: Entregar V°B° al Contrato	Encargado/a de Administración y Finanzas	Contrato
	Si requiere contrato: Firmar Contrato	Proveedor	Contrato
	Si requiere contrato: Elaborar Resolución	Encargado/a Departamento Jurídico	Contrato
	Si requiere contrato: Tramitar Resolución	Oficina de Partes	R.A o R.E según corresponda
5	Tramitar orden de compra	Encargado/a de Adquisiciones	SI

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



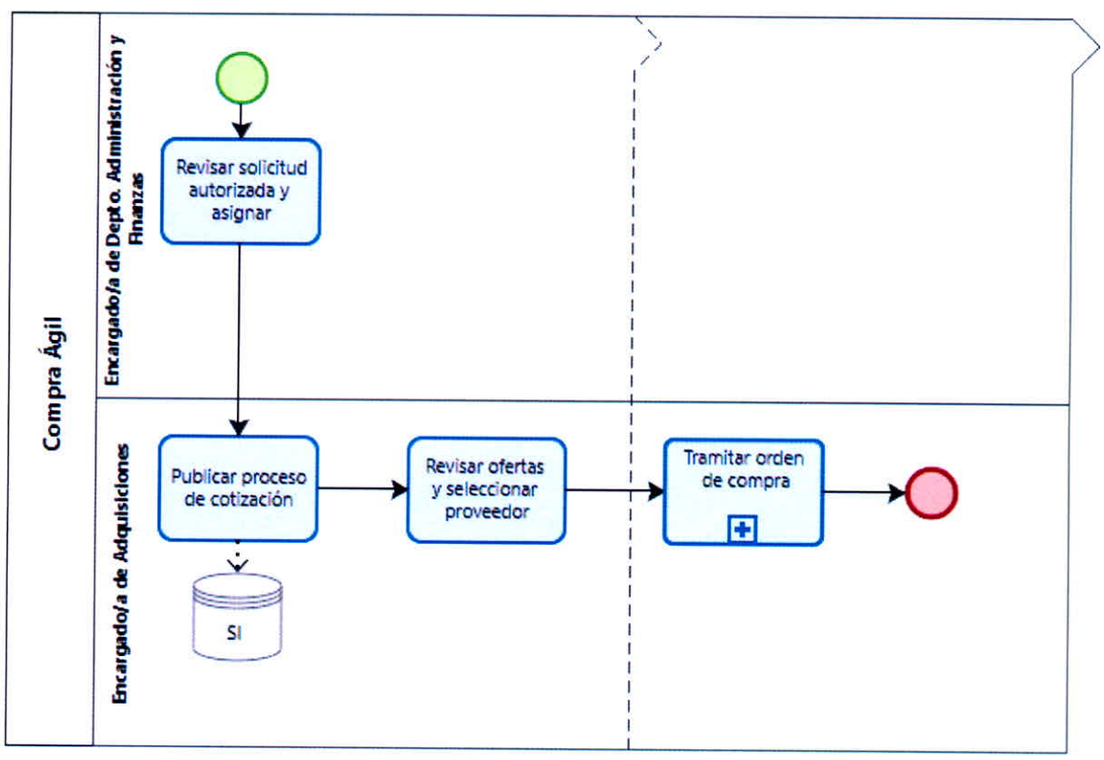
8.4 Compra Ágil.

Es una modalidad de compra mediante la cual se podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, previo requerimiento de un mínimo de 3 cotizaciones. En este caso el fundamento del trato o contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá que se dicte el acto administrativo correspondiente, bastando la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.
Las cotizaciones se obtendrán subiendo una solicitud de cotización a través del Si en el cotizador de compra ágil. En ella se indicará, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. Se deberá seleccionar la oferta más conveniente.

Matriz de actividades para Compra Ágil

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisar solicitud autorizada y asignar	Encargado/a de Administración y Finanzas	Formulario
2	Publicar proceso de cotización	Encargado/a de Adquisiciones	SI
3	Revisar ofertas y seleccionar proveedor	Encargado/a de Adquisiciones	SI / Correo electrónico
4	Tramitar orden de compra	Encargado/a de Adquisiciones	SI

Diagrama de flujo para Compra Ágil



9 FORMULACIÓN DE BASES

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

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

Contenido mínimo de las Bases:

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

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

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

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

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

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

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

Si las bases de licitación indican que se debe suscribir un contrato, el encargado(a) de adquisiciones deberá contactar al proveedor para pedir los antecedentes necesarios para su elaboración, entre ellos la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Recepcionado los documentos, la o el asesora o asesor jurídico de la Delegación Presidencial, elaborará el contrato respectivo, y una vez confeccionado, será enviado por correo electrónico al requirente para que este último pueda realizar sus observaciones.

10 CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

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

- Licitación Pública o Privada: Los Criterios de evaluación a considerar, serán los indicados en las bases administrativas respectivas, los cuales variarán proceso a proceso, debiendo contemplarse a lo menos dos. Asimismo, el criterio "precio" debe considerarse como el criterio de mayor porcentaje dentro de la evaluación. Para el caso de servicios habituales como aseo o guardias, se debe considerar también criterios que evalúen mejores condiciones de empleo y remuneración, con el fin de fomentar las buenas prácticas laborales de los contratistas.

- Proceso de Grandes Compras: Los Criterios de evaluación a considerar, serán los indicados en las bases de licitación del convenio marco en lo que le sea aplicable. En este tipo de procesos puede considerarse solo el criterio "precio" si se estima necesario.

Modalidad de Compra	**Mecanismo de Evaluación**
Compras < 30 UTM	Proveedor más conveniente al momento de realizar la compra que cumpla con el requerimiento.
Convenio Marco < 1.000 UTM	Proveedor más conveniente al momento de realizar la compra que cumpla con el requerimiento.
Convenio Marco ≥ 1.000 UTM	Comisión Evaluadora
Licitación Pública o Privada	Comisión Evaluadora

11 GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

La Gestión de contratos significa **definir** las **"reglas de negocio"** entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y 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 Finanzas de las Delegaciones Presidenciales y sus Programas dependientes, a través de los o las coordinadores o coordinadoras designados para cada contrato llevarán el registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes. Esto, de acuerdo a categorías clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Contratos en general

Cada registro debe contener los siguientes datos:

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

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

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos. De acuerdo a lo anterior, el o la encargado o encargada de los Servicios Generales o quien tenga esta función y los o las coordinadores o coordinadoras de Contratos de las Delegaciones Presidenciales, deberán gestionar la renovación de los servicios, según corresponda, con 4 meses de antelación en caso de Licitación Pública y 2 meses en caso de contratos gestionados por Convenio Marco.

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

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

- Verificar que las garantías se encuentren vigentes.
- Realizar las acciones con la debida anticipación, que permitan tener continuidad del servicio, considerando los plazos de vencimiento del mismo y de la tramitación de los actos administrativos que sean necesarios

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

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad[2]
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor
- Multas

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

Evaluación de Contratos de Servicios

Con el fin de velar por el cumplimiento de los requerimientos y la calidad del servicio otorgado por los proveedores, el Departamento de Administración y Finanzas y el o la Asesor o Asesora Jurídico(a) de las Delegaciones Presidenciales, evaluará la totalidad de los contratos vigentes de manera anual o cada vez que se requiera, los resultados de las evaluaciones deben ser entregadas a la autoridad.

Plazo para la suscripción de los contratos.

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

12 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

Las actividades son las siguientes:

- Paso 1: Definir al encargado de la recepción de los insumos entregados o servicios prestados por el proveedor.

[2] A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

- Paso 2: Despachar los artículos solicitados a los requirentes.
- Paso 3: Una vez recibido los artículos, la Unidad requirente deberá enviar los documentos de pago al Departamento de Administración y Finanzas con el timbre y firma respectiva, que confirmen la conformidad a la recepción de bienes y servicios cobrados.
- Paso 4: En los casos que corresponda, el o la encargado o encargada de Inventario o quien realice dicha función levantará los comprobantes de ingreso de bienes al inventario cuando corresponda.

13 TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO

El objetivo de esta etapa es realizar todas las gestiones pertinentes que permitan cursar los pagos dentro del plazo de 30 días desde la recepción del documento de pago.

Todo documento de pago, emitido por proveedores a las Delegaciones Presidenciales, que origine un posterior pago, deberá ser recepcionado y registrado en el Departamento de Administración y Finanzas de las Delegaciones, según los siguientes criterios:

a) Todo documento de pago, debe haberse emitido a raíz de un proceso previo de licitación pública, compras mediante la modalidad de convenio marco, proceso de compra ágil, compra coordinada, servicios contratados o autorizado por algún acto administrativo debidamente tramitado y firmado por la autoridad competente o compras menores a 3 UTM.

   No podrán ser aceptados documentos de pago emitidos con anticipación a la entrega de los productos o servicios que se hayan adquirido mediante los mecanismos de compras establecidos en el presente manual.

b) Existen 2 mecanismos para ingresar la documentación de pago, los cuales son:

   a. Documentos de pago remitidos al correo electrónico correspondiente que cada Delegación haya determinado.

   b. Documentos de pagos descargados desde Plataforma ACEPTA.

c) Todo documento de pago, debe registrarse en el Sistema de Gestión Documental (SIGE), en un plazo máximo de 5 días hábiles desde recepcionada, para poder realizar el posterior seguimiento del mismo.

d) Como forma de dar cumplimiento del Proceso de aceptación o reclamación de los documentos de pago recepcionados, a través de la plataforma Acepta, dentro del plazo de 192 horas dispuesto por el Servicio de Impuestos Internos.

e) El proceso de tramitación de documentos de pago, será supervisado por el Departamento de Administración y Finanzas de las Delegaciones Presidenciales, quien para velar por el buen cumplimiento del proceso implementará las siguientes medidas de control:

   - El Departamento de Administración y Finanzas, deberá reiterar al funcionario o funcionaria o unidad requirente de manera semanal los correos pendientes de aceptación o reclamación de documentos de pago.
   - En caso que existan facturas reclamadas, y estas correspondan a contratos, el o la funcionario o funcionaria de la unidad requirente

los correos pendientes de aceptación o reclamación de documentos de pago.

- En caso que existan facturas reclamadas, y estas correspondan a contratos, el o la funcionario o funcionaria de la unidad requirente deberá gestionar con el proveedor la emisión de la Nota de Crédito respectiva, esta petición se reiterará semanalmente hasta la emisión de dicho documento. Para el resto de facturas, será el o la encargado o encargada de adquisiciones, quien deberá gestionar la emisión de la nota de crédito respectiva.
- En caso de reclamación reiterada en la emisión de facturas, por errores del proveedor, la Unidad de Administración y Finanzas deberá tomar contacto con éste para explicarle detalladamente el procedimiento.

f) Cuando el documento de pago ya se encuentre visado y recepcionado por el Departamento de Administración y Finanzas de las Delegaciones Presidenciales, se realizará el proceso de recepción conforme de la respectiva orden de compra (en caso que el documento de pago sea derivado de una OC), registrar en los sistemas y planillas existentes, para su buena administración, control y seguimiento de estos documentos.

g) El Departamento de Administración y Finanzas, adjunta todos los antecedentes que respaldan la compra, en caso que el contrato considere la presentación de certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, esto será parte del expediente del documento de compra, luego deberá emitirse una orden de compra interna, para dejar registro en la base de datos respecto a servicios y bienes fungibles y envía a visación del o la encargado o encargada de Adquisiciones.

h) En caso que existan multas impagas y que se deban descontar de un documento de pago, se remitirá toda la documentación señalada en la letra f) precedente, más los actos administrativos que dispongan el cobro firme de la multa, todo lo anterior, junto a un Memorándum de la Jefatura de la Unidad requirente respectiva dirigido a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

i) Con el documento de pago en orden, el Departamento de Administración y Finanzas inicia el proceso de pago al proveedor los antecedentes respectivos. Lo anterior, se realiza antes del séptimo día, contados desde la recepción por SIGE de los documentos de pago con visación conforme. En casos excepcionales, en los cuales el documento de pago se recepcione previo a la emisión de la OC asociada (servicio de correspondencia, almacenamiento de documentación, entre otros), el plazo de envío a Finanzas será de 5 días hábiles desde la aceptación por parte del proveedor de la OC respectiva.

Los antecedentes que se envían al Departamento de Administración y Finanzas son:

- Factura debidamente visada y con la recepción conforme de los productos y/o servicios, junto con el detalle que demuestre que la factura al momento de ser enviada a pago no se encuentra reclamada en Plataforma Acepta.
- En caso de servicios de horas hombres o estudios, se debe adjuntar un informe del estado de pago respectivo o copia del estudio contratado.

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

14 POLÍTICA DE INVENTARIOS

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

15 USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

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

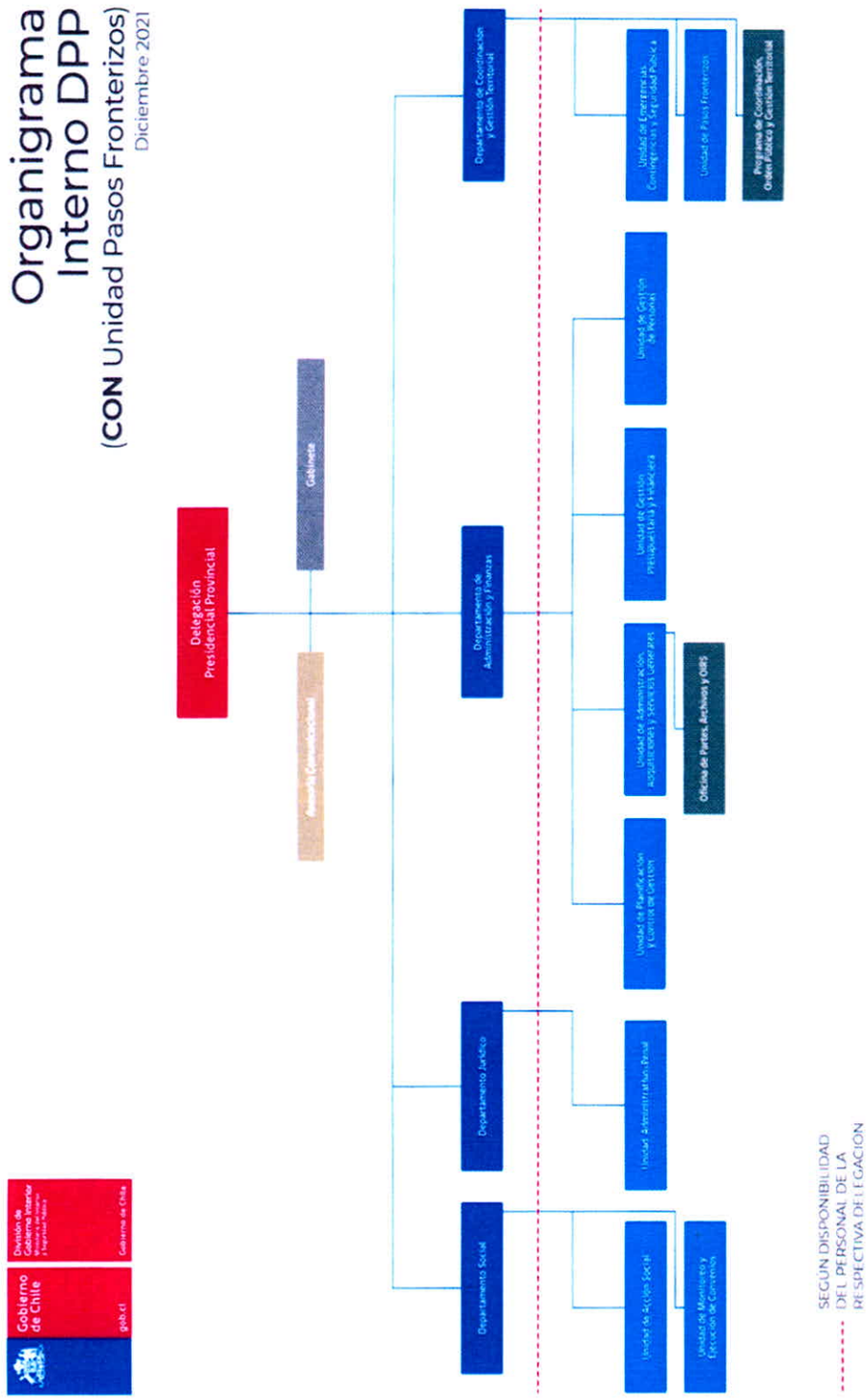
Para operar en el SI, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por el usuario Administrador, o su suplente.

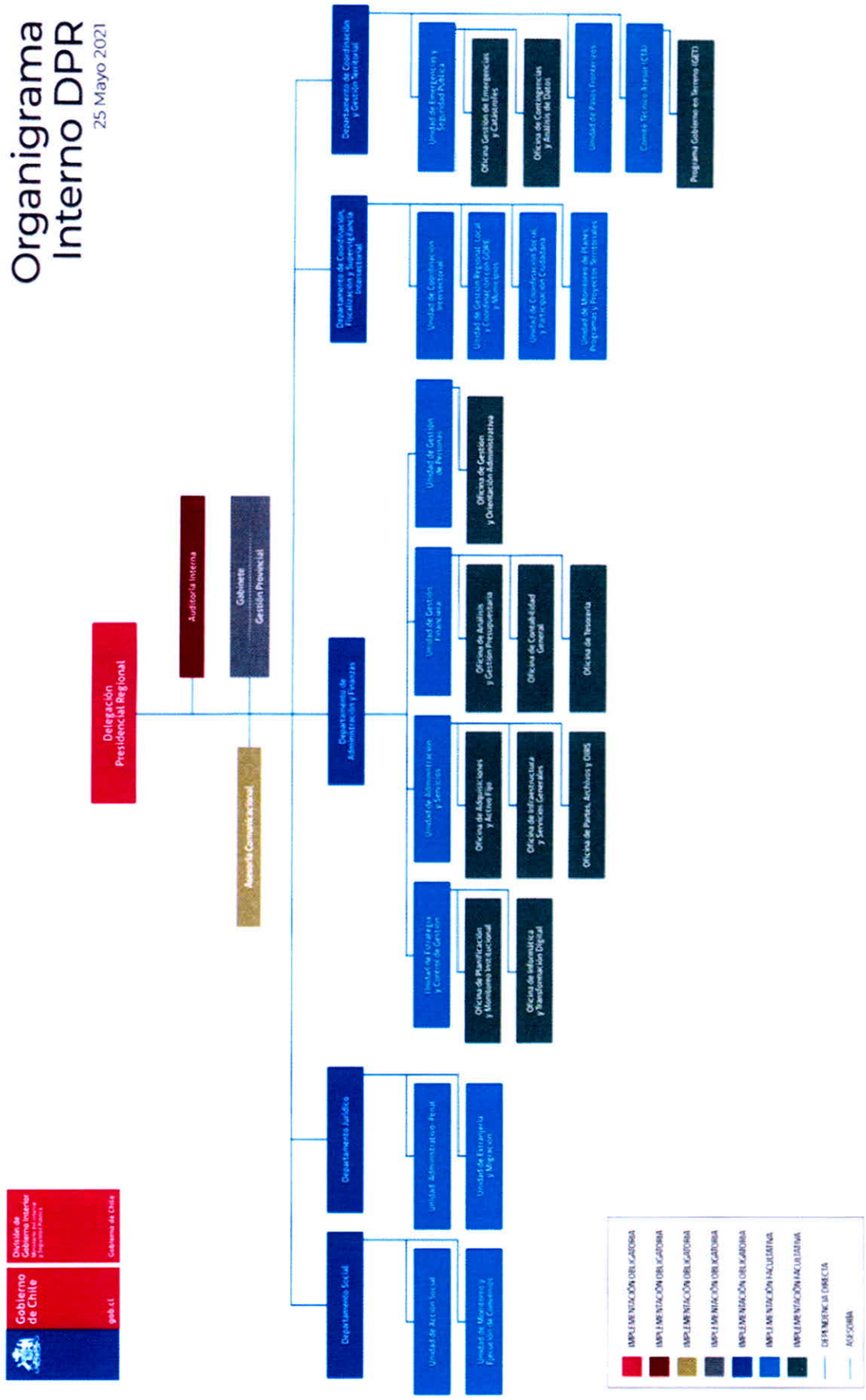
Los perfiles que él o la administrador o administradora puede asignar o modificar a los usuarios con clave en el SI, son los siguientes:

Perfil	**Cargo**	**Atribuciones**
Jefatura de Servicio	Delegado/a Presidencial	• Ver los indicadores institucionales. • Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. • Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
Administrador	Encargado o Encargada del Departamento de Administración y Finanzas	• Creación y desactivación de usuarios • Creación y desactivación de unidades de compra • Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

	Administración y Finanzas	• Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
Administrador suplente	Encargado o Encargada de Adquisiciones	• Creación y desactivación de usuarios • Creación y desactivación de unidades de compra • Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
Supervisor o "Comprador Supervisor"	Encargado o Encargada de Adquisiciones	• Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. • Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor. • Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor
Abogado	Asesor o Asesora Jurídico(a)	• Consultar, editar y autorizar procesos de compra • Consultar, editar y autorizar órdenes de compra

16 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL




Organigrama Interno DPR
25 Mayo 2021
Gobierno de Chile
gob.cl
Gobierno de Chile
Delegación Presidencial Regional
Auditoría Interna
Gabinete Gestión Provincial
Asesoría Comunicacional
Departamento Social
Unidad de Acción Social
Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios
Departamento Jurídico
Unidad Administrativa Penal
Unidad de Estudios y Organización
Departamento de Administración y Finanzas
Unidad de Estrategia y Control de Gestión
Oficina de Planificación y Monitoreo Institucional
Oficina de Informática y Transformación Digital
Unidad de Administración y Servicios
Oficina de Adquisiciones y Activo Fijo
Oficina de Infraestructura y Servicios Generales
Oficina de Planes, Archivos y OIRS
Unidad de Gestión Financiera
Oficina de Análisis y Gestión Presupuestaria
Oficina de Contabilidad General
Oficina de Tesorería
Unidad de Gestión de Personas
Oficina de Gestión y Orientación Administrativa
Departamento de Coordinación, Fiscalización y Control Local e Interterritorial
Unidad de Coordinación Interterritorial
Unidad de Gestión Regional Local y Coordinación con CORE y Municipios
Unidad de Coordinación Social y Participación Ciudadana
Unidad de Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos Territoriales
Departamento de Coordinación y Gestión Territorial
Unidad de Emergencias y Seguridad Pública
Oficina Gestión de Emergencias y Catástrofes
Oficina de Contingencias y Análisis de Datos
Unidad de Pasos Fronterizos
Comité Técnico Aymará (CTA)
Programa Gobierno en Terreno (GET)
IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA
IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA
IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA
IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA
IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA
IMPLEMENTACIÓN FACULTATIVA
IMPLEMENTACIÓN FACULTATIVA
DEPENDENCIA DIRECTA
ASESORÍA

17 MECANISMO DE CONTROL INTERNO

El proceso de Adquisiciones se basa en los siguientes principios:

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

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

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

incompatibilidad ni conflicto de intereses que le impida participar como integrante de la comisión o evaluación de la licitación en cuestión. De esta forma, se resguarda el cumplimiento a las normas de probidad y eventuales conflictos de interés, en cada contratación.

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

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

Finalmente, con el objeto de cumplir con lo establecido en el artículo 4, N°7, de la Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, todos los integrantes de las Comisiones Evaluadoras, deberán ser informados en la plataforma www.leylobby.gob.cl, junto con el acto administrativo que la designe. La responsabilidad del envío de esta información será del encargado/a de adquisiciones.

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

Incidentes internos.

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

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

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

i. Proveedor ingresa reclamo en la plataforma, asociando algún proceso de compra, que puede ser orden de compra por convenio marco, o proceso de licitación pública.

ii. El reclamo es recibido en la plataforma www.mercadopublico.cl de la Subsecretaría del Interior.

iii. Los reclamos deberán ser respondidos por el Departamento de Administración y Finanzas y Asesor o Asesora Jurídico(a) de las Delegaciones Presidenciales, de acuerdo a la materia que trate.

iv. Las unidades mencionadas en el punto anterior, revisarán el detalle del reclamo y, según sea la materia que trata, dentro de las 24 horas hábiles desde su recepción prepararán una propuesta de respuesta. De manera excepcional, se podrá solicitar la ampliación del plazo para dar respuesta, pero siempre previa visación del Asesor o Asesora Jurídico(a).

v. Una vez revisada la propuesta de respuesta, es presentada al encargado o encargada del Departamento de Administración y Finanzas de las Delegaciones Presidenciales, para su visación, en caso de ser necesario, se corrige según sus observaciones realizadas.

vi. En caso de tratarse de reclamos asociados a pagos de facturas, se remitirá la consulta al Departamento de Administración y Finanzas para obtener una respuesta.

vii. En caso de reclamos asociados a procesos ORASMI, CONVENIOS O PROGRAMAS, estos serán derivados a la unidad o funcionario o funcionaria encargada solicitando responder en 24 horas. Una vez que se recepcione la respuesta, esta será ingresada directamente en la plataforma, dado que provienen de una Unidad de Compra excluida del presente manual.

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

18 CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS

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

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

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

Tanto las garantías de seriedad de la oferta como las de fiel cumplimiento de contrato, deberán ser recepcionadas por el Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas de Delegación Presidencial respectiva y revisadas por el Encargado/a del Departamento Jurídico, quien corroborará que estas cumplan con las exigencias establecidas por la ley. Todos los datos de las garantías, al igual que una copia digitalizada de la misma, serán mantenidos por dicho departamento en una planilla o base de datos.

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

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

La devolución de boletas de garantía, por vencimiento, solicitud de reemplazo, u otras razones fundamentadas, será realizada por el Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas, indicando los motivos que respaldan la devolución de los respectivos documentos. Una vez endosada la boleta de garantía, el proveedor será informado mediante correo electrónico que su boleta puede ser retirada.

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

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

MANUEL MONSALVE BENAVIDES
SUBSECRETARIO DEL INTERIOR

LAB/EIS/JHS/SPD/ENM/CBO/MCA/TJR

DISTRIBUCIÓN:

- Delegaciones Presidenciales Regionales y Provinciales

20688679