

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

RECEPCIÓN

DEPART. JURÍDICO		
DEP. T. R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C. P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P. U. Y T.		
SUB. DEP. MUNICIP		

REFRENDACIÓN

REF. POR \$ _____
IMPUTAC. _____
ANOT. POR \$ _____
IMPUTAC. _____
DEDUC. DTO. _____



FRC/VM/JSL/NOR/PSR/mza

DISTRIBUCIÓN:

1. División Jurídica y Legislativa
2. División de Administración, Finanzas y Personas
3. Departamento de Administración.
4. Departamento de Auditoría Interna.
5. Oficina de Partes.
6. Archivo.

ESTABLECE NUEVO "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA" Y DEJA SIN EFECTO ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

235

SANTIAGO, 11 MAR 2021



VISTOS: Los antecedentes adjuntos y lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, del año 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; 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 y sus modificaciones posteriores; Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad; la Resolución Exenta N° 4.615, de 27 de julio de 2017, que establece nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones de esta Subsecretaría de Estado y deja sin efecto los actos administrativos que indica; las Resoluciones N° 7 y N° 8, de 26 y 27 de marzo de 2019, respectivamente, ambas de la Contraloría General de la República, y que tratan del trámite de Toma de Razón; y,

CONSIDERANDO:

1) Que, el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios -en adelante el Reglamento- dispone que las entidades deben elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones que cumpla con los requisitos y abarque las materias que esa norma establece como mínimas.

2) Que, en cumplimiento de lo anterior, la Subsecretaría de Prevención del Delito- mediante su Resolución Exenta N° 4.615, de 27 de julio de 2017-, estableció el contenido del Manual de Procedimientos de Adquisiciones institucional y, asimismo, dejó sin efecto las versiones anteriores.

3) Que, en consideración a las diversas modificaciones que desde el año 2017 se han efectuado tanto de la ley, como al reglamento que regula esta materia, ya citados en el considerando número 1, se ha hecho necesario revisar y modificar el manual citado anteriormente, a fin de actualizar su contenido y precisar sus conceptos, siendo -por consiguiente- necesario formalizar el nuevo manual que regulará las adquisiciones en esta Subsecretaría, mediante la expedición del correspondiente acto administrativo que lo apruebe, por tanto:

RESUELVO:

I: Apruébese en este acto y por las consideraciones ya expresadas, el "*Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Subsecretaría de Prevención del Delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública*", cuyo tenor es el siguiente :



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	1 de 73

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

El presente documento es de creación y exclusivo uso de la Subsecretaría de Prevención del Delito, por lo tanto, cualquier tipo de uso, reproducción, alteración, impresión, difusión, divulgación, distribución no autorizada, ya sea parcial o total de su contenido, está prohibida y podría ser sancionada.

Este documento es de origen electrónico, una vez impreso, pasa a ser una copia no controlada y podría estar obsoleto.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
"División Administración, Finanzas y Personas
Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	2 de 73

Índice de contenido.

I. OBJETIVOS.	4
1.1.- Objetivo General.	4
1.2.- Objetivo Específico.	4
II. ALCANCE.	4
III. NORMATIVA DE REFERENCIA aplicable.	4
IV. RESPONSABILIDADES.	6
5.1.- Procesos de Planificación del Plan Anual de Compras.	11
5.1.1.- Planificación de Compras.	11
5.1.2.- Elaboración, evaluación y ejecución Plan Anual de Compras.	12
5.2.- Proceso de adquisición de bienes y servicios.	13
5.2.1.- Consideraciones Generales.	13
5.2.2.- Selección del procedimiento de compra.	14
5.2.3.- Procedimiento a través de convenio marco.	18
5.2.3.1 Procedimiento de compra de pasajes aéreos	19
5.2.4.- Procedimiento a través de "Grandes Compras".	20
5.2.5.- Procedimiento a través de "Licitación Pública".	21
5.2.6.- Procedimiento a través de "Licitación Privada".	28
5.2.7.- Procedimiento a través de "Contratación Directa"	29
5.3.- Proceso para "revocar" o "suspender" un proceso de contratación.	33
5.4.- Tratamiento y custodia de garantías.	34
5.5.1.- Funciones Generales.	37
5.6.- Procedimiento de pago de facturas a proveedores.	40
5.7.- Inventario de bienes muebles fiscales.	43
5.7.1.- Consideraciones Generales.	43
5.7.2.- Control de inventario activo fijo.	44
5.7.3.- Bodegas.	47
5.7.4.- Recepción de bienes y mercaderías.	48



Ministerio del Interior y Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
"División Administración, Finanzas y Personas"
Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	3 de 73

5.7.5.- Procedimiento general de recepción de bienes de uso.	48
5.7.6.- Procedimiento general de recepción de bienes de consumo.....	50
5.8.- Uso y administración de bienes muebles fiscales.	51
5.8.2.- Solicitud y entrega de bienes de consumo.	52
5.8.3.- Traslados internos bienes de uso (mobiliario).	53
5.8.5.- Procedimiento para efectuar traslados de bienes a otros organismos.	54
5.8.6.- Procedimiento para efectuar convenios de comodato de bienes.	54
5.8.7.- Pérdida y extravío de bienes.	55
Consideraciones generales.	55
5.8.8.- Baja de bienes.	56
7.1.- Terminología.	60
7.2.- Organigrama.....	67
7.3.- Flujos de Procesos de Compras.	67
viii.- REGISTROS.....	73
IX.- CONTROL DOCUMENTAL.....	73
9.1.- Elaboración del Documento.	73
9.2.- Revisión del Documento.....	73
9.3.- Aprobación del Documento.....	73



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	4 de 73

I. OBJETIVOS.

1.1.- Objetivo General.

Fijar los procedimientos en virtud de los cuales la Subsecretaría de Prevención del Delito, en adelante indistintamente también "La Subsecretaría", desarrollará a través de su Sistema de Compras (SICOM), los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, respectivamente; establecer las condiciones para su normal funcionamiento; determinar los tiempos de trabajo y la coordinación entre unidades; y determinar responsabilidades en cada una de las etapas del proceso de abastecimiento de la Institución.

1.2.- Objetivo Específico.

Fortalecer la gestión interna y promover la estandarización de los procedimientos de adquisiciones en la Subsecretaría de Prevención del Delito, mediante el uso y manejo de su Sistema de Compras (SICOM), en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4°, del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

En caso que el sistema de compras no se encuentre disponible, o bien, en caso de contingencia justificada, se podrá realizar el procedimiento de manera física en el formato dispuesto por el Departamento de Administración, en dichos casos los antecedentes de respaldo del proceso deberán ser los mismos que se establezcan en el presente manual.

II. ALCANCE.

Resulta aplicable a la totalidad de los procesos de adquisición o contratación registrados en el Sistema de Compras (SICOM), a título oneroso, de bienes o servicios necesarios para el desarrollo de las funciones propias de la Subsecretaría de Prevención del Delito, esto es, a toda adquisición de bienes y contratación de servicios reguladas por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante también "*Ley de Compras*" y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en adelante "*El Reglamento*" y sus posteriores modificaciones.

El presente Manual deberá ser conocido por la totalidad de los funcionarios de la Subsecretaría y utilizado en todos los procedimientos administrativos asociados a las necesidades, funciones y objetivos de la Subsecretaría.

III. NORMATIVA DE REFERENCIA APLICABLE.

- Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "*Ley de Compras*" y sus modificaciones, Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	5 de 73

- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
- Decreto N° 577, del Ministerio de Tierras y Colonización que contiene el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.
- Decreto N° 250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento".
- Decreto Ley N° 1939, que dispone Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 16, que fija el texto refundido y sistematizado y coordinado de las disposiciones legales relativas a la Dirección General de Crédito Prendario.
- Decreto con Fuerza de Ley N°1, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Resolución N° 7, de la Contraloría General de La República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Resolución N° 8, de la Contraloría General de La República, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- Resolución Exenta N° 434, de 15 de marzo de 2019, de este origen, que redefine el orden interno de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- Resolución Exenta N° 623, de 24 de marzo de 2019, que modifica Resolución Exenta N° 434, de 2019, de la Subsecretaría de Prevención del Delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en los términos que señala.
- Circular N° 01, de 27 de enero de 2012, de este origen, que define el sistema documental aplicable a la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- Ley N° 21.131, que Establece Pago a 30 Días.
- Oficio circular N° 23, de 13 de abril de 2006, que Imparte Instrucciones sobre plazo de pago a proveedores, del Ministerio de Hacienda.
- Circular N° 10, de 08 de septiembre de 2014, que establece procedimiento para la emisión de certificados de disponibilidad presupuestaria, de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- Circular N° 02, de 11 de febrero de 2019, que instruye en materia de austeridad, probidad y eficiencia en el uso de recursos fiscales, de la Presidencia de la República
- Circular N° 02, de 04 de abril de 2019, de la División de Administración, Finanzas y Personas de la Subsecretaría de Prevención del Delito, sobre austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	6 de 73

- Dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República.
- Políticas, Directrices y condiciones de uso del Portal de Compras Públicas, de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, dictadas anualmente, en virtud de los contenidos que se incorporen a la Ley de Presupuesto.

IV. RESPONSABILIDADES.

Subsecretario/a de Prevención del Delito.

- Le corresponde coordinar la acción de la Subsecretaría, actuar como ministro de fe, ejercer la administración interna de la Subsecretaría y cumplir las demás funciones que les señale la ley, observando los principios de eficiencia, eficacia, coordinación, probidad y transparencia en los actos y decisiones adoptadas, sean directas o delegadas, como tal le corresponde dirigir, organizar y administrar el servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley les asigna.

División de Administración, Finanzas y Personas.

- División responsable de conducir y controlar la gestión, aspectos administrativos, financieros, tecnológicos y de personas de la Subsecretaría de Prevención del Delito, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos presupuestarios y las metas de desempeño de la institución.
- Mejorar la eficiencia y productividad en el quehacer permanente de la División, permitiendo disponer en forma oportuna de los servicios y recursos materiales requeridos por las distintas unidades de la Subsecretaría.
- Velar permanentemente por la transparencia de los actos administrativos efectuados por la División.
- Visualizar las oportunidades para desarrollar una gestión orientada a brindar servicios de calidad, con el fin de lograr una satisfacción de los clientes, tanto internos como externos.
- Diseñar y proponer planes y medidas de organización y procedimientos con el propósito de optimizar la gestión de la Subsecretaría en materia de recursos humanos, físicos, tecnológicos y, en particular, en la supervisión, control y evaluación de su cumplimiento, todo ello en consonancia con la misión, objetivos, funciones y estrategias de la institución.

Para cumplir sus objetivos, la División de Administración, Finanzas y Personas se organiza en los siguientes Departamentos y Secciones: Departamento de Administración, Departamento de Finanzas, Departamento de Gestión de Personas y Sección de Informática.

Departamento de Administración.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	7 de 73

- Departamento responsable de ejecutar, con apego a las disposiciones de la ley N° 19.886 y su reglamento, todas las modalidades de adquisiciones para la Subsecretaría, controlando el adecuado cumplimiento del plan de compras institucional.
- Gestionar el sistema de compras y contratación pública de la Subsecretaría, en conformidad con la Ley N°19.886, y su Reglamento, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.
- Coordinar la elaboración, analizar y ejecutar el Plan Anual de Compras públicas.
- Asesorar a los requerientes en los procesos de adquisiciones.
- Realizar seguimientos a la tramitación de los actos administrativos vinculados a compras y contrataciones públicas y gestionar las actividades asignadas en el flujo del proceso diseñado para el oportuno pago a los proveedores.
- Mantener copia -en cada proceso de adquisición- de a lo menos el requerimiento, la orden de compra, la boleta y/o factura y documentos asociados al pago de acuerdo al acto administrativo que lo autoriza, de todos los actos administrativos asociados al proceso de compras y copia de acta de evaluación cuando corresponda.
- Mantener actualizados y disponibles los modelos utilizados en los procesos de compras a través de la plataforma institucional vigente.

Jefe/a de Departamento de Administración.

- Encargado de supervisar el abastecimiento de la Subsecretaría de Prevención del Delito y de propender a que se gestionen los requerimientos de compra que generen los usuarios requerientes. Asimismo, estará a su cargo la publicación del presente instrumento y todas sus modificaciones, las que deberán ser publicadas dentro del mes siguiente a la dictación del acto administrativo aprobatorio correspondiente en la forma que disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública para tales efectos.
- En el cumplimiento de sus funciones, deberá aplicar la normativa vigente en materia de compras públicas; la normativa interna de la Subsecretaría y toda aquella que guarde relación con la materia.

Departamento de Finanzas.

- Departamento responsable de gestionar la disponibilidad de los recursos financieros, presupuestarios y contables para todas las unidades de la Subsecretaría necesarios para el cumplimiento de los gastos institucionales; realizar el pago oportuno a proveedores; controlar y asignar la disponibilidad presupuestaria de la Subsecretaría de Prevención del Delito; y mantener en custodia los instrumentos de garantía asociados a los procesos de adquisiciones de la Institución.

Jefe/a de Departamento de Finanzas.

- Responsable de los procesos de pago y control presupuestario involucrados en los procesos de compras de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

División Jurídica y Legislativa.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	8 de 73

- División responsable de velar por el control de legalidad de los actos de la Subsecretaría de Prevención del Delito y las actuaciones de su personal.
- Revisar y visar las bases técnicas de licitación y elaborar las bases administrativas, pliego de condiciones que deberá ser aprobado por el acto administrativo correspondiente, cuya elaboración quedará a cargo de la División Jurídica y Legislativa.
- Elaborar los actos administrativos que resulten pertinentes de acuerdo a los procesos de adquisición de que se trate.
- Prestar asesoría y apoyo jurídico al Departamento de Administración en materias de naturaleza jurídica, con observancia de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración del Estado.
- Revisar la totalidad de los antecedentes contenidos en el legajo adjunto a cada requerimiento de compra o contratación. Particularmente, en el caso de aquellas compras o contrataciones que se realicen mediante contratación o trato directo, el abogado de dicha División al cual se le asigne un requerimiento de esa naturaleza, deberá verificar que se cumplen todos los requisitos que establece la ley para cada una de las causales y que se cuente con la totalidad de los antecedentes que para cada caso se exige de acuerdo a la ley y al presente instrumento, en el acápite sobre trato o contratación directa. Para efectos de lo anterior, cotejará que el legajo de antecedentes contenga todos los documentos que -de acuerdo a este instrumento- se exigen para cada causal y, asimismo, comprobará su pertinencia, suficiencia y vigencia. En caso de existir observaciones se hará devolución del requerimiento al Departamento de Administración. En caso contrario, su aprobación se entenderá formalizada mediante su visto bueno sobre sus iniciales de responsabilidad. Luego, entregará el acto administrativo a su Jefatura para revisión y aprobación final. No existiendo reparos se continuará su tramitación normal.

Usuario Requirente.

- Lo conforman todos los funcionarios y/o asesores con las facultades de generar requerimientos de compra o contratación en la institución, **siendo responsables de la pertinencia técnica y económica** de los bienes y/o servicios que solicitan.

Repartición Requirente.

- Repartición de la Subsecretaría de Prevención del Delito a la que pertenece el usuario requirente.

Comisión Evaluadora.

- Funcionarios y/o colaboradores internos o externos a la Subsecretaría de Prevención del Delito, convocados para integrar un equipo multidisciplinario conformado para evaluar ofertas y proponer a la autoridad competente el resultado de un llamado a licitación.
- La Comisión Evaluadora o la repartición requirente que efectúe la evaluación de las ofertas será exclusivamente responsable tanto de las estimaciones como de las opiniones vertidas en el acta de evaluación.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	9 de 73

- Se conformará de acuerdo a lo establecido en la ley N° 19.886 y su Reglamento y su integración, será la dispuesta en las bases de licitación, o bien, en el acto administrativo correspondiente al efecto.
- La Comisión Evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar su decisión, en cuyo caso, los informes emanados deberán ser considerados al momento de la toma de decisiones.
- En aquellas licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, será obligatorio conformar comisiones evaluadoras de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 37, del Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Analistas de Compra

- Funcionarios y/o asesores adscritos al Departamento de Administración de la Subsecretaría de Prevención del Delito, encargados y responsables de gestionar y formalizar los procesos de compra o contratación en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe del Departamento de Administración; conforme a la normativa vigente.

Supervisores/as.

- Funcionarios y/o asesores del Departamento de Administración, encargados de revisar, autorizar y generar procesos de compra a través del portal www.mercadopublico.cl.

Coordinador/a de Adquisiciones.

- Funcionario y/o asesor, adscrito al Departamento de Administración, responsable de la supervisión y distribución de tareas de la Sección de Adquisiciones, a cargo de la revisión de la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras; revisión de todos los requerimientos de compra elevados a través de la plataforma SICOM; revisión, publicación y seguimiento de los procesos de licitación a través del portal www.mercadopublico.cl; asesoría permanente a los requerientes respecto de la normativa vigente y su aplicación conforme a la naturaleza del requerimiento; mantención de formatos de adquisiciones vigentes; información y registro de los hitos importantes para el seguimiento de los procesos de compra en general, tales como plazos y etapas; mantención de los respaldos de cada proceso de compras; y -en general- todas aquellas tareas relacionadas con el resguardo y ejecución de las compras en la institución.

Administrador/a del Sistema Chile Compra.

- Perfil del Sistema Informático www.mercadopublico.cl del cual está investido el Jefe del Departamento de Administración.

Será responsable de¹:

¹ Según las definiciones para los Perfiles Usuario de: https://www.ChileCompra.cl/portal/terminos_condiciones.html



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	10 de 73

- a. Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - b. Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
 - c. Determinar y modificar perfiles de cada usuario, como compradores y supervisores, y datos básicos de la Institución.
 - d. Inscripción de los funcionarios y/o asesores para los procesos de acreditación de conocimientos por parte de Chilecompra.
 - e. Publicación de Plan Anual de Compras.
- Las competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento, conocimientos, técnicas y habilidades deberán ajustarse a lo establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante también "Chilecompra".
 - Deberán contar con competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, entre otros. Los perfiles de usuarios son definidos por las Políticas y Condiciones de Uso y los usuarios deben ser designados por las autoridades y jefaturas correspondientes. (Artículo 5 bis, del Reglamento de Compras).
- Oficina de Partes.**
- Repartición encargada de archivo, control y gestión documental de la subsecretaría, encargada de recepcionar los documentos asociados a contrataciones regidas por la ley de Compras Públicas y distribuir los actos administrativos totalmente tramitados a sus destinatarios.
 - Responsable de remitir los documentos, garantías y actos administrativos totalmente tramitados al Departamento de Administración, a fin que este último proceda a su publicación en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.
 - Tratándose de las garantías, además, deberá asegurar que se estampe en el sobre correspondiente la fecha y hora de recepción de las mismas a fin de facilitar el control de los requisitos esenciales de las mismas, siempre y cuando estos instrumentos sean entregados de forma material y no digital.
 - Corresponderá también a la Oficina de Partes mantener el archivo de cada acto administrativo que dicte la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- Departamento de Auditoría Interna.**
- Departamento a cargo de otorgar apoyo a la Subsecretaría mediante una estrategia preventiva, proponiendo, producto de su acción, políticas, planes, programas y medidas de control tendientes al fortalecimiento de la gestión institucional y el resguardo de los recursos que le han sido asignados a la subsecretaría; apoyar la gestión de la División Jurídica y Legislativa y de la División de Administración, Finanzas y Personas en las materias que regula el presente instrumento.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	11 de 73

V. CONTENIDO DEL MANUAL.

5.1.- Procesos de Planificación del Plan Anual de Compras.

El principal objetivo es tramitar de manera eficiente las compras y contrataciones de la Subsecretaría de Prevención del Delito, destinadas al abastecimiento de bienes y servicios necesarios para su normal funcionamiento. El presente manual regula diversos aspectos tales como la normativa legal vigente, los tiempos de trabajo, la coordinación y comunicación entre los distintos actores y los responsables de cada uno de los procesos que regula.

5.1.1.- Planificación de Compras.

Una vez iniciado el proceso de planificación del presupuesto institucional y a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada año, las Divisiones, Departamentos y Programas de la Subsecretaría de Prevención del Delito, deberán informar a la Sección de Adquisiciones, del Departamento de Administración su "*Proyecto de Plan Anual de Compras*" para el año siguiente, en el formato dispuesto para dichos efectos, que se le enviará anualmente a todas las Divisiones, Departamentos y Programas de la Institución y que se elaborará de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública en el periodo de que se trate.

Las especificaciones que podrán solicitarse en el "*Proyecto del Plan Anual de Compras*" serán las siguientes:

- Detalle del producto o servicio.
- Descripción general del proyecto o adquisición.
- Tipo de compra.
- Cantidad estimada.
- Valor unitario en pesos (\$).
- Monto total en pesos (\$).
- Región a proveer.
- Fecha estimada publicación (mes).
- Fecha estimada de recepción (mes).
- Cantidad de órdenes de compra estimadas.

Recepcionada la información proporcionada por los Departamentos, Divisiones y Programas, se procederá a revisar y consolidar por la Sección de Adquisiciones a fin de que el Jefe del Departamento de Administración proceda a su revisión y aprobación para solicitar, posteriormente, a la División Jurídica y Legislativa, el acto administrativo que sancione el Plan de Compras anual.

Una vez aprobado, la Sección de Adquisiciones del Departamento de Administración deberá publicar el Plan Anual de Compras en los plazos y condiciones que al efecto establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	12 de 73

Semestralmente se elaborará un informe de seguimiento al cumplimiento del mencionado Plan, el que deberá estar disponible a más tardar el último día hábil del mes siguiente al del término del semestre que se trate.

5.1.2.- Elaboración, evaluación y ejecución Plan Anual de Compras.

La planificación de las compras de la institución implica definir la entidad y cantidad de los bienes y servicios que -dentro de un periodo determinado- adquirirá la Subsecretaría, así como, la oportunidad de su compra.

La planificación comenzará con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, momento en el cual se planifican los proyectos a realizar con el objeto de organizar de mejor manera el trabajo interno de la subsecretaría, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas contempladas para la ejecución presupuestaria anual.

El procedimiento será el siguiente:

- El Jefe del Departamento de Administración solicitará a los distintos Departamentos, Divisiones y Programas de la Subsecretaría de Prevención del Delito durante el mes de octubre de cada año **-en concordancia con los ítems solicitados para ejecutar su presupuesto-** planifiquen sus compras y contrataciones del año siguiente y posteriormente informen a ese Departamento, a través de una "Ficha de Proyectos".
- Recibidas las "Fichas de Proyectos", estas serán revisadas por la Sección de Adquisiciones realizando los ajustes y correcciones necesarias, previa validación de la unidad interna requirente.
- La Sección de Adquisiciones consolidará la información recibida para la revisión y aprobación definitiva del Jefe del Departamento de Administración. La propuesta se deberá remitir a la División Jurídica y Legislativa durante el mes de diciembre de cada año, para que proceda a la elaboración del acto administrativo que apruebe el Plan Anual de Compras, el que una vez totalmente tramitado deberá publicarse en el portal www.mercadopublico.cl o en el canal que la Dirección de Compras y Contratación Pública disponga al efecto.
- Publicado el Plan Anual de Compras en la plataforma antedicha, deberá ser difundido en la Institución, por medio de un correo electrónico dirigido a todos los funcionarios y asesores de esta.
- El Plan Anual de Compras podrá modificarse dentro del segundo trimestre de cada año, ajustándose a las necesidades de cada unidad de la Subsecretaría y en concordancia con el presupuesto vigente. El procedimiento de revisión y validación se ajustará al mismo procedimiento antes descrito.

Cabe mencionar que el Plan Anual de Compras es un instrumento con carácter **referencial** para la Subsecretaría de Prevención del Delito, en concordancia con lo establecido en el numeral 23 del artículo 2° del Reglamento y los artículos 98, 99, 101 y 102 del mismo cuerpo legal.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	13 de 73

Los requerimientos de bienes y servicios que efectúen las unidades internas de la Subsecretaría, deberán basarse en la programación de compras que hubieren efectuado o formularse de acuerdo a las necesidades que presenten.

En definitiva, la unidad requirente, será responsable de programar sus compras y contrataciones y formular sus solicitudes al Departamento de Administración, dentro de los plazos informados en su planificación anual y de acuerdo al presupuesto disponible.

5.2.- Proceso de adquisición de bienes y servicios.

5.2.1.- Consideraciones Generales.

El usuario requirente deberá considerar en la planificación de sus procesos de compras y contrataciones, no sólo las reglas comunes aplicables a todos los procesos de adquisiciones establecidos en el presente Manual, sino que además, deberá considerar los plazos estimados por el Departamento de Administración para la provisión de los bienes o servicios según corresponda, los que, en todo caso, se contarán desde la recepción del requerimiento en SICOM y no contemplarán los plazos de flete y entrega que en cada caso señale el contratista.

Asimismo, *la unidad requirente del bien o servicio de que se trate será responsable de la pertinencia técnica y económica del requerimiento de compra que formule, el que deberá efectuarse con plena observancia de los principios de racionalidad, austeridad, probidad y eficiencia en el empleo de los recursos fiscales*; asimismo quienes participen en procedimientos de contratación pública regidos por ley N° 19.886 y su Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad y que contravenga el principio de probidad administrativa, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta.

Los plazos estimados de planificación del Departamento de Administración respecto de sus procesos de compras y contrataciones, se considerarán desde la recepción del requerimiento en SICOM hasta la emisión de la orden de compra respectiva.

Estos plazos estimados serán los siguientes:

Adquisiciones por Convenio Marco:

- Contrataciones menores a 1.000 UTM: 5 días hábiles posteriores al envío del requerimiento a través de SICOM.
- Contrataciones mayores a 1.000 UTM: 45 días hábiles posteriores al envío del requerimiento a través de SICOM.

Adquisiciones a través de Licitación Pública o Privada



Ministerio del Interior y Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
"División Administración, Finanzas y Personas
Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	14 de 73

- Contrataciones menores a 100 UTM: 30 días hábiles posteriores al envío del requerimiento a través de SICOM
- Contrataciones estándar o de simple y objetiva especificación mayores a 100 y menores a 1000 UTM: 60 días hábiles posteriores al envío del requerimiento a través de SICOM
- Contrataciones complejas mayores a 100 y menores a 1000 UTM: 90 días hábiles posteriores al envío del requerimiento a través de SICOM
- Contrataciones mayores a 1000 UTM: 90 días hábiles posteriores al envío del requerimiento a través de SICOM
- Contrataciones mayores a 5.000 UTM: 120 días hábiles posteriores al envío del requerimiento a través de SICOM

Adquisiciones mediante Trato Directo

- Compra ágil - menor a 30 UTM: 5 días hábiles posteriores al envío del requerimiento a través de SICOM
- Contrataciones entre 30 y 100 UTM y aquellas que correspondan a contrataciones de tipo estándar o de simple y objetiva especificación: 30 días hábiles posteriores al envío del requerimiento a través de SICOM
- Contrataciones entre 100 y 10.000 UTM: 60 días hábiles posteriores al envío del requerimiento a través de SICOM
- Contrataciones mayores a 10.000 UTM: 120 días hábiles posteriores al envío del requerimiento a través de SICOM

El monto asociado para la adquisición de que se trate, se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, impuestos incluidos, tomando en consideración el valor de la UTM informado por el Banco Central de Chile al mes de enero de la anualidad que corresponda al envío del requerimiento a través de SICOM.

5.2.2.- Selección del procedimiento de compra.

Análisis de la Adquisición.

Corresponderá a la unidad requirente consultar la disponibilidad del servicio a contratar o bien a adquirir, en la plataforma www.mercadopublico.cl, haciendo uso del Catálogo Electrónico de Convenio Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

En el caso que el bien o servicio se encuentre disponible en dicho catálogo, deberá utilizarse el Convenio Marco como procedimiento de compra o contratación, a menos que existan en el mercado condiciones más ventajosas, en cuyo caso la Subsecretaría deberá dar cuenta de ello a la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante oficio o en la forma que dicha organización determine, lo anterior, a excepción de las compras que correspondan a un monto menor a 30 UTM (compra ágil) en cuyo caso se deberán mantener todos los respaldos pertinentes que acrediten que a través de dicho mecanismo se obtuvo un menor precio que el publicado en convenio marco al momento



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	15 de 73

de la contratación. Si el bien o servicio no se encuentra disponible en el catálogo electrónico antedicho, deberá utilizarse otro procedimiento de contratación (licitación pública, licitación privada o trato directo).

La Sección de Adquisiciones asesorará a la unidad requirente en todas las dudas que tengan relación con el procedimiento de compra, entendiendo por esto la revisión y verificación de los ID en convenio marco como la elección de un mecanismo distinto en caso que el bien o servicio no se encuentre disponible en el catálogo electrónico.

Definido el procedimiento de compra o contratación por la unidad requirente, se remitirá al Departamento de Administración la solicitud de contratación a través de SICOM, conjuntamente con la documentación mínima requerida para cada caso, documentación sin la cual la solicitud no será cursada.

Una vez recibido el requerimiento en SICOM, el Coordinador/a de Adquisiciones o en su ausencia un Analista y/o Asesor de Compras, revisará el requerimiento, el que de cumplir con todo lo necesario será visado para pasar luego a la aprobación o rechazo del Jefe del Departamento de Administración. Si el requerimiento es aprobado se derivará automáticamente al Departamento de Finanzas para la acreditación de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente.

En caso que el requerimiento sea rechazado en la etapa de revisión por el Coordinador/a de Adquisiciones o bien en la etapa de aprobación por el Jefe del Departamento de Administración, el requerimiento se devolverá automáticamente en el sistema al usuario requirente para su modificación, con las observaciones de rechazo que generalmente se especificarán en el mismo sistema o bien aquellas que se hayan comunicado al requirente de manera escrita.

Los antecedentes mínimos exigidos, según la técnica de compra a emplear son los siguientes:

Convenio Marco

- 1) Requerimiento de compra SICOM, suscrito por la jefatura de la unidad solicitante
- 2) En el caso de las compras asociadas a material de difusión impreso, artículos corporativos, campañas comunicacionales, u otros relacionados, el requerimiento deberá contar con visto bueno de la Jefatura del Departamento de Comunicaciones, adjuntando a su requerimiento la cotización respectiva y el diseño del material solicitado si corresponde.
- 3) En caso de que la compra o contratación se trate de servicios informáticos, licencias u otro relacionado, el requerimiento deberá contar con el visto bueno de la Jefatura de la Sección de Informática.
- 4) En el caso de procesos de grandes compras deberá anexarse al requerimiento SICOM, la intención de compra respectiva, elaborada en la plantilla vigente dispuesta por la Sección de Adquisiciones del Departamento de Administración.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	16 de 73

Licitación Pública:

- 1) Requerimiento de compra en SICOM, suscrito por la jefatura de la unidad solicitante.
- 2) Proyecto de bases de licitación en el modelo vigente dispuesto por la Sección de Adquisiciones, del Departamento de Administración.
- 3) Análisis técnico y económico para las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 ter, del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- 4) Certificado emitido por el Jefe de Departamento de Administración que acredite que el bien o servicio de que se trate, no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco, de bienes y servicios de la plataforma www.mercadopublico.cl de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 5) Acreditación de Disponibilidad Presupuestaria, dicha aprobación será solicitada a través de SICOM al Departamento de Finanzas de forma automática una vez aprobado el requerimiento.

Licitación Privada:

- 1) Requerimiento de compra en SICOM, suscrito por la jefatura de la unidad solicitante.
- 2) Proyecto de bases de licitación en el modelo dispuesto por la Sección de Adquisiciones del Departamento de Administración, este deberá ser exactamente igual al solicitado para el proceso de licitación pública que resultó desierto.
- 3) Análisis técnico y económico para las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 ter, del Decreto N° 250.
- 4) Certificado emitido por el Jefe de Departamento de Administración que acredite que el bien o servicio que se trate, no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco, de bienes y servicios de la plataforma www.mercadopublico.cl de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 5) Acreditación de Disponibilidad Presupuestaria, dicha aprobación será solicitada a través de SICOM al Departamento de Finanzas de forma automática una vez aprobado el requerimiento.
- 6) Copia de acto administrativo que acredite que hubo una licitación pública anterior a la solicitud que fue declarada desierto.

Trato o Contratación Directa:

- 1) Requerimiento de compra en SICOM que debe contener en documento adjunto las especificaciones técnicas sobre las que versará la contratación, suscrito por la jefatura de la repartición solicitante.
- 2) Acreditación de Disponibilidad Presupuestaria, dicha aprobación será solicitada a través de SICOM al Departamento de Finanzas de forma automática una vez aprobado el requerimiento.
- 3) Certificado emitido por el Jefe de Departamento de Administración que acredite que el bien o servicio de que se trate no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco, bienes y servicios de la plataforma www.mercadopublico.cl de la Dirección de Compras y Contratación Pública.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	17 de 73

- 4) Copia del Certificado de estado de inscripción del proveedor en el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 5) Declaración simple del proveedor, firmada por este, si es persona natural, o por su representante legal en caso de ser persona jurídica, de no estar afecto a ninguna de las inhabilidades indicadas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. En el caso de las personas jurídicas, además debe declarar no estar afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 8° y 10 de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- 6) Certificado emitido por la Dirección del Trabajo, que acredite que el proveedor se encuentra al día en el pago de sus obligaciones laborales, de acuerdo al artículo 4° de la ley N° 19.886. (Tratándose de prestación de servicios).
- 7) Copia de la Cédula de Identidad del proveedor (en el caso de tratarse de una persona natural) o Rol Único Tributario (para una persona jurídica)
- 8) Certificado de Vigencia de Poder del Representante Legal, con una antigüedad no superior a 60 días corridos contados desde la fecha de su presentación, otorgado por el Registro de Comercio respectivo o copia simple de Escritura Pública que contenga la constitución o delegación de poderes del representante Legal, el cual deberá encontrarse vigente
- 9) Certificado de Vigencia de la sociedad con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de su presentación o cualquier otro antecedente que permita acreditar la existencia jurídica del proveedor.
- 10) Documento en el que conste la personería del representante legal del proveedor. En el caso de las Instituciones Estatales el Decreto de Nombramiento correspondiente.
- 11) Cualquier otro documento que la División Jurídica y Legislativa requiera con posterioridad, conforme al mérito de los antecedentes.

Tratándose de las causales letras a), b), e) y h), del artículo 8° de la Ley N° 19.886, la unidad requirente deberá solicitar, además, un mínimo de tres cotizaciones del bien o servicio sobre el que versa la contratación y adjuntarlas al requerimiento de contratación directa.

Para las causales contempladas en los números 4° y letras a) y f) del artículo 10 del Reglamento, el requerimiento deberá contener la certificación o informe que justifique la utilización de la causal, según corresponda.

Para la causal del número 7 letra j) del Reglamento, el requerimiento deberá contener un Análisis Financiero que fundamente la causal.

En el caso de la procedencia del trato directo contemplado en el artículo 10 N° 3 y 7 letra e), f) y g), del Reglamento, la aplicación de la causal invocada deberá fundarse en el requerimiento o en un informe firmado por la jefatura de la unidad requirente.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	18 de 73

Respecto de los proveedores inscritos se les solicitará la documentación antes señalada sólo en caso que ella no se encuentre disponible y/o vigente en el Portal www.mercadopublico.cl.

Compra égil:

- 1) Requerimiento de compra en SICOM, suscrito por la Jefatura de la unidad solicitante.
- 2) Copia de resumen de cotizaciones obtenidas en el sistema de información.
- 3) En el caso de las compras asociadas a material de difusión impreso, artículos corporativos, campañas comunicacionales, u otros relacionados, el requerimiento deberá contar con visto bueno de la Jefatura del Departamento de Comunicaciones, adjuntando a su requerimiento la cotización respectiva y el diseño del material solicitado si corresponde.
- 4) En caso de que la compra o contratación se trate de servicios informáticos, licencias u otro relacionado, el requerimiento deberá contar con el visto bueno de la Jefatura de la Sección de Informática.

5.2.3.- Procedimiento a través de convenio marco.

El Convenio Marco es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un catálogo que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les haya adjudicado el Convenio Marco.

Será obligatorio para la Subsecretaría de Prevención del Delito consultar dicho Catálogo antes de llamar a una Licitación Pública, Privada o Trato Directo.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Subsecretaría deberá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor una orden de compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas, como ya se señaló. Las órdenes de compra que se emitan en virtud del catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

Paso 1: Emisión de la orden de compra.

Una vez aprobado el requerimiento en SICOM, un analista de adquisiciones, generará la orden de compra respectiva, la que se mantendrá en estado "guardada" hasta que el área de presupuesto realice la validación presupuestaria respectiva, a través del sistema www.mercadopublico.cl. Posteriormente se procederá al envío de la orden de compra, a través del aplicativo Catálogo Chilecompra Express.

Paso 2: Aceptación de la orden de compra por el proveedor.

El proveedor deberá aceptar la orden de compra a través del Portal de Compras Públicas.

En el caso que una orden de compra no sea aceptada, la Subsecretaría podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	19 de 73

5.2.3.1 Procedimiento de compra de pasajes aéreos

Las solicitudes de compra de pasajes aéreos se deberán realizar a través de SICOM. A fin de gestionar la compra de un pasaje en el sistema, se deberá contar necesariamente con el número correlativo que está asociado al cometido funcional, por tanto, la creación del cometido es una actividad que debe realizarse previamente a la solicitud de compra de un pasaje.

En casos excepcionales, debidamente fundados, que atiendan a indisponibilidad de SICOM -o bien a una contingencia o urgencia calificada, se procederá a la compra de forma directa del pasaje, lo que, en todo caso, deberá ser aprobado por el Jefe de la División de Administración, Finanzas y Personas o bien el Jefe del Departamento de Administración.

Los pasos de tramitación son los siguientes:

1. El requirente creará la solicitud de compra de pasaje aéreo a través de SICOM.
2. El requirente deberá enviar por mail una copia del cometido funcional autorizado a la Sección de Adquisiciones.
3. El analista de compras generará la reserva del pasaje aéreo en www.mercadopublico.cl, salvo que el sistema sólo permita realizar compra sin mediar reserva previa.
4. El analista de compras enviará por mail al requirente copia de la reserva, esto, para revisión y validación.
5. Requirente confirmará la reserva enviando respuesta confirmatoria por mail a la Sección de Adquisiciones.
6. El analista de compras emitirá la orden de compra respectiva.
7. El analista de compras enviará ticket al requirente con copia a spd-cometidos@interior.gob.cl para conocimiento y gestión.

5.2.3.2 Cambios de pasajes aéreos

Para proceder a un cambio de pasaje, el requirente deberá reenviar el ticket comprado por mail a la Sección de Adquisiciones y solicitará la modificación que requiera, previa autorización del Jefe del Departamento de Administración.

En caso de autorizar el cambio, se solicitará al requirente el envío del nuevo cometido funcional, la anulación del anterior y la generación de un nuevo requerimiento de pasaje en SICOM, ciñéndose al procedimiento descrito en el punto anterior. Será responsabilidad del requirente la emisión o anulación del cometido funcional según corresponda.

5.2.3.3 Anulación de pasaje aéreos

El requirente deberá reenviar el ticket comprado por mail a la Sección de Adquisiciones y solicitar la anulación del mismo, a su vez deberá anular el cometido funcional anexo a la compra del pasaje anulado.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	20 de 73

Por otra parte, el analista de compras deberá completar un formulario enviado por la línea aérea respectiva donde se solicitan los datos más importantes del pasaje y enviarlo a la línea aérea correspondiente, por mail, solicitando la devolución del ticket, a fin de obtener la emisión de la nota de crédito respectiva.

5.2.4.- Procedimiento a través de "Grandes Compras".

Adquisiciones vía Convenio Marco superior a 1.000 UTM.

En las adquisiciones, vía convenio marco, superiores a 1.000 UTM, la Subsecretaría deberá comunicar, a través del sistema, la Intención de compra a todos los proveedores que se encuentren adjudicados en Convenio Marco con el tipo de producto requerido, en lo que se denomina una "Gran Compra", debiendo seguir el procedimiento establecido en el artículo 14 bis del Reglamento, según se disponibiliza en Portal de Compras Públicas.

Este procedimiento tiene un carácter concursal entre los proveedores adjudicados en el convenio marco respectivo, por lo que se enmarca en la ejecución de un convenio marco ya vigente, previamente licitado y persigue la obtención de mejores condiciones de oferta, cuando la compra comprenda volúmenes importantes.

La intención de compra deberá incluir a lo menos:

- Fecha de la decisión de compra.
- Individualización del producto o servicio requerido indicando cantidad e ID de convenio marco.
- Condiciones de entrega.
- Designación de la Comisión evaluadora.
- Criterios de evaluación, éstos deberán corresponder a los establecidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.
- Plazo para preguntas y respuestas.
- Mecanismo para resolver empates.
- Garantías.

La Subsecretaría deberá seleccionar la oferta más conveniente según resulte de la evaluación realizada por la comisión evaluadora sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la intención de compra, dicha evaluación servirá de fundamento para el acto administrativo que apruebe la adquisición.

Etapas:

Paso 1: Comunicación de la Intención de Compra

Esta comunicación será realizada en la plataforma de Chilecompra 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.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	21 de 73

Paso 2: Apertura de las Ofertas

Finalizado el plazo de invitación del proceso de grandes compras se procederá, por el Departamento de Administración, a revisar la/s oferta/s recibida/s, descargando los antecedentes respectivos y remitiéndose a través de memorándum a la comisión evaluadora respectiva para que esta proceda a realizar la evaluación de las ofertas.

Paso 3: Solicitud de acto administrativo para seleccionar la oferta

Recibida y revisada el acta de evaluación propuesta por la comisión evaluadora se solicitará a la División Jurídica que elabore el acto administrativo respectivo que permita seleccionar la oferta propuesta.

Dicha solicitud se realizará mediante memorándum. Este contendrá a lo menos los siguientes documentos:

- Copia de la Intención de compra.
- Copia de la ficha de la Gran Compra.
- Acta de evaluación de las ofertas.
- Acreditación de disponibilidad Presupuestaria.

Paso 4: Emisión de Orden de Compra

Una vez recepcionado el acto administrativo que seleccione la oferta, se requerirá la garantía de fiel cumplimiento respectiva al proveedor seleccionado y, una vez validada la misma por el administrador de contratos, se procederá a emitir la orden de compra respectiva a través del Catálogo Chilecompra Express.

5.2.5.- Procedimiento a través de "Licitación Pública".

La licitación pública constituye la regla general en materia de contratación pública. Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública y siempre y cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco (Artículo 9° de la Ley 18.575 y Reglamento de la Ley 19.886).

La Licitación Pública se encuentra definida como *"Aquel 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, entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente"*. Se realizará con estricta sujeción tanto por parte de los participantes como de la Subsecretaría, a las bases administrativas y técnicas que la regulen las que deberán siempre ser aprobadas mediante resolución fundada. (Artículo 10° de la Ley 19.886).

Las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones objetivas que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicios por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	22 de 73

Por lo tanto, el adjudicatario, será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y en los criterios de evaluación. (Artículo 10° de la Ley 19.886).

La Subsecretaría no atenderá sólo al precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Subsecretaría deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Según el monto de la adquisición del bien o la contratación del servicio, la licitación pública podrá revestir las siguientes formas y observar los siguientes plazos, según lo establecido en el artículo 25 del Reglamento, los plazos entre el llamado a licitación y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas:

Monto de la Licitación (UTM)	ID	Plazo de Publicación	Posibilidad de rebajar Plazo	Garantía de Seriedad de la Oferta	Garantía de Fiel Cumplimiento
Licitación Pública menor a 100 UTM	L1	5 días corridos	No puede rebajarse el plazo	No requiere	No requiere
Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	LE	10 días corridos	5 días corridos	No requiere	No requiere
Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM	LP	20 días corridos	10 días corridos	No requiere	Debe presentar
Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	LQ	20 días corridos	10 días corridos	Debe presentar	Debe presentar
Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM	LR	30 días corridos	No puede rebajarse el plazo	Debe presentar	Debe presentar

Etapas:

Paso 1: Envío de Bases.

Aprobado el requerimiento por el Jefe del Departamento de Administración, este se enviará a la División Jurídica y Legislativa para su revisión y posterior elaboración de las bases de licitación y del acto administrativo correspondiente que las apruebe.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	23 de 73

El legajo de antecedentes que se envíe a la División Jurídica y Legislativa para la elaboración de las bases y del acto administrativo correspondiente, deberá contener a lo menos:

- Requerimiento SICOM.
- Certificado emitido por el Jefe de Departamento de Administración que acredite que el bien o servicio de que se trate no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de bienes y servicios de la plataforma www.mercadopublico.cl, dando cumplimiento a lo que dispone el artículo 14 del Reglamento.
- Proyecto de Bases Técnicas, de acuerdo al formato vigente.

En el proceso de elaboración y determinación del contenido de las Bases de Licitación, deberá considerarse la normativa vigente aplicable sobre la materia.

El contenido mínimo de las Bases de Licitación será el establecido en el artículo 22 del Reglamento, sin que la enumeración sea taxativa, deberá contemplar:

- 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 Chile Proveedores.
- Entrega y apertura de las ofertas (Modalidades).
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas.
- Forma de designación de la comisión evaluadora.
- Contenido del contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de pago.
- Naturaleza, monto y vigencia de las garantías de seriedad de las ofertas, de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de anticipo cuando corresponda. Así como la forma y oportunidad de devolución.
- Multas y sanciones.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, estos deberán contener a lo menos:

- Presentación.
- Descripción del bien o servicio a licitar.
- Objetivos específicos de la contratación.
- Especificaciones técnicas del bien o servicio a licitar.
- Plazos de entrega del bien o ejecución del servicio, con indicación expresa -si así se requiere- que la entrega o ejecución según corresponda deberá realizarse en una



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	24 de 73

oportunidad diferente a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato correspondiente.

- f. Servicio de post venta (si corresponde).
- g. Capacitación (si corresponde).
- h. Estados de avance o hitos de entrega.
- i. Anexo Técnico (obligatorio).
- j. Anexo Económico (obligatorio).

Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requieran contratar, deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. Con todo, en el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deberán admitirse, bienes y servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, debiendo agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente".

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 N° 19.886 y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de bases disponible en el Portal www.mercadopublico.cl.

Paso 2: Publicación de Bases.

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe las bases de licitación, la Oficina de Partes enviará copia del mismo al Departamento de Administración, quien organizará y coordinará el proceso de publicación de las bases. Asimismo, monitoreará el proceso de aclaraciones, consultas a proveedores, cierre de recepción de antecedentes y apertura de la licitación.

Llamado en otros medios:

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras Públicas. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Subsecretaría de Prevención del Delito podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso. (Art. 26 Reglamento de la Ley de Compras Públicas).

Paso 3: Apertura de las ofertas.

Al cumplirse la fecha de cierre de las ofertas establecida en las bases, el analista de Compras del Departamento de Administración procederá a realizar el acto de apertura electrónica de las ofertas.

En caso que se haya establecido en las bases de licitación el otorgamiento de garantía, el Administrador o Gestor de Contratos o bien su reemplazante, en caso de ausencia, validará la Garantía de Seriedad de la Oferta en el acto de apertura de las ofertas, debiendo -en definitiva-



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	25 de 73

revisar que el documento se encuentren bien emitido y guarde correspondencia con lo establecido en las Bases de Licitación, verificando para tales efectos: El tipo de documento, la forma de pago (a la vista), el monto, la vigencia (fecha de emisión y vencimiento), individualización del requirente, el tomador (nombre y RUT) y la glosa.

Acto seguido, se levantará un documento denominado "*Acta de Apertura de Ofertas*", donde se dejará constancia de todo lo efectuado en dicho procedimiento.

Posteriormente, un funcionario o asesor de la Sección de Adquisiciones, reunirá todos los antecedentes del proceso licitatorio, con inclusión de cada una de las ofertas recibidas a través del Portal, las que serán compiladas en un archivo digital y serán puestas a disposición de la comisión evaluadora para su descarga, la disponibilidad de los antecedentes y mecanismo de acceso será informado a través de memorándum del Jefe del Departamento de Administración a la comisión evaluadora, para su análisis y evaluación.

Paralelamente, el Gestor o Administrador de Contratos, enviará las garantías de seriedad de las ofertas al Departamento de Finanzas, de la Subsecretaría de Prevención del Delito para su custodia, en conformidad con las funciones generales y específicas establecidas en el Presente Manual.

Paso 4: Evaluación y determinación de adjudicación o deserción.

Enviados los antecedentes a la comisión evaluadora a través de memorándum a sus miembros, esta, luego de la revisión y análisis de los antecedentes -la que siempre deberá ajustarse a lo definido en las bases de licitación- deberá levantar un "*Acta de Evaluación*" detallada de todo el proceso, según el modelo que se encuentre vigente, en el que se indicará la decisión adoptada por esta y que se propondrá al Jefe de Servicio, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. Dicha propuesta podrá referirse a él (o los) adjudicado(s) o la declaración de deserción del proceso de compras o de las líneas que correspondan.

El acta de evaluación deberá identificar a los miembros de la comisión, debiendo indicar el cargo que ocupa cada uno de ellos en la Subsecretaría de Prevención del Delito. Por otra parte, deberán adjuntarse al acta de evaluación las correspondientes declaraciones que acrediten que los miembros de la comisión evaluadora no tienen conflicto de interés con los oferentes que participan en el proceso de licitación.

En las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 UTM, será obligatorio que las ofertas sean evaluadas por una comisión conformada por, al menos, tres funcionarios públicos, internos o externos a la Subsecretaría, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar la comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior al de los funcionarios públicos que la integren. (Artículo 37, del Reglamento). En caso que sea necesario efectuar consultas a los oferentes, aquellas serán realizadas por el funcionario o asesor



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	26 de 73

perteneciente a la Sección de Adquisiciones del Departamento de Administración a cargo de proceso, mediante el uso del Portal de Compras Públicas y de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Paso 5: Solicitud de elaboración del acto administrativo de adjudicación o deserción.

Con los antecedentes obtenidos durante el proceso de evaluación, el Departamento de Administración enviará el acta de evaluación suscrita por todos los integrantes de la comisión evaluadora a la División Jurídica y Legislativa y solicitará que se elabore el acto administrativo correspondiente, a fin que sea aprobado por la autoridad competente.

Paso 6: Dictación del acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso y publicación en el portal.

Una vez que el acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso de licitación se encuentre totalmente tramitado, la oficina de partes de la Subsecretaría remitirá vía correo electrónico copia del mismo al Departamento de Administración para su posterior publicación en el portal www.mercadopublico.cl.

Todas las notificaciones que se efectúen en virtud de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento se entenderán realizadas luego de las 24 horas transcurridas desde que la Subsecretaría publique en www.mercadopublico.cl, el documento, actuación o acto administrativo objeto de la notificación. (Artículo 6° de la Ley 19.886).

Paso 7: Elaboración del Contrato.

De conformidad a lo establecido en las bases de licitación o en caso que, por su naturaleza o monto, se requiera la celebración del contrato de prestación de servicios correspondiente, el Departamento de Administración solicitará vía correo electrónico a él (los) proveedor(es) adjudicado(s) la documentación legal exigida en las bases de licitación y la Garantía de Fiel cumplimiento si corresponde.

El proveedor que resulte adjudicado deberá entregar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato a fin de suscribir el contrato definitivo, en la forma, oportunidad y con la vigencia que se hubiere establecido en las bases de licitación. Esto, a menos que las Bases de Licitación establezcan algo distinto. Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Subsecretaría podrá aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo a las bases de licitación y readjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado si así se dispuso en las bases de licitación. (Artículo 71, del Reglamento). Tratándose de contrataciones de servicios, el plazo de vigencia no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminado el contrato. Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso que las bases omitan señalar plazo de vigencia de la garantía, este será de 60 días hábiles después de terminado el contrato. (Artículo 70, del Decreto N° 250, del Ministerio de Hacienda).



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	27 de 73

Recepcionada la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en la forma señalada en las Bases de Licitación y acompañados los antecedentes legales exigidos, se remitirá el legajo de antecedentes vía memorando a la División Jurídica y Legislativa, solicitando proceder a la elaboración del contrato correspondiente. Entre los antecedentes deberá adjuntarse una copia simple de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El documento original será derivado por el Gestor o Administrador de Contratos al Departamento de Finanzas, para su custodia.

Paso 8: Firma y aprobación del Contrato.

Una vez que la División Jurídica y Legislativa haya elaborado el contrato correspondiente, este será enviado al Departamento de Administración para que gestione los vistos buenos de las jefaturas involucradas y la firma del mismo por parte del proveedor adjudicado. Para estos efectos, el Departamento de Administración, a través de la Sección de Adquisiciones, informará vía correo electrónico al proveedor adjudicado que se encuentra obligado a suscribir el contrato definitivo dentro del plazo señalado en las bases de licitación. Para lo cual, remitirá mediante carta certificada dos ejemplares del contrato.

El contrato definitivo será suscrito entre la Subsecretaría y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación. Sin perjuicio de lo anterior, el contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. (Artículo 65 del Reglamento).

Una vez que se haya suscrito el contrato definitivo por parte del proveedor adjudicado, será remitido a través del sistema de gestión documental vigente a la División Jurídica y Legislativa, con el propósito que se elabore el acto administrativo aprobatorio del mismo, el que luego de ser visado por las jefaturas correspondientes debe ser suscrito por la autoridad competente y una vez que se encuentre totalmente tramitado será enviado por la Oficina de Partes al Departamento de Administración, vía correo electrónico, para que este proceda a su publicación de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Paso 9: Emisión de la orden de compra.

Recepcionado el acto administrativo aprobatorio por el Departamento de Administración, la orden de compra será emitida por un funcionario y/o asesor de la Sección de Adquisiciones en el portal www.mercadopublico.cl.

Paso 10: Aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

La orden de compra deberá ser aceptada por el proveedor. En el caso que una orden de compra no haya sido aceptada, la Subsecretaría podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde la solicitud de rechazo.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	28 de 73

El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las bases de licitación establezcan algo distinto. (Artículo 63° del Reglamento)

5.2.6.- Procedimiento a través de "Licitación Privada".

La licitación privada es un procedimiento de compra excepcional, definido como *"Aquel procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente"*.

La invitación efectuada en los casos que proceda la licitación privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, que tengan negocios de similar naturaleza a los que son objeto de la licitación privada, respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuesta a las invitaciones efectuadas.

La invitación a participar en la licitación privada, deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, adjuntándose las respectivas Bases de Licitación, y otorgándose un plazo mínimo para presentar ofertas, plazo que variará en relación al monto de la contratación, conforme a lo establecido en el Reglamento.

Se podrá efectuar la contratación cuando habiéndose efectuado las invitaciones antes señaladas, se reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excuse o no muestre interés en participar. La Subsecretaría podrá preferir a aquellos proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

Procedencia

La Licitación Privada se encuentra prevista para los casos en que concurra alguna de las causales contempladas en los artículos 8° de la Ley N° 19.886 y 10° de su Reglamento, y se sujetará al procedimiento previsto en este último.

Sus causales son taxativas y de derecho estricto, por ende, deben constar en el acto administrativo que apruebe el convenio respectivo, instancia en la cual se debe acreditar su concurrencia. Sólo será admisible la licitación privada, previa resolución fundada que así lo autorice y disponga, publicada en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, debiendo convocarse a un mínimo de tres oferentes, los que serán propuestos por el Departamento de Administración.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, la Subsecretaría podrá, en caso que lo estime conveniente para sus intereses, sustituir el procedimiento de compra de licitación privada por el de licitación pública. (Artículo 10 del Reglamento).

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente. La Ley 19.886 y su Reglamento



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	29 de 73

establecen la procedencia de la licitación privada, en el caso de licitaciones públicas en las cuales no se hubieran presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación privada y en caso de no encontrar nuevamente interesados, procederá el trato directo. Al respecto, las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general, esto es, licitación pública. En síntesis, procederá la licitación privada cuando la Subsecretaría declare desierta una licitación pública al no presentarse ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes para sus intereses. Para estos efectos, debe tratarse de licitaciones públicas declaradas desiertas en su totalidad y no por parcialidades.

En el requerimiento SICOM, se deberá adjuntar el proyecto de Bases Técnicas que expliquen las razones que justifican dicho procedimiento, con indicación de los posibles interesados en participar en la propuesta, quienes, deberán estar inscritos en el portal de compras públicas.

Respecto de los pasos del procedimiento serán los mismos que se aplican a la licitación pública señalada en el apartado anterior.

5.2.7.- Procedimiento a través de "Contratación Directa".

El trato directo es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como *"aquel procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados tanto para la licitación pública como para la privada"*. Sus causales son taxativas y de derecho estricto, por ende, deben constar en el acto administrativo que apruebe el convenio respectivo, instancia en la cual se debe acreditar su concurrencia.

El objetivo del trato o contratación directa es constituirse en un procedimiento ágil y sencillo que permita seleccionar a los proveedores de un bien o servicio requerido y contratar con ellos cuando concurren determinadas circunstancias establecidas en el ordenamiento jurídico, que justifiquen la no utilización de los procesos de licitación.

Procedencia:

El artículo 8° de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y el artículo 10° de su Reglamento, establecen las causales en virtud de las cuales se permite utilizar el trato o contratación directa.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, la Subsecretaría podrá, en caso que lo estime conveniente para sus intereses, sustituir el procedimiento de compra de contratación directa por el de licitación pública. (Artículo 10 del Reglamento).

Etapas:

Paso 1: Asignación de compra y selección del proveedor.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
"División Administración, Finanzas y Personas"
Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	30 de 73

Una vez aprobado el requerimiento, el Departamento de Administración, a través de la Sección de Adquisiciones, confeccionará un legajo de antecedentes que deberá contener lo detallado anteriormente en el punto 5.2.2. con el objeto de elevar la solicitud de Trato Directo a la División Jurídica y Legislativa y solicitará a su vez, la elaboración del acto administrativo correspondiente.

Paso 2: Publicación del Acto Administrativo que autoriza la Contratación Directa.

Una vez que se dicte el acto administrativo por parte de la División Jurídica y Legislativa, será firmado por la autoridad competente y remitido a la Oficina de Partes.

Totalmente tramitado el acto administrativo que lo autoriza, la oficina de Partes deberá enviar dicho documento mediante correo electrónico al Departamento de Administración, para su publicación en el Portal de Compras Públicas en conjunto con la Orden de Compra respectiva.

Oficina de Partes será igualmente responsable de remitir a la División Jurídica y Legislativa, el acto administrativo que autoriza una contratación directa que conlleve la suscripción de un contrato, para efectos de su publicación en materia de Transparencia Activa.

En el caso en que el portal www.mercadopublico.cl no permita la publicación de un acto administrativo sancionatorio, este se anexará a la orden de compra respectiva, la cual será emitida una vez que el acto se encuentre totalmente tramitado.

Paso 3: Elaboración, Suscripción, Aprobación y Publicación del Contrato.

A fin de determinar la necesidad de emitir o no un acto administrativo propio a fin de aprobar el contrato que se trate, se deberá distinguir las siguientes situaciones:

- 1.1. Respecto a adquisiciones cuyos montos sean inferiores a 100 UTM, su contratación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor.
- 1.2. Con el propósito de determinar la forma en que se perfeccionará la contratación de aquellas adquisiciones superiores a 100 UTM e inferior a 1000 UTM, se deberá distinguir lo siguiente:
 - a) Si se trata de bienes o servicios estándar, de simple y objetiva especificación, podrá formalizarse la contratación mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor, siempre que se haya establecido en el acto administrativo correspondiente.
 - b) En caso contrario, esto es, no se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, deberá suscribirse el correspondiente contrato de suministro o servicio, según sea el caso.
- 1.3. Tratándose de aquellas contrataciones cuyo monto sea superior a las 1000 UTM, estas deberán siempre formalizarse mediante la suscripción del contrato de suministro o servicio, según corresponda.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	31 de 73

En caso de que el proceso conlleve la elaboración de un contrato propio, la División Jurídica elaborará el convenio y lo remitirá al Departamento de Administración, a fin que gestione la firma del proveedor y devolverá las copias firmadas a la División Jurídica a fin de que esta proceda a la emisión del acto administrativo aprobatorio. En estos casos, dicho acto administrativo autorizará el proceder por trato directo y aprobará su contrato en un único acto.

Paso 4: Emisión de la orden de compra en el Portal www.mercadopublico.cl.

Recepcionado el acto administrativo aprobatorio en el Departamento de Administración, la orden de compra será publicada por un funcionario y/o asesor en el portal www.mercadopublico.cl.

Paso 5: Aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

La orden de compra deberá ser aceptada por el proveedor.

En el caso que una orden de compra no haya sido aceptada, la Subsecretaría podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que los requerimientos establezcan algo distinto. (Artículo 63 del Reglamento).

5.2.7.1 Compra ágil

Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Procedencia:

Artículo 10.bis del Reglamento señala que procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud del artículo 2º quáter de la ley N°21.131, en estas compras las entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de la ley N° 19.496.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	32 de 73

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del Decreto N°250. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

Etapas:

Paso 1: Proceso de Cotización.

El requirente deberá solicitar al mail: spod-compras@interior.gob.cl, la publicación de sus cotizaciones cuando estas obedezcan a una compra ágil (igual o inferior a 30 UTM). Para lo anterior, deberá indicar en su solicitud claramente lo siguiente:

- Descripción del bien o servicio.
- Cantidad.
- Plazo de entrega.
- Dirección de despacho.
- Monto máximo disponible para la compra impuestos incluidos (hasta 30 UTM)

Recepcionada la solicitud, la Sección de Adquisiciones procederá a publicar en el sistema www.mercadopublico.cl, el llamado a cotizar lo requerido e informará al requirente el plazo dado para el proceso de cotización y el ID asociado al mismo.

Cerrado el plazo de publicación se revisarán las ofertas recibidas y se informará el resultado del proceso al requirente para que realice la selección de la oferta más conveniente.

Seleccionada la oferta el requirente deberá formalizar sus solicitud de compra a través de SICOM adjuntando el documento de resumen del proceso de cotización extraído del sistema www.mercadopublico.cl

Paso 2: Emisión de la orden de compra.

Una vez aprobado el requerimiento en SICOM, un analista de adquisiciones, generará la orden de compra respectiva, la que quedará en estado guardada hasta que el área de presupuesto realice a través del sistema www.mercadopublico.cl la validación presupuestaria respectiva, posteriormente se procederá al envío de la orden de compra, a través del Catálogo Chilecompra Express.

Paso 3: Aceptación de la orden de compra por el proveedor.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	33 de 73

El proveedor deberá aceptar la orden de compra a través del Portal de Compras Públicas. En el caso que una orden de compra no haya sido aceptada, la Subsecretaría podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

5.3.- Proceso para "revocar" o "suspender" un proceso de contratación.

Dicho procedimiento se basa en una aplicación diseñada para los organismos públicos que realizan sus adquisiciones a través de la plataforma web www.mercadopublico.cl y que tiene por objetivo permitir que una licitación adquiera el estado de revocada o suspendida.

Se puede otorgar el estado de "revocada" a una licitación que, estando publicada, por una razón debidamente justificada, se desiste, no pudiendo seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral por la entidad licitante mediante el acto administrativo correspondiente, el cual deberá ser fundado. Se podrá revocar hasta antes de adjudicar el procedimiento.

Por otro lado, el estado "suspendida", es un status que permite congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública ordena esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

Procedimiento:

La repartición requirente deberá solicitar formalmente lo anterior al Departamento de Administración, argumentando técnicamente los motivos que sustenten su solicitud, a fin que se realice la gestión administrativa destinada a revocar un proceso de contratación. Cabe señalar que, para solicitar estas acciones, deberá considerarse lo preceptuado en la Ley N° 19.880, que establece las bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Luego de recibida la solicitud por parte de la repartición requirente, un funcionario o asesor del Departamento de Administración solicitará, a través de memorándum a la División Jurídica y Legislativa, la revisión jurídica de los antecedentes, a fin de evaluar su pertenencia y dictar el acto administrativo correspondiente.

Una vez que el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado, se adjuntará al ID del proceso de contratación asociado y se formalizará por parte del funcionario o asesor del Departamento de Administración, con perfil Supervisor en mercado público, en el portal www.mercadopublico.cl.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	34 de 73

5.4.- Tratamiento y custodia de garantías.

El tratamiento y custodia de garantías contempla cinco etapas, las que se desarrollarán de acuerdo con lo dispuesto a la normativa vigente y a las bases o el requerimiento de cada proceso en particular. Con todo deberán observarse las siguientes obligaciones:

Etapas:

Paso 1: Ingreso del documento de garantía.

Las garantías deberán ser ingresadas a través de la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Prevención del Delito, la que será responsable de ingresar dichas cauciones en el sistema interno de gestión documental y de derivarlo posteriormente al Departamento de Administración, registrando aquello en el mismo sistema.

En aquellos casos que la garantía ha sido tomada electrónicamente y remitida a través de la casilla de correo spd-partes@interior.gob.cl, o bien en que haya sido cargada directamente en el Portal de Compras Públicas, la obligación de ingresar dichas cauciones en el sistema interno de gestión documental corresponderá directamente al del Departamento de Administración, a través de su Sección de Contratos.

Paso 2: Registro y validación.

Tratándose de las garantías de seriedad de las ofertas; La validación se efectuará en el acto de apertura de las ofertas, correspondiéndole al Administrador de contratos o su reemplazante en su ausencia examinar que los documentos en análisis se encuentren bien emitidos y cumplan con las exigencias establecidas en las bases de licitación o en el requerimiento, según corresponda. Para tales efectos revisará lo siguiente:

- La naturaleza caucionaria del documento;
- La forma de pago (a la vista);
- El monto;
- La vigencia (fecha de emisión y vencimiento);
- Individualización del requirente.
- El tomador de la garantía; (Nombre y Rut) y
- La glosa.

Posterior a la validación se registrarán por el Departamento de Administración, tarea que quedará a cargo de la Sección de Contratos, del Departamento de Administración de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

En cuanto a las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato; Su validación y registro quedará a cargo de la Sección de Contratos, del Departamento de Administración, de la Subsecretaría de Prevención del Delito, de acuerdo con los requisitos generales establecidos por la normativa y los específicos contemplados para estos en las bases o en el requerimiento respectivo.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	35 de 73

Una vez ingresadas y validadas, las garantías serán registradas digitalmente por la administración de contratos en una planilla formato Excel denominada "Planilla de Gestión de Garantías", la que deberá contener, al menos, los siguientes datos:

- ID asociado a la licitación;
- Número del documento;
- Fecha de recepción;
- Proveedor;
- RUT;
- Fecha del documento;
- Número de licitación;
- Banco
- Monto;
- Tipo Garantía;
- Fecha de vencimiento;
- Estado;
- Entrega (entregada/en custodia);

Este registro estará abierto a la consulta de los funcionarios que requieren revisar las contrataciones generadas.

Paso 3: Custodia.

Una vez ingresado y registrado el documento entregado en garantía, la Sección de Contratos será responsable de derivar dicho instrumento –a través del Sistema de Gestión Documental– a la Sección de Tesorería, dependiente del Departamento de Finanzas de esta Institución, para su custodia. Asimismo, deberá ingresar a la planilla denominada "Gestión de Garantía" bajo el estado "En custodia", a lo menos la siguiente información:

- Número de SIGE
- Número de Documento.
- Nombre del Banco.
- Proceso de compra (ID licitación, ID gran compra, N° acto administrativo que autoriza el trato directo) en que se solicita la garantía
- Proveedor.
- Identificación de compra en que se solicita la garantía.
- Tipo de Garantía (seriedad de la oferta o fiel y oportuno cumplimiento).

Una vez que sean registrados los documentos en comento, deberán ser archivados y guardados en la caja de seguridad disponible para estos efectos. Al final de cada mes, la antedicha Sección de Tesorería remitirá un Oficio a las entidades bancarias y solicitará acreditar la veracidad del documento que se encuentra en custodia. El control de autenticidad, o circularización, se practicará



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	36 de 73

sólo respecto de las garantías de fiel cumplimiento del contrato y se informará al Departamento de Administración de las inconsistencias, si fuese el caso.

Paso 4: Devolución.

Tratándose de las garantías de seriedad de las ofertas: La devolución será realizada por la Sección de Contratos, en la forma, plazos y condiciones que establece la ley y las bases de licitación o el requerimiento correspondiente.

Respecto de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: Una vez que la contraparte técnica designada por el servicio, haya emitido certificado el cumplimiento íntegro de las obligaciones emanadas del contrato y cumplidos los plazos correspondientes de acuerdo a las bases de licitación o requerimiento y por la ley, la Sección de Contratos gestionará la devolución de la o las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato al proveedor. Se informará al proveedor, mediante correo electrónico, que el documento entregado en garantía se encuentra disponible para su retiro, indicándole, además, el mecanismo y oportunidad para formalizar tal devolución, de acuerdo con lo dispuesto en las bases de licitación o el requerimiento respectivo, según corresponda. De esa misma comunicación y dentro de ese mismo plazo, se remitirá copia a la Sección de Tesorería, dependiente del Departamento de Finanzas, autorizando la entrega material.

Procedimiento:

1. La Sección de Contratos una vez evaluada y revisada la pertinencia de la devolución de una garantía, solicitará el desarchivo al Departamento de Finanzas.
Remitirá, en caso de corresponder, a la Jefatura de División, para su aquiescencia a través del endoso respectivo; la devolución de las garantías al tomador se realiza previo endoso por parte del jefe de servicio, momento en cual se cierra el ciclo de custodia y mantención de las garantías por parte de la institución e informándose a este(a) del cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como de cualquier incidencia relativa al instrumento cuya devolución se solicita autorizar. Según dispuso la Resolución Exenta N° 1214, de 2019, dicha facultad se encuentra delegada en el Jefe(a) de la División de Administración, Finanzas y Personas.
2. Notificará al oferente o adjudicatario, a través de correo electrónico, a fin de informar el procedimiento de retiro de documento en garantía.
3. En paralelo a lo anterior, informará a la Sección de Tesorería la autorización de entrega material.
4. Los proveedores tendrán el plazo de 5 días hábiles para retirar los documentos de garantía. Si dentro de este plazo no se produce el retiro, estos podrán ser remitidos al proveedor mediante carta certificada al domicilio inscrito en el Registro de Proveedores mantenido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, o al indicado en el contrato respectivo.
5. Copia del certificado de remisión, o de la entrega material se devolverán a la Sección de Contratos a fin que los anexe a los antecedentes generales del contrato.

Paso 5: Cobro de documento en garantía.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	37 de 73

En los casos en que se configurara alguna de las hipótesis de cobro de la o las garantías por parte de la Institución, la Sección de Contratos -previa revisión y evaluación de los términos estipulados en las bases de licitación, el contrato, el requerimiento, o la intención de compra- tramitará el retiro del documento de custodia en el Departamento de Finanzas y gestionará que el cobro se haga efectivo ante la institución financiera correspondiente, de acuerdo a la normativa nacional y lo dispuesto en este Manual.

5.5.- Gestión de Contratos.

La Gestión de Contratos abarca desde su nacimiento hasta su extinción total y definitiva.

En efecto, comprende la generación del contrato, su ejecución, la gestión de entrega de los productos o servicios, según corresponda, así como también la relación con los proveedores.

Incluye, además, la gestión post entrega (post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y adoptar decisiones de compras futuras más eficientes y eficaces.

La gestión de contratos estará a cargo del "gestor o administrador de Contratos" institucional, dependiente del Departamento de Administración de la Institución. Por su parte, la *Gestión Particular* de los mismos está entregada a la Contraparte Técnica que se designe en el respectivo contrato.

En razón del principio de contradictoriedad que regía los procedimientos administrativos (art. 10, ley N° 19.880), todas las actuaciones que dicen relación con la gestión de los contratos que puedan afectar a los terceros con los cuales la Subsecretaría mantenga un contrato administrativo de suministro o prestación de servicio serán notificadas a través de correo electrónico por la contraparte técnica designada por la Subsecretaría de Prevención del Delito para ese contrato. Los interesados podrán, en cualquier momento, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio, a través del coordinador informado.

5.5.1.- Funciones Generales.

Las funciones generales de la Sección de Administración de Contratos serán las siguientes:

1. Registrar y mantener actualizada toda la información y documentación asociada a cada uno de los contratos vigentes de la Subsecretaría de Prevención del Delito, en la plataforma de gestión de contratos de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra), debiendo plantar digitalmente la información en el formato dispuesto por dicha Dirección, la cual deberá actualizarse cada vez que dicho instrumento sufra alguna modificación.
Este registro deberá contener los datos requeridos por la plataforma de registro, indicándose los hitos relevantes de la contratación, además de otorgar la posibilidad de consulta a los funcionarios que requieran revisar las contrataciones generadas.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	38 de 73

2. Mantener la información individualizada (en una carpeta digital) y actualizada de todos los contratos de provisión de servicios celebrados por la Subsecretaría. La información debe contener, al menos, las siguientes menciones:
 - a. Nombre del contrato.
 - b. Acto administrativo que le dé origen
 - c. Objetivos generales y específicos de la contratación
 - d. Vigencia del contrato
 - e. Monto de la contratación y actualizar mes a mes el saldo disponible del mismo.
 - f. Causales de multas establecidas
 - g. Causales de término anticipado
 - h. Condiciones de su prórroga
 - i. Cláusula penal
 - j. Individualización de la contraparte técnica
 - k. Principales incidencias ocurridas a lo largo de su desarrollo
3. Coadyuvar a la Sección de Adquisiciones en la revisión de las Bases de Licitación o requerimientos, dentro de los plazos fijados para dicha unidad. Asimismo, en los contratos que den continuidad a servicios que son esenciales para la repartición proveerá de la información útil a fin de incorporar la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en el contrato que le precedió a fin de ajustar las Bases y Términos a adquisiciones más eficientes y eficaces.
4. Asesorar a la Unidad Técnica requirente durante todas las etapas de la ejecución contractual, resolviendo sus consultas o derivándolas a quien corresponda.
5. Asistir en la confección del "acta de inicio de servicios" de cada uno de los contratos a ejecutarse por la institución, de ser requerido.
6. Monitorear los avances e hitos relevantes de la contratación en curso, en caso que se haya dispuesto en las bases de licitación o requerimientos. En tal sentido, mantendrá información pertinente respecto a cumplimientos y reportará incumplimientos de estas parcialidades, como así también, registrará información sobre los pagos asociados a la ejecución de los hitos.
7. Reportar, periódicamente, a la jefatura del Departamento de Administración, respecto de los avances en la ejecución de cada uno de los contratos mantenidos por el servicio, los montos pagados, saldos disponibles, multas cursadas y toda otra información relevante para el departamento.
8. Recepcionar la información reportada por la Contraparte Técnica responsable, respecto de cualquier incumplimiento total o parcial del contrato y evaluar si corresponde dar inicio al



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	39 de 73

consecuente proceso de multa. Para estos efectos, deberá asesorar a la contraparte técnica respectiva en el inicio del proceso de cobro de multa, consolidando y remitiendo la información necesaria para la confección de los actos administrativos atinentes a ese fin.

9. Informar y asesorar a la contraparte técnica respectiva, en cuanto al próximo vencimiento del contrato en ejecución, así como también, sobre la conveniencia de evaluar la posible renovación de la provisión del bien o servicio, a través de la técnica contractual que resulte más conveniente a los fines de la unidad requirente y la normativa de compras públicas. Para estos efectos, se atenderá especialmente, a lo señalado en las propias bases de licitación o el requerimiento, a los plazos de contratación y montos envueltos.
10. Verificar, controlar e informar por cualquier medio escrito, en cada uno de los contratos, requiriendo información respecto a: el pago de las multas cursadas; aquellas que se encuentren aún pendientes; incumplimientos no registrados ni sancionados y la prestación completa o incompleta de los servicios contratados.
11. Asistir en la confección del "acta de término de servicios" de cada uno de los contratos ejecutados por la institución, cuando sea necesario, a fin de proceder a certificar y registrar la "baja de dichos contratos" y gestionar la adecuada devolución de las garantías otorgadas, de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación o el requerimiento respectivos.
12. Registrar las garantías, controlar la vigencia de las mismas mientras se encuentren en custodia y tramitar su renovación, extensión o complemento necesario, todo esto de acuerdo a lo indicado en las bases de licitación o el requerimiento respectivos. En caso que sea necesario reemplazar un instrumento de garantía por falta de vigencia, el reemplazo se realizará por parte de la Sección de Contratos, cumpliendo con los deberes de ingreso, validación, custodia y registro. Se adjuntará, además, la nueva garantía al historial contractual al que accede junto a los demás documentos fundantes de la decisión, debiendo solicitar a la División Jurídica y Legislativa de la Subsecretaría, la dictación del correspondiente acto jurídico que sancione su reemplazo, si correspondiese.
13. Gestionar, al inicio de cada anualidad los respectivos Certificados de Disponibilidad Presupuestaria de acuerdo a los montos comprometidos para cada contratación o las proyecciones de gastos respectivos.
14. Resolver las dudas planteadas por las contrapartes técnicas, respecto a los medios de verificación pertinentes a la recepción conforme de los servicios adquiridos por la Subsecretaría, de forma tal que se acompañe toda la documentación necesaria que autorice el pago, según el contrato que corresponda.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	40 de 73

15. Inscribir en el Portal de Ley del Lobby, como sujetos pasivos de la ley, a los miembros de las comisiones evaluadoras designadas en las bases de licitación publicadas en Portal de Compras Públicas. De dicha inscripción, así como de la información relevante sobre dicha calidad de informará a los miembros de la comisión a través de correo electrónico.

5.6.- Procedimiento de pago de facturas a proveedores.

El objetivo es realizar el pago a los proveedores de la Subsecretaría de Prevención del Delito dentro del plazo de treinta días desde la recepción del documento de pago.

Este procedimiento es aplicable al pago de proveedores por la adquisición de bienes y la contratación de servicios que realice la Subsecretaría de Prevención del Delito; y a los procesos de descuentos y pagos adicionales producidos por las notas de créditos y débitos recibidos.

Sistema Integrado de Pago de Proveedores SIPAP:

Para automatizar el control y registro del pago a proveedores, la Subsecretaría de Prevención del Delito cuenta con un Sistema Integrado de Pago de Proveedores, denominado "SIPAP", a través del cual, se realizan los pagos de la Subsecretaría, con excepción de aquellos documentos que deban tratarse de manera específica, debido su naturaleza o situación particular, gastos menores, entre otros.

En el sistema computacional SIPAP, interactúan distintos actores y departamentos relacionados al pago a proveedores, de acuerdo con los procedimientos internos generales indicados a continuación:

- **Oficina de Partes:** Sección encargada de recepcionar e ingresar al SIPAP, copia de los documentos de pago (factura, boleta, recibo, etc.) y los anexos asociados a estos, debiendo registrar en el sistema, los datos relevantes de estos documentos, tales como: nombre del proveedor, monto, fecha de emisión, fecha de recepción del documento de cobro, etc. Además, será la unidad responsable de derivar los documentos de pagos -a través del sistema de Gestión documental (SIGE)-, a la Unidad de Contabilidad, del Departamento de Finanzas, quien los recepcionará.
- **Sección de Adquisiciones:** La sección estará a cargo de asociar en el sistema SIPAP cada factura a la orden de compra correspondiente a la adquisición del bien o servicio de que se trate, a través de www.mercadopublico.cl, adjuntando, además, copia de esta al SIPAP, o generando una orden de compra interna en el mismo sistema de pago a proveedores, para los casos en que la compra no provenga de un proceso de adquisición en el portal de compras públicas. También será la encargada de asignar dentro del sistema, los validadores de acuerdo a lo indicado en los requerimientos de compras (minutas de requerimiento, bases de licitación, contratos, etc.), quienes deberán visar la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos antes de proceder al pago de cada documento de cobro de estos.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	41 de 73

- **Unidad de Inventario:** Sección dependiente del Departamento de Administración, que deberá respecto de cada uno de los documentos de cobro, producto de adquisiciones de bienes que se ingresen al inventario fijo o al inventario de bienes de consumo, asociar y adjuntar en el sistema SIPAP, copia del acta de ingreso respectiva como antecedente para la visación del pago.
- **Unidades Requirientes:** Las divisiones, departamentos, programas o unidades de la Subsecretaría, demandantes de bienes o servicios. El requerimiento se realizará a través de su jefatura o personal que sea designado, debiendo, además, otorgar la recepción conforme y aprobación, a fin de efectuar el pago de cada documento de cobro. Para estos efectos, se dispondrá en el sistema asociado, de cada documento de cobro en copia digital y de los archivos de la adquisición (factura, orden de compra, acta de ingreso al inventario y otros antecedentes cuando corresponda). Además, a través del sistema, podrán solicitar que se le suministren mayores antecedentes o visaciones previas para proceder con la aprobación y adjuntar documentación de respaldo a la aprobación.
- **Sección de Contabilidad:** recepcionará los documentos de pago derivados desde la Oficina de Partes a través de minuta SIGE. Una vez recepcionados los documentos de pago, los analistas contables analizarán que estos correspondan a gastos autorizados por la Subsecretaría y su validez tributaria –a través del Servicio de Impuestos Internos-. De esta actividad dejará registro mediante el comprobante de validez emitido por dicho organismo.
Cumplido lo anterior, registrará el documento de cobro en el Sistema de Información de Gestión Financiera del Estado (SIGFE), generando el devengo contable en estado "digitado", en donde se registrará la fecha de emisión de la factura, la fecha de ingreso del documento (desde el cual el sistema SIGFE computará el plazo de 30 días), la glosa del proveedor, el número de documento informado, el programa presupuestario imputable y monto neto a pagar. Se registrará el folio generado en el sistema.
Una vez que el documento esté aprobado por los respectivos validadores, el sistema emitirá una notificación automática vía mail a la Sección de Contabilidad para que genere y apruebe el devengo en el sistema SIGFE, cotejando que en SIPAP se encuentre disponible toda la documentación necesaria para su registro. De faltar antecedentes solicitará, mediante correo, a la unidad/funcionario requirente complementar los verificadores faltantes, cumplido lo cual emitirá el devengo, imprimirá el voucher contable lo que se adjuntará al expediente de pago. El analista de contabilidad ingresará el número de folio de devengo en SIPAP, con lo cual el documento pasará al estado "Pago en Tesorería" dentro del sistema.
- **Sección de Tesorería:** unidad encargada de realizar el pago, una vez realizado el devengo en el sistema SIGFE y su expediente de sustento. El pago se realizará a través de transferencias bancarias o cheques de las cuentas corrientes del Banco Estado dispuestas para estos efectos. Excepcionalmente, respecto de pagos que sea necesario excluir del sistema SIPAP, tales como: documentos de pago asociadas a regularizaciones de pagos, de los cuales se requiera tramitar actos administrativos que aprueben su pago; documentos asociadas a gastos menores, gastos



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	42 de 73

de representación, u otro gasto que deba tratarse de manera particular, deberán ejecutarse mediante la realización de los actos necesarios para la aprobación por parte del requirente y enviarse los antecedentes al Departamento de Finanzas para proceder con el correspondiente pago.

Reclamo de Instrumentos de Pago

La unidad requirente podrá objetar el pago del bien o servicio adquirido por alguna de las siguientes causales:

- Reclamo al contenido del documento.
- Reclamo por incumplimiento parcial del bien o servicio adquirido.
- Reclamo por incumplimiento total del bien o servicio adquirido.

En dicho caso solicitará, mediante correo a la Sección de Contabilidad a la casilla spd-contabilidad@interior.gob.cl, que esta proceda al rechazo en la plataforma del Servicio de Impuestos Internos (SII), dentro de 8 días desde la recepción de la factura por el SII. Posterior al octavo día, el SII presumirá la aceptación de manera automática e irrevocable, entendiéndose el bien o servicio recepcionado en conformidad.

Atrasos de Pagos

En los casos en que la Subsecretaría incurra en mora, se fijará un interés desde el primer día de mora o simple retardo y hasta la fecha del pago efectivo. Ese interés será igual al interés corriente para operaciones no reajustables en moneda nacional de más de noventa días, para los montos superiores o equivalentes a 200 Unidades de Fomento e inferiores o equivalentes a 5.000 Unidades de Fomento.

Asimismo, en el caso de mora deberá pagar una comisión fija por recuperación de pagos equivalente al 1% del saldo insoluto adeudado. El pago de estos intereses se realizará con cargo al presupuesto institucional.

En el caso de los contratos regidos por la Ley N°19.886, la mora en el pago, generará además la responsabilidad administrativa de los funcionarios que pudieran corresponder, sin perjuicio del pago de intereses.

Cabe recordar que de acuerdo lo establecido en el artículo 2° de la Ley N° 21.131, sobre pago en 30 días, en el caso que no se efectuase el pago dentro de los plazos dispuestos, se generarán las responsabilidades administrativas de los funcionarios que pudieran corresponder. Las sanciones administrativas previstas serán aplicadas por la autoridad competente, previa instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, ajustándose a las normas pertinentes.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	43 de 73

5.7.- Inventario de bienes muebles fiscales.

5.7.1.- Consideraciones Generales.

De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, actual Ministerio de Bienes Nacionales, que aprobó el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales, se entiende por bienes muebles *"aquellos que puedan trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan individualidad, sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados)"*.

Los bienes muebles fiscales se clasifican para efectos de inventario en:

- Bienes de uso: Aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza, Ejemplo Mesa, silla, escritorio.
- Bienes de consumo: Aquellos que se extinguen o destruyen por su uso natural, y pueden sustituirse por otros de la misma especie. Ejemplo: corchetera, perforadora, calculadora, etc.

Para estos efectos del tratamiento del inventario institucional se entenderá por:

- **Alta o Entrada o Ingreso:** La operación que registra la incorporación física de un bien mueble al Inventario o registro de los bienes de la Subsecretaría.
- **Baja o Salida:** La operación que registra la eliminación de un bien mueble del inventario en el cual estaba incorporado. La baja puede realizarse con o sin enajenación.
- **Baja con enajenación:** Se produce con la venta o remate del bien mueble de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 577 del año 1978.
- **Baja sin enajenación:** Se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o son destruidos totalmente, en los casos señalados en el Decreto Supremo N° 577 del año 1978.
- **Bien Fiscal:** Es toda especie que pasa a formar parte del patrimonio de la Subsecretaría de Prevención del Delito, ya sea por adquisición directa o por donaciones de otra Institución Pública, de particulares o de organismos internacionales.
- **Comodato o préstamo de uso:** Entrega convencional de una especie mueble que una Unidad de la Subsecretaría de Prevención del Delito realiza a otra, o bien, a otro Servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo a restituirla una vez terminado el uso.
- **Depreciación:** Es la disminución regular del potencial de servicio de un activo, originada por su utilización, obsolescencia técnica o antigüedad del mismo. Esta disminución afecta el valor contable del activo y se efectúa anualmente en función de la vida útil para cada activo, para lo cual la Contraloría General de la República ha dispuesto una tabla referencial, sin perjuicio que la Subsecretaría de Prevención del Delito podrá establecer formalmente su propia tabla de vida útil, en base a una metodología apropiada.
- **Enajenación:** Se entenderá como toda operación que tenga por objeto la entrega de bienes con transferencia del derecho de propiedad o que dé a quien los recibe la facultad de disponer económicamente de ellos como si fuera su propietario.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	44 de 73

- **Hoja Mural o plancheta o Acta de Entrega de Inventario:** Relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de una unidad o repartición.
- **Modificación:** Todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.
- **Registro o Inventario físico:** Relación completa de los bienes muebles de uso de una unidad o repartición.
- **Transformación:** Todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.
- **Traslado:** Traspaso de una especie mueble de una sección a otra dentro de la Subsecretaría de Prevención del Delito o a otro Servicio distinto, centralizado o descentralizado.
- **Vida Útil:** Duración o periodo de tiempo esperado del funcionamiento de un bien.

5.7.2.- Control de inventario activo fijo.

El Departamento de Administración, a través de la Unidad de Inventario, deberá efectuar los registros o inventarios físicos de los bienes muebles de uso y de consumo de la Subsecretaría de Prevención del Delito y realizará las anotaciones relativas a la mantención, actualización, descripción, ubicación y estado de los bienes considerados "activos", como también, aquellos considerados "controlables". Además, realizará la supervisión directa de estos, a fin de constatar su existencia, correcto uso y estado de conservación.

- Para los efectos del presente Manual, la Unidad de Inventario junto a las Coordinaciones Regionales, Centros de Apoyo a Víctimas, Programa Denuncia Seguro, actuarán como entidades homologadas.
- Todas las instrucciones señaladas por la Unidad de Inventario sobre la administración de bienes de la Subsecretaría de Prevención del Delito, serán extensible a todas las unidades, departamentos, divisiones y programas de la Subsecretaría, recayendo la responsabilidad, en cuanto a su cumplimiento y ejecución, en los asistentes designados por cada una de las reparticiones.
- El "Encargado de Inventario" será el profesional responsable de realizar el control, registro y verificación del Inventario de la Subsecretaría de Prevención del Delito. En su función, deberá respaldar los movimientos que provoquen las variaciones en el inventario de los bienes fiscales de la institución.
- Las Coordinaciones Regionales, Centros de Apoyo a Víctimas, Programa Denuncia Seguro, deberán notificar mediante correo electrónico a la Unidad de Inventario, correo electrónico de spd-serviciosgenerales@interior.gob.cl, de todos los siniestros que ocurran en dichas unidades operativas de su competencia en forma inmediata o a más tardar dentro del primer día hábil de ocurrido los hechos, de conformidad al procedimiento establecido en el apartado referido a pérdidas o extravíos del presente Manual.
- De igual forma, estas reparticiones, deberán elaborar y actualizar un "Inventario Físico General" de la unidad operativa a la cual pertenecen una vez por año.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	45 de 73

- El "Inventario Físico General" de las oficinas centrales de la Subsecretaría de Prevención del Delito, será elaborado por el Encargado de Inventario, quien deberá, además, actualizar cada plancheta personal respecto a bienes y usuarios.
- A fin de reforzar la labor de control del activo fijo de la Subsecretaría de Prevención del Delito, el Encargado de Inventario fiscalizará cada unidad operativa mediante recuentos físicos, periódicos, selectivos y rotativos de los bienes inventariados cada vez que sea necesario, dejando constancia del destino y responsable de los bienes asignados.
- El Encargado de Inventario verificará que las "actas de entrega y recepción de activo fijo" certifiquen la asignación de entrega, conforme a lo indicado en ellas.
- El Encargado de Inventario gestionará ante la Jefatura del Departamento de Administración, las solicitudes de alta y baja de bienes, con fines de registro y control. Respecto de las cuales se deberá emitir además el acto administrativo correspondiente.

Procedimiento de toma física de Inventarios de Activo Fijo.

El objetivo del procedimiento es la verificación física de todos los bienes que conforman el activo fijo y bienes fungibles de la Subsecretaría de Prevención del Delito, como también, la comprobación de su existencia, ubicación, clasificación, tipo, modelo y cantidad de los bienes fiscales en uso y asignados a las diferentes áreas y reparticiones institucionales.

- El procedimiento estará a cargo del Departamento de Administración, quien actuará como encargado de su ejecución. Comprenderá a todos los componentes de la Subsecretaría de Prevención del Delito en su calidad de usuarios responsables del uso, administración y custodia de los bienes entregados y asignados.
- El encargado de Inventario deberá elaborar y emitir las Hojas murales o planchetas de todos los funcionarios y funcionarias (en original y copia), la cual contendrá la información de los bienes asignados a cada usuario o repartición con anterioridad al proceso de verificación de los bienes físicos. Deberá presentar un cronograma de trabajo del procedimiento de verificación, el cual será presentado a la Jefatura del Departamento de Administración para su aprobación.
- Aprobada la ejecución del cronograma por parte de la jefatura del Departamento, el encargado de inventario dispondrá del equipo inventariador a fin de preparar el proceso de toma física de los bienes. A sus integrantes se les hará entregar de una copia del procedimiento, cronograma, secuencia de inventario, planchetas de verificación del inventario, preparación de dependencias y demás implementos necesarios.
- El Departamento de Administración comunicará mediante correo electrónico a todas las Jefaturas de la Subsecretaría de Prevención del Delito, el cronograma establecido para la toma de inventario físico anual en cada una de las dependencias de esta Subsecretaría, con indicación de la fecha y equipo a cargo de esta labor.
- Se procederá a efectuar el procedimiento de verificación el día señalado en el cronograma. Para estos efectos, las jefaturas de cada repartición o la persona designada, señalará al equipo inventariador los bienes que se encuentren bajo su área de responsabilidad, aquellos que sean de uso común o se encuentren asignados por su respectiva jefatura, incluyendo la información sobre aquellos que se hayan enviado a reparar o que correspondan a terceros.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	46 de 73

- Cada usuario o colaborador exhibirá al equipo inventariador, todos los bienes que le han sido asignados para su uso individual, inclusive aquellos que pudieran por alguna circunstancia encontrarse guardados bajo llave, en escritorios, cajoneras, kardex, cajas fuertes, etc. y/o que hayan sido prestados a otros colaboradores.
- El equipo inventariador procederá a tomar lectura digital o manual de las etiquetas que posee cada bien de manera de generar la base de datos necesaria para luego procesar la información obtenida.
- El equipo examinador verificará que todos los bienes que se observen físicamente en cada oficina, planta o ambiente visitado, correspondan a la naturaleza del activo fijo, y observará el estado de conservación del mismo.
- Se realizará la verificación de la plancheta personal del inventario proporcionada para tal efecto. Se comprobará el código y característica del bien inventariado dando conformidad por cada bien que sea inventariado según corresponda. Del mismo modo verificará que el activo cuente con la correspondiente etiqueta de identificación y en caso que no lo posea se procederá a su impresión y pegado correspondiente.
- El usuario o colaborador verificará la plancheta de bienes inscritos a su cargo y manifestará su conformidad mediante su firma, en formato original y copia, en calidad de usuario de los bienes descritos. El equipo examinador entregará copia de la plancheta del inventario al colaborador responsable de los bienes inventariados. Dicha plancheta deberá actualizarse, a lo menos, una vez al año.
- El encargado de inventario velará por el correcto ingreso de la información al sistema correspondiente, llevando un control de correlativos de las planchetas y su digitalización, para asegurar el ingreso completo de la información.
- Una vez procesada la información de cada dependencia, centro de costo y/o usuario, se evaluará el proceso de conciliación de inventario, reuniendo todos los resultados diarios y procediendo al esclarecimiento de las inconsistencias, en caso que existan.
- El Departamento de Administración al cierre del inventario y en base al Informe Final del mismo, presentado por el Encargado de Inventario, determinará el destino de las diferencias de inventario.
- El Departamento de Administración, de acuerdo a las instrucciones entregadas por la Jefatura de la División de Administración, Finanzas y Personas coordinará con el Encargado de Inventario la actualización del Registro del Activo Fijo y bienes fungibles, procediendo a tramitar los ajustes correspondientes para contabilizar las variaciones de inventario.
- El encargado de inventario y su equipo procederán a materializar la impresión de las hojas murales o planchetas con la información actualizada del inventario, para estos efectos se imprimirán dos copias la que serán firmadas por el encargado de inventario y por el usuario quien deberá dejar en lugar visible de su puesto de trabajo o la dependencia donde desempeña sus labores.
- Cualquier movimiento, traslado o retiro de bienes muebles deberá solicitarse al Departamento de Administración mediante correo electrónico dirigido a [spd-](#)



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	47 de 73

serviciosgenerales@interior.gob.cl dejando constancia de aquello, para lo cual se dispondrá de un equipo de funcionarios que atenderá los requerimientos y realizará los traslados necesarios.

- Se recuerda que la asignación de mobiliario ha sido realizada formalmente mediante "Acta de Asignación" y con la entrega de "Hoja de Inventario Mural" que da cuenta del registro personalizado y por el cual el usuario declara su recepción conforme y asume la custodia y responsabilidad de ellos.
- Cabe hacer presente que no es posible realizar cambios o traslados de mobiliario sin la autorización correspondiente y en virtud de los procedimientos señalados en el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones" de la Subsecretaría de Prevención del Delito, por tanto, es de toda conveniencia que cada funcionario realice el control periódico de los bienes asignados, a fin de evitar movimientos no autorizados.

5.7.3.- Bodegas.

La Subsecretaría de Prevención del Delito dispondrá de bodegas para el almacenamiento y custodia de bienes muebles de uso y consumo.

El acceso a las bodegas se encontrará restringido al personal encargado de bodega e inventario de la Sección de Logística y Servicios Generales, dependiente del Departamento de Administración. Dicho personal deberá velar porque los bienes se encuentren ordenados, de manera de optimizar el espacio disponible y de ejecutar la gestión de almacenamiento.

El método utilizado para el tratamiento de bienes de consumo será el PEPS (Primeras entradas – Primeras salidas), lo que deberá ser realizado en base a la estructura de la Bodega.

Los bienes de consumo que sean devueltos o recuperados y que estén en condiciones de reutilizarse, deberán ingresarse a la bodega y registrarse en el inventario. Será responsabilidad de la Sección de Logística y Servicios Generales, a través del personal de bodega e inventario, mantener la documentación que registre el ingreso y movimiento de los bienes; realizar un inventario anual de los bienes de uso y un inventario trimestral de los bienes de consumo. Para estos efectos, el encargado de bodega e inventario, deberá tener todos los registros (planillas o sistema que se determine) para un adecuado control de los bienes almacenados.

Se deberá revisar, al momento de realizar el inventario de los bienes de consumo, el estado de los artículos, e informar al Jefe del Departamento de Administración, aquellos que deban ser eliminados por caducidad, mal estado u otra situación que lo amerite. Del mismo modo, se deberá revisar el estado de los bienes de uso que deban darse de baja por desuso, mal estado o deterioro.

El Encargado de Inventario gestionará el procedimiento para las bajas o eliminaciones de bienes del inventario correspondiente, lo que deberá ser informado al Jefe del Departamento para su tramitación posterior.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	48 de 73

5.7.4.- Recepción de bienes y mercaderías.

Los bienes de uso y de consumo adquiridos por la Subsecretaría de Prevención del Delito, serán recepcionados por la Sección de Logística y Servicios Generales, quienes realizarán el trámite de registro e ingreso de los bienes al inventario. Para el caso de los bienes de uso se asignará el número correlativo de inventario y se generará el "acta de ingreso", y para el caso de bienes de consumo se efectuará el ingreso al Sistema generando el correspondiente "comprobante de ingreso". Ambos insumos serán necesarios incorporar al dosier de documentos en SIPAP para autorizar la tramitación de la factura respectiva. Cabe señalar que el ingreso de las dos categorías se materializa a través del Sistema de Control Inventario y Bodega Institucional, manteniendo para cada caso, los antecedentes de respaldo necesarios.

Se mantendrá un registro de inventario de los bienes de uso en el cual quedará asentado el número único de inventario asignado, el responsable o destino del bien, la especie, el número de serie, si corresponde, número de factura, orden de compra y costo unitario. Para el caso de los bienes de consumo, se mantendrá un registro de inventario indicando cantidad, detalle y/o características de los productos.

5.7.5.- Procedimiento general de recepción de bienes de uso.

- a) La Sección de Adquisiciones informará de las órdenes de compra de bienes de uso a la Sección de Logística y Servicios Generales, ambas dependientes del Departamento de Administración, mediante copia de las órdenes de compra o permitiendo el acceso a sus archivos. Del mismo modo enviará las facturas de adquisiciones de bienes para que en la Sección de Logística y Servicios Generales se genere la correspondiente acta de ingreso a inventario.
- b) La Sección de Logística y Servicios Generales será responsable de:
 - Recepcionar los bienes adquiridos y verificar la coincidencia de éstos con las especificaciones indicadas en la Orden de Compra, clasificar el destino de dicha adquisición y verificar del buen estado de los bienes recibidos.
 - Otorgar su conformidad, agregando el bien al registro de inventario asignado y señalando un número único, el cual se agregará a cada especie. Para estos efectos en el proceso de incorporación de bienes muebles en el inventario institucional se deberá tener presente aspectos fundamentales que permitan la correcta individualización en sus registros, como la ubicación del bien, antecedentes comerciales, como número de factura, costo del bien unitario incluyendo los impuestos aplicados y toda aquella información relativa a la individualización del bien con el fin de facilitar la labor de cautelar el patrimonio fiscal a través de la rápida identificación del mismo.
 - El ingreso al Sistema de Control Inventario y Bodega Institucional tiene por objeto registrar la información relativa a los bienes muebles de uso para su control, asignación y valorización.
 - El ingreso de bienes se inicia con la generación de un registro en la aplicación de control de inventario, según el siguiente diagrama:



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	49 de 73

3 Alta de Bien Mueble

CLASIFICACIÓN DEL BIEN
CODIGO: [] Definir Código

DESCRIPCIÓN: [] Historico [] Antiguo

FECHA: [] / [] / []

V. UNITARIO: []

CANTIDAD: []

VIDA ÚTIL: [] AÑOS

MECANISMO: [] COMPRA [] DONACIÓN [] COMODATO [] CONVENIO [] OTRO

TIPO DOCUMENTO: [] ORDEN DE COMPRA [] CONTRATO [] RESOLUCIÓN [] FACTURA [] OTRO

PROVEEDOR: []

ORDEN N°: [] FACTURA N°: [] FECHA: [] / [] / []

UBICACIÓN Y RESPONSABLE: []

CENTRO DE COSTOS: []

DEPENDENCIA: []

FUNCIONARIO: []

CARGO: []

CANTIDAD: []

CANTIDAD TOTAL: []

CONSERVACIÓN: []

CALIDAD: []

MARCA: [] MODELO: [] N° DE SERIE: [] COLOR: []

NO DEPRECIABLE: [] ACTIVABLE: [] NO ACTIVABLE: [] RESIDUAL: [] ACTIVO: []

SEBESTRE: []

N° EGRESO: []

DEP. ACUM: []

Archivar [] Aceptar [] Cancelar []

- Generar etiqueta que deberá ser adherida en un lugar visible del bien y de fácil acceso al momento de realizar el inventario. (Se exceptúan aquellos bienes que por su dimensión, ubicación, tipo o característica particular no sea posible adherirles etiqueta).
 - Recibir la factura, generar acta de ingreso al inventario. Acompañar los antecedentes de respaldo para el trámite de pago de cada factura, los que serán remitidos a la Sección de Adquisiciones.
 - Destinar el bien, de acuerdo a lo señalado en el requerimiento, generando la correspondiente acta de entrega de inventario o actualización de esta, según corresponda.
 - Serán agregados al registro de inventario, todos los bienes de uso cuyo costo de adquisición sea superior a 3 UTM, de acuerdo a instrucciones de la Contraloría General de la República. No obstante lo anterior, también podrán incorporarse aquellos bienes que, por su naturaleza y especificación, se determine necesario o conveniente su registro.
- c) Excepcionalmente, para el caso de bienes de uso que sean recepcionados en dependencias del Programa de Apoyo a Víctimas o Coordinaciones Regionales, la Sección de Logística y Servicios Generales, verificará mediante correo electrónico la recepción de la o las especies solicitando "Gua de despacho" o "Factura" que certifiquen la recepción conforme,

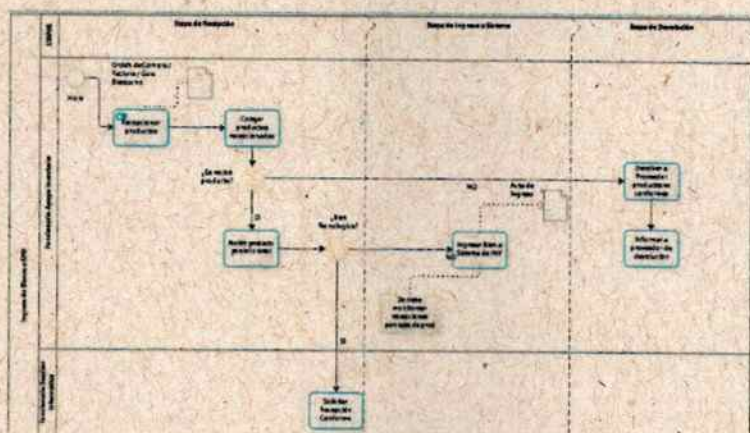


Ministerio del Interior y Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
"División Administración, Finanzas y Personas"
Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	50 de 73

procediendo a agregar al inventario los bienes de acuerdo a lo señalado precedentemente, enviando a cada dependencia las etiquetas con el número de inventario para que sean adosadas a cada bien en la forma antes señalada. Se imprimirá la etiqueta de identificación del bien y se enviará en forma física a cada Coordinador CAVD.

- d) La Sección de Adquisiciones, acompañará en la documentación que se remita para el trámite de pago de facturas, copias de las actas de ingreso a inventario de los distintos bienes adquiridos.



5.7.6.- Procedimiento general de recepción de bienes de consumo.

Se excluyen de este procedimiento los bienes de consumo adquiridos para el Programa de Apoyo a Víctimas, los cuales serán recepcionados en cada centro, con la excepción de insumos para impresoras como tóner, *cartridge* y kit de mantención los cuales son recepcionados y almacenados en bodega central para su posterior distribución de acuerdo a los requerimientos emanados por la Sección de Informática.

El procedimiento general de recepción de bienes de consumo será el siguiente:

- a) La Sección de Adquisiciones informará de las órdenes de compra de adquisiciones de bienes de consumo a la Sección de Logística y Servicios Generales, ya sea enviando copia de las órdenes de compra o permitiendo el acceso a sus archivos. Del mismo modo, enviará las facturas de adquisiciones de bienes para que en la Sección de Logística y Servicios Generales se genere la correspondiente acta de ingreso a inventario.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	51 de 73

- b) La Sección de Logística y Servicios Generales será responsable de:
- Recepcionar los bienes adquiridos y verificar la coincidencia de éstos con las especificaciones indicadas en la Orden de Compra, clasificar el destino de dicha adquisición y verificar del buen estado de los bienes recibidos.
 - Otorgar su conformidad, agregando el bien al registro de inventario.
 - Almacenar las especies de manera ordenada en las bodegas destinadas para estos efectos.
 - Generar acta de ingreso al inventario y acompañar los antecedentes de respaldo para el trámite de pago de cada factura, los que estarán a disposición de la Sección de Adquisiciones.
- c) La Sección de Adquisiciones, acompañará en la documentación que se remita para el trámite de pago de facturas, copias de actas de ingreso a inventario de los distintos bienes adquiridos cuando corresponda.

5.8.- Uso y administración de bienes muebles fiscales.

La administración de los bienes muebles fiscales corresponderá al Departamento de Administración. Cualquier movimiento o traslado de dichos bienes deberá solicitarse al Departamento de Administración mediante correo electrónico dirigido a spd-serviciosgenerales@interior.gob.cl dejando constancia de aquello.

Las modificaciones y/o transformaciones de bienes muebles de uso serán autorizadas por el Jefe del Departamento de Administración. Para estos efectos, se dejará constancia de estos actos en el inventario, manteniendo el mismo número de orden.

Los traslados de bienes muebles de uso, que no se refieran a movimientos internos, se efectuarán, mediante resolución del Jefe del Servicio a cuyo cargo se encuentran, debiendo eliminarse la especie del inventario del Servicio o unidad operativa que entrega, e incorporarse al del Servicio o Unidad Operativa que recibe. El traslado dentro la unidad operativa se efectuará mediante órdenes internas del jefe de esta. (Artículo 17 y 18 del Decreto Supremo N° 577, del año 1978).

5.8.1.- Solicitud y entrega de bienes de uso.

La entrega de bienes de uso, como mobiliario y equipos menores que el personal requiera para el desarrollo normal de sus funciones, deberá solicitarse al Departamento de Administración, siendo el Jefe del Departamento o quien este designe, los encargados de evaluar la pertinencia de asignar el bien de acuerdo a la disponibilidad, características de uso, espacio disponible, etc. Las solicitudes deberán realizarse mediante correo electrónico dirigido al correo institucional spd-serviciosgenerales@interior.gob.cl.

Cada funcionario/a o asesor/a deberá recibir mediante un "acta de entrega de inventario de activo fijo", los bienes de uso que tendrá a su cargo, la cual será firmada en dos ejemplares por el funcionario o asesor y el encargado de inventario. Se emitirá una hoja mural o plancheta actualizada cada vez que los bienes que se encuentran a su cargo, sean modificados se asignen nuevos bienes de uso.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	52 de 73

Un ejemplar de la Plancheta de Inventario de activo fijo quedará en cada oficina, módulo o unidad operativa como "hoja mural" y la otra copia, quedará en el archivo de la Sección de Logística y Servicios Generales.

De conformidad con el Decreto Supremo N° 577, del año 1978, los/las funcionarios/as que tengan a su cargo bienes muebles fiscales, serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables. Por lo tanto, a través del acta antes señalada, el personal de la Subsecretaría se obliga a hacer buen uso de todos los bienes asignados, destinarlos exclusivamente a fines institucionales, adoptar todas las medidas a fin que los bienes no estén expuestos a situaciones de deterioro, mal uso, daño, robo o hurto. En caso contrario, la Subsecretaría quedará facultada para adoptar las medidas administrativas correspondientes.

Los funcionarios/as deberán informar a la Sección de Logística y Servicios Generales, respecto a cambio de ubicación de los bienes asignados mediante correo electrónico dirigido al correo institucional spd-serviciosgenerales@interior.gob.cl

5.8.2.- Solicitud y entrega de bienes de consumo.

La entrega de bienes de consumo por parte de la Subsecretaría de Prevención del Delito, será de responsabilidad de la Sección de Logística y Servicios Generales, del Departamento de Administración, quienes tendrán como principal objetivo, velar por el correcto funcionamiento de entrega, tiempos asociados, registro interno y control de stock de los productos fungibles. Además, tendrán por función, la correcta mantención, seguridad y ordenamiento de la Bodega asociada al almacenamiento de estos productos.

En el caso de solicitudes de materiales de escritorio, que los funcionarios/as realicen para el normal desarrollo y ejercicio de sus funciones, será obligatorio que el requerimiento lo realicen en forma electrónica, dirigido al correo electrónico institucional spd-serviciosgenerales@interior.gob.cl o bien, mediante cualquier otro sistema que el Departamento de Administración disponga para estos efectos. Con todo, las solicitudes deberán especificar el producto, indicando mínimamente cantidad, tipo de producto, marca, color, etc.

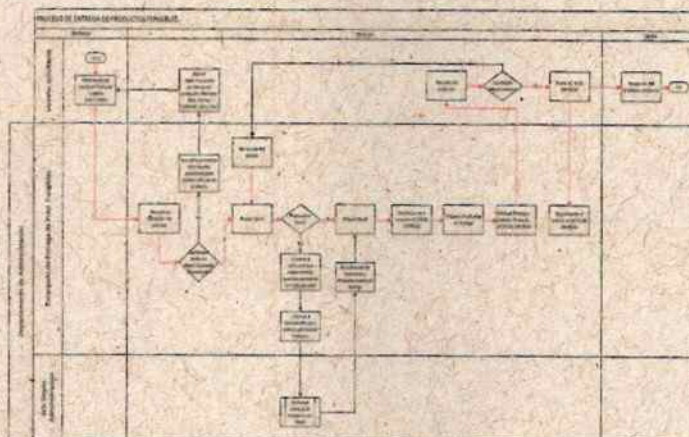
De acuerdo a las instrucciones impartidas mediante memorándum N° 436/2014 por parte de Jefatura de la División de Administración, Finanzas y Personas, cada División y/o Departamento, deberá planificar su requerimiento mensualmente, por cuanto, se hará entrega de los materiales de oficina sólo los primeros 5 días de cada mes. Excepcionalmente y por razones fundadas, se entregarán materiales en días distintos a las fechas indicadas.

Una vez que los materiales sean recepcionados por el/la funcionario/a solicitante, se deberá firmar por este/a el acta de entrega en la cual se individualizarán los materiales entregados. Esta acta será posteriormente registrada y archivada por la Sección de Logística y Servicios Generales.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
"División Administración, Finanzas y Personas"
Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	53 de 73



5.8.3.- Traslados internos bienes de uso (mobiliario).

El Departamento de Administración recibirá, revisará, autorizará y canalizará cuando corresponda, las solicitudes de bienes de uso de los distintos requerientes internos del servicio. Los requerimientos deberán canalizarse mediante correo electrónico dirigido a spd-serviciosgenerales@interior.gob.cl o bien, mediante cualquier otro sistema que el Departamento de Administración disponga para estos efectos.

Personal de la Sección de Logística y Servicios Generales del Departamento de Administración, procederá a retirar el bien requerido desde su ubicación inicial, trasladándolo hacia la nueva ubicación solicitada. Los movimientos serán registrados en el inventario, actualizando de esta forma su ubicación.

5.8.4.- Traslados externos de los bienes de uso (mobiliario).

Los traslados de bienes muebles de uso a reparticiones externas a la Subsecretaría de Prevención del Delito, se efectuarán mediante acto administrativo correspondiente, firmado por el/la Subsecretario/a de Prevención del Delito, debiendo eliminarse la especie del inventario de quien entrega e incorporarse al inventario de quien recibe. Indicándose claramente la ubicación anterior del bien (Artículo 18 del Decreto Supremo Nº 577, del año 1978).



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	54 de 73

5.8.5.- Procedimiento para efectuar traslados de bienes a otros organismos.

- La solicitud formal debidamente justificada por parte de un servicio público, organismo o entidad, será recepcionada en la Subsecretaría de Prevención del Delito y derivada a la División de Administración Finanzas y Personas.
- El/la Jefe/a de la División de Administración, Finanzas y Personas remitirá la solicitud al Departamento de Administración, a fin que se revisen el requerimiento y especies solicitadas, con el propósito de evaluar la disponibilidad de bienes que estén en condiciones de ser trasladados.
- El Departamento de Administración, a través de la Sección de Logística y Servicios Generales, preparará la información detallada sobre la cantidad de bienes que según su estado de conservación se consideren aptos para satisfacer el requerimiento.
- El Jefe del Departamento de Administración informará al/la Jefe/a de la División de Administración, Finanzas y Personas sobre la existencia de bienes, cantidad y estado de conservación, solicitando su conformidad respecto de la solicitud de traslado.
- Autorizado el traslado por el/la Jefe/a de la División de Administración Finanzas y Personas, se solicitará a la División Jurídica y Legislativa de la Subsecretaría, la elaboración del acto administrativo correspondiente, el cual será firmado por el/la Subsecretario/a de Prevención del Delito. Una vez que se encuentre totalmente tramitado, se procederá a gestionar por el Departamento de Administración, la entrega física de las especies y el registro de su nuevo destino en el archivo de inventario.
- El Jefe del Departamento de Administración o quien designe o el funcionario Encargado del Inventario, levantará un acta de entrega y recepción que señalará el detalle de las especies entregadas, la cual será suscrita por el funcionario responsable de su recepción y el Jefe de Departamento antes señalado.
- El Jefe del Departamento de Administración efectuará los trámites formales de entrega y recepción de las especies, con la entidad solicitante y efectuará todas las anotaciones pertinentes en el archivo de inventario.

5.8.6.- Procedimiento para efectuar convenios de comodato de bienes.

- La Subsecretaría de Prevención del Delito recepcionará la solicitud formal, remitida por un Servicio Público, organismo o entidad, debidamente justificada.
- El/la Jefe/a de la División de Administración Finanzas y Personas recibirá la solicitud y encargará su estudio al Departamento de Administración, estableciendo prioridades en caso que exista más de una solicitud.
- El Jefe del Departamento de Administración tomará conocimiento de la especificación de los bienes solicitados. Requerirá el detalle sobre su disponibilidad, estado y condición en que se encuentren, a fin de ser entregados en comodato.
- El Departamento de Administración, a través de la Sección de Logística y Servicios Generales, verificará que los bienes, según su estado de conservación- estén aptos para satisfacer los requerimientos.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	55 de 73

- e) El Jefe del Departamento de Administración informará al/la Jefe/a de la División de Administración Finanzas y Personas sobre la existencia y estado de conservación de los bienes, solicitando su conformidad para satisfacer la solicitud de comodato.
- f) Autorizado el comodato por el/la Jefe/a de la División de Administración Finanzas y Personas, el Jefe de Departamento de Administración solicitará a la División Jurídica y Legislativa la elaboración del acto administrativo correspondiente, el cual será firmado por el/la Subsecretario/a de Prevención del Delito. La resolución que autorice el comodato o préstamo de uso, deberá señalar el plazo de duración del préstamo. (Artículo 19, Decreto Supremo Nº577, del año 1978).
- g) Asimismo, el Jefe del Departamento de Administración, o quien se designe, gestionará la emisión del acta de entrega y recepción, con el detalle de las especies, la que deberá estar firmada por el funcionario responsable de recibir las especies que se entregan y el funcionario Encargado de Inventario.
- h) El Jefe del Departamento de Administración efectuará los trámites formales de entrega y recepción de las especies; con la entidad solicitante y efectuará todas las anotaciones pertinentes en el archivo de inventario.

Los Comodatos o préstamos de uso deberán registrarse en los inventarios correspondientes, señalándose el plazo del préstamo y el acto administrativo que lo aprueba.

5.8.7.- Pérdida y extravío de bienes.

Consideraciones generales.

Las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública. (Art. 5º, Ley 18.575). En tal sentido, serán obligaciones de cada funcionario/a y asesor/a de esta Subsecretaría observar estrictamente el principio de probidad administrativa.

Los funcionarios y asesores que tengan a su cargo bienes muebles fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que le sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del Jefe de la unidad operativa cuando se compruebe negligencia en su función de control. Asimismo, estarán obligados a velar por el cuidado de las especies registradas en la Hoja Mural de cada una de sus oficinas (Art. 33 y 34, del Decreto Supremo Nº 577, del año 1978).

Procedimiento en caso de pérdidas o extravíos.

En materia de deberes funcionarios, el Estatuto Administrativo, en su artículo 55, letra K, señala expresamente que será obligación de cada funcionario denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía (si no hubiere Fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios), con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos. Y a la autoridad competente, los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	56 de 73

En la eventualidad que cualquier funcionario/a, de cualquier repartición de esta Subsecretaría, tome conocimiento de la pérdida o sustracción de bienes muebles fiscales, deberá informar preliminarmente el hecho de inmediato dentro de las 24 horas de ocurridos los hechos (si la pérdida o sustracción se verificó en día hábil) o al primer día hábil siguiente de ocurrido los hechos (si la pérdida o sustracción se verificó un día sábado, domingo o festivo), mediante un correo electrónico dirigido a la Sección de Logística y Servicios Generales, dependiente del Departamento de Administración, correo electrónico spd-serviciosgenerales@interior.gob.cl, con copia a su Jefatura directa, mediante el cual informará, para efectos de registro y control de inventario:

- Fecha de comisión de los hechos y todo antecedente que resulte necesario informar.
- Número, fecha y lugar en que se realizó la denuncia respectiva.

Paralelamente, la información antes remitida se formalizará y complementará mediante memorándum, dirigido desde la Jefatura de la repartición afectada a la Jefatura de la División de Administración, Finanzas y Personas de esta Subsecretaría, el que aportará mayor información vinculada al estado y resultado de la investigación seguida en Fiscalía, como así también todo otro antecedente que resulte relevante para la investigación. Antecedentes que serán remitidos a la División Jurídica y Legislativa de esta Subsecretaría para efectos de registro y control.

El no cumplimiento del deber de informar en tiempo y forma antes establecido, dará origen a la responsabilidad administrativa de los funcionarios infractores, en virtud del control jerárquico que debe ejercer cada Jefatura en materia de control interno.

5.8.8.- Baja de bienes.

La baja de bienes es la operación que registra la eliminación de un bien mueble del inventario en el cual estaba incorporado. La baja de bienes puede ser con o sin enajenación.

La "baja de bienes con enajenación"; se produce con la venta o remate del bien mueble, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Decreto Supremo N° 577, del año 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, hoy Ministerio de Bienes Nacionales, que contiene el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales. La enajenación se materializará por medio de la Dirección General de Crédito Prendario, quien efectuará los remates de las especies corporales muebles, productos naturales o mercaderías sanas o averiadas ordenadas por todas las instituciones fiscales en que el Estado tenga representación. (Artículo 4°, DFL N° 16, de 1986).

Por su parte, la "baja de bienes sin enajenación"; se produce cuando los bienes son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente, en los casos establecidos en el Reglamento de Bienes Muebles Fiscales ya indicado.

La baja de bienes (con o sin enajenación) debe ser aprobada por la autoridad competente, previo cumplimiento de los presupuestos legales establecidos en el Decreto Supremo N° 577 ya citado.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	57 de 73

Son causales para solicitar la baja de un bien mueble fiscal, por ejemplo: La obsolescencia técnica; el desgaste; la destrucción; daño o deterioro; la pérdida o extravío; el robo o hurto; la circunstancia de que, aun siendo utilizables, no sean requeridos por la institución para los fines que esta determine, etc.

Procedimiento:

Frente a la obsolescencia técnica, desgaste, destrucción, daño o deterioro de bienes de la Subsecretaría, el Jefe del Departamento de Administración ordenará que inicie la gestión de baja de los mismos.

Respecto de las especies que -en las condiciones antedichas- se encuentren guardados en bodegas, la misma jefatura ordenará que se confeccione un listado de ellos con indicación de su estado, para efectos de que sea informado a la jefatura de la División de Administración, Finanzas y Personas y en caso de proceder, se solicite su baja.

Baja de bienes con enajenación:

De acuerdo a la normativa aplicable en esta materia, los Jefes de Servicio podrán excluir bienes muebles fiscales utilizables que no requieran para sus necesidades, como así también aquellos que se encuentren en estado de obsolescencia, desgaste o no utilización, etc.

Autorizada por la Jefatura de División la baja con enajenación de bienes en desuso o en mal estado, la jefatura del Departamento de Administración requerirá a la División Jurídica y Legislativa que se oficie al Ministerio de Bienes Nacionales en los términos del Decreto N° 577. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22° del mismo, en el caso que la Subsecretaría desee excluir bienes muebles utilizables que no se requiera para sus necesidades, deberá solicitar al Ministerio de Bienes Nacionales la autorización para la "baja con enajenación" de tales bienes. Dicha Cartera de Estado se pronunciará autorizando la baja solicitada o sugiriendo la entidad que necesitare los bienes, en cuyo caso la Subsecretaría de Prevención del Delito deberá proceder al traslado correspondiente.

En el caso que el Ministerio de Bienes Nacionales no se pronunciará dentro del plazo de 45 días contados desde la fecha de recepción de la solicitud, se entenderá que autoriza la baja solicitada. En caso de recepcionar la autorización de la secretaría regional, dentro del plazo de 10 días contados desde esta, o desde el vencimiento del plazo de 45 días, según sea el caso, la Subsecretaría de Prevención del Delito dictará el acto administrativo que dispone el traslado de bienes o la baja con enajenación, según corresponda.

Para tales efectos, se requerirá a la División Jurídica y Legislativa la elaboración del acto administrativo que ordene la baja del bien, el que será firmado por el/la Subsecretario/a de Prevención del Delito, el cual -una vez totalmente tramitado- deberá publicarse en el portal web de Gobierno Transparente de la Subsecretaría de Prevención del Delito en el banner "Actos con Efectos sobre Terceros" en la categoría "Otras Resoluciones", a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	58 de 73

artículo 7°, de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y al artículo 51 de su Reglamento. Dicho acto administrativo ordenará además la eliminación de los bienes singularizados del inventario de la Institución. Asimismo, mediante oficio, se enviará una copia de dicho acto administrativo a la Dirección General del Crédito Prendario, entidad a través de la cual se realizará la enajenación. (Art. 23, del Decreto Supremo N° 577, del año 1978).

Efectuado el remate o la venta del bien mueble, la Dirección General del Crédito Prendario, informará a la Subsecretaría de Prevención del Delito del resultado de este acto, debiendo el Jefe del Departamento de Administración verificar la información de las especies enviadas con el resultado de las especies rematadas. El total del producto líquido del remate se deberá integrar al presupuesto del erario nacional. Finalmente, el Jefe del Departamento de Administración procederá a dar de baja los bienes en el registro las especies rematadas.

Los bienes enajenados no podrán ser adquiridos por funcionarios o asesores de esta Subsecretaría de Estado.

Baja de bienes sin enajenación:

Sobre la baja de bienes sin enajenación, cabe distinguir lo siguiente:

- a) Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante resolución de la Subsecretaría de Prevención del Delito. (Artículo 24, del Decreto Supremo N° 577, del año 1978).

Asimismo, dichas especies o sus residuos podrán ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madre o a cualquiera otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social. En casos calificados, los bienes mencionados podrán ser donados a pobladores y campesinos.

Estas donaciones se perfeccionarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación, suscrita por el Jefe del Departamento de Administración o el Encargado del inventario o la persona que este designe para tales efectos y la persona o entidad favorecida con ella. La especie deberá estar claramente individualizada en dicha Acta.

Sin perjuicio de lo anterior, las especies dadas en baja sin enajenación podrán permanecer en el Servicio con el objeto de que sirvan como elemento de reparación de otras especies muebles inventariadas. De no aplicarse lo anterior, la especie deberá ser destruida, debiendo levantarse un acta para tal efecto, la cual será suscrita por el Jefe del Departamento de Administración o el encargado del inventario, visada por el/la Subsecretario/a de Prevención del Delito, o a quien este delegue para estos efectos. (Art. 24, 25 y 26, del Decreto Supremo N° 577, del año 1978).



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	59 de 73

- b) La baja de bienes por pérdida, robo, hurto, destrucción, daño o deterioro, podrá requerir de una investigación administrativa, sin perjuicio de las acciones legales que la situación amerite, en cuyo caso deberán comunicarse al Encargado de Inventario. (Art. 27, del Decreto Supremo N° 577, del año 1978).

Lo señalado precedentemente no será aplicable a los vehículos motorizados. (Artículo 25 al 29 del Decreto 577 de 1978).

Material de desecho:

En el caso que un material haya perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para esta Subsecretaría, será considerado para todos los efectos como "material de desecho".

Podrán tener esta condición, el papel, la cartulina, el cartón, las tarjetas perforadas, los archivos, las cintas magnéticas, el celuloide y cualquier otro elemento en desuso no aprovechable para la Institución. En caso que se dude de su condición, el Ministerio de Bienes Nacionales determinará si el bien de que se trate tiene o no la condición de material de desecho.

El Ministerio de Bienes Nacionales, en representación del Fisco, podrá enajenar el material de desecho de los Servicios mediante subasta pública o propuesta pública o privada, fijando en cada caso las modalidades o condiciones que estime más favorables al interés fiscal. En casos calificados, la Dirección Regional de dicho Ministerio podrá autorizar la venta directa del material de desecho.

Podrá igualmente dicha cartera estatal autorizar a los servicios para que dispongan directamente las ventas de conformidad a lo expuesto anteriormente, en la forma y condiciones que se señalen en la respectiva resolución o también ordenar su destrucción o incineración, si procediere.

En todo caso, corresponderá a la secretaría regional respectiva, controlar el cumplimiento estricto de las obligaciones impuestas a los participantes en los respectivos contratos y evitar que se produzcan irregularidades en la entrega del material de desecho. (Artículo 30 al 32, del Decreto Supremo N° 577, del año 1978).

Para el caso de la eliminación de bienes de consumo, considerado material de desecho, el procedimiento interno a seguir se iniciará con la solicitud que se dirigirá al Jefe del Departamento de Administración, quien autorizará la eliminación de estos bienes a fin de prescindir de los mismos en la bodega y proceder a la rebaja de ellos del inventario.

La solicitud, gestión y tramitación estará a cargo de la Sección de Logística y Servicios Generales, dependiente del Departamento de Administración, quien tendrá a su cargo el levantamiento de un documento denominado "Acta de baja de productos fungibles", en la cual se dejará constancia de los bienes, de su estado, sus descripciones (código, producto, ID, sección y el número total de estos).



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	60 de 73

Deberá mantenerse un registro físico y digital del acta antedicha con el fin de que se lleve una correcta cuadratura de todos estos bienes.

El documento antes descrito será presentado al Jefe del Departamento de Administración, quien autorizará la eliminación y destrucción de los bienes que ella señale. Finalmente, en el caso que procediera la donación de estos bienes, esta deberá ser autorizada por el Jefe de Servicio, quien mediante el correspondiente acto administrativo dispondrá su baja, la que para efectos prácticos se materializará mediante la firma del acta de entrega.

VI.- DIFUSIÓN.

- SICOM.
- SPD-Infoma.

VII.- ANEXOS.

7. Glosario de Términos

7.1.- Terminología.

Se incluyen en este acápite aquellos conceptos que se utilizarán en los procesos de compras públicas que lleve a cabo la Subsecretaría de Prevención del Delito a través del portal www.mercadopublico.cl y, además, conceptos/nociones relacionadas con otras materias. Lo anterior, sin perjuicio de las señaladas -por motivos de sistematización- en los apartados 12 y 13 del presente instrumento.

- **Acto administrativo:** Decisión formal emitida por los órganos de la Administración del Estado en la cual se contienen declaraciones de voluntad realizadas en el ejercicio de una potestad pública. Gozan de presunción de legalidad, de imperio y exigibilidad frente a sus destinatarios desde su entrada en vigencia, autorizando su ejecución de oficio por la autoridad administrativa. (Artículo 3°, de la Ley N° 19.880).
- **Acta de Apertura de las Ofertas:** Se realiza en forma electrónica a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora que se hubiera establecido en las bases de licitación correspondientes. La Subsecretaría podrá dejar constancia de la presentación de los documentos administrativos requeridos para concursar en una licitación de acuerdo al pliego de condiciones, sin que ello represente calificarlos.
- **Acta de Evaluación:** Documento emitido por la "Comisión Evaluadora" designada para el proceso o unidad requirente; mediante la cual se propone la adjudicación de un proveedor a la autoridad competente, quien deberá adoptar la decisión final en tal sentido. Dicha acta deberá contener las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que se contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de los mismos establecidos en las bases de licitación, de manera de garantizar la imparcialidad y la competencia entre los oferentes.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	61 de 73

regidos por la Ley N° 19.886. (Artículo 2º, del Decreto Supremo N° 250, del Ministerio de Hacienda).

- **Adjudicatario:** Oferente respecto al cual se ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo. Es aquel que, en su conjunto, presentó la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación. (Art. 10º, Ley de Compras y art. 2º del Reglamento).
- **Alta de bienes:** Operación que se produce cuando bienes muebles se incorporan físicamente al inventario o registro de bienes de la Institución, de conformidad a lo señalado en el Decreto Supremo N° 577, del año 1978.
- **Baja de bienes con enajenación:** Operación que se produce con la venta o remate del bien mueble, de acuerdo con las formalidades legales y se traduce en la eliminación del bien mueble del inventario al cual estaba incorporado. (Artículo 5º, Decreto Supremo N° 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización).
- **Baja de bienes sin enajenación:** Operación que se produce con la transferencia a título gratuito de bienes muebles o con su destrucción total. Se traduce en la eliminación del bien mueble del inventario al cual estaba incorporado. (Art. 5º, Decreto Supremo N° 577, antes citado).
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Subsecretaría de Prevención del Delito, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas. (Artículo 2º del Reglamento).
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bienes estándar de simple y objetiva especificación:** Se trata de bienes y servicios "tipo" o "estándar", de fácil descripción, detalle o explicación, como, por ejemplo, servicios de pintura de un inmueble, de lavado de ventanas o de despacho de correspondencia. En lo relativo a los bienes, son de simple y objetiva especificación, por ejemplo, la compra de un electrodoméstico, de un vehículo determinado o de ciertos libros. De acuerdo al Reglamento de la Ley de Compras, se trata de bienes o servicios que razonablemente conllevan un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
- **Bienes muebles de uso:** Son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza. Adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las funciones propias de la Subsecretaría, por ejemplo, equipos computacionales, vehículos motorizados, mobiliario.
- **Bienes muebles de consumo o consumibles:** Son aquellos que se extinguen o destruyen (deterioran) por su uso natural. Se trata de bienes muebles que se adquieren con el ánimo de



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	62 de 73

ser consumidos en actividades de normal funcionamiento de la Subsecretaría, por ejemplo, útiles de oficina, alimentos, etc.

- **Bienes muebles fungibles:** Aquellos bienes de los que no puede hacerse el uso conveniente a su naturaleza sin que se destruyan. Por ejemplo, el dinero (Artículo 575 del Código Civil).
- **Boleta o Factura:** Se refiere al documento tributario que respalda el cobro, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra. Estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódico.
- **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades. (Artículo 2º del Reglamento).
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías. (Artículo 2º del Reglamento).
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** acreditación que se puede materializar a través de un visto bueno en SICOM o bien a través de la emisión de un documento (CDP) que certifica la existencia de recursos necesarios para dar inicio a los procesos y gestiones administrativas relacionadas con los gastos en personal, adquisición de bienes y servicios de consumo, transferencias corrientes y adquisición de activos no financieros, todos ellos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- **Comisión Evaluadora:** Grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario, compuesto por un mínimo de tres funcionarios, que se reúnen para evaluar ofertas, facultados para proponer la adjudicación a la autoridad competente, la cual deberá adoptar la decisión final. La creación de la comisión evaluadora será obligatoria para procesos de compras mayores a 1000 UTM y estará por lo general consignada en las respectivas bases de licitación. La Comisión Evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes serán considerados al momento de la toma de decisiones.
- **Comodato o préstamo de uso:** Entrega convencional de una especie mueble que la Subsecretaría de Prevención del Delito hace a otro servicio público, para que haga uso gratuito de ella por un periodo determinado, con cargo a restituirla una vez terminado el uso. (Artículo 3º, Decreto Supremo Nº 577 del año 1978).
- **Condiciones más ventajosas:** Se refieren a un conjunto de situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Subsecretaría, tales como plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir. Estas condiciones se podrán verificar a través de mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como: procesos de consulta a la industria, publicidad, lista de



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	63 de 73

precios o catálogos públicos, entre otros. En el evento que la Subsecretaría de Prevención del Delito obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el catálogo electrónico de convenio marco, deberá informarlo a la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través del canal que este disponga (Artículo 15° del Reglamento de la Ley 19.886). lo anterior, a excepción de las compras que correspondan a un monto menor a 30 UTM (compra ágil) en cuyo caso se deberán mantener todos los respaldos pertinentes que acrediten que a través de dicho mecanismo se obtuvo un menor precio que el publicado en convenio marco al momento de la contratación.

- **Contrato administrativo:** Aquel celebrado entre un órgano de la administración del Estado y un particular u otro organismo público, cuyo objeto es satisfacer de manera directa e inmediata un fin de interés público, a través de la aplicación de un régimen normativo de derecho administrativo.
- **Contrato de suministro de bienes muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. (Artículo 2° del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda).
- **Contrato de servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tales y servicios personales especializados, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 250, del Ministerio de Hacienda.
- **Contraparte técnica:** Responsable de la administración de un contrato administrativo, cuyas funciones específicas serán las que se establezcan en las bases de licitación o en los requerimientos, según corresponda.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y condiciones de compraventa de un bien o servicio.
- **Criterios de evaluación:** Parámetros objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Los criterios de evaluación no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los oferentes y su objeto será seleccionar la mejor oferta de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases de licitación o requerimientos.
- **Criterios sustentables:** Son aquellos que buscan un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado. Se vinculan con el concepto de contratación pública inclusiva que pretende otorgar igualdad de acceso, participación y oportunidades a aquellos oferentes que presentan alguna característica de desventaja, ya sean propios o bien respecto de personas que se relacionan o



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	64 de 73

dependen del mismo oferente, buscando atenuar las barreras que por diversas circunstancias le impiden estar en una condición de igualdad material frente al resto de sus competidores que no presentan una situación desventajada en un proceso de contratación pública. (Directiva de Contratación Pública N°17, "Instrucciones para realizar contrataciones públicas inclusivas y que promuevan la igualdad de oportunidades en el mercado público", Dirección Chile Compra).

- **Devengado:** Registro de hechos económicos, que hayan sido percibidos o pagados. Reconocimiento de un ingreso o gasto en el periodo contable, que haya sido percibido y/o desembolsado, en todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.
- **Documentación de Respaldo:** Antecedentes administrativos y generales, que dan cuenta de la existencia legal, económica y financiera de los oferentes que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Encargado de Inventario:** Profesional responsable de realizar el control, registro y verificación del Inventario de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- **Estado revocado de una licitación:** Se refiere a la circunstancia en la que una licitación publicada, por una razón debidamente justificada, se desiste, no pudiendo, en consecuencia, continuar el proceso normal que conduce a la adjudicación, ya que, aun existiendo ofertas, el proceso concursal se detiene irrevocablemente. Este estado puede ser declarado unilateralmente por la Subsecretaría mediante acto administrativo fundado. La revocación de una licitación sólo procede con anterioridad a la adjudicación de la misma. (Corresponde a una aplicación diseñada que se materializa por medio de la plataforma www.mercadopublico.cl).
- **Estado suspendido de una licitación:** Se trata de un estado que permite congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de licitación. Procede cuando el Tribunal de Contratación Pública lo ordena, puede ocurrir desde la publicación de las bases hasta la adjudicación. (Corresponde a una aplicación diseñada que se materializa por medio de la plataforma www.mercadopublico.cl).
- **Garantía:** Instrumento financiero cuya función es respaldar los actos de compra de bienes y contratación de servicios, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también ejecución de un contrato (fiel y oportuno cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores, entre otras causales. En aquellos casos en que el monto de la contratación sea superior a 2.000 UTM, será siempre exigible. La División Jurídica y Legislativa de la Subsecretaría, deberá constatar que, en las bases de licitación o requerimientos, según corresponda, se incluya una cláusula en la que se solicite la o las garantías que correspondan, respecto de todos aquellos procesos de compra cuyo monto corresponda al monto antes indicado.
- **SIGE:** Sistema de Gestión Documental de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- **Gestión de Contratos:** Comprende la generación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores. Incluye la gestión post entrega (post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y adoptar decisiones eficientes y eficaces.
- **Gestor de Contratos:** Funcionario dependiente del Departamento de Administración encargado de informar, controlar y coadyuvar en la administración y ejecución de los contratos



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	65 de 73

administrativos de suministros de bienes y servicios ejecutados por la Subsecretaría de Prevención del Delito.

- **ID:** Identificador utilizado en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Licitación pública desierta:** Aquel proceso concursal en el que no se presenten ofertas, o bien, las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Subsecretaría de Prevención del Delito. La declaración de deserción de una licitación debe ser formalizada por un acto administrativo fundado. (Artículo 9 de la Ley 19.886).
- **Material de desecho:** Material que ha perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para el Servicio respectivo. Podrán tener esta condición, por ejemplo, el papel, la cartulina, el cartón, las tarjetas perforadas, los archivos, las cintas magnéticas, el celuloide y cualquier otro elemento en desuso no aprovechable. (Artículo 31 del Decreto Supremo N° 577 del año 1978).
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que la institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura o boleta.
- **Orden de Pago:** Orden para pagar un monto comprometido.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Subsecretaría de Prevención del Delito planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por el Departamento de Administración para realizar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.
- **Proceso de Compra:** Proceso de Compras y Contratación de bienes y/o servicios, que se realiza a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y Reglamento. Incluye Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Contratación Directa. (Artículo 2° del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda).
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes o servicios a las Entidades. (Artículo 2° del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda).
- **Proveedor inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores. (Artículo 2° del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda).
- **Recepción Conforme de bienes o servicios:** Acto por el cual se otorga la conformidad de los bienes o servicios recepcionados.
- **Registro de proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a la Ley 19.886. (Artículo 2° del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda).
- **Requerimiento:** Documento formal por el cual la Unidad requirente, solicita la adquisición de un producto o contratación de un servicio al Departamento de Administración de la Subsecretaría de Prevención del Delito.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	66 de 73

- **Resolución:** Orden escrita dictada por la autoridad administrativa dotada de poder de decisión.
- **Servicios generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento. (Artículo 2º del Decreto Supremo Nº 250 del Ministerio de Hacienda).
- **Servicios habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicio de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos. (Artículo 2º del Decreto Supremo Nº 250 del Ministerio de Hacienda).
- **Servicios personales propiamente tales:** Aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual. (Artículo 105 del Decreto Supremo Nº 250 del Ministerio de Hacienda).
- **Servicios Personales Especializados:** Son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente son intensivos en desarrollo intelectual, inherentes a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otras. (Artículo 105 del Decreto Supremo Nº 250 del Ministerio de Hacienda).
- **SICOM:** Sistema de Compras, corresponde al sistema interno en el cual se gestionan los requerimientos de compras de la institución.
- **Sistema de Información:** Sistema de información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compras. (Artículo 2º de la Ley 19.886).
- **Transparencia activa:** Obligación mensual que tienen los organismos públicos de entregar información relevante, actualizada, accesible y comprensible de su organización, contratos y contrataciones, así como también, envuelve el deber de relacionarse de distintos modos con la ciudadanía (transferencias, beneficios, mecanismos de participación). Todo lo cual se fundamenta en lo dispuesto en la Ley 20.285.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas. (Artículo 24 de la Ley 19.886).
- **Unión Temporal de Proveedores (UTP):** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

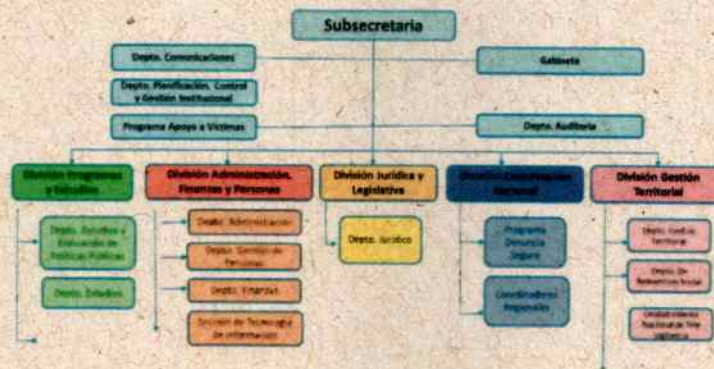
Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

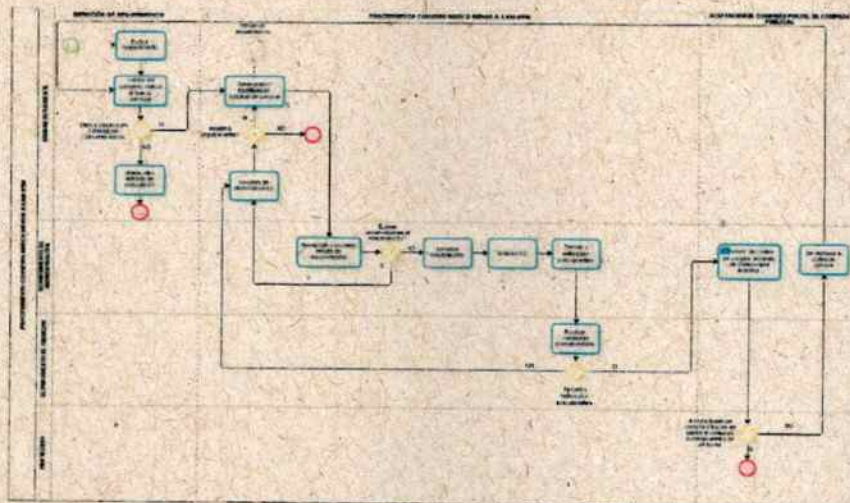
Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	67 de 73

7.2.- Organigrama.



7.3.- Flujos de Procesos de Compras.

a) Convenio Marco (compras menores a 1.000 UTM)

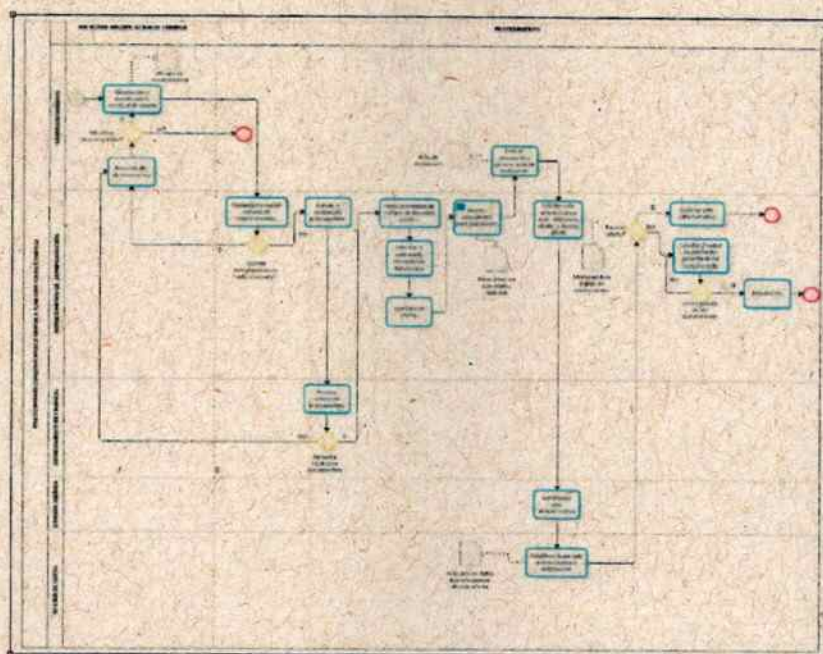




Ministerio del Interior y Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
"División Administración, Finanzas y Personas
Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	68 de 73

Convenio Marco (compras mayores a 1.000 UTM)





Ministerio del Interior y Seguridad Pública

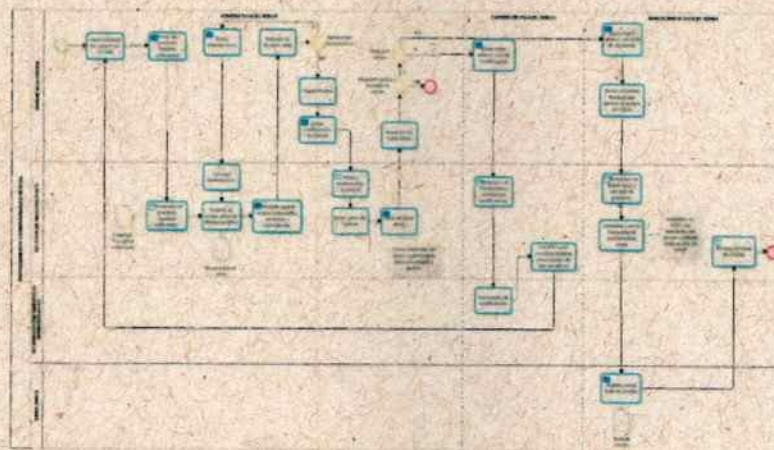
Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas"

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	69 de 73

b) Compras de Pasajes Aéreos

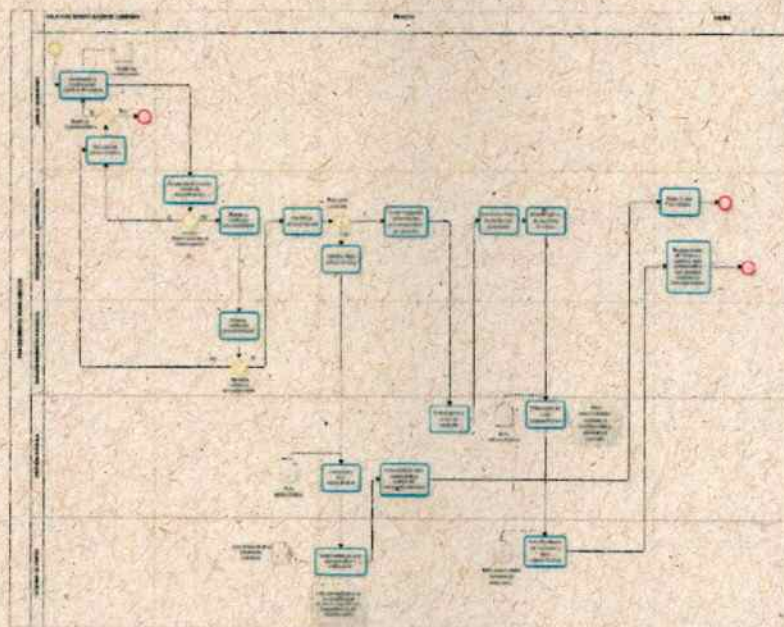




Ministerio del Interior y Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
"División Administración, Finanzas y Personas"
Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	70 de 73

c) Trato Directo

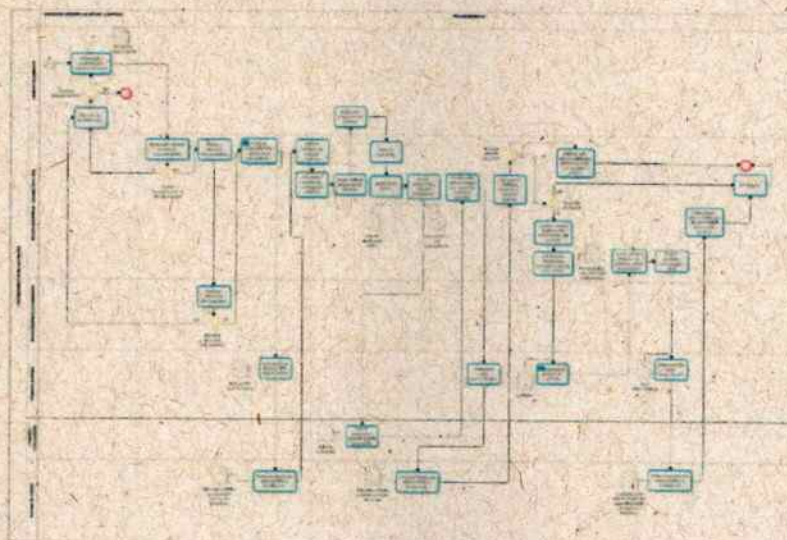




Ministerio del Interior y Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
"División Administración, Finanzas y Personas"
Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	71 de 73

d) Licitación





Ministerio del Interior y Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
"División Administración, Finanzas y Personas"
Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	72 de 73

f) Acta de Ingreso

Entrada de Fungibles

DATOS DEL CORRELATIVO SUBDEL

FOLIO N° : (NUEVO) TIPO DE ENTRADA : FECHA : 22/06/2020

DATOS DEL ORIGEN

FECHA DE INGRESO : N° ORDEN : FECHA : N° SOLICITUD : FECHA :
BODEGA : BODEGA CENTI : << >> << >>

DATOS DE LA FACTURA O GUIA

FACTURA N° : PROVEEDOR :
FECHA FACT : NOMBRE :
GUIA N° : FECHA GUIA :
NOTA : DEPARTAMENTO DEL PEDIDO :

PRODUCTOS

CODIGO	CANT	UNIDAD	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL

CANTIDAD DE INSUMOS : 0.-

APLICAR DESCUENTO :
CALCULAR IVA : 0.-

Aceptar Cancelar

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

"División Administración, Finanzas y Personas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Febrero 2021	005	005	Mixto	73 de 73

VIII.- REGISTROS.

Ubicación del registro digital	Vigencia	Tiempo de almacenamiento	Disposición final obsoleto
Intranet Institucional- Biblioteca	Hasta nueva versión	Hasta nueva versión	Eliminación previa aprobación de nueva versión
Documental- DAFP- Departamento de Administración- Manuales			

IX.- CONTROL DOCUMENTAL.

9.1.- Elaboración del Documento.

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Norma Olivera Rivas	Coordinadora de Adquisiciones	09-02-2021	

9.2.- Revisión del Documento.

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Juan Salazar Lorca	Jefe Departamento de Administración	02-03-2021	  Juan Salazar Lorca Jefe Departamento de Administración Comité Asesoramiento, Fomento y Portavoz Laboral de la Policía Civil del Estado

9.3.- Aprobación del Documento.

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Iván Vásquez Muñoz	Jefe División Administración, Finanzas y Personas (S)	03-03-2021	ivan andres vasquez muñoz

II: Déjase sin efecto la Resolución Exenta N° 4.615, de 27 de julio de 2017, de este origen que estableció el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de esta Institución.

III: Conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 4° del citado Reglamento, publíquese la presente Resolución Exenta -una vez totalmente tramitada- en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, de la Dirección de Compras y Contratación

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE



KATHERINE MARTORELL AWAD
SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA