Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Gobierno de Chile

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO
RSB/CCL/PAP/PHP/SFL

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS FÍSICOS PARA LOS (AS) FUNCIONARIOS (AS) DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1879

SANTIAGO, 27 MAYO 2016

Hoy se resolvió lo que sigue:

VISTOS:

Estos antecedentes y lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, de la Secretaría y Administración General de la Presidencia, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; en el Decreto Ley N° 3.346, de 1980, que Fija el Texto de la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia; en el Decreto Supremo de Justicia N° 1.597, de 1980, Reglamento Orgánico del Ministerio de Justicia; en la Resolución Exenta N° 1.688, de 2010, del Ministerio de Justicia, que Delega Facultad que Indica en el Jefe del Departamento Administrativo; en la Resolución Exenta N° 3.524, de 2013, del Ministerio de Justicia, que Aprueba Política de Logística y Abastecimiento; en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1. Que, a través de la Resolución Exenta N° 200, de 2015, se aprobó Manual de Procedimientos de Recursos Físicos de esta Subsecretaría de Justicia.

2. Que, a fin de actualizar los procedimientos asociados a la administración y gestión de los recursos físicos en la Subsecretaría de Justicia, se hace necesario dictar un nuevo manual a este respecto, mediante el cual emanen instrucciones y procedimientos que permitan una adecuada gestión en lo que a esta materia respecta, articulando sistemática y sostenidamente los diferentes factores que intervienen en estos procesos.

3. Que, según lo señalado en el Reglamento Orgánico del Ministerio de Justicia, en su artículo 9° le corresponde al Subsecretario de Justicia, a) "Dirigir la administración y servicio interno del Ministerio", y c) " Comunicar las normas, políticas, planes y programas, velar por su cumplimiento impartiendo las instrucciones necesarias y coordinar y controlar su ejecución".

4. Que, en vista de la necesidad de que los Servicios Públicos dicten sus propias Políticas, de acuerdo a la realidad particular de cada organismo y sus características, es que, se aprobó mediante Resolución Exenta N° 3.524, de 2013, la Política de Logística y Abastecimiento del Ministerio de Justica, a fin de contar con orientaciones claras y precisas respecto a este proceso.

5. Que, por el carácter dinámico del presente Manual de Procedimientos de Recursos Físicos, se posibilita que éste sea actualizado periódicamente.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el Manual de Procedimientos de Recursos Físicos de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Justicia, cuyo texto es el siguiente:

Manual de Procedimientos de Recursos Físicos, Subsecretaría de Justicia.

CONTENIDO

I. OBJETIVO. 4

II. ALCANCE. 4

III. NORMATIVA 4

IV. UNIDADES RESPONSABLES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO Y FUNCIONES. 4

V. PROCEDIMIENTOS. 6

5.1. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. 6

- 5.1.1. Levantamiento de requerimientos, generación de Plan de Compras y ejecución presupuestaria. 6
- 5.1.2. Publicación y difusión del Plan Anual de Compras. 6
  - Flujo grama n° 1: Planificación de Compras. 7

5.2. GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES. 9

- 5.2.1. Revisión de disponibilidad presupuestaria. 9
- 5.2.2. Solicitud de Compra. 9
- 5.2.2.1. CONVENIO MARCO 9
  - Oferta especial e ingreso de producto a Convenio Marco. 10
  - Grandes compras en Convenio Marco. 10
- 5.2.2.2. LICITACIÓN PÚBLICA 10
  - Publicación de bases. 10
  - Evaluación de las ofertas y Comisiones Evaluadoras. 11
  - Elaboración del contrato. 11
  - Flujo grama N° 2: Compras menores o iguales a 100 UTM. 12
  - Flujo grama N° 3: Compras mayores a 100 UTM. 16
- 5.2.2.3. LICITACIÓN PRIVADA. 19
- 5.2.2.4. TRATO DIRECTO. 19
  - Excepciones. 20

5.2.3. COMPRAS EXCLUÍDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. 20

- 5.2.3.1. COMPRA MENOR A 3 UTM. 20
- 5.2.4. RECLAMOS. 21
- 5.2.5. SEGUIMIENTO. 21
  - Flujo grama N° 4: Trato Directo 22

5.3. PAGO A PROVEEDORES. 23

- Órdenes de Compra sin Facturar. 23
  - Flujo grama N° 5: Pago a proveedores. 24

5.4 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 26

5.5 GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO 26

- 5.5.1 Revisión y actualización del catastro de contratos. 26
- 5.5.2 De la evaluación de proveedores. 26
  - Flujo grama N° 6: Gestión de Contratos de bienes y servicios de consumo. 27

5.6 GARANTÍAS 28

5.7 INVENTARIO. 29

- 5.7.1 Definiciones. 29
- 5.7.2 Descripción del proceso de inventario. 29
- 5.7.3 Proceso de alta y baja de bienes 30

- Alta de bienes. 30
- Baja de bienes. 30
- Indicaciones sobre proceso de inventario 30
- Flujo grama N° 7: Proceso de inventario 31

Organigrama de la Institución 33

Organigrama Unidad de Recursos Físicos 34

I. OBJETIVO.

Establecer el ciclo de abastecimiento de bienes y/o servicios, desde la detección de necesidades hasta la extinción de la vida útil del bien o servicio, de cada Unidad Requirente y de las Secretarías Regionales Ministeriales de Justicia, estableciéndose la forma que deberá seguirse para cada procedimiento y los responsables de cada una de sus etapas.

II. ALCANCE.

El Manual de Procedimiento se establece en cumplimiento de lo instruido en el Decreto N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda, así también como lo indica la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El 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 Institución; es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los (as) funcionarios (as) de la Subsecretaría de Justicia.

III. NORMATIVA

La normativa aplicable es la siguiente:

- DFL 1/19.653, de 2000, 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.
- Decreto Ley N° 3.346, de 1980, que fija el texto de la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia.
- Decreto N° 1.597, de 1980, Reglamento Orgánico del Ministerio de Justicia.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", de la Ley de Compras.
- Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra.
- Ley N° 19.653, de Probidad Administrativa Aplicable de los Organismos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública, en adelante "Ley de Transparencia".
- Resolución Exenta N° 4.367, de 2015, de la Subsecretaría de Justicia, que Delega Facultad que Indica en el Jefe del Departamento Administrativo.
- Ley de Presupuestos del Sector Público que se publica cada año.
- Directivas de Contratación Pública emanadas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

IV. UNIDADES RESPONSABLES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO Y FUNCIONES.

- Jefatura Departamento Administrativo:

Revisar y visar los actos administrativos que de este manual emanen, según sea pertinente. Firmar Resoluciones Exentas "Por orden del (la) Subsecretario (a)".

- Jefatura de Recursos Físicos:

Velar para que las dependencias del Ministerio y sus Secretarías Regionales Ministeriales dispongan en forma oportuna y eficiente de los recursos físicos, además de los elementos e insumos que se requieran para la correcta ejecución de sus actividades.

- Área de Compras y Contrataciones:

Planificar y gestionar los requerimientos de compra y contrataciones que se presenten en la Subsecretaría de Justica.

- Área de Gestión de Contratos y Pago a Proveedores:

Gestionar la documentación necesaria para el pago a proveedores, además de gestionar la evaluación y el seguimiento de los contratos suscritos por la Institución.

- Área de Servicios Generales:

Velar por la mantención, reparación y conservación de las instalaciones ministeriales, por el flujo del stock en bodega, así como por la correcta administración del inventario de bienes muebles, y de la mantención de los vehículos institucionales del nivel central.

- Unidad Requirente:

Todas las Divisiones, Departamentos o Unidades que generen requerimientos de compras.

- Departamento de Presupuesto y Finanzas:

Verificar la disponibilidad presupuestaria para las compras y contrataciones requeridas, comprometiendo los recursos presupuestarios.

- Unidad de Fiscalía:

Revisar desde el aspecto jurídico, los actos administrativos que de este manual emanen, según corresponda.

- Subsecretario(a) de Justicia:

Firmar los actos administrativos que de este manual emanen, así como también los oficios en materia de competencia de Recursos Físicos.

- Ministro(a) de Justicia:

Firmar los Decretos, Decretos Exentos y Resoluciones según corresponda, así como también los oficios en materia de competencia de Recursos Físicos.

- Sección Partes, Archivo y Transcripciones:

Numerar, registrar, archivar y distribuir los actos administrativos que de este manual emanen.

V. PROCEDIMIENTOS.

5.1. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

La planificación de compras se define como el proceso de proyectar y programar las necesidades de recursos físicos y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución de acuerdo a los requerimientos y recursos presupuestarios disponibles, conforme a lo establecido en el capítulo X, artículos 98 al 102 del Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

5.1.1. Levantamiento de requerimientos, generación de Plan de Compras y ejecución presupuestaria.

Durante el último trimestre de cada año, Recursos Físicos solicitará a las Unidades Requirentes y a las Secretarías Regionales Ministeriales la información de las necesidades de adquisición de bienes y servicios, a fin de levantar los distintos requerimientos para la elaboración del Plan Anual de Compras.

Las Unidades Requirentes definirán los requerimientos de compra y contratación para el año siguiente, los que se informarán a través del sistema informático disponible para estos efectos, según las indicaciones pertinentes; estos requerimientos deberán estar considerados en el presupuesto exploratorio del Ministerio de Justicia.

A partir del mes de diciembre, y en base a la aprobación de la Ley de Presupuestos del Sector Público, Recursos Físicos revisará los requerimientos enviados por cada Unidad, en conjunto con el Departamento de Presupuestos y Finanzas, donde se establecerán las autorizaciones correspondientes o ajustes de la planificación de compras por las Unidades, según sea el caso.

En el caso de existir observaciones significativas o mayores, se realizarán reuniones con las Unidades respectivas con el objeto de subsanarlas. De existir correcciones pertinentes, Recursos Físicos ejecutará las mismas.

Realizado los ajustes a través del sistema disponible y revisada la última versión del proyecto del Plan de Compras, el Departamento de Presupuestos y Finanzas generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

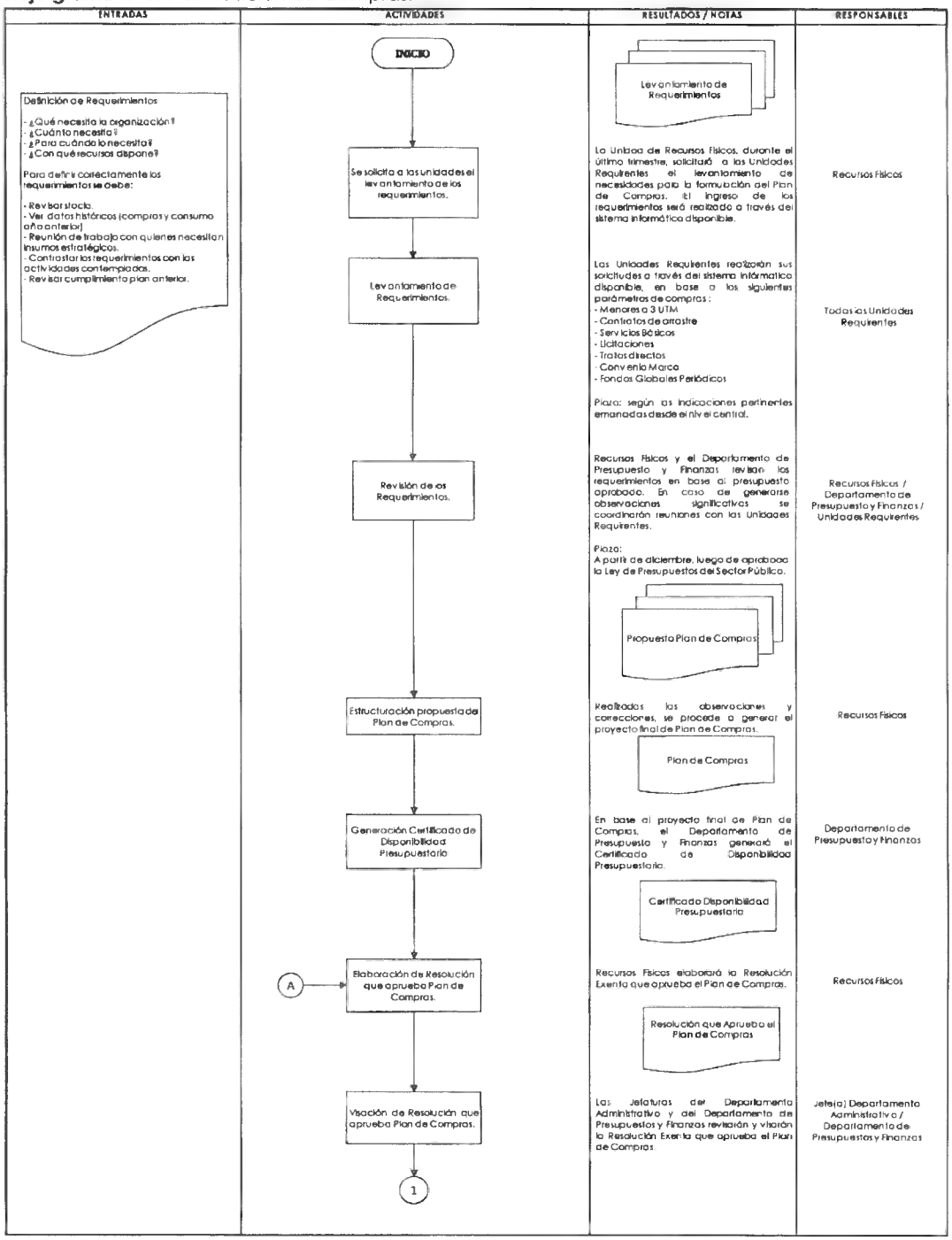
El proceso sobre la tramitación del proyecto de Plan de Compras junto con el certificado de Disponibilidad Presupuestaria y su posterior sanción y visación, se encuentra expuesto en el flujo grama N° 1.

5.1.2. Publicación y difusión del Plan Anual de Compras.

La Unidad de Recursos Físicos tramitará la Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras de la Institución, como también informará en el portal www.mercadopublico.cl, la información de las compras nuevas de esta Subsecretaria en los plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Adicionalmente, luego de la formalización del Plan de Compras, éste será difundido en otros medios de comunicación interna de la Institución.

Flujo grama n° 1: Planificación de Compras.



	1		
	¿Existen observaciones? (SI / NO)	En caso de existir observaciones, el documento será remitido nuevamente a la Unidad de Recursos Físicos para su corrección y nueva elaboración.	
	Revisión y visación Resolución de Plan de Compras	La Unidad de Fiscalía revisará y visará el la Resolución Exenta que aprueba el plan de compras según términos jurídicos.	Unidad de Fiscalía
	A ¿Existen observaciones? (SI / NO)	En caso de existir observaciones, el documento será remitido nuevamente a la Unidad de Recursos Físicos para su corrección y nueva elaboración.	
	Revisión, aprobación y firma del(la) Subsecretario(a) de Justicia	Los antecedentes visados previamente serán remitidos para la aprobación y firma del(la) Subsecretario(a) de Justicia.	Subsecretario(a) de Justicia
	Numeración y registro	Se remite el Plan de Compras para la Numeración y Registro.	Sección de Archivo, Partes y Transcripciones
		Registro y Archivo del Documento	
Resolución Exenta Plan de Compras	Publicación y Difusión	El Área de Compras y Contrataciones publicará el Plan de Compras, de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.	Área de Compras y Contrataciones
	FIN		

5.2. GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

5.2.1. Revisión de disponibilidad presupuestaria.

Iniciado una nueva ejecución presupuestaria, cada unidad cuenta con recursos aprobados para gestionar una determinada compra. En caso de existir una nueva necesidad que no esté planificada, deberá cada unidad gestionar una reasignación presupuestaria.

Una vez verificado el presupuesto necesario y si se encuentra en el Plan de Compras del período respectivo o corresponde a una nueva compra autorizada, se procederá a gestionar la solicitud de compra a la Unidad de Recursos Físicos.

5.2.2. Solicitud de Compra.

La necesidad que se requiere satisfacer a través de la adquisición de un producto o servicio podrá gestionarse a través de las siguientes modalidades de compra, conforme a lo señalado:

- Convenio Marco.
- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Trato Directo.

De acuerdo a lo indicado en el artículo N° 14 del Reglamento N° 250 "Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886", la entidad deberá:

1) Revisar el Catálogo de Convenio Marco para adquirir el bien y/o servicio requerido.
2) En caso de no encontrarse en el Catálogo y el monto sea mayor a 3 UTM[1], se procederá a realizar un procedimiento de licitación pública.
3) De manera excepcional, y en caso de no adjudicarse la licitación pública, se procederá a realizar una licitación privada o trato directo, de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Además, se podrá proceder a realizar compras fuera del sistema, de acuerdo a lo indicado en el punto 5.2.3 del presente Manual.

5.2.2.1. CONVENIO MARCO[2]

Realizada la respectiva solicitud de compra y constatada la existencia del bien y/o servicio requerido en el catálogo electrónico de Convenio Marco, por la Unidad Requirente, se procederá conforme a éste[3].

Toda solicitud de compra deberá indicar clara y específicamente el bien o servicio a requerir, previa validación por la respectiva Jefatura. Además, se debe adjuntar la cantidad solicitada, indicando el ID presente en el Convenio Marco y, en caso de ser necesario, adjuntar las cotizaciones del bien o servicio a adquirir, mediante la opción "archivos adjuntos", verificando los recursos disponibles para ello.

El Área de Compras y Contrataciones, deberá constatar que el bien o servicio se encuentre vigente en el catálogo electrónico de Convenio Marco al momento de proceder con la gestión de compra. De manera paralela, la Unidad Requirente deberá enviar la solicitud de compra con toda su documentación a través del sistema informático disponible.

Los pasos a seguir en el proceso de compras a través de Convenio Marco, sean éstas menores o iguales a 100 UTM y aquellos que sean mayores a 100 UTM y menores o iguales a 1000 UTM se encuentran descritos en los flujo gramas N° 2 y N° 3, respectivamente.

---

[1] En los casos de aquellas contrataciones menores a 10 UTM, se podrá recurrir a la modalidad de trato directo, de manera excepcional y justificado, de acuerdo a lo indicado en el artículo 10, N° 8 del Reglamento de la Ley 19.886. No obstante, por regla general aquellas adquisiciones que no se encuentren por convenio marco deberán realizarse a través de licitación pública.

[2] En caso de que la adquisición, por parte de la entidad, requieran de condiciones especiales, se realizará un acuerdo complementario con el proveedor presente en Convenio Marco, en la cual se establecerá un monto de garantía de Fiel Cumplimiento, según lo señalado en el artículo N° 68 del Reglamento de Compras, que corresponderá a un 5% del monto total del mencionado acuerdo. En el acuerdo complementario se podrán establecer condiciones particulares, las cuales no podrán contradecir lo establecido en las Bases o Contrato firmado por los proveedores en Convenio Marco. El acuerdo complementario deberá ser firmado previamente a la emisión de la Orden de Compra respectiva y se realizará en base a las cláusulas establecidas en el Convenio Marco.

[3] Se debe tener presente que, en caso de existir condiciones más ventajosas, se podrá contratar de acuerdo a ellas a través de licitación pública, lo cual deberá ser informado a la Dirección de Compras, conforme a lo indicado en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

- **Oferta especial e ingreso de producto a Convenio Marco.**

La oferta especial es aquella en que un proveedor ofrece un producto determinado, cantidades o precio, la cual se encontrará publicada en el portal de Mercado Público, durante un plazo fijado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

- **Grandes compras en Convenio Marco.**

Se refiere a las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, y que de conformidad al artículo 14 bis, del Reglamento de Compras, se deberá comunicar, a través del Sistema de Compras Públicas, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días hábiles contados desde su publicación[4]. En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de la compra, el producto o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega.

Los proveedores que acepten participar en el llamado, publicarán su oferta en el catálogo, en el ícono de "ofertas especiales", el día de compra señalado.

Recibidas las ofertas se procederá a revisar las propuestas, y se deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que se 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 le sean aplicables. Este cuadro será adjuntado a la Orden de Compra y será fundamento de la resolución que apruebe la adquisición. Lo anterior se regirá con los plazos incluidos o estipulados en "Licitación Pública".

5.2.2.2. LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la Ley N° 19.886, es un "procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente."

En caso de constatar el Área de Compras y Contrataciones que el requerimiento no se ha encontrado en el catálogo electrónico de Convenio Marco, o que, encontrándose en éste se compruebe que existen condiciones más ventajosas[5] para la contratación del bien o servicio, el requerimiento será realizado vía Licitación Pública. El procedimiento que involucra la elaboración y publicación de bases de licitación se encuentra presente en el flujo grama N° 2 y 3 del presente Manual.

- **Publicación de bases.**

Según la normativa vigente, los plazos mínimos que se deben otorgar para la publicación de las compras dependerán del monto de ésta, los que se expresan en la siguiente tabla:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Publica[6]	Plazo Publicación en días corridos[7]
< 100	L1	5
>= 100 y <1000	LE	10, rebajable a 5
>= 1000 y < 2000	LP	20, rebajable a 10
>= 2000 y < 5000	LQ	20, rebajable a 10
>= 5000	LR	30

Terminado el plazo de publicación, el Área de Compras y Contrataciones realizará la apertura de la respectiva licitación, notificando mediante correo electrónico a las Unidades interesadas sobre las ofertas presentadas, las que estarán disponibles en carpetas compartidas, además de otorgar información sobre los siguientes hitos para la licitación.

---

4 Según artículo 14°, del Reglamento de Ley de Compras

5 Aplicar lo indicado en el Art. N° 15 del Reglamento de la Ley Compras.

6 Corresponde a un código determinado por la normativa de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

7 Los procesos de licitación podrán ser reducidos en sus plazos siempre y cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

- **Evaluación de las ofertas y Comisiones Evaluadoras.**

Recibidas los antecedentes de las ofertas presentadas, se deberá conformar la respectiva comisión evaluadora.

De acuerdo al artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras, la evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico, técnico y administrativo de las mismas, el que se reflejará en un acta o informe de evaluación.

Sobre la conformación de dichas comisiones, mediante Oficio N° 8051, de fecha 17 de noviembre de 2015, se indican las siguientes directrices:

- En aquellas licitaciones que sean de carácter complejo o superiores a 1.000 UTM, la Comisión deberá estar conformada por, al menos, 3 funcionarios públicos, internos o externos al organismo, de manera de garantizar imparcialidad.
- De manera fundada, podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la Institución, siempre y cuando sean en menor cantidad proporcional a los funcionarios públicos que la integran, y que posean conocimientos específicos en la materia.
- Durante el proceso de evaluación los miembros de dicha comisión no podrán contactarse de ninguna forma con los proveedores, salvo cuando las bases de licitación permitan aclaraciones a través del sistema de información.
- Se recomienda que, al menos, un integrante haya aprobado en una oportunidad la prueba de acreditación que efectúa la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas cada año, que un integrante de las comisiones pertenezcan a una Unidad distinta a la requirente y que posea conocimientos sobre la materia a medir, con el fin de otorgar imparcialidad y mayor objetividad en la evaluación, además de un carácter más heterogéneo.
- Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán ser informados por las Unidades Requirentes a Recursos Físicos, en la cual ésta deberá informar, previa apertura de las ofertas, al (la) Encargado (a) de Lobby del Gabinete del (la) Ministro (a) y a la Unidad de Auditoria Ministerial los integrantes de éstas.
- Cada uno de los (as) integrantes deberá firmar una Declaración Jurada sobre la no existencia de conflicto de interés alguno en relación a los oferentes del respectivo proceso de licitación. En caso de existir algún conflicto de interés posterior a la apertura de la (s) oferta (s), el (la o los) integrante (s) deberá (n) abstenerse de participar en la evaluación e informar a su superior jerárquico sobre esta situación, siendo reemplazado por otro funcionario idóneo.

- **Elaboración del contrato.**

Por regla general, todas las contrataciones deben traducirse en la firma de un contrato, siendo la excepción, los contratos menores a 100 UTM, los que se formalizarán mediante la emisión de una Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especialización y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

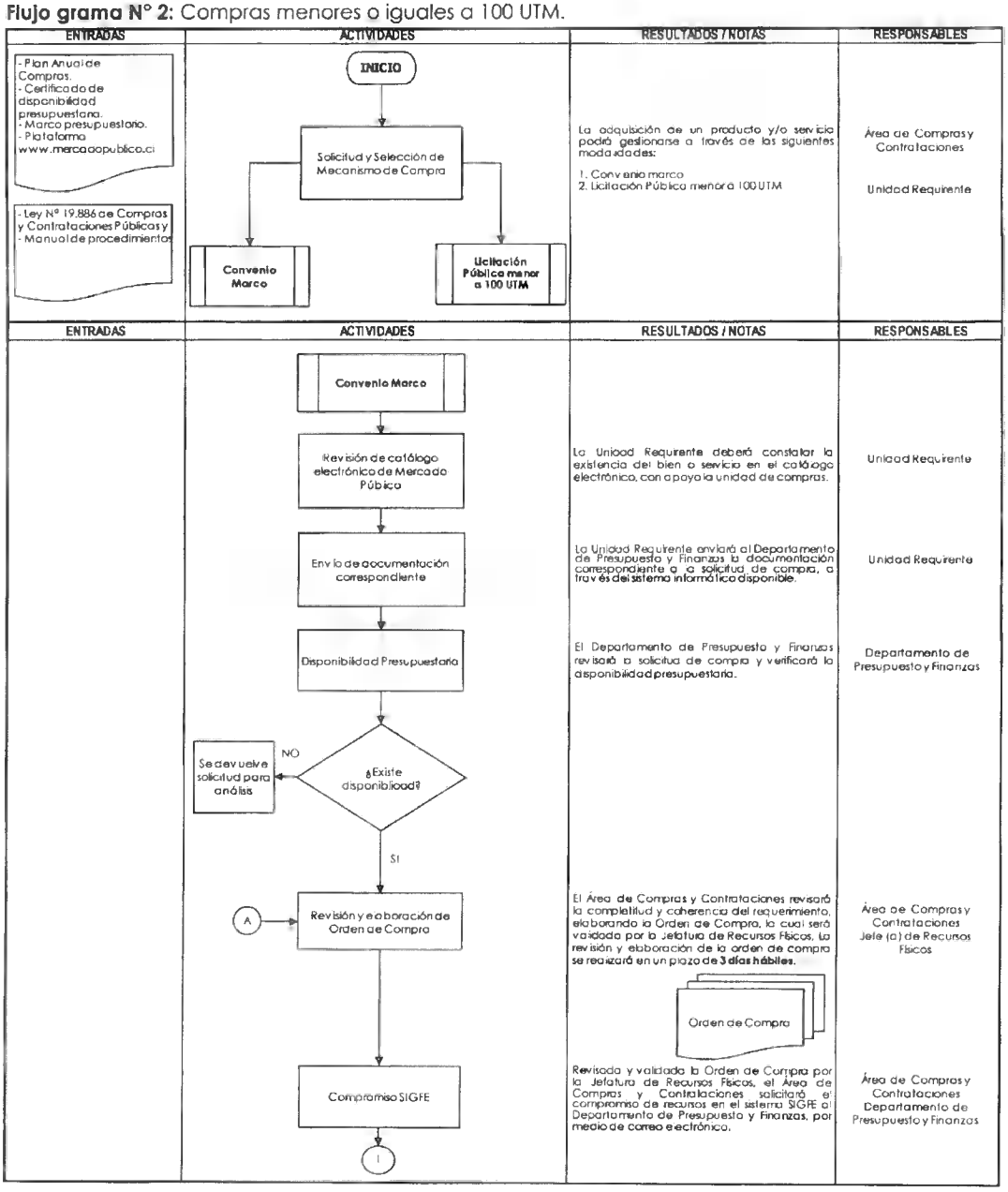
En cuanto a los contratos mayores a 1000 UTM, obligatoriamente deberán formalizarse a través de la suscripción de un contrato.

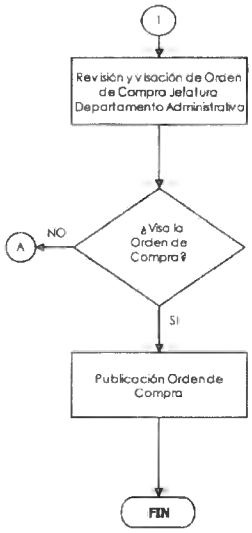
Cada Unidad, Departamento o División interesada, será la responsable de la redacción, firma del contrato y del decreto sancionatorio del mismo. El plazo para la elaboración del contrato será el que se indique en las Bases.

El procedimiento referente a la elaboración y formalización del contrato es encuentra establecido en el flujo grama n° 4.

Al momento de suscribir un contrato con el Ministerio de Justicia, los proveedores no deberán encontrarse inhabilitados para contratar con el Estado o en alguna de las situaciones establecidas en el artículo N° 4 de la Ley 19.886.

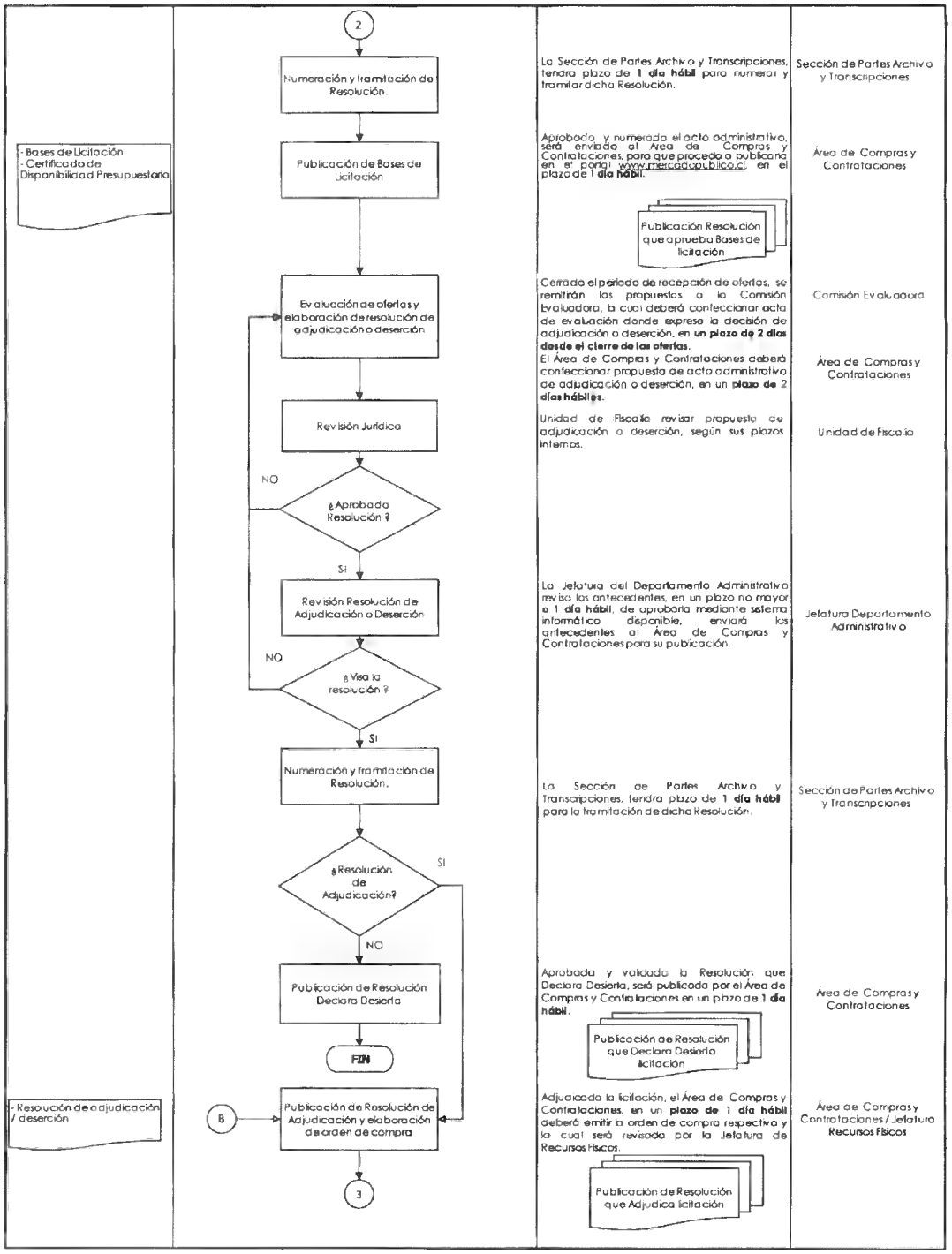
Flujo grama N° 2: Compras menores o iguales a 100 UTM.

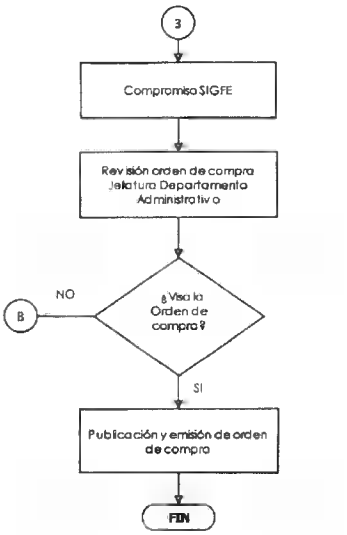




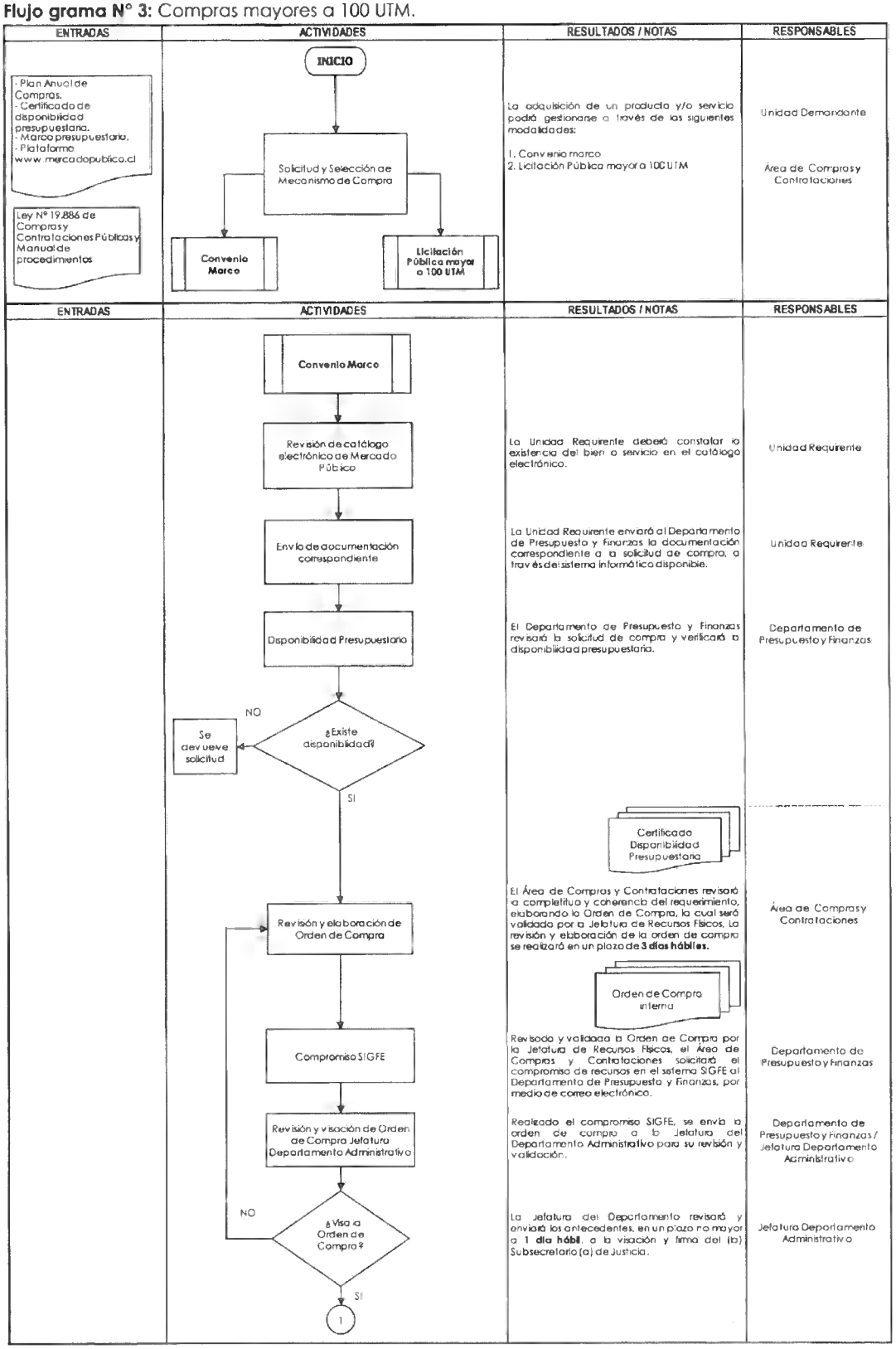
		Realizado el compromiso SIGFE, se envía la Orden de Compra a la Jefatura del Departamento Administrativo para su revisión y validación. Orden de Compra	Jefatura Departamento Administrativo
		La Jefatura del Departamento revisará y enviará los antecedentes, en un plazo no mayor a **1 día hábil**, al Área de Compras y Contrataciones para la publicación de la Orden de Compra.	Jefatura Departamento Administrativo
		El Área de Compras y Contrataciones, publicará y enviará la Orden de Compra al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl, y al Área de Gestion de Contratos y Pago a Proveedores. **Plazo 1 día hábil.** Orden de Compra	Área de Compras y Contrataciones

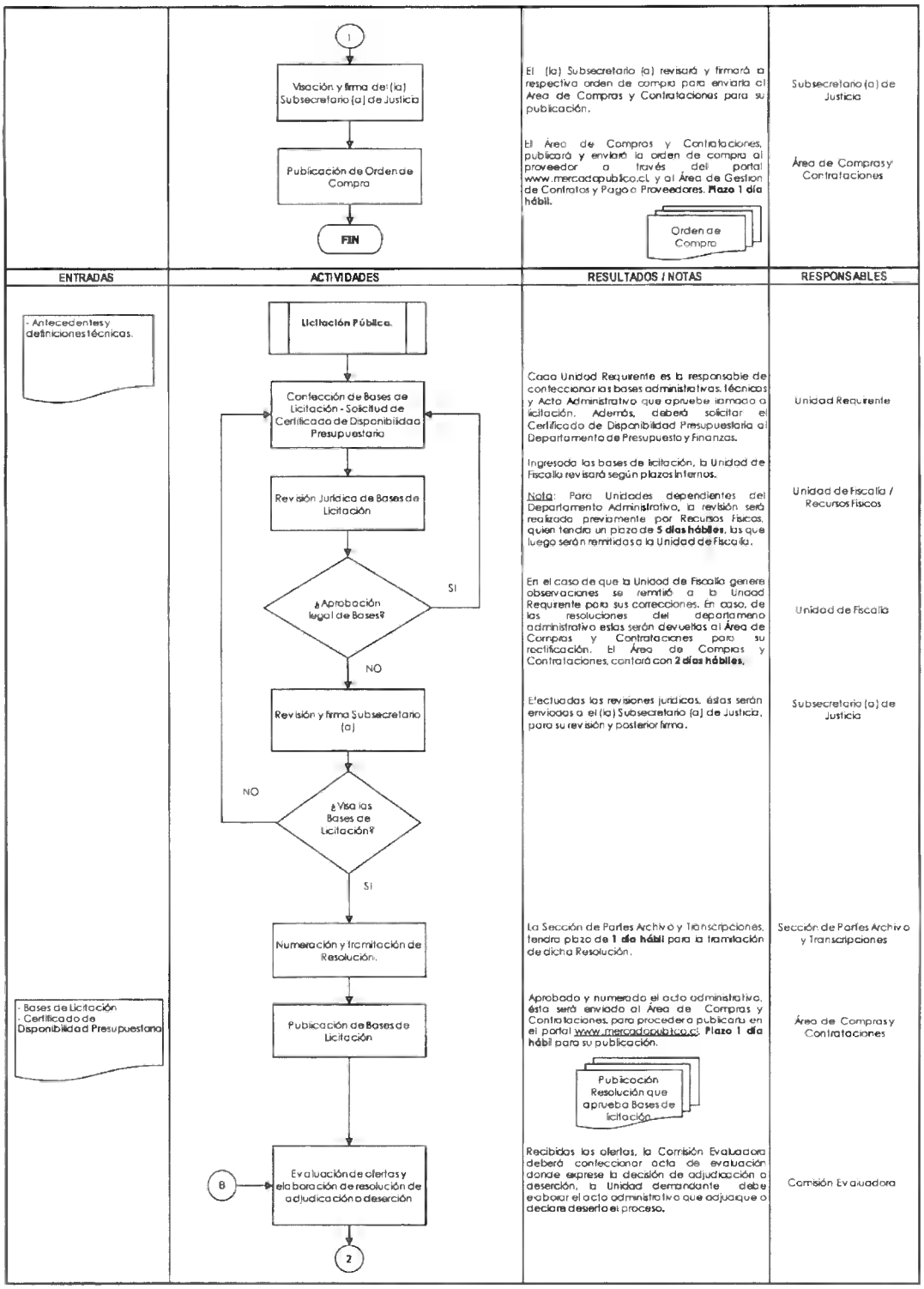
ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
- Antecedentes y definiciones técnicas.	**Licitación Pública**	La Unidad Requirente enviará los antecedentes, definiciones técnicas, bases y el acto administrativo, mediante el cual se aprueban dichas bases al Área de Compras y Contrataciones, quien revisará estos documentos en un plazo de **5 días hábiles**. Además, se solicitará Certificado de Disponibilidad Presupuestario respecto de la licitación al Departamento de Presupuesto y Finanzas. Lo anterior deberá ser validado por la Jefatura de Recursos Físicos.	Área de Compras y Contrataciones / Departamento de Presupuesto y Finanzas Jefatura de Recursos Físicos
	Revisión, elaboración y validación de bases - Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestario	Elaborada la propuesta y realizada la visación de todos los antecedentes adjuntos, la Jefatura de Recursos Físicos enviará a la Unidad de Fiscalía la solicitud de compra junto con la "Resolución que aprueba las bases de licitación", más antecedentes pertinentes.	
	Revisión Jurídica	La Unidad de Fiscalía procederá a la revisión Jurídica de las bases de licitación y los antecedentes según sus plazos internos.	Unidad de Fiscalía
	¿Aprobación legal de Bases? (NO / SI)	En el caso que Unidad de Fiscalía genere observaciones, esta Unidad deberá devolver la solicitud al Área de Compras y Contrataciones para su rectificación. El Área de Compras y Contrataciones, contará con **2 días hábiles**, para realizar las correcciones y ajustes necesarios en conjunto con la Unidad Demandante. En caso de aprobarse el texto de las Bases de Licitación y su respectiva resolución aprobatoria, serán enviadas a la Jefatura del Departamento Administrativo.	Unidad de Fiscalía Área de Compras y Contrataciones Unidad Demandante
	Envío a Revisión de Jefatura Departamento Administrativo	La Jefatura del Departamento Administrativo revisa los antecedentes, en un plazo no mayor a **1 día hábil**, para aprobar y firmar Resolución.	Jefatura Departamento Administrativo
	¿Visa las Bases de Licitación? (NO / SI)	En caso que la Jefatura del Departamento Administrativo rechace la solicitud, esta será devuelta a la Unidad de Recursos Físicos.	


2
Numeración y tramitación de Resolución.
La Sección de Partes Archivo y Transcripciones, tendrá plazo de 1 día hábil para numerar y tramitar dicha Resolución.
Sección de Partes Archivo y Transcripciones
- Bases de Licitación
- Certificado de Disponibilidad Presupuestario
Publicación de Bases de Licitación
Aprobado y numerado el acto administrativo, será enviado al Área de Compras y Contrataciones, para que proceda a publicarlo en el portal www.mercadopublico.cl en el plazo de 1 día hábil.
Área de Compras y Contrataciones
Publicación Resolución que aprueba Bases de licitación
Evaluación de ofertas y elaboración de resolución de adjudicación o deserción
Cerrado el período de recepción de ofertas, se remitirán las propuestas a la Comisión Evaluadora, la cual deberá confeccionar acta de evaluación donde exprese la decisión de adjudicación o deserción, en un plazo de 2 días desde el cierre de las ofertas.
Comisión Evaluadora
El Área de Compras y Contrataciones deberá confeccionar propuesta de acto administrativo de adjudicación o deserción, en un plazo de 2 días hábiles.
Área de Compras y Contrataciones
Revisión Jurídica
Unidad de Fiscalía revisar propuesta de adjudicación o deserción, según sus plazos internos.
Unidad de Fiscalía
NO
¿Aprobada Resolución ?
SI
Revisión Resolución de Adjudicación o Deserción
La Jefatura del Departamento Administrativo revisa los antecedentes, en un plazo no mayor a 1 día hábil, de aprobarla mediante sistema informático disponible, enviará los antecedentes al Área de Compras y Contrataciones para su publicación.
Jefatura Departamento Administrativo
NO
¿Visa la resolución ?
SI
Numeración y tramitación de Resolución.
La Sección de Partes Archivo y Transcripciones, tendrá plazo de 1 día hábil para la tramitación de dicha Resolución.
Sección de Partes Archivo y Transcripciones
¿Resolución de Adjudicación?
SI
NO
Publicación de Resolución Declara Desierta
Aprobada y validada la Resolución que Declara Desierta, será publicada por el Área de Compras y Contrataciones en un plazo de 1 día hábil.
Área de Compras y Contrataciones
Publicación de Resolución que Declara Desierta licitación
FIN
- Resolución de adjudicación / deserción
B
Publicación de Resolución de Adjudicación y elaboración de orden de compra
Adjudicada la licitación, el Área de Compras y Contrataciones, en un plazo de 1 día hábil deberá emitir la orden de compra respectiva y la cual será revisada por la Jefatura de Recursos Físicos.
Área de Compras y Contrataciones / Jefatura Recursos Físicos
Publicación de Resolución que Adjudica licitación
3

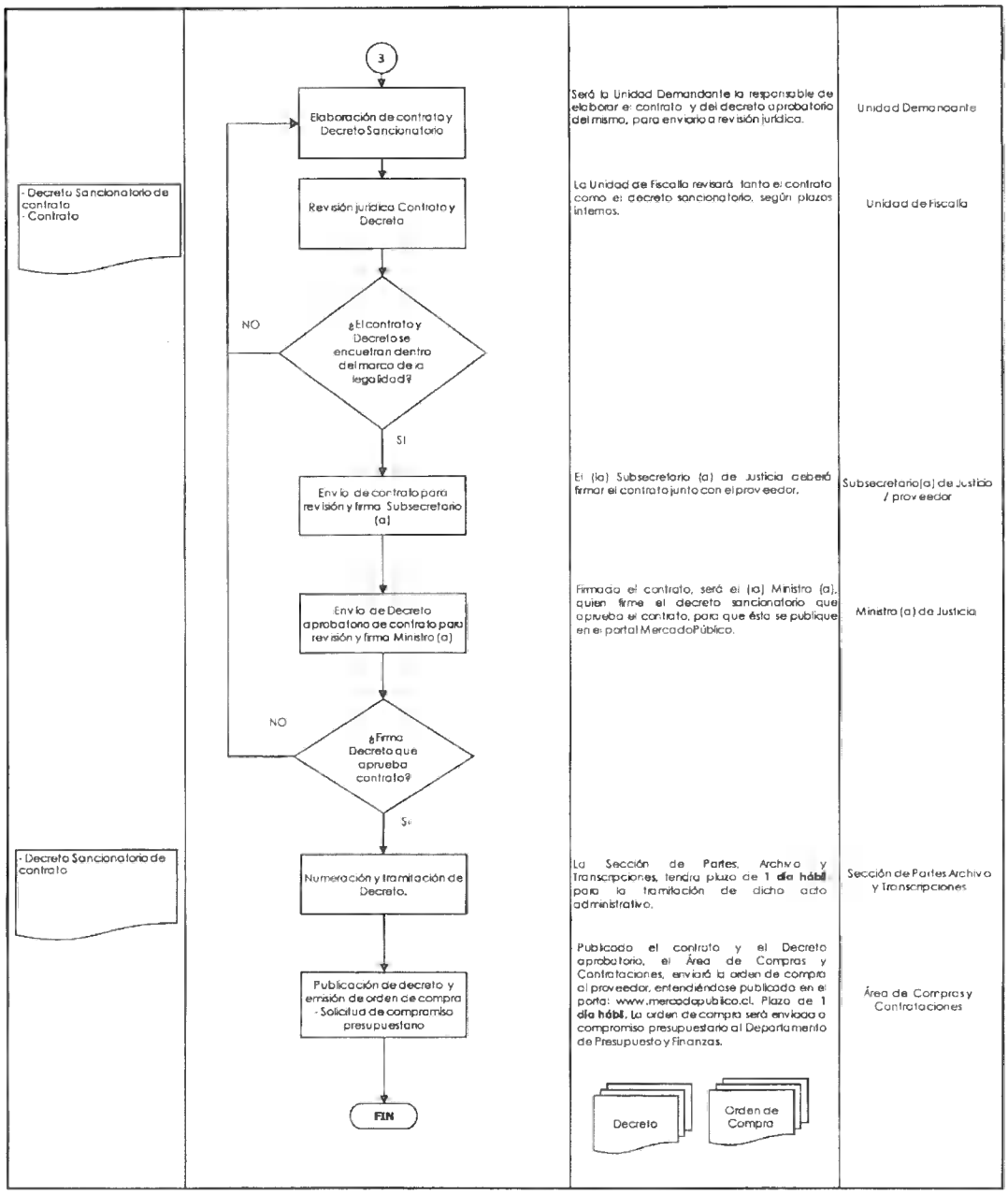
		El Departamento de Presupuesto y Finanzas deberá comprometer la orden de compra en SIGFE. Realizado el compromiso SIGFE, se envía la orden de compra a la Jefatura del Departamento Administrativo para la revisión y validación de los antecedentes, quien tendrá un plazo no mayor a **1 día hábil.** Aprobada y validada la orden de compra, el Área de Compras y Contrataciones, envía la orden de compra al proveedor, entendiéndose publicada en el portal www.mercadopublico.cl, y a su vez, al Área de Gestión de Contratos y Pago a Proveedores. **Plazo de 1 día hábil.** Orden de Compra	Departamento de Presupuesto y Finanzas Jefatura Departamento Administrativo Área de Compras y Contrataciones

Flujo grama N° 3: Compras mayores a 100 UTM.




1
Visación y firma del (la) Subsecretario (a) de Justicia
Publicación de Orden de Compra
FIN
El (la) Subsecretario (a) revisará y firmará la respectiva orden de compra para enviarla al Área de Compras y Contrataciones para su publicación.
Subsecretario (a) de Justicia
El Área de Compras y Contrataciones, publicará y enviará la orden de compra al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl, y al Área de Gestion de Contratos y Pago a Proveedores. Plazo 1 día hábil.
Área de Compras y Contrataciones
Orden de Compra
ENTRADAS
ACTIVIDADES
RESULTADOS / NOTAS
RESPONSABLES
- Antecedentes y definiciones técnicas.
Licitación Pública.
Confección de Bases de Licitación - Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestario
Cada Unidad Requirente es la responsable de confeccionar las bases administrativas, técnicas y Acto Administrativo que apruebe llamado a licitación. Además, deberá solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Presupuesto y Finanzas.
Unidad Requirente
Revisión Jurídica de Bases de Licitación
Ingresada las bases de licitación, la Unidad de Fiscalía revisará según plazos internos.
Nota: Para Unidades dependientes del Departamento Administrativo, la revisión será realizada previamente por Recursos Físicos, quien tendrá un plazo de 5 días hábiles, las que luego serán remitidas a la Unidad de Fiscalía.
Unidad de Fiscalía / Recursos Físicos
¿Aprobación legal de Bases?
SI
NO
En el caso de que la Unidad de Fiscalía genere observaciones se remitirá a la Unidad Requirente para sus correcciones. En caso, de las resoluciones del departamento administrativo estas serán devueltas al Área de Compras y Contrataciones para su rectificación. El Área de Compras y Contrataciones, contará con 2 días hábiles.
Unidad de Fiscalía
Revisión y firma Subsecretario (a)
Efectuadas las revisiones jurídicas, éstas serán enviadas a el (la) Subsecretario (a) de Justicia, para su revisión y posterior firma.
Subsecretario (a) de Justicia
¿Visa las Bases de Licitación?
NO
SI
Numeración y tramitación de Resolución.
La Sección de Partes Archivo y Transcripciones, tendrá plazo de 1 día hábil para la tramitación de dicha Resolución.
Sección de Partes Archivo y Transcripciones
- Bases de Licitación
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
Publicación de Bases de Licitación
Aprobado y numerado el acto administrativo, ésta será enviado al Área de Compras y Contrataciones, para proceder a publicarla en el portal www.mercadopublico.cl: Plazo 1 día hábil para su publicación.
Área de Compras y Contrataciones
Publicación Resolución que aprueba Bases de licitación
B
Evaluación de ofertas y elaboración de resolución de adjudicación o deserción
Recibidas las ofertas, la Comisión Evaluadora deberá confeccionar acta de evaluación donde exprese la decisión de adjudicación o deserción, la Unidad demandante debe elaborar el acto administrativo que adjudique o declare desierto el proceso.
Comisión Evaluadora
2

· Resolución de adjudicación / deserción	2 → Revisión Jurídica Acta y Resolución de adjudicación o deserción	La Unidad de Fiscalía revisará la propuesta de adjudicación o deserción, según plazos internos.	Unidad de Fiscalía
	Revisión y Firma Subsecretario (a)	Efectuadas las revisiones jurídicas, la evaluación y la resolución ingresaran a gabinete de la Subsecretaría para que finalmente sean firmadas por el (a) Subsecretario (a) de Justicia.	Subsecretario (a) de Justicia
	¿Visa la resolución? — NO → 8 / SI		
	Numeración y tramitación de Resolución.	La Sección de Partes, Archivo y Transcripciones, tendrá plazo de **1 día hábil** para la tramitación de dicha Resolución.	Sección de Partes Archivo y Transcripciones
	¿Resolución de Adjudicación? — SI / NO		
	Publicación de Resolución Declara Desierta → FIN	Aprobada y validada la Resolución que Declara Desierta licitación, será publicada por el Área de Compras y Contrataciones en un plazo de **1 día hábil.** Publicación de Resolución que Declara Desierta licitación	Área de Compras y Contrataciones
	Publicación de Resolución de Adjudicación	Aprobada y validada la Resolución de adjudicación, será publicada por el Área de Compras y Contrataciones en un plazo de 1 **día hábil.** Publicación de Resolución que Adjudica licitación	Área de Compras y Contrataciones
	¿Licitación mayor a 1000 UTM? — SI / NO		
	¿Licitación sobre bienes y/o servicios de simple especificación? — NO / SI		
	Formalización a través de orden de compra → FIN → 3	Nota: Para aquellas licitaciones mayores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, se formalizarán mediante la orden de compra cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especialización y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.	Área de Compras y Contrataciones



5.2.2.3. LICITACIÓN PRIVADA.

Si la Licitación Pública se declara desierta, podrá gestionarse un proceso de licitación privada, a través de la cual se remitirá invitación a participar a las personas o entidades que le sean indicadas, a través del portal www.mercadopublico.cl.

Los pasos para la conformación y publicación de las respectivas bases de licitación, serán los mismos definidos en el punto anterior.

5.2.2.4. TRATO DIRECTO.

Es un procedimiento de carácter excepcional de contratación que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos de la licitación pública o privada.

Se debe determinar si efectivamente el proceso se encuentra en algunas de las circunstancias que la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento establece, las que podrán ser:

a) Compras o Contrataciones de 3 UTM hasta montos menores a 1000 UTM.
b) Casos de Excepción del artículo 8 de la Ley de Compras y artículo 10 de su Reglamento.

Una vez que se ha determinado la concurrencia de alguna de las circunstancias mencionadas, en la ley 19.886 o en su Reglamento, la Unidad deberá dictar una Resolución fundada que autorice el trato o contratación directa. En esta resolución se deben exponer las razones por la cual se utilizará este mecanismo y acreditar la existencia de la o las circunstancias que determina la Ley 19.886 de Compras Públicas.

Cabe destacar que, si el Decreto emanado que Aprueba Contrato proviene de un trato directo con excepción que su causal sea prórroga de contrato, la Orden de Compra será enviada en un plazo de 24 horas una vez tramitada este acto administrativo que apruebe y autorice la contratación, adjuntándose el Decreto como antecedente en el ID de la Orden de Compra en el portal Mercado Público.

En caso de los tratos directos con prorroga de contrato, estos serán publicado al proceso de contratación asociado al ID de licitación correspondiente.

Las etapas y los responsables definidos para los tratos directos se encuentran establecidos en el flujo grama N° 4

- **Excepciones.**

Salvo las excepciones que determina la Ley, cuando se proceda por Trato Directo, se requiere un mínimo de tres cotizaciones previas. Estas cotizaciones deben realizarse siempre a través del Sistema de Información ChileCompra y, por lo tanto, sólo a proveedores que estén inscritos en el sistema. En los casos contemplados en las letras c), d), f) y g) del Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, no es necesario contar con tres cotizaciones previas.

Una vez recibidas las ofertas, se debe proceder a la evaluación de cada una de ellas, conforme a los criterios establecidos, para adjudicar la oferta más conveniente.

5.2.3. COMPRAS EXCLUÍDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Conforme lo dispuesto en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 19.886, los procesos de contratación que se mencionan a continuación pueden efectuarse fuera del sistema de información:

a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM[8].

b) Las contrataciones directas, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

5.2.3.1. COMPRA MENOR A 3 UTM.

Si el requerimiento no fue encontrado en el catálogo de Convenio Marco, y el valor del bien o servicio es inferior a 3 UTM, se podrá proceder a realizar esta compra en base a cotizaciones, siendo necesario el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente.

La Orden de Compra será elaborada por el Área de Compras y Contrataciones, quien la remitirá al Departamento de Presupuesto y Finanzas, con la finalidad de que genere el compromiso en SIGFE.

La Jefatura del Departamento Administrativo es quien validará la orden de compra, y deberá remitir toda la documentación al Área de Compras y Contrataciones, quien la enviará al proveedor y al Área de Gestión de Contratos y Pago de Proveedores.

---

[8]Para resguardar la transparencia y publicidad de la totalidad de los procesos de compras realizados por esta repartición, las adquisiciones de bienes y contratación de servicios inferiores a 3 UTM se realizan a través de Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.

5.2.4. RECLAMOS.

En caso de existir reclamos por parte de uno o varios proveedores del Estado, se deberá dar respuesta final en un plazo máximo de 48 horas, desde la recepción del reclamo por parte de la Institución, siendo el proceso el siguiente:

El reclamo se deriva a la Unidad Requirente para responder la solicitud por medio de correo electrónico, con copia a la Unidad de Fiscalía y al Gabinete del Subsecretario. En caso de que el (los) reclamo (s) presente (n) una complejidad mayor, en cuanto al análisis de la solicitud y los antecedentes requeridos, se establecerá una ampliación del plazo de respuesta.

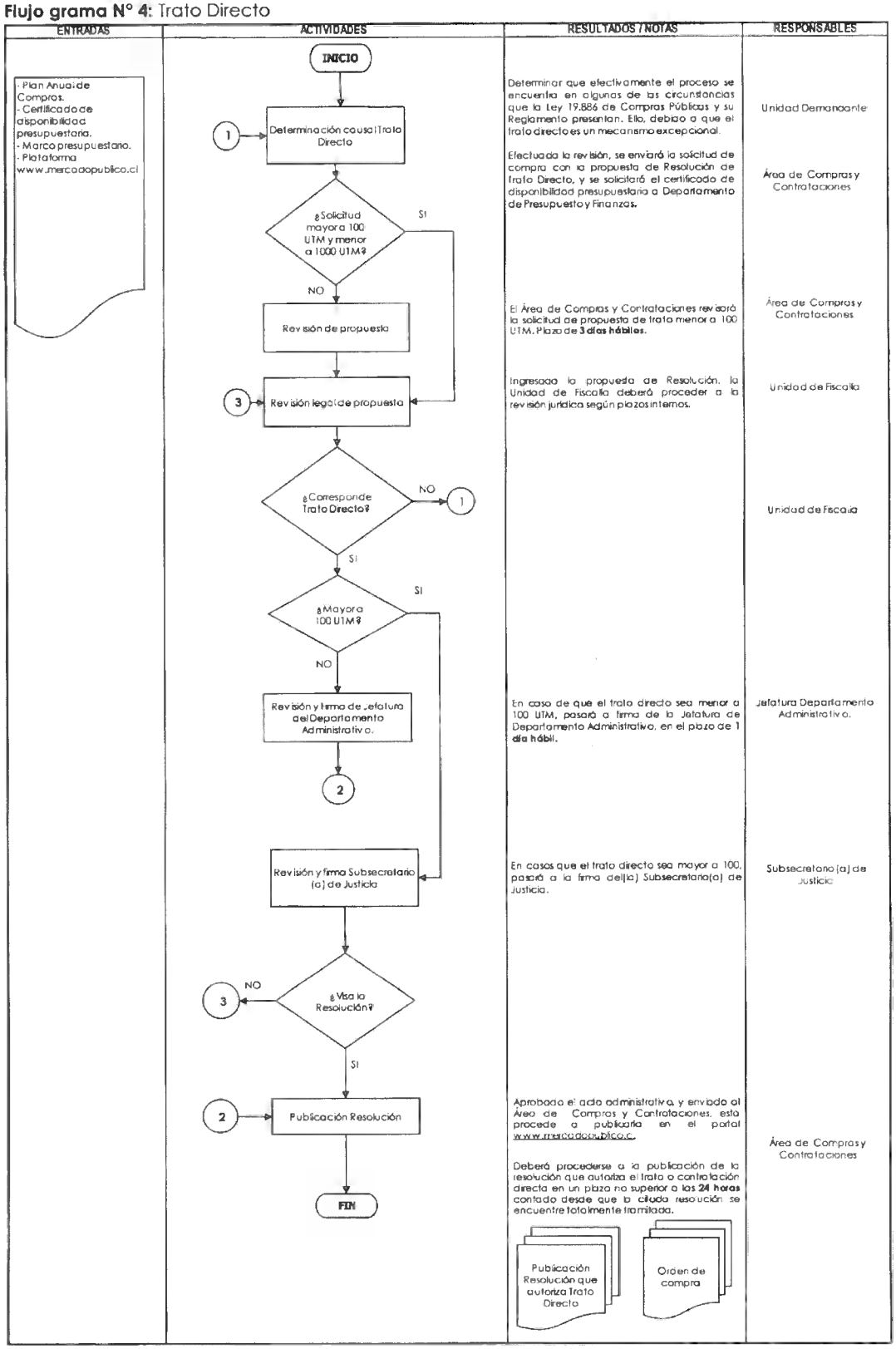
5.2.5. SEGUIMIENTO.

El seguimiento se realizará mediante un monitoreo "ex ante", que consistirá en un trabajo permanente entre las distintas Unidades de la Subsecretaría en conjunto con el Área de Compras y Contrataciones, materializando las compras programadas (o bien no programadas) del periodo, con el objeto de ajustar los gastos de cada Unidad al Plan de Compras y al presupuesto asignado.

El instrumento que servirá para estos fines será el Registro de Compras, que contendrá un formato estandarizado, detallando las compras efectuadas en el período, tanto programadas como no programadas, para posteriormente comparar con el Plan de Compras y contrastar las diferencias entre la Planificación y la Gestión de Compras. Este monitoreo continuo permitirá a las Unidades mejorar la Gestión de Compras y contribuir a la planificación de los procesos del Área de Compras y Contrataciones.

Asimismo, y para ir monitoreando los procesos de compras ejecutados, y los recursos que necesiten reprogramarse o reasignarse para otros fines, el Área de Compras y Contrataciones, informará mensualmente mediante correo electrónico a las Unidades Requirentes el reporte del seguimiento de las compras que se programaron, además se realizarán reuniones trimestrales a fin de revisar y efectuar las modificaciones necesarias al Plan de Compras, según lo que se acuerde en dichas reuniones.

Flujo grama N° 4: Trato Directo



5.3. PAGO A PROVEEDORES.

El Ministerio de Hacienda ha instruido a todas las entidades incluidas en la Ley de Presupuesto, a través de la circular N°23/2006, la obligación que se pague dentro de los treinta (30) días seguidos desde la recepción de la factura.

El procedimiento sobre gestión de pagos, se encuentra detallado en el flujo grama N° 5.

- **Órdenes de Compra sin Facturar.**

El Área de Pagos y Gestión de Contratos consolidará la información relativa a las Órdenes de Compra emitidas durante el mes calendario anterior.

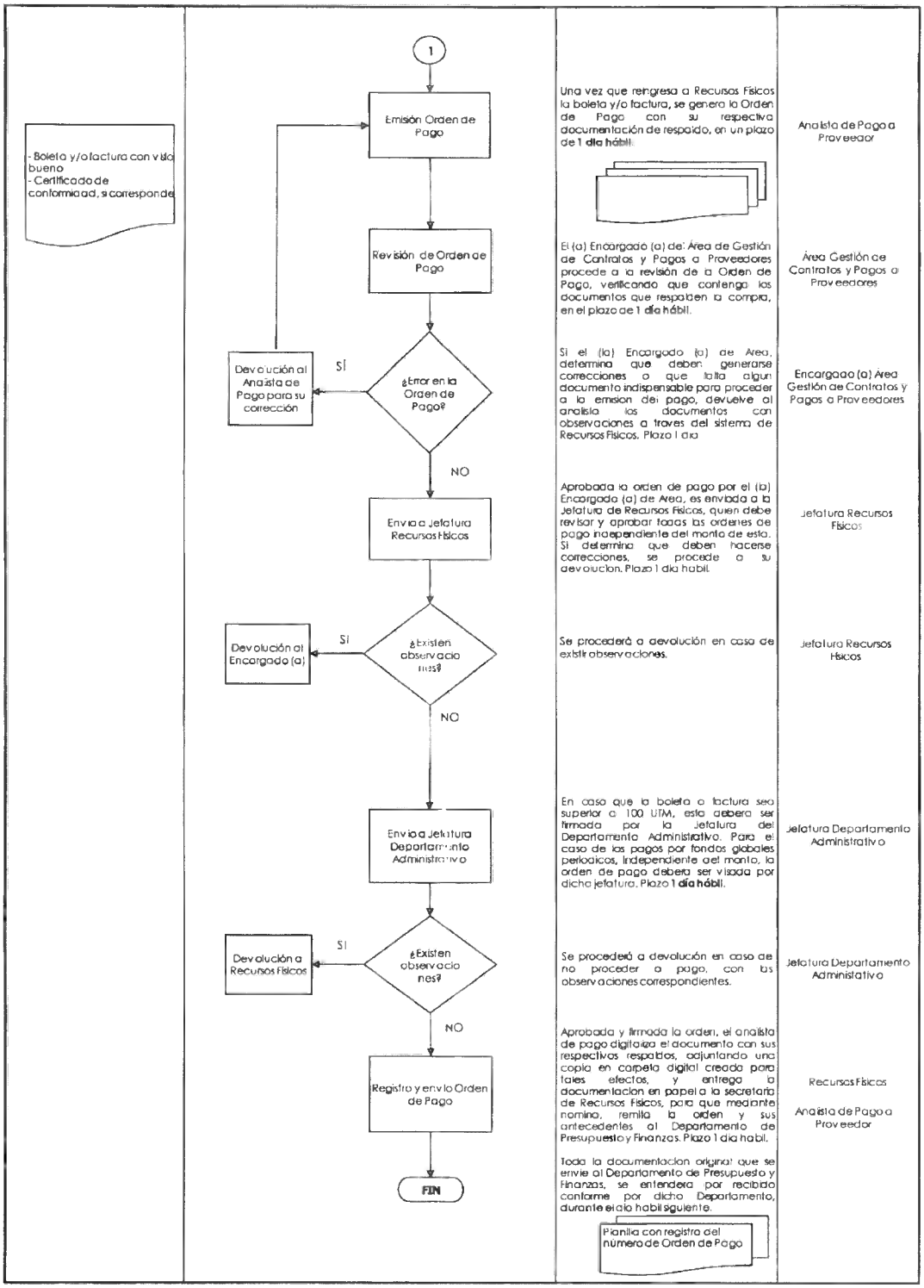
En una planilla Excel, separada por los meses calendario del año, se organiza la información respecto a las órdenes de compra sin facturar, de acuerdo al siguiente detalle:

- N° interno
- Orden de Compra
- Proveedor
- Fecha emisión
- Monto
- Nombre Bien o Servicio
- Centro de Costo
- Unidad Requirente
- Asignación Presupuestaria
- Con Factura o Sin Factura
- Observaciones

Si durante el mes se presentan órdenes de compra sin facturar, Recursos Físicos emitirá un memo al centro de Costo o división señalando aquellas que se encuentran pendientes de facturación, para efectos de regularización.

Flujo grama N° 5: Pago a proveedores.

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
- Facturas - Boletas - Facturas y/o Boletas electrónicas - Documentos complementarios (en caso de existir)	INICIO		
	Recepción de boletas y/o facturas	La Sección de Partes, Archivo y Transcripciones es la encargada de recibir las boletas y/o facturas, junto con la documentación complementaria, e ingresar folio y timbre para luego derivarlo a Recursos Físicos. La documentación también deberá ser ingresada en el sistema disponible para el efecto. Plazo: 1 **día hábil.** Adicionalmente, se ingresan de manera electrónica boletas y/o facturas a esta Subsecretaría. En estos casos, la contabilización del pago a 30 días, comienza desde el día que ingresa ésta al correo electrónico definido para tales efectos.	Sección de Partes, Archivo y Transcripciones
	Recepción de boletas y/o facturas en Recursos Físicos	Recibidas las boletas y/o facturas por Recursos Físicos, se timbrará el documento con la fecha de recepción, y realizará un examen de admisibilidad del mismo, verificado su correcta emisión, revisando RUT y razón social de la Subsecretaría de Justicia.	Recursos Físicos
	¿Errores en la emisión? — SI → Devolución al proveedor → FIN	En casos de estar mal emitida o encontrarse observaciones, se devuelve mediante Oficio a proveedor.	Recursos Físicos
	NO → Ingreso de boletas y/o facturas al Sistema de Recursos Físicos	Se ingresan las boletas y/o facturas al perfil Encargado (a) de Área de Gestión de Contratos y Pagos a Proveedores, en un plazo de medio día hábil contados desde recepción; además, se entrega en formato físicos los antecedentes a dicho (a) Encargado (a).	Recursos Físicos
	Revisión de boletas y/o facturas y derivación a analistas	Se procede a revisar y derivar la documentación al analista de pago a proveedor, con un plazo de **1/2 día hábil** contados desde el ingreso de las boletas y/o facturas al sistema.	Área Gestión de Contratos y Pagos a Proveedores
	Revisión y análisis de antecedentes	El Analista de Pago procederá a revisar los antecedentes que respaldan la emisión de factura o boleta, en un plazo de **2 días hábiles.**	Analista de Pago a Proveedor
	¿Orden de compra contra recepción conforme de factura o reembolsos / fondos fijos? — SI → Solicitar Compromiso SIGFE	Si la boleta, factura y/o documento de pago requiere que la orden de compra se genere contra recepción conforme de factura, se procederá a solicitar compromiso SIGFE al Departamento de Presupuesto y Finanzas, para luego generar la Orden de Compra. Cuando se trate de reembolsos y fondos fijos el analista deberá solicitar los compromisos SIGFE respectivos para gestionar las órdenes de pago correspondientes, pero estarán excluidos de la gestión de vista buena, por lo cual pasa a la emisión de orden de pago.	Analista de Pago a Proveedor
	NO → ¿Error en el monto? — SI → Solicitud nota crédito / débito - Devolución al proveedor	En casos que el monto de la boleta o factura no corresponda a la Orden de Compra, se solicitará nota de crédito o débito según sea el caso, y devolverá mediante Oficio al proveedor para modificación. Plazo: **3 días hábiles** y Oficina de Partes 1 **día hábil** para su despacho.	Analista de Pago a Proveedor Oficina de Partes
	NO → Solicitud Vista Bueno del documento → 1	Revisados los antecedentes, se deriva a la Unidad Requirente para que esta otorgue vista bueno a la boleta y/o factura, para luego remitirlo a Recursos Físicos, en un plazo de 2 **días hábiles** como máximo.	Analista de Pago a Proveedor / Unidades Requirente


1
- Boleta y/o factura con visto bueno
- Certificado de conformidad, si corresponde
Emisión Orden de Pago
Una vez que reingresa a Recursos Físicos la boleta y/o factura, se genera la Orden de Pago con su respectiva documentación de respaldo, en un plazo de 1 **día hábil**.
Analista de Pago a Proveedor
Revisión de Orden de Pago
El (la) Encargado (a) de: Área de Gestión de Contratos y Pagos a Proveedores procede a la revisión de la Orden de Pago, verificando que contenga los documentos que respaldan la compra, en el plazo de 1 día hábil.
Área Gestión de Contratos y Pagos a Proveedores
¿Error en la Orden de Pago?
SÍ
Devolución al Analista de Pago para su corrección
Si el (la) Encargado (a) de Area, determina que deben generarse correcciones o que falta algun documento indispensable para proceder a la emision del pago, devuelve al analista los documentos con observaciones a traves del sistema de Recursos Fisicos. Plazo 1 dia
Encargado (a) Area Gestión de Contratos y Pagos a Proveedores
NO
Envia a Jefatura Recursos Fisicos
Aprobada la orden de pago por el (la) Encargado (a) de Area, es enviada a la Jefatura de Recursos Fisicos, quien debe revisar y aprobar todas las ordenes de pago independiente del monto de esta. Si determina que deben hacerse correcciones, se procede a su devolucion. Plazo 1 dia habil.
Jefatura Recursos Fisicos
¿Existen observaciones?
SI
Devolución al Encargado (a)
Se procederá a devolución en caso de existir observaciones.
Jefatura Recursos Fisicos
NO
Envia a Jefatura Departamento Administrativo
En caso que la boleta o factura sea superior a 100 UTM, esta deberá ser firmada por la Jefatura del Departamento Administrativo. Para el caso de los pagos por fondos globales periodicos, independiente del monto, la orden de pago deberá ser visada por dicha jefatura. Plazo 1 **día hábil**.
Jefatura Departamento Administrativo
¿Existen observaciones?
SI
Devolución a Recursos Fisicos
Se procederá a devolución en caso de no proceder a pago, con las observaciones correspondientes.
Jefatura Departamento Administrativo
NO
Registro y envio Orden de Pago
Aprobada y firmada la orden, el analista de pago digitaliza el documento con sus respectivos respaldos, adjuntando una copia en carpeta digital creada para tales efectos, y entrega la documentacion en papel a la secretaria de Recursos Fisicos, para que mediante nomina, remita la orden y sus antecedentes al Departamento de Presupuesto y Finanzas. Plazo 1 dia habil.
Recursos Fisicos
Analista de Pago a Proveedor
Toda la documentacion original que se envie al Departamento de Presupuesto y Finanzas, se entendera por recibido conforme por dicho Departamento, durante el dia habil siguiente.
Planilla con registro del número de Orden de Pago
FIN

5.4 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Será responsabilidad de cada Unidad Requirente la recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por medio de boleta o factura recepcionado. En caso de que el bien y/o servicio deba validarse a través de certificado de conformidad, cada Unidad deberá verificar el cumplimiento íntegro de lo entregado.

5.5 GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO.

Se entenderá por gestión de contratos, de acuerdo a la definición otorgada por ChileCompra es *"definir bien las reglas del juego entre la entidad compradora y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento"*[9].

El Área de Gestión de Contratos y Pago a Proveedores, dependiente de Recursos Físicos, llevará el registro y la actualización de todos los contratos vigentes de la Institución.

Cada registro deberá contener al menos:

- Fecha de inicio del contrato.
- Monto total y anual del contrato.
- Si cuenta con cláusula de renovación automática.
- Si cuenta con cláusula de término anticipado.
- Garantías.
- Multas.
- Contraparte técnica.
- Otros.

5.5.1 Revisión y actualización del catastro de contratos.

El catastro del contrato es una herramienta que permite efectuar seguimiento a los hitos de los contratos ejecutados o en proceso de ejecución, ejemplo: vencimiento de boletas, pagos correspondientes, solicitud de informes, entre otros.

Iniciado un periodo calendario, se deberá revisar el catastro de contratos del año anterior, el cual se actualizará para el periodo siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, se revisará periódicamente dicho catastro.

Este insumo se utilizará para verificar mensualmente pagos, renovaciones, términos, garantías, incumplimientos de contratos u otros hitos importantes para el desarrollo del ciclo del contrato.

El Área de Gestión de Contratos y Pago a Proveedores deberá actualizar la base de datos periódicamente, tabulando la información relativa a los mismos.

La administración del contrato y/o su renovación será responsabilidad de cada Unidad Requirente. Sin perjuicio de lo anterior, el Área de Gestión de Contratos y Pagos a Proveedores prestará apoyo a dichas Unidades y las mantendrá informadas sobre la duración del contrato y, se dará aviso a las mismas, cuando se apronte su término, con un plazo mínimo de 60 días corridos de anticipación, siendo la responsabilidad de la administración de cada contrato de cada Unidad Requirente.

5.5.2 De la evaluación de proveedores.

La evaluación de proveedores es un sistema de medición de comportamiento del o los proveedores frente a su conducta en la venta de un producto o servicio; ésta se realizará a través de la plataforma que se encuentre disponible.

Será de responsabilidad del Área de Gestión de Contratos y Pago a Proveedores, la conducción efectiva del proceso de evaluación técnica de los proveedores contratados por esta Subsecretaría, utilizando plazos adecuados, conforme a la información emanada de la administración de los contratos.

La Unidad Requirente es quien será responsable de evaluar el bien o servicio entregado, remitiendo dicha información al Área de Gestión de Contratos y Pago a Proveedores.

Finalmente, cabe señalar, que se gestionarán semestralmente las evaluaciones de aquellos contratos que tengan una duración de 12 meses o más. Para aquellos contratos que terminen antes de la fecha indicada o de ejecución inmediata, se evaluará finalizado el contrato o la prestación de servicios transcurridos 30 días corridos.

---

[9] Definición de la Dirección Chilecompras año 2011.

Cabe indicar que es responsabilidad del Área de Gestión de Contratos y Pago a Proveedores gestionar todas las órdenes de compras provenientes de contratos de arrastre, toda vez que la contraparte técnica lo requiera, para la ejecución de los servicios, de acuerdo a lo que establezca el contrato.

Los plazos máximos establecidos para este proceso serán los mismos detallados en las compras a través de Convenio Marco.

Flujo grama N° 6: Gestión de Contratos de bienes y servicios de consumo.

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	INICIO		
	Elaborar catastro de contratos.	La Planilla debe incluir datos del contrato como el nombre, el proveedor y el tipo de contrato entre otros.	Área de Gestión de Contratos y Pagos a Proveedores
	Recepción de Decreto o Resolución de Adjudicación (compras menores 100 UTM)	El Decreto es enviado por la Sección Partes, Archivo y Transcripciones una vez aprobado y firmado por la Subsecretaría.	
- Planilla de Registro. - Decreto que aprueba contrato.	Poblar planilla de Registro	Una vez que ingrese acto administrativo que aprueba el contrato de prestación de servicios, deberá registrase en la planilla toda la información relativa al mismo y que sea necesario para la gestión del contrato.	Área de Gestión de Contratos y Pagos a Proveedores
	Revisión periódica y controles a la ejecución de los contratos.	Dentro de los controles se encuentra verificar en qué etapa se encuentra el contrato, el cumplimiento de plazos y formas de entrega de productos y/o servicios entre otros.	
	Informar a Unidad Requirente el estado de ejecución del contrato y las brechas detectadas.	El Área de Gestión de Contratos y Pago a Proveedores informará a las Unidades Requirentes respecto a la situación del contrato.	Área de Gestión de Contratos y Pagos a Proveedores
	Dar aviso a Unidades Requirentes la finalización del contrato.	El Área de Gestión de Contratos y Pago a Proveedores informará a las Unidades Requirentes en un plazo mínimo de **60 días corridos** de anticipación, respecto al término del contrato, mediante memorándum firmado por la Jefatura de Recursos Físicos.	Área de Gestión de Contratos y Pagos a Proveedores
	Evaluación a Proveedores.	El Área de Gestión de Contratos y Pagos a Proveedores enviará una solicitud y un formulario a las Unidades Requirentes, donde la contraparte técnica evaluará el bien y/o servicio. La Unidad Requirente deberá evaluar el bien y/o servicio entregado por el proveedor. - Los contratos con una duración de 12 meses o más se evaluarán de manera semestral. - Aquellos contratos que finalizan antes de la fecha indicada o de ejecución inmediata, se evaluará finalizado la prestación de bienes y/o servicios. En ambos casos señalados anteriormente, habrá un plazo de **30 días corridos** para solicitar la evaluación.	Unidades Requirentes Área de Gestión de Contratos y Pagos a Proveedores
	FIN		

5.6 GARANTÍAS

El procedimiento relacionado a la recepción, administración, custodia de los documentos de garantía y los responsables en cada etapa se encuentran definidos en el Oficio Circular N° 1.557, del Ministerio de Justicia, del 2012, que remite Procedimiento sobre Administración de Documentos de Garantías para procesos de Licitación Pública y/o Privada en el Ministerio de Justicia.

El detalle de las etapas y los responsables involucrados en cada una de ellas, se encuentran detallados en el Oficio mencionado en el párrafo anterior.

FASE 1: DE LA ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS

- **Definición de requerimientos en bases administrativas.**

Responsables: Unidades Requirentes.

Se deberá incluir en las bases administrativas, las cláusulas que solicitan presentar documentos de garantía de seriedad de la oferta y/o fiel cumplimiento del contrato, de acuerdo a la naturaleza y complejidad de la adquisición.

- **De la recepción de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.**

Responsables: Sección de Partes, Archivo y Transcripciones.

El adjudicatario deberá entregar a esta Cartera de Estado el instrumento de garantía requerido por las bases respectivas, la cual será recepcionada por la Sección de Partes, Archivos y Transcripciones.

- **Garantía por anticipo.**

En caso de que en las bases de licitación y/o en el contrato respectivo se establezca la posibilidad de solicitar anticipos se deberá entregar una garantía por el 100% de los recursos anticipados, en conformidad a lo establecido en el artículo N° 73, del Reglamento de Compras.

- **Devolución de garantías de seriedad de la oferta**

Responsables: Departamento de Presupuestos y Finanzas y Unidades Requirentes.

Los proveedores podrán retirar los documentos de garantía de seriedad de la oferta en los siguientes casos:

1. Ofertas declaras admisibles en acto de apertura y no fueron adjudicadas. Plazo para devolución: 5 días hábiles anteriores a la firma de contrato. En caso de que las Bases de Licitación establezcan la posibilidad de adjudicar a la segunda mejor oferta recibida, las garantías deberán ser devueltas a quienes no se hayan adjudicado dicha licitación dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de la firma del contrato con el oferente adjudicado.
2. Al proveedor adjudicado se le hará devolución de documento de garantía de seriedad de la oferta cuando éste entregue conforme documento de garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y del cumplimiento de obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de los contratos de prestación de servicios.
3. Si las ofertas recibidas son declaradas inadmisibles, los documentos de garantía serán devueltos dentro de los 10 días hábiles posteriores a la adjudicación. La Unidad encargada del proceso licitatorio deberá informar dicha circunstancia al Departamento de Presupuestos y Finanzas, a través de correo electrónico, el cual no podrá ser de fecha posterior a la declaración de inadmisibilidad.

FASE 2: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA.

- **Recepción y registro**

Responsables: Sección de Partes, Archivo y Transcripciones.

Al momento de recibir el documento de garantía por parte del proveedor, la Sección de Partes, Archivo y Transcripciones registrará dicha recepción del instrumento mediante el Formulario de Registro y Control de Garantías, además de ingresarlo en la plataforma Informática disponible de la Subsecretaría de Justicia, incluyendo día y hora de recepción de la boleta. Luego, deberá digitalizar el documento recibido, remitiéndolo mediante correo electrónico a la Unidad Requirente, con copia al Área de Compras y Contrataciones. Luego, el documento de garantía será enviado físicamente al Departamento de Presupuesto y Finanzas, para su custodia.

- **Registro y Custodia de documento de garantía.**

La custodia de las garantías será responsabilidad del Departamento de Presupuestos y Finanzas.

5.7 INVENTARIO.

El objetivo principal de realizar inventarios reside en la óptima utilización de los productos que son almacenados, manteniendo un registro actualizado de los bienes muebles que se poseen.

La utilización de inventarios permite definir mecanismos de registro y control que permiten contribuir a un adecuado funcionamiento de la organización.

5.7.1 Definiciones.

Inventario: relación ordenada de todos los bienes propios y existencias, a una fecha determinada, que se convierten en insumos en las operaciones dentro de la Institución.

Toma de Inventario: proceso mediante el cual se verifican físicamente todos los bienes con que cuenta la institución, en una fecha pre-determinada con el objetivo de garantizar su existencia real.

Bienes muebles: son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados).

Bienes inmuebles: o bienes raíces, son los que no se pueden mover o trasladar de un lugar a otro como las tierras, edificios, caminos, construcciones y minas, junto con los adornos o artefactos incorporados, así como los derechos a los cuales atribuye la ley esta consideración.

Bodega: El espacio físico que se utiliza para el almacenaje y acopio de los bienes muebles, representa un aspecto importante a considerar, respecto a su infraestructura, localización y tamaño apropiado.

5.7.2 Descripción del proceso de inventario.

El proceso de inventario se distribuye en cuatro fases principales las cuales se presentan a continuación:

- Conservación

En ésta fase del proceso, se realiza la correcta localización y distribución de los diferentes materiales, para posteriormente inventariarlos.

- Identificación

Consiste en la identificación exacta de los componentes de los bienes muebles, atendiendo a su naturaleza, esto para su adecuada conservación y acopio, y que sólo puede realizarla un número restringido de personas.

- Instrucción

Atendiendo a la diversidad de actores que intervienen en el proceso, la función de cada uno de ellos debe estar claramente definida.

- Formación

En concordancia con la fase anterior, es necesario formar y otorgar la información necesaria a cada uno de los actores sobre el procedimiento óptimo de inventario.

Como parte fundamental del proceso son todas aquellas acciones correctivas que se toman, en post del mejoramiento continuo de este proceso, las cuales buscan eliminar prácticas que transgredan el buen funcionamiento del mismo, tales como:

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

5.7.3 Proceso de alta y baja de bienes

- **Alta de bienes.**

El alta de bienes es un proceso el cual se incorporan al inventario de la entidad todos aquellos bienes inventariables, por medio de proceso de compra o donación, de acuerdo a requerimientos de las Unidades Requirentes.

- **Baja de bienes.**

Son aquellos bienes inventariados, que están declarados prescindibles de uso, de acuerdo a lo revisado por el Departamento Administrativo. La baja de bienes muebles puede ser con o sin enajenación.

Los anteriores procedimientos se encuentra contemplado en el flujo grama N° 7.

- **Indicaciones sobre proceso de inventario**

Cada vez que se gestiona una compra para regiones, la Secretaría Regional Ministerial correspondiente deberá enviar al (la) Encargado (a) de Inventario, el documento que acredite la recepción conforme del bien y/o servicio adquirido (guía de despacho, factura, entre otros), con el fin de que sea ingresado en el sistema de inventario que posee esta Subsecretaría, y otorgarle el código correspondiente.

En el caso de que los bienes muebles de las Secretarías Regionales Ministeriales se encuentren en desuso, mal estado o inutilizables, se deberá emitir Oficio al (la) Jefe (a) del Departamento Administrativo, solicitando la baja de dichos bienes, con los medios de verificación, con lo cual el (la) Encargado (a) de Inventario elaborará la Resolución Correspondiente.

Luego de realizada y publicada la Resolución Exenta que da de baja los bienes muebles sin enajenación, la Secretaría Regional Ministerial procederá a realizar un Acta de Salida en calidad de donación o de destrucción, indicando la institución a la cual se destina, firmado por el (la) Secretario (a) Regional Ministerial y entregando copia al Departamento Administrativo.

A nivel central, el Acta de Salida deberá firmarse por el (la) Encargado (a) de Inventario y Encargado (a) de Servicios Generales, además del representante de la institución a la cual serán donados los bienes dados de baja.

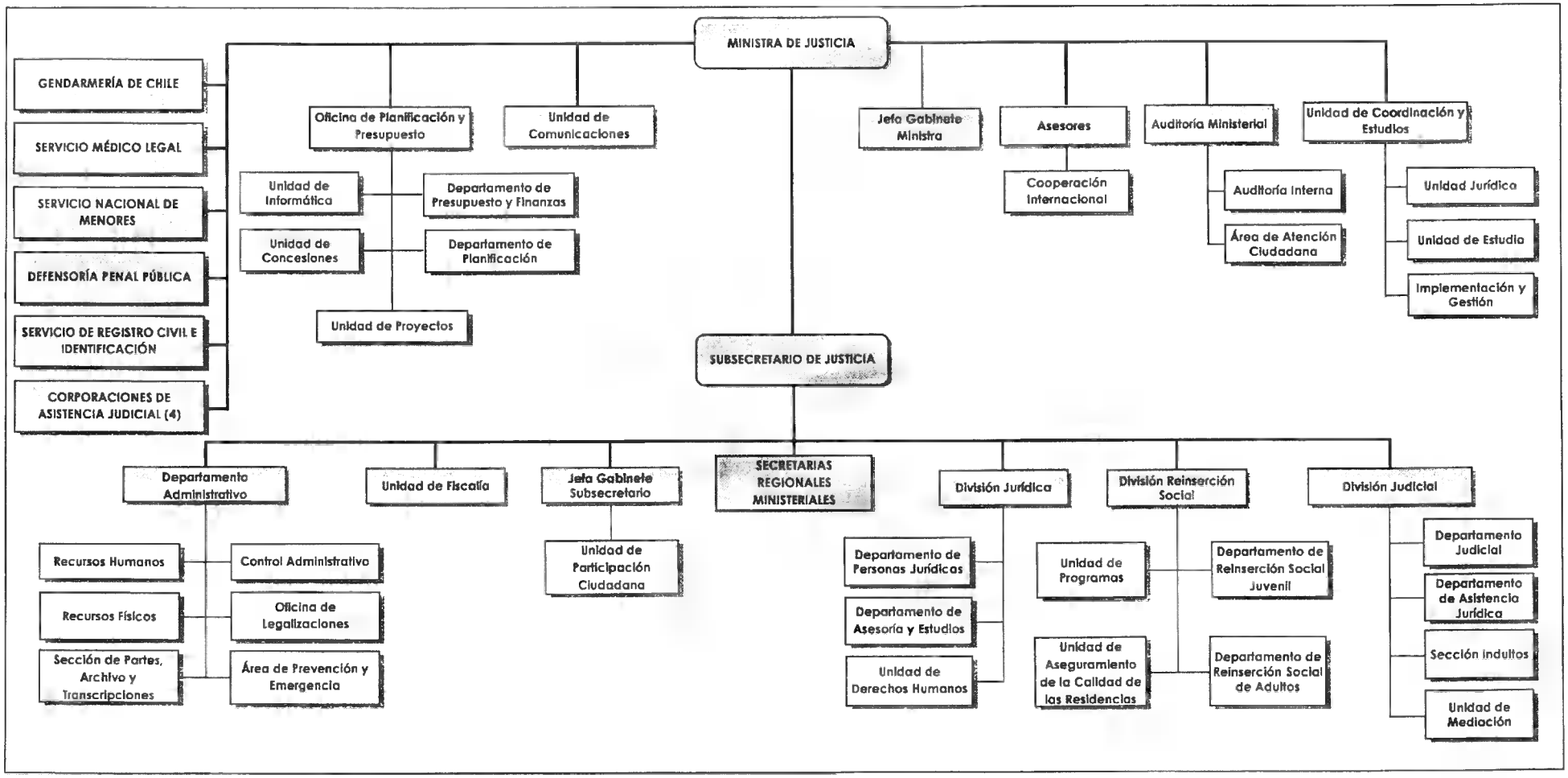
Flujo grama N° 7: Proceso de inventario

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
Resolución del Plan de Anual de Compras, firmados por el/la Subsecretario/a de Justicia.	INICIO		
	1.1. Proceso de Alta.	Autorizada la compra de bienes muebles del año en ejercicio (de existir presupuesto), señalando el periodo en que se ejecutarán.	Encargado/a de Inventario
	Adquisición del bien mueble e ingreso al inventario	Adquirido el bien mueble, se ingresa al inventario, asociándole un código único y se registra en el sistema de bodega.	
	Acta del bien mueble y Elaboración de Resolución Exenta	Encargado (a) de inventario elaborará Acta con el detalle de los bienes muebles adquiridos y elaborará la Resolución Exenta que aprueba Acta de Bienes Muebles.	Encargado/a de inventario
	Visación Resolución Exenta	La Resolución Exenta deberá ser visada por el (la) Encargado (a) de Servicios Generales, la Jefatura de Recursos Físicos, Jefe (a) del Departamento Administrativo y Unidad de Fiscalía.	Encargado (a) Servicios Generales Jefatura Recursos Físicos Jefe (a) Departamento Administrativo Unidad de Fiscalía
	SI ¿Existen observaciones?	En caso de existir correcciones en el momento de ser visado por alguno de los (as) responsables anteriormente mencionados, se devolverá al (la) Encargado (a) de Inventario.	Encargado/a de inventario
	NO Firma Resolución Exenta y Numeración	Luego de ser visado, será firmado por el (la) Subsecretario (a) de Justicia y tramitado posteriormente a la Sección de Partes, Archivos y Transcripciones.	Subsecretario (a) de Justicia Sección de Partes, Archivos y Transcripciones
	FIN		

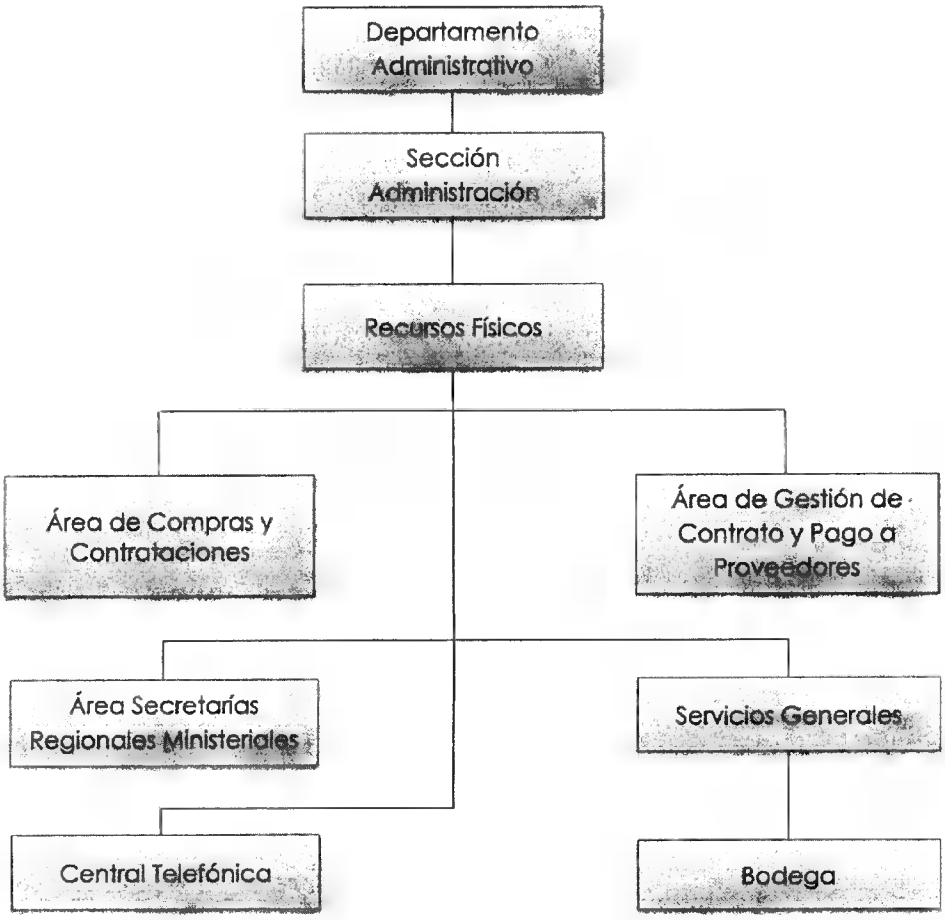
ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
Resolución Exenta firmada por el /la Subsecretario/a de Justicia.	**1.2. Proceso de Baja.**	Este proceso se realiza una vez que los bienes muebles se encuentran en mal estado y/o inutilizables.	
	Solicitud para dar de baja bienes muebles.	Unidad Requirente deberá elaborar un documento, en la cual indique los bienes muebles, con el detalle respectivo (valor unitario de la especie, numero de inventario y características que lo individualicen).	Unidad Requirente
	Elaboración Resolución Exenta.	Encargado (a) de Inventario deberá elaborar Resolución Exenta, en la que se debe especificar cada uno de los productos que se darán de baja, su estado y valor. A su vez, el Departamento Administrativo deberá reportar al Departamento de Presupuesto y Finanzas los bienes muebles dados de baja, ya que son los encargados de llevar la parte contable. En dicha Resolución Exenta se deberá indicar si los bienes dados de baja serán con o sin enajenación.	Encargado/a de Bodega
	Visación Resolución Exenta	La Resolución Exenta deberá ser visada por el (la) Encargado (a) de Servicios Generales, la Jefatura de Recursos Físicos, Jefe (a) del Departamento Administrativo y Unidad de Fiscalía.	Encargado (a) Servicios Generales Jefatura Recursos Físicos Jefe (a) Departamento Administrativo Unidad de Fiscalía
	SI ¿Existen observaciones?	En caso de existir correcciones en el momento de ser visada por alguno de los (as) responsables anteriormente mencionados, se devolverá al (la) Encargado (a) de Inventario.	Encargado/a de Inventario
	NO Firma Resolución Exenta y Numeración	Luego de ser visado, será firmado por el (la) Subsecretario (a) de Justicia y tramitado posteriormente a la Sección de Partes, Archivos y Transcripciones. Resolución Exenta que Aprueba Baja de Bienes Muebles	Subsecretario (a) de Justicia Sección de Partes, Archivos y Transcripciones
	FIN		

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
Resolución Exenta que Aprueba Baja de Bienes Muebles	Bienes Inmuebles en donación		
	Elaboración de Acta de Entrega	Los bienes muebles dados de baja por Resolución Exenta sin enajenación, que serán otorgados por donación, será indicados en un Acta de Entrega. En el caso de las SEREMIAS, serán elaborados por éstas; a nivel central, por el (la) Encargado (a) de Inventario.	Secretaría Regional Ministerial de Justicia Encargado/a de Inventario
	Firma Acta de Entrega	Elaborado el Acta, ésta deberá ser firmada por el (la) representante de la entidad a recepcionar los bienes, el (la) Encargado de Inventario y el (la) Encargado (a) de Recursos Físicos; en el caso de las SEREMIAS, deberá ser firmados por los dos primeros responsables mencionados anteriormente y el (la) Secretario (a) Regional Ministerial.	Secretaría Regional Ministerial de Justicia Encargado/a de Inventario Jefe (a) Departamento Administrativo Representante de la entidad que recibe bienes muebles
	Entrega de bienes muebles dados de baja		
	FIN		

Organigrama de la Institución



Organigrama Unidad de Recursos Físicos



2.- DÉJASE sin efecto la Resolución Exenta N° 200, de 2015, de la Subsecretaría de Justicia, que contenía el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de esta Subsecretaría, y sustitúyase por el manual que por la presente Resolución Exenta se aprueba.

Anótese, comuníquese y archívese.

DOCUMENTO TRANSCRITO CONFORME A SU ORIGINAL

REPUBLICA DE CHILE - MINISTERIO DE JUSTICIA
SUBSECRETARIO

IGNACIO SUAREZ EYTEL
Subsecretario de Justicia

Lo que transcribo para su conocimiento
Le saluda atentamente:

Distribución:
- Gabinete Ministra de Justicia.
- Gabinete Subsecretario Justicia.
- Funcionarios(as) Subsecretaría de Justicia.
- Fiscalía
- Departamento Administrativo.
- Recursos Físicos.
- Control Administrativo.
- Sección Partes, Archivo y Transcripciones.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
JEFE ADMINISTRATIVO
CHILE

PATRICIO GALVEZ BERTIN
Jefe Departamento Administrativo