

APRUEBA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y ANEXO.

RESOLUCION EXENTA N° 3576

SANTIAGO, 01 DE JUNIO DE 2015



**MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES**

R E C I B I D O

**MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES**

R E C E P C I Ó N

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		

R E F R E N D A C I Ó N

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

VISTO: Los antecedentes adjuntos y lo dispuesto en el literal d) del artículo 2° del Decreto Ley N°1028, de 1975, del Ministerio del Interior que "Precisa atribuciones y deberes de los Subsecretarios de Estado"; la Ley N° 20.502 que "Crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, y Modifica Diversos Cuerpos Legales"; Decreto Ley N° 799, de 1974, la Resolución N° 1600, de 30 de octubre de 2008, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1) Que por Ley N°20.502 se crea en el Ministerio del Interior y Seguridad Pública una Subsecretaría de Prevención del Delito, que tiene como función ser el órgano de colaboración inmediata del Ministro en todas aquellas materias relacionadas con la elaboración, coordinación, ejecución y evaluación de políticas destinadas a prevenir la delincuencia, a rehabilitar y a reinsertar socialmente a los infractores de ley, sin perjuicio del ejercicio de las atribuciones que el ministro le delegue, así como del cumplimiento de la tareas que aquél le encargue.

2) Que, esta subsecretaría a fin de dar una estructura operativa el procedimiento de adquisición requiere estandarizar la metodología y procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de esta subsecretaría.

DISTRIBUCIÓN

1. Funcionarios y Asesores de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
2. Departamento de Auditoría Interna.
3. Partes y Archivo

15501254 1

3) Que para tales fines la Subsecretaría de Prevención del Delito ha procedido a elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

4) Que el ya referido Manual requiere de la expedición del correspondiente acto administrativo que lo sancione.

5) Que, es facultad de este Subsecretario impartir instrucciones internas de acuerdo a lo dispuesto por el literal d) del artículo 2° del Decreto Ley N°1028, de 1975, del Ministerio del Interior que "Precisa atribuciones y deberes de los Subsecretarios de Estado".

R E S U E L V O:

ARTICULO ÚNICO: **APRUÉBASE**, por las razones ya expresadas, el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, el cual se incluye como anexo a la presente resolución.

ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE




ANTONIO FREY VALDÉS
SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN DEL DELITO
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

2015

La información contenida en este documento es de propiedad de la Subsecretaría de Prevención del Delito, por lo tanto cualquier uso, reproducción, divulgación, distribución no autorizada ya sea parcial o total de su contenido esta prohibida y podría ser sancionado.

Este documento es de origen electrónico, una vez impreso pasa a ser copia no controlada y podría estar obsoleto. Para ver la versión vigente debe dirigirse a <http://spd.intranet.gov.cl>

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
	1.1. Objetivo.....	4
	1.2. Alcance	4
2.	DEFINICIONES	5
3.	NORMATIVA VIGENTE	14
4.	OBJETIVO DEL PROCESO GENERAL DE COMPRA	15
5.	AGENTES INVOLUCRADOS Y RESPONSABLES DEL PROCESO	15
6.	PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	22
	6.1. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	22
	6.2. ELABORACIÓN, EVALUACIÓN E EJECUCIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS 24	
7.	PROCESO DE CONTRATACIÓN	27
	7.1. CONSIDERACIONES GENERALES.....	27
	7.2. SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA.....	29
	7.3. PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO.....	32
	7.4. PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE “GRANDES COMPRAS”.....	38
	7.5. PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA	41
	7.6. PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA.....	49
	7.7. PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE CONTRATACIÓN DIRECTA	57
8.	REGLAS COMUNES APLICABLES A TODOS LOS PROCESOS DE COMPRAS	62
	8.1. COMITÉ DE ABASTECIMIENTO.....	64
	8.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	68
	8.3. NOTIFICACION Y PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	70
	8.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	72
	8.5. EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE BAJA COMPLEJIDAD 74	
	8.6. EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE ALTA COMPLEJIDAD 75	
	8.7. PROCEDIMIENTO PARA “REVOCAR” O “SUSPENDER” UN PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	76
9.	TRATAMIENTO Y CUSTODIA DE GARANTÍAS.....	77
10.	LA GESTIÓN DE CONTRATOS.....	81
	10.1. EL GESTOR O ADMINISTRADOR DE CONTRATOS.....	81
	10.2. FUNCIONES GENERALES	81

10.3.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	83
10.4.	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE BOLETAS DE GARANTÍA.....	85
11.	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES.....	85
12.	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES FISCALES	88
12.1.	CONSIDERACIONES GENERALES	88
12.2.	CONTROL DE INVENTARIO ACTIVO FIJO.....	89
12.3.	BODEGAS.....	93
12.4.	RECEPCIÓN DE BIENES Y MERCADERÍAS.....	93
12.5.	PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECEPCIÓN DE BIENES DE USO:.....	94
12.6.	PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO:95	
13.	USO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES FISCALES.....	96
13.1.	SOLICITUD Y ENTREGA DE BIENES DE USO	96
13.2.	SOLICITUD Y ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO	97
13.3.	TRASLADOS INTERNOS BIENES DE USO (MOBILIARIO)	98
13.4.	TRASLADOS EXTERNOS DE LOS BIENES DE USO (MOBILIARIO).....	98
13.5.	PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR TRASLADOS DE BIENES A OTROS ORGANISMOS:	99
13.6.	PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CONVENIOS DE COMODATO DE BIENES 100	
13.7.	PÉRDIDA Y EXTRAVÍOS	101
13.8.	BAJA DE BIENES.....	102
14.	ARCHIVO DE ANTECEDENTES.....	106
15.	CONSIDERACIONES FINALES.....	106
16.	ANEXOS.....	107
17.	CONTROL DOCUMENTAL	109

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivo

El presente Manual tiene por objetivo definir los procedimientos en virtud de los cuales, la Subsecretaría de Prevención del Delito, realizará sus procesos de compra, contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, determinar los tiempos de trabajo, coordinación y a los/as responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

1.2. Alcance

El Manual de Procedimientos de Adquisiciones se establece con la finalidad de fortalecer la gestión interna, promover la estandarización de los procedimientos de compra en la Subsecretaría de Prevención del Delito, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios,

Se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría de Prevención del Delito, esto es, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Será conocido por todos los/las funcionarios/as de este Servicio y utilizado en la ejecución de todos los procedimientos administrativos asociados a las distintas funciones y objetivos que la Subsecretaría deba cumplir al efecto.

2. DEFINICIONES

En el presente apartado se incluyeron no sólo conceptos que se utilizarán en los procesos de Compras Públicas que realice la Subsecretaría de Prevención del Delito a través del portal www.mercadopublico.cl sino que además, otras nociones vinculadas a diversas materias, sin perjuicio de aquellas señaladas, por motivos de sistematización, en el apartado XII y XIII del presente Manual.

Acta de cierre de los servicios: Documento emitido por la contraparte técnica requirente, mediante el cual certifica la conformidad, por parte de la Subsecretaría de Prevención de Delito, en la provisión de los bienes o servicios contratados y la consiguiente extinción total y definitiva de todas las prestaciones nacidas del contrato. Su emisión habilita el inicio de la tramitación del procedimiento de devolución de la boleta de garantía respectiva por parte del Gestor o Administrador de Contratos.

Acto administrativo: Decisiones formales que emiten los órganos de la Administración del Estado en las cuales 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, salvo que mediare una orden de suspensión dispuesta por la autoridad administrativa dentro del procedimiento impugnatorio o por el juez, conociendo por la vía jurisdiccional. (Artículo 3^a de la Ley 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 establecida en las Bases.

Acta de Evaluación: Acta emitida por la Comisión Evaluadora o unidad requirente, mediante la cual se propone la adjudicación de un proveedor a la autoridad competente, quien deberá adoptar la decisión final. El Acta considerará las ponderaciones de: criterios, factores y subfactores que se contemplen y mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos establecidos en las bases de licitación o términos de referencia, 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 regidos por la Ley 19.886. (Artículo 2^o del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda)

Adjudicatario: Oferente al cual le 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, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación. (Artículo 10 Ley 19.886 y Artículo 2º del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda)

Alta de bienes: Operación que se produce cuando los 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, Reglamento de Bienes Muebles Fiscales)

Baja de bienes sin enajenación: Operación que se produce cuando los bienes muebles se transfieren a título gratuito o son destruidos totalmente. Se traduce en la eliminación del bien mueble del inventario al cual estaba incorporado (Art. 5º Decreto Supremo N° 577 del año 1978).

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 Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda)

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. (Artículo 2º del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda)

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. (Artículo 2º del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda)

Bienes estándar de simple y objetiva especificación: De acuerdo a su sentido natural y obvio 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 Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda (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, vehículo motorizado, 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 ser consumidos en actividades de normal funcionamiento de la Subsecretaría, por ejemplo, útiles de oficina, alimentos, etc.

Bienes muebles fungibles: Aquellos bienes de 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 pago, 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 Públicas, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades. (Artículo 2º del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda)

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determina persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías. (Artículo 2º del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda)

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento 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, necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Prevención del Delito. (Circular 01/2014 del 08 de Septiembre de 2014 de la Subsecretaría de Prevención del Delito).

Comité de Abastecimiento: Comité encargado de asesorar al Sr. Subsecretario de Prevención del Delito respecto de materias concernientes a la adquisición de bienes y servicios, además de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución. En su labor deberá aplicar la normativa vigente en materia de compras públicas, como también, la normativa interna de la Subsecretaría. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad, requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Subsecretaría de Prevención del Delito. (Resolución exenta N° 2 y 114, todas del año 2011 y de la Subsecretaría de Prevención del Delito).

Comisión Evaluadora: Grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario, compuesto por un mínimo de tres profesionales, 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 necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada 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 deberán ser considerados al momento de la toma de decisiones.

Comité Bipartito de Capacitación: Encargado de asesorar a la jefatura Superior del Servicio en la preparación de políticas, programas de capacitación y en la evaluación del desarrollo de la actividad del Servicio en esta área. Conformado por 06 miembros de carácter institucional y funcionario, todos los cuales no percibirán remuneración o dieta alguna por su participación en el Comité. (Resolución exenta N° 312 del 05 de Diciembre de 2011, de la Subsecretaría de Prevención del Delito). Las adquisiciones que sean aprobadas por este Comité no requerirán ser sancionadas por el Comité de Abastecimiento.

Comodato o préstamo de uso: Entrega convencional de una especie mueble que una Unidad de 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 N° 577 del año 1978, Reglamento de Bienes Muebles Fiscales).

Condiciones más ventajosas: Se refieren a 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 diversos mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como: procesos de consulta a la industria, publicidad, lista de previos 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 a través del canal que este disponga (Artículo 15 del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley 19.886).

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 2º 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. (Artículo 2º del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda)

Contraparte técnica: Profesional responsable de la administración de un contrato administrativo, con funciones asignadas en las bases de licitación o términos de referencia.

Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio. (Artículo 2º del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda)

Criterios de evaluación: Parámetros cuantitativos y 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.

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 dependen del mismo oferente, buscando atenuar la 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 hayan sido percibidos y/o desembolsados, 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 revocada de una licitación: Aplicación diseñada que se realiza a través de la plataforma www.mercadopublico.cl. Una licitación adquirirá el estado de “revocada”, cuando 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 Subsecretaría mediante el acto administrativo correspondiente que deberá ser fundado. Se podrá revocar hasta antes de adjudicar el procedimiento.

Estado suspendida de una licitación: Aplicación diseñada que se realiza a través de la plataforma www.mercadopublico.cl. Se trata de un status que permite congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública lo ordena, puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

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 1000 UTM, será siempre exigible. La División Jurídica y Legislativa de la Subsecretaría, deberá constatar que en las bases de licitación o en los términos de referencia, 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 supere las 1.000 UTM.

GDM / 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: Profesional, dependiente del Departamento de Administración encargado de informar, controlar y coadyuvar en la administración y ejecución de los contratos administrativos de suministros de bienes y servicios ejecutados por la Subsecretaría de Prevención del Delito, desde su adjudicación hasta su extinción definitiva.

ID: Identificador utilizado en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Licitación pública desierta: Se declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la Subsecretaría de Prevención del Delito. Dicha declaración deberá realizarse mediante acto administrativo debidamente 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 2º 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 2º 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 2º 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 2º del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda)

Requerimiento o Minuta: Documento formal por el cual el/la profesional o Unidad requirente, solicita la adquisición de un producto o contratación de un servicio al Departamento de Administración de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

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 N° 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)

SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.

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 compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra. (Artículo 2º Ley 19.886)

Términos de Referencia: (TDR) Pliego de condiciones de la compra y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

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)

3. NORMATIVA VIGENTE

La normativa que regula el proceso de compra tendrá carácter referencial para efectos del presente Manual de Adquisiciones:

- Ley 20.502 del 21 de febrero de 2011, 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.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública.
- Ley N° 20.798 de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Decreto Supremo N° 577 del año 1978, Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.
- Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Decreto Ley N° 1939 del año 1977, normas sobre adquisición, administración y disposición de Bienes del Estado.
- Decreto con Fuerza de Ley 16 del año 1986, que fija el texto refundido y sistematizado y coordinado de las disposiciones legales relativas a la Dirección General de Crédito Prendario
- DFL 1- 19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600, del 30 de Octubre de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Resolución Exenta N° 2 del año 2011, que Crea el Comité de Abastecimiento de la Subsecretaría de Prevención del Delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Resolución Exenta N°114 del año 2011, que aprueba el Reglamento y regula el funcionamiento del Comité de Abastecimiento de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- Resolución Exenta N° 1215, 02 de Septiembre de 2014, de la Subsecretaría de Prevención del Delito, que fija la estructura orgánica, define organización interna y establece funciones del Gabinete, Divisiones y Departamentos de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- Dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República.
- Circular N° 01 del 27 de enero del 2012, que define el sistema documental aplicable a la Subsecretaría de Prevención del Delito.

- Oficio circular N° 23 del Ministerio de Hacienda del 13 de Abril de 2006.
- Circular N° 10/2014, del 08 de Septiembre de 2014, de la Subsecretaría de Prevención del Delito, que establece procedimiento para la emisión de certificados de disponibilidad presupuestaria.
- Políticas, Directrices y condiciones de uso del Portal de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile compra.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, los cuales son dictados anualmente, en virtud de los contenidos que se incorporen a la Ley de Presupuesto.
- Circular N° 16 de fecha 14 de Abril de 2015, que instruye en materia de austeridad, probidad y eficiencia en el uso de recursos fiscales. Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.
- Boletín electrónico N° 9, Agosto 2012, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno “Uso de Millaje de Pasajes Aéreos”

4. OBJETIVO DEL PROCESO GENERAL DE COMPRA

Ejecutar y tramitar de manera eficiente las necesidades de compra y contratación de la Subsecretaría de Prevención del Delito, destinado al abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento. Considera diversos aspectos tales como normativa legal vigente, tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y responsables en cada una de sus etapas.

5. AGENTES INVOLUCRADOS Y RESPONSABLES DEL PROCESO

NOMBRE UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Subsecretario de Prevención de Delito	Último responsable de los procesos de compra y contratación de la Subsecretaría de Prevención del Delito, como así también, de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, observando eficiencia y transparencia en los actos y decisiones adoptadas, ya sean directas o delegadas.

<p>Comité de Abastecimiento</p>	<p>Encargado de asesorar al Sr. Subsecretario de Prevención del Delito en aquellas materias concernientes a la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>La opinión emitida por el Comité de Abastecimiento será considerada por el Sr. Subsecretario de Prevención del Delito como un antecedente técnico para decidir respecto de la adquisición de bienes o contratación de servicios.</p> <p>Las decisiones que en materia de compra, adquisiciones o contrataciones públicas adopte el comité de abastecimiento se ajustarán a la normativa vigente en la materia.</p>
<p>División de Administración, Finanzas y Personas</p>	<p>División responsable de conducir y controlar los ámbitos de gestión, 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.</p> <p>Sus funciones son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) 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 Unidades de la Subsecretaría.b) Velar permanentemente por la transparencia de los actos administrativos efectuados por la División.c) 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.

	<p>d) 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.</p> <p>Para cumplir sus objetivos, la División de Administración, Finanzas y Personas se organizará en los siguientes Departamentos: Departamento de Administración, Departamento de Finanzas, Departamento de Gestión de Personas y Departamento de Informática.</p>
<p>Departamento de Administración</p>	<p>Departamento responsable de tramitar los procesos de adquisición y compras de la Subsecretaría, asesorando y gestionando las solicitudes de los usuarios requirentes de la Institución. Entre sus funciones, se encuentran las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el sistema de compras y contrataciones públicas de la Subsecretaría, en conformidad con la Ley N°19.886, y su Reglamento, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl • Ejecutar y analizar el Plan Anual de Compras públicas. • Asesorar a los/las usuarios/as requirentes en el proceso de adquisiciones. • Realizar seguimientos a la tramitación de los actos administrativos vinculados a compras y contrataciones públicas y a su vez gestionar las actividades asignadas en el flujo del proceso diseñado para el oportuno pago de facturas y/o boletas según corresponda.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener copia de cada proceso de adquisición, manteniendo como mínimo, copia del requerimiento aprobado por el Comité de Abastecimiento cuando corresponda, copia de la orden de compra, copia de la factura o boleta y documentos asociados al pago de acuerdo al acto administrativo que lo autoriza, copia de todos los actos administrativos asociados al proceso de compras y copia de acta de evaluación cuando corresponda. • Informar periódicamente al Comité de Abastecimiento y demás reparticiones, respecto de las medidas correspondientes que establece la normativa legal vigente en materia de compras públicas. • Mantener actualizados y disponibles los modelos utilizados en los procesos de compra a través de la intranet institucional.
<p>Jefe/a de Departamento de Administración</p>	<p>Encargado de coordinar el abastecimiento de la Subsecretaría de Prevención del Delito y de gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes.</p> <p>En su labor, deberá aplicar tanto la normativa interna de la Subsecretaría como la relativa a compras públicas y toda aquella relacionada a estas materias.</p>
<p>Departamento de Finanzas</p>	<p>Departamento responsable de velar por el pago oportuno a proveedores, controlar y asignar la disponibilidad presupuestaria de la Subsecretaría de Prevención del Delito, como también, de mantener en custodia los instrumentos de garantía asociados a los procesos de compras públicas.</p>
<p>Jefe/a de Departamento de Finanzas:</p>	<p>Responsable de los procesos de pago y control presupuestario involucrados en los procesos de compra de la Subsecretaría de Prevención del Delito.</p>

<p>División Jurídica</p>	<p>División responsable de velar por el control de legalidad de los actos administrativos dictados por la Subsecretaría de Prevención del Delito, a fin de que estos se ajusten a la normativa vigente, como así también, generar, revisar y visar las bases de licitación, actos administrativos asociados a los procesos de compra, según corresponda, prestando asesoría al Departamento de Administración en materias jurídicas y orientando su actuar, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración del Estado.</p> <p>Será igualmente responsable de validar la Garantía de Seriedad de la Oferta en el acto de apertura de las ofertas. Velará porque los documentos en garantía se encuentren bien emitidos y guarden correspondencia con lo establecido en las Bases de Licitación o Términos de Referencia según corresponda, 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.</p>
<p>Usuario Requirente</p>	<p>Lo conforman todos los Jefes de División, Departamento o Programa de la Subsecretaría de Prevención del Delito con las facultades de generar requerimientos de compra o contratación a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos.</p>
<p>Repartición Requirente</p>	<p>Repartición de la Subsecretaría de Prevención del Delito a la que pertenece el usuario requirente.</p>
<p>Comisión Evaluadora</p>	<p>Grupo de personas internas o externas a la Subsecretaría de Prevención del Delito, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reunirá para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación.</p> <p>La Comisión Evaluadora o la repartición requirente que efectuó la evaluación de las ofertas será exclusivamente responsable tanto</p>

	<p>de las estimaciones como de las opiniones vertidas en el acta de evaluación.</p> <p>Se conformará de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento. Se señalará su integración en las bases de licitación.</p> <p>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.</p> <p>En aquellas licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 UTM, será obligatorio conformar comisiones evaluadoras de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento.</p>
Compradores/Operadores	<p>Funcionarios y/o asesores del Departamento de Administración de la Subsecretaría de Prevención del Delito, encargados de formalizar los procesos de compra o contratación a través del portal www.mercadopublico.cl de acuerdo a las instrucciones encomendadas y a la normativa vigente.</p>
Supervisores/as	<p>Funcionarios y/o asesores del Departamento de Administración, encargados de autorizar, revisar y generar procesos de compra a través del portal www.mercadopublico.cl, además de registrar los hitos importantes para el seguimiento de los procesos de licitación controlando sus plazos y etapas correspondientes.</p>

<p>Administrador/a del Sistema Chilecompra</p>	<p>Perfil del Sistema Informático www.mercadopublico.cl del cual está investido el Jefe del Departamento de Administración: Será responsable de¹:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear, modificar y desactivar usuarios. • Crear, desactivar y modificar unidades de compra. • Determinar y modificar perfiles de cada usuario, como compradores y supervisores, y datos básicos de la Institución. <p>Las competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento, conocimientos, técnicas y habilidades deberán ajustarse a las exigencias establecidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública Chilecompra.</p> <p>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 estarán definidos en las Políticas y Condiciones de Uso. Dichos usuarios deberán ser designados por las autoridades y jefaturas correspondientes. (Artículo 5 bis del Reglamento).</p>
<p>Oficina de Partes</p>	<p>Repartición encargada de distribuir los actos administrativos totalmente tramitados a los respectivos destinatarios.</p> <p>Responsable de remitir los actos administrativos totalmente tramitados al Departamento de Administración, a fin que éste último proceda a su publicación en el Sistema de Información</p>

¹ Perfiles Usuario de : https://www.Chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

	<p>www.mercadopublico.cl.</p> <p>Será igualmente responsable de remitir a la División Jurídica y Legislativa, los actos administrativos totalmente tramitados que aprueben una contratación directa que conlleven la suscripción de un contrato, para efectos de su publicación en materia de Transparencia Activa.</p>
<p>Departamento de Auditoría Interna</p>	<p>Departamento responsable de apoyar la gestión de la División Jurídica Legislativa y de la División de Administración, Finanzas y Personas.</p>

6. PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

6.1. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

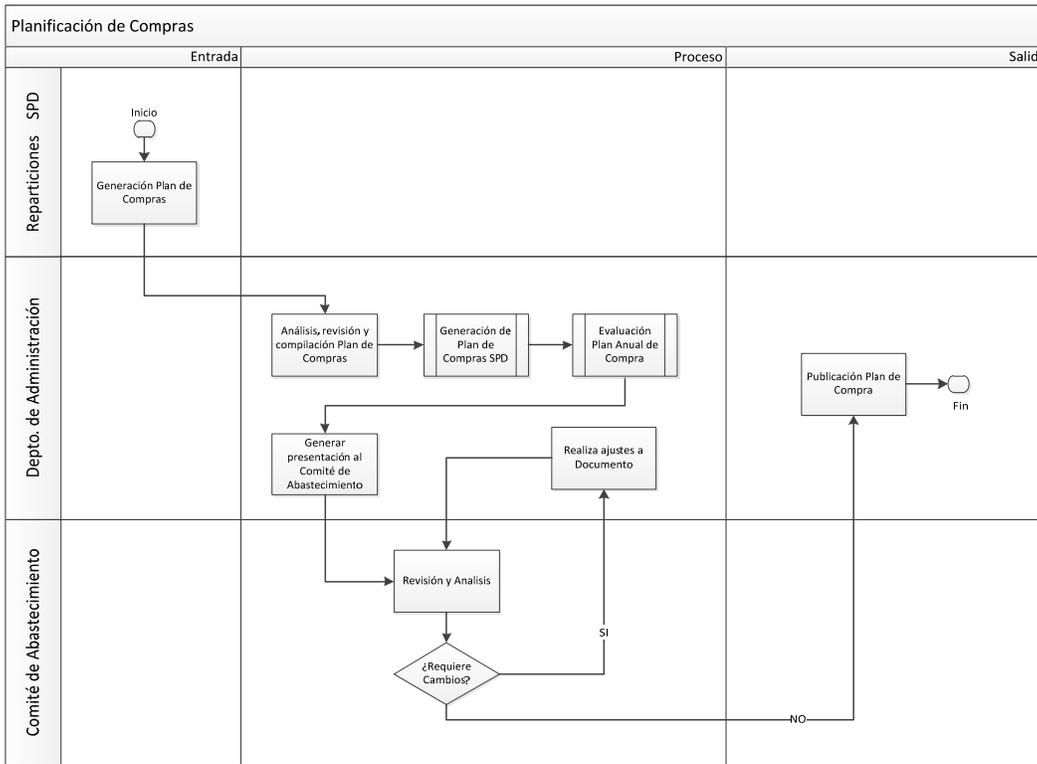
Con posterioridad a la aprobación del presupuesto institucional y como fecha máxima el último día hábil del mes de enero del año en que se ejecutará el plan, las Divisiones y Programas de la Subsecretaría de Prevención del Delito, deberán informar su “Proyecto de Plan Anual de Compras” al Jefe del Departamento de Administración, mediante el formato modelo denominado “ficha proyecto” que se encontrará disponible en la intranet institucional de esta Subsecretaría, página web <http://spd.intranet.gov.cl>, para su análisis, revisión y compilación,

Los requerimientos mínimos que el “Proyecto del Plan Anual de Compras” debe contener serán los 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 (\$)
- ✓ Fecha estimada publicación (mes)
- ✓ Fecha estimada de recepción (mes)
- ✓ Región a proveer

Recepcionada la información proporcionada por los Departamentos, Divisiones y Programas, el Jefe del Departamento de Administración presentará la propuesta de plan al Comité de Abastecimiento para sus observaciones o aprobación.

Posteriormente, el Departamento de Administración publicará el Plan Anual de Compras en los plazos que establezca la Dirección de Compras para estos efectos y finalmente realizará el seguimiento trimestral del cumplimiento o bien informará sobre las desviaciones a la Jefatura de la División de Administración Finanzas y Personas, con fecha máxima, el último día hábil del mes posterior al término del trimestre.



6.2. ELABORACIÓN, EVALUACIÓN EJECUCIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS

El objetivo de planificar las compras consiste en definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado.

Para estos efectos, el protocolo a utilizar será el siguiente:

El Plan Anual de Compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, donde se planificarán los proyectos a realizar, que permitirá organizar de mejor manera el trabajo interno del Departamento de Administración de la Subsecretaría de Prevención del Delito, en pos de cumplir con los objetivos y metas establecidas para la ejecución presupuestaria anual.

- a) 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 noviembre de cada año, que planifiquen sus compras para el año siguiente y hagan llegar la “ficha de proyectos” en concordancia con el presupuesto asignado, es decir, respecto de los ítems autorizados para ejecutar su presupuesto.

- b) El Departamento, División o Programa requirente, recibirá la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar para el año siguiente y lo enviarán al Departamento de Administración.

Para lograr una mejor planificación de compras referidas a bienes, se consideraran a lo menos las siguientes variables:

- La frecuencia de uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- Disponibilidad presupuestaria.

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos.
- Evaluación económica estimada de los servicios y/o proyectos.

- c) Por su parte, el Departamento de Administración realizará un análisis de los bienes y servicios esenciales para el buen funcionamiento de la Subsecretaría de Prevención

del Delito, el cual contendrá una estimación de la demanda proyectada y generará una propuesta respecto de estos requerimientos, considerando las siguientes variables:

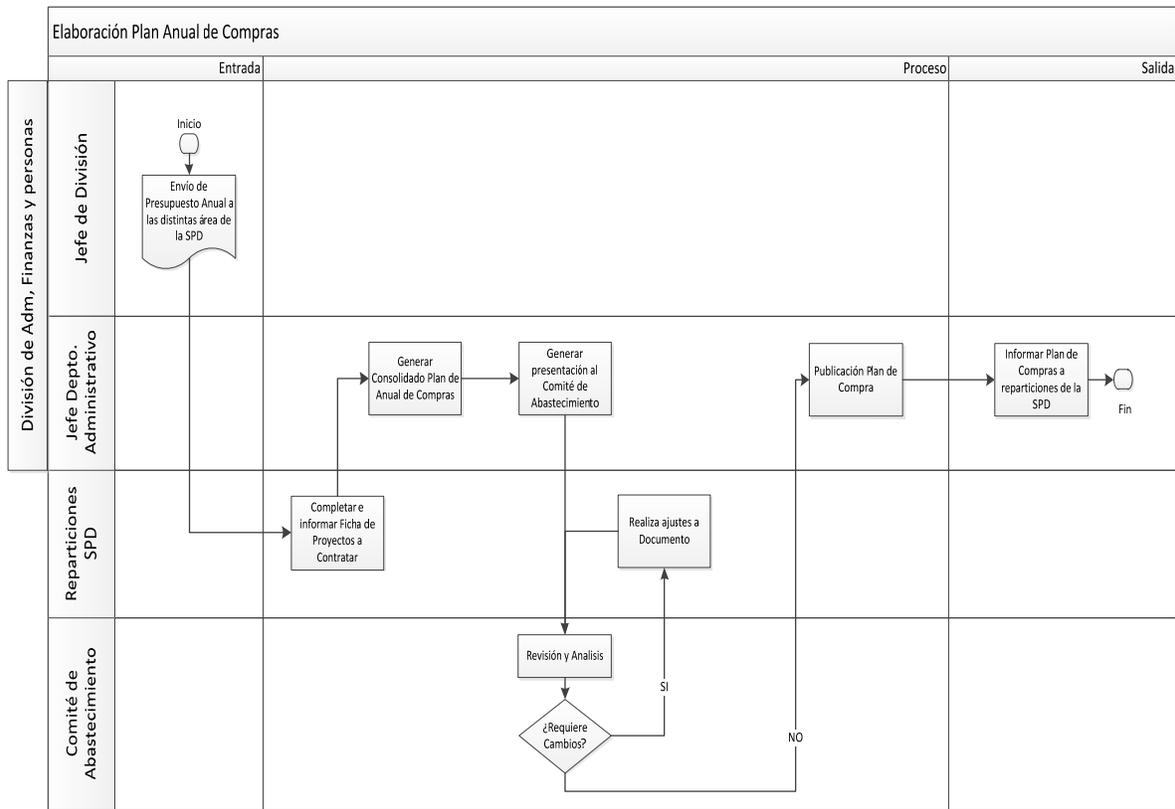
- Análisis histórico de consumo por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis de contingencias históricas
- Stock en bodega.

Esta información será relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

- d)** El Departamento de Administración recibirá las planificaciones enviadas por las Divisiones y Programas y consolidará la información, la que será remitida dentro del primer trimestre de cada año al Comité de Abastecimiento de la Subsecretaría de Prevención del Delito, el que analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo a los recursos presupuestarios y normativa vigente.
- e)** Presentado el Plan Anual de Compras al Comité de Abastecimiento y aprobado por éste, se procederá a tramitar la resolución que aprueba el Plan. Con el propósito de cumplir los plazos establecidos por la Dirección de Compras, se podrá realizar la publicación del Plan Anual de Compras en la plataforma www.mercadopublico.cl con anterioridad a la total tramitación de la resolución que lo apruebe.
- f)** Publicado el Plan Anual de Compras en la plataforma www.mercadopublico.cl y totalmente tramitada la resolución aprobatoria, se procederá a realizar su difusión al interior de la Subsecretaría, mediante la remisión de mail corporativo dirigido a todos los funcionarios/as y asesores/as y a su publicación en la página web institucional.
- g)** El Plan Anual de Compras podrá ajustarse trimestralmente. En este caso, deberá tramitarse oportunamente el acto administrativo que autorice su modificación la que posteriormente será difundida al interior de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

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 los artículos 2 N°23, 98, 99, 101 y 102 del Reglamento.

Subsecretaría de Prevención del Delito – Manual de Adquisiciones

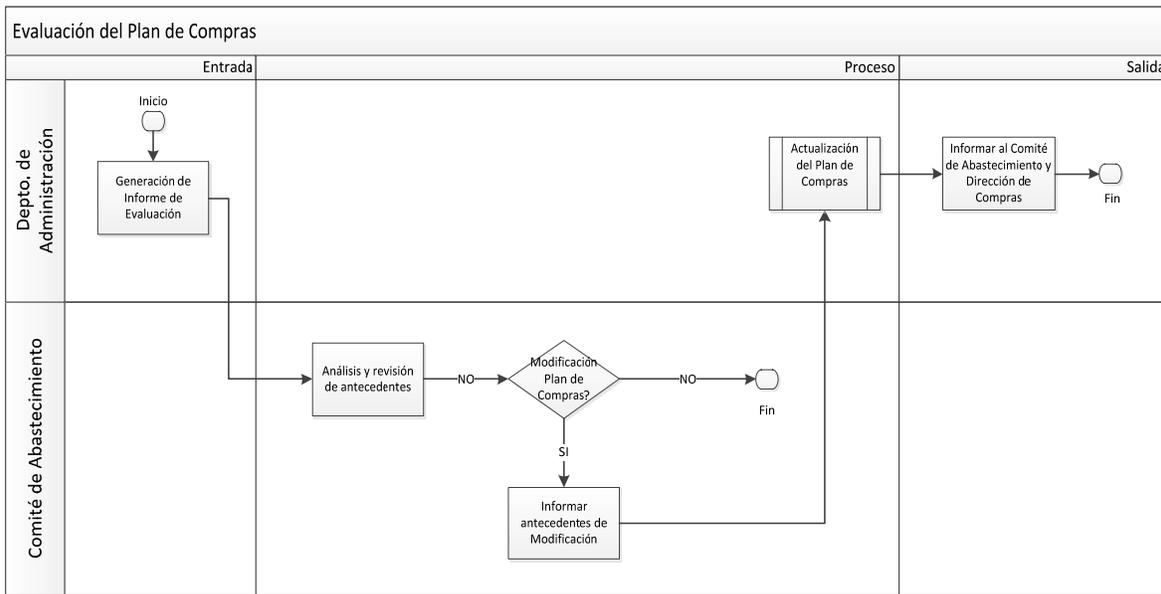


Los Departamentos, Divisiones y Programas enviarán los respectivos requerimientos de bienes y/o servicios al Departamento de Administración, basándose en la programación de compras que hubieren efectuado o de acuerdo a las necesidades que se les presenten.

Posteriormente, el Departamento de Administración solicitará la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria pertinente al Departamento de Finanzas, a fin de presentar dicho requerimiento al Comité de Abastecimiento para su aprobación.

Su objetivo será el control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, lo que permitirá tomar las medidas correctivas en forma oportuna.

Durante el transcurso de cada año, será necesario realizar ajustes al Plan Anual de Compras a fin de incorporar, modificar o eliminar eventuales nuevos requerimientos, según corresponda.



Todo requerimiento deberá ajustarse a la ejecución del presupuesto asignado a cada Departamento, División o Programa de la Subsecretaría de Prevención del Delito

En forma previa a su aprobación por el Comité de Abastecimiento, se deberá contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente. Sin perjuicio que el control del presupuesto asignado deberá efectuarse por el Jefe de la repartición correspondiente, a fin de mantener actualizados los recursos asignados y controlar los requerimientos presentes y/o futuros.

En concordancia con lo anterior, será responsabilidad de la repartición requirente, programar sus compras y contrataciones y formular sus solicitudes al Departamento de Administración, dentro de los plazos informados en su planificación anual.

7. PROCESO DE CONTRATACIÓN

7.1. 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 compra establecidos en el presente Manual, sino que además, en sus solicitudes, 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 aprobación del requerimiento por el Comité de Abastecimiento y no contemplarán los plazos de flete y entrega que en cada caso señale el contratista.

Los plazos estimados de planificación del Departamento de Administración respecto de sus procesos de compras y contrataciones, se considerarán desde la aprobación del Comité de Abastecimiento hasta la emisión de la orden de compra respectiva.

Los plazos estimados serán los siguientes:

Adquisiciones por Convenio Marco:

- 5 días hábiles posteriores a la aprobación del requerimiento por el Comité de Abastecimiento, en contrataciones menores a 1.000 UTM.
- 45 días hábiles posteriores a la aprobación del requerimiento por el Comité de Abastecimiento, en contrataciones mayores a 1.000 UTM.

Adquisiciones a través de Licitación Pública o Privada

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 60 días hábiles posteriores a la aprobación del requerimiento por el Comité de Abastecimiento.
- Para contrataciones estándar o de simple y objetiva especificación mayores a 100 y menores a 1000 UTM: 60 días hábiles posteriores a la aprobación del requerimiento por el Comité de Abastecimiento.
- Para contrataciones complejas mayores a 100 y menores a 1000 UTM: 90 días hábiles posteriores a la aprobación del requerimiento por el Comité de Abastecimiento
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 90 días hábiles posteriores a la aprobación del requerimiento por el Comité de Abastecimiento.
- Para contrataciones mayores a 5.000 UTM: 200 días hábiles posteriores a la aprobación del requerimiento por el Comité de Abastecimiento.

Adquisiciones mediante Trato Directo

- Para contrataciones menores a 2.500 UTM: 60 días hábiles posteriores a la aprobación del requerimiento por el Comité de Abastecimiento.
- Para contrataciones mayores a 2.500 UTM: 200 días hábiles posteriores a la aprobación del requerimiento por el Comité de Abastecimiento.

El monto asociado para la adquisición de un bien, se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, impuestos incluidos.

Para la contratación de un servicio, el monto asociado se calculará de acuerdo al valor total de los servicios por el período requerido, impuestos incluidos.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Subsecretaría de Prevención del Delito deberá realizarse a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, medio oficial para la publicación de los procesos de compra o

contratación que realice la Subsecretaría. Sin perjuicio de las excepciones establecidas en el artículo 53 del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda.

El Departamento de Administración será responsable de mantener actualizado y en conocimiento a todos los/las funcionarios/as y asesores/as de la Subsecretaría de Prevención del Delito a través de Intranet <http://spd.intranet.gov.cl> los documentos oficiales y/o modelos tipos procesos relacionados con Compras.

Cualquier modificación a los modelos tipos y documentos oficiales antes señalados, deberá informarse y autorizarse por el Departamento de Administración, a fin de mantener actualizado los registros y legajo de antecedentes asociado al proceso de compras.

7.2. SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Análisis de la Adquisición

Recibidos los antecedentes técnicos y económicos, el Departamento de Administración procederá a su análisis y verificación.

Revisará si el bien o servicio se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

En este caso, deberá utilizarse el Convenio Marco como procedimiento de compra o adquisición, a menos que existan en el mercado condiciones más ventajosas, caso en el cual la Subsecretaría deberá dar cuenta de aquello mediante oficio dirigido a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

En la eventualidad que el bien o servicio no se encuentra disponible en el catálogo electrónico, deberá utilizarse otro procedimiento de contratación (Licitación pública, licitación privada o trato directo). Para estos efectos, el Jefe del Departamento de Administración informará a la unidad requirente lo anterior, a fin que se proponga otro procedimiento de contratación señalado en la Ley 19.886 o su Reglamento.

Definido por la Unidad requirente el procedimiento de compra o contratación, se remitirá al Departamento de Administración la solicitud de contratación, conjuntamente con la documentación mínima requerida. Sin estos antecedentes, la solicitud no será cursada.

El Departamento de Administración revisará que los antecedentes mínimos exigidos, conformen la siguiente documentación:

Licitación Pública:

- 1) Aprobación de la adquisición o contratación por parte del Comité de Abastecimiento.
- 2) Aprobación del Comité Bipartito de Capacitación, de corresponder.
- 3) Antecedentes técnicos del requerimiento entregados por la repartición requirente.
- 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 Contrataciones Públicas, dando cumplimiento a lo que dispone el artículo 14 del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda.
- 5) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por el Jefe del Departamento de Finanzas de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Licitación Privada:

- 1) Aprobación del Comité Bipartito de Capacitación, de corresponder.
- 2) Antecedentes técnicos del requerimiento entregados por la Unidad requirente.
- 3) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por el Jefe del Departamento de Finanzas de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- 4) Las bases de licitación privada deberán ser exactamente las mismas que se hubieren aprobado para dicha Licitación Pública. Asimismo, se deberá acompañar información que acredite que dicha licitación pública fue declarada desierta.
- 5) 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 Contrataciones Públicas, dando cumplimiento a lo que dispone el artículo 14 del Reglamento.

Trato o Contratación Directa:

- 1) Aprobación de la adquisición o contratación por parte del Comité de Abastecimiento.
- 2) Aprobación del Comité Bipartito de Capacitación, de corresponder.
- 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 Contrataciones Públicas, dando cumplimiento a lo que dispone el artículo 14 del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda.
- 4) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por el Jefe del Departamento de Finanzas de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- 5) Copia del Certificado de estado de inscripción del proveedor en el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras y Contratación Pública. (En el caso que el proveedor no se encuentre inscrito, deberá señalarse en los términos de referencia la

obligación del proveedor de inscribirse en el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras y Contratación Pública dentro de un determinado plazo).

- 6) Declaración jurada del proveedor², firmada por éste si es persona natural o por su representante legal, si se trata de una 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.
- 7) 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).
- 8) En caso de personas jurídicas, se deberá adjuntar además el Certificado de Vigencia emitido por el Registro de Comercio respectivo o copia simple de la Escritura Pública que contenga la Constitución o Delegación de Poderes del Representante Legal, la cual deberá encontrarse vigente. Los Proveedores Inscritos deberán acompañar esta documentación sólo en caso que ella no se encuentre disponible y/o vigente en el Portal www.mercadopublico.cl. En cualquier caso, deberá acompañarse firmada una declaración jurada notarial que acredite la vigencia de los poderes.
- 9) Términos de Referencia aprobados por el requirente, documento que debe contener las especificaciones mínimas sobre las que versará la contratación.
- 10) Tratándose de las causales letras a), b), e) y h), del artículo 8° de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, deberá solicitarse además un mínimo de tres cotizaciones del bien o servicio sobre que verse la contratación.

Tratándose de las causales números 4 y 7 letras e), f), del artículo 10° del Reglamento, deberá solicitarse además la presentación de certificación o informe que justifique la utilización de la causal, según corresponda.

Para la causal a invocar contemplada en el número 7 letra j) del Reglamento, se deberá adjuntar 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 tanto en los Términos de Referencia o en la carta debidamente firmada por el requirente.

² “No corresponde exigir que las **declaraciones** que deben solicitarse a los proveedores en el proceso de contratación pública sean formuladas ante un notario u otro ministro de fe, por cuanto ello implicaría imponer mayores formalidades que las que contempla el ordenamiento jurídico, siendo por tanto suficientes que aquellas sean **simples**” (Dictamen 032954/15 en relación al Dictamen 28.036/2011)

7.3. PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO

El Convenio Marco es un procedimiento de Contratación realizado por la Dirección de Compras, 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 adjudicó el Convenio Marco.

La Subsecretaría de Prevención del Delito estará obligada a consultar dicho Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Subsecretaría deberá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas. 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.

La Dirección de Compras efectuará periódicamente procesos de compra para suscribir Convenios Marco considerando, entre otros elementos, los Planes Anuales de Compras de cada Entidad. (Artículo 14 del Decreto Supremo Nº 250 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras)

Paso 1: Emisión de la orden de compra.

Una vez aprobada la solicitud de compra por el Comité de Abastecimiento, el Jefe del Departamento de Administración dispondrá la emisión de la orden de compra a través del 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 haya sido aceptada, la Subsecretaría podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

Observaciones respecto del Proceso de Compra a través de Chilecompra Express:

En caso que la repartición requirente, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del bien o servicio motivo del requerimiento,

identifique condiciones objetivas, demostrables y sustanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el catálogo electrónico de Compras Públicas Express para el producto o servicio en cuestión, la Subsecretaría enviará un oficio a la Dirección de Compras y Contratación Pública informando lo anterior.

En caso de requerirlo, se podrá recurrir a la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece (Licitación privada o contratación directa).

Recomendaciones

Con la finalidad de incorporar una buena práctica en materia de compras públicas y que apunta esencialmente a aportar transparencia a las compras realizadas por medio del mecanismo de convenio marco, la Subsecretaría de Prevención del Delito incorpora, en los casos que sea posible, un cuadro comparativo con al menos tres (3) oferentes, el cual indicará de forma simple la selección de uno u otro proveedor. En caso que, por algún motivo, no sea posible realizar dicha comparación, ya sea que por que el producto lo ofertan menos de tres proveedores u otro motivo de similar naturaleza, se adjuntará un documento, en el cual el encargado técnico de la adquisición exprese en términos simple la decisión de compra.

Formatos para realizar la comparación

Opción 1

N°	Proveedor	Precio Unitario Neto	Otra condición*	Otra condición*
1	Proveedor 1			
2	Proveedor 2			
3	Proveedor 3			

En vista de los antecedentes expuesto se ha decidido realizar la contratación con el proveedor XXXXXXXX(indicar datos como Razón social, Rut u otro que se estime relevante)

Nombre y firma del responsable

* *Otras condiciones pueden referirse a garantías ofrecidas, tiempos de entrega etc.*

Opción 2

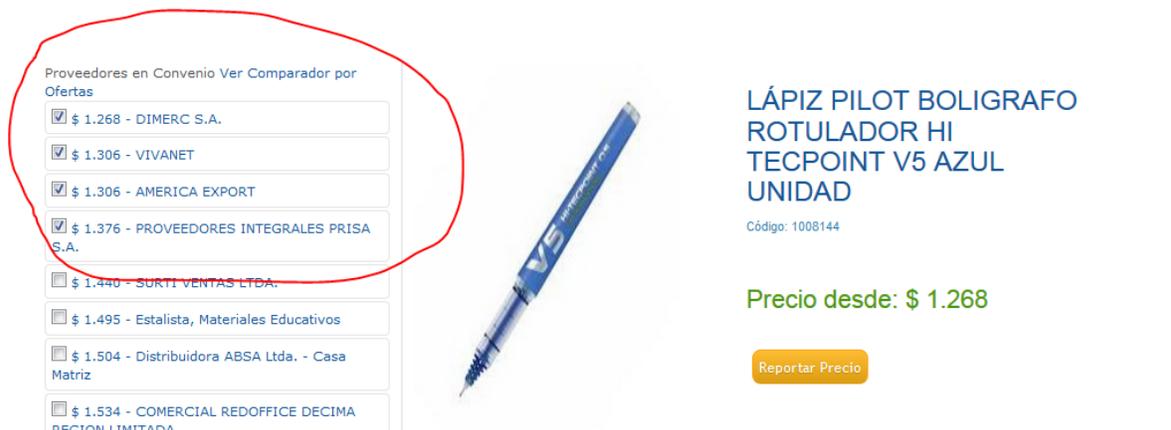
Se podrá utilizar el mecanismo dispuesto para estos fines en el convenio marco del portal de compras públicas www.mercadopublico.cl, el que se utilizará como a continuación se detalla:

PRIMERO, SELECCIONE PRODUCTO



The screenshot displays a product selection interface on the Mercado Público website. On the left, a list of providers is shown with checkboxes for selection. The selected providers are: \$ 1.268 - DIMERC S.A., \$ 1.306 - VIVANET, \$ 1.306 - AMERICA EXPORT, and \$ 1.376 - PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S.A. The main product area shows a blue Pilot ballpoint pen with the following details: **LÁPIZ PILOT BOLIGRAFO ROTULADOR HI TECPOINT V5 AZUL UNIDAD**, Código: 1008144, and Precio desde: \$ 1.268. A 'Reportar Precio' button is visible. Below the product image, there are tabs for 'Descripción', 'Información de Convenio Marco', and 'Adjuntos'. The 'Descripción' tab is active, showing the product name and characteristics: Nombre: LÁPIZ PILOT BOLIGRAFO ROTULADOR HI TECPOINT V5 AZUL UNIDAD, Marca: PILOT, Modelo: BOLIGRAFO ROTULADOR HI TECPOINT V5 AZUL, and Medida: UNIDAD.

SEGUNDO, MARQUE LAS ALTERNATIVAS DE PROVEEDOR QUE CONSIDERA MÁS CONVENIENTES A LOS INTERESES INSTITUCIONALES (MÁXIMO 4)



This screenshot is identical to the one above, but with a red circle highlighting the first four provider options in the list: \$ 1.268 - DIMERC S.A., \$ 1.306 - VIVANET, \$ 1.306 - AMERICA EXPORT, and \$ 1.376 - PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S.A. The checkboxes for these four providers are checked, indicating they are the selected alternatives.

TERCERO, PRESIONE LA OPCIÓN DE “COMPARAR PROVEEDORES SELLECCIONADOS”

Proveedores en Convenio Ver Comparador por Ofertas

- \$ 1.268 - DIMERC S.A.
- \$ 1.306 - VIVANET
- \$ 1.306 - AMERICA EXPORT
- \$ 1.376 - PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S.A.
- \$ 1.440 - SURTI VENTAS LTDA.
- \$ 1.495 - Estalista, Materiales Educativos
- \$ 1.504 - Distribuidora ABSA Ltda. - Casa Matriz
- \$ 1.534 - COMERCIAL REDOFFICE DECIMA REGION LIMITADA
- \$ 1.596 - fervet
- \$ 1.748 - Luvaly EIRL
- \$ 2.191 - CHILENA DE COMPUTACION LIMITADA

Comparar Proveedores Seleccionados (hasta 4)

LÁPIZ PILOT BOLIGRAFO ROTULADOR HI TECPOINT V5 AZUL UNIDAD
Código: 1008144

Precio desde: \$ 1.268

Reportar Precio

Descripción Información de Convenio Marco Adjuntos

Descripción
BOLIGRAFO ROTULADOR HI TECPOINT V5 AZUL

Características del Producto

- Nombre: LÁPIZ PILOT BOLIGRAFO ROTULADOR HI TECPOINT V5 AZUL UNIDAD
- Marca: PILOT
- Modelo: BOLIGRAFO ROTULADOR HI TECPOINT V5 AZUL

CUARTO, PRESIONE LA OPCIÓN DE “COMPARAR PROVEEDORES SELLECCIONADOS” Y SE GENRARÁ EL CUADRO QUE SERVIRÁ COMO BASE PARA LA JUSTIFICACIÓN SOLICITADA



LÁPIZ PILOT BOLIGRAFO ROTULADOR HI TECPOINT V5 AZUL UNIDAD

Código: 1008144

	x	x	x	x
Nombre Proveedor	DIMERC S.A.	VIVANET	AMERICA EXPORT	PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S.A.
Precio	\$ 1.268	\$ 1.306	\$ 1.306	\$ 1.376
Marca	PILOT	PILOT	PILOT	PILOT
Modelo	BOLIGRAFO ROTULADOR HI TECPOINT V5 AZUL	BOLIGRAFO ROTULADOR HI TECPOINT V5 AZUL	BOLIGRAFO ROTULADOR HI TECPOINT V5 AZUL	BOLIGRAFO ROTULADOR HI TECPOINT V5 AZUL
Unidad de Medida	UNIDAD	UNIDAD	UNIDAD	UNIDAD
Tipo	Accesorios de Oficina	Accesorios de Oficina	Accesorios de Oficina	Accesorios de Oficina
Características del Producto	TIPO (SCRIPTO, CERA...) : ROTULADOR TIPO DE PUNTA : 0,7 COLOR : AZUL	TIPO (SCRIPTO, CERA...) : ROTULADOR TIPO DE PUNTA : 0,7 COLOR : AZUL	TIPO (SCRIPTO, CERA...) : ROTULADOR TIPO DE PUNTA : 0,7 COLOR : AZUL	TIPO (SCRIPTO, CERA...) : ROTULADOR TIPO DE PUNTA : 0,7 COLOR : AZUL
Características del Convenio Marco	Ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción derechos del trabajador en últimos 2 años : NO El proveedor cuenta con programa de gestion de residuos? : SI El proveedor dispone de reporte de sostenibilidad? : SI Dispone de politicas de inclusion laboral? : SI Razón Social de la	Ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción derechos del trabajador en últimos 2 años : NO El proveedor cuenta con programa de gestion de residuos? : SI El proveedor dispone de reporte de sostenibilidad? : SI Dispone de politicas de inclusion laboral? : NO Razón Social de la Empresa : VIVANET LTDA Dirección de la empresa (Calle	Ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción derechos del trabajador en últimos 2 años : NO El proveedor cuenta con programa de gestion de residuos? : SI El proveedor dispone de reporte de sostenibilidad? : SI Dispone de politicas de inclusion laboral? : NO Razón Social de la Empresa : AMERICAEXPORT LIMITADA Dirección de la empresa (Calle, Numero, Comuna) : HUANHUALI 1061 País de Origen : TI BECTON	Ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción derechos del trabajador en últimos 2 años : NO El proveedor cuenta con programa de gestion de residuos? : SI El proveedor dispone de reporte de sostenibilidad? : NO Dispone de politicas de inclusion laboral? : NO

QUINTO, CORTE EL CUADRO COMPARATIVO Y BAJO EL CUADRO GENERADO REDACTE EN TÉRMINOS SIMPLES SU DECISIÓN.

CUADRO COMPARATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE XXXXXXXX

	X	X	X	X
Nombre Proveedor	GENEC S.A.	VIVAROT	AMERICA EXPORT	PROVEEDORES DIFERENCIALES PISA S.A.
Precio	\$ 1.268	\$ 1.306	\$ 1.306	\$ 1.376
Marca	PILOT	PILOT	PILOT	PILOT
Modelo	BOLIGRAFO ROTULADOR HI TECPOINT VS AZUL	BOLIGRAFO ROTULADOR HI TECPOINT VS AZUL	BOLIGRAFO ROTULADOR HI TECPOINT VS AZUL	BOLIGRAFO ROTULADOR HI TECPOINT VS AZUL
Unidad de medida	UNIDAD	UNIDAD	UNIDAD	UNIDAD
Tipo	Accesorio de Oficina	Accesorio de Oficina	Accesorio de Oficina	Accesorio de Oficina
Características del Producto	TIPO (DESCRIPTO, CERA...): ROTULADOR TIPO DE PUNTA : 0,7 COLOR : AZUL	TIPO (DESCRIPTO, CERA...): ROTULADOR TIPO DE PUNTA : 0,7 COLOR : AZUL	TIPO (DESCRIPTO, CERA...): ROTULADOR TIPO DE PUNTA : 0,7 COLOR : AZUL	TIPO (DESCRIPTO, CERA...): ROTULADOR TIPO DE PUNTA : 0,7 COLOR : AZUL
Características del Comercio Marco	Ha sido condenado por prácticas anticompetitivas o infracción derechos del trabajador en últimos 2 años : NO El proveedor cuenta con programa de gestión de residuos? : SI El proveedor dispone de reporte de sostenibilidad? : SI Dispone de políticas de inclusiones laborales? : SI Resolución de la Dirección de la	Ha sido condenado por prácticas anticompetitivas o infracción derechos del trabajador en últimos 2 años : NO El proveedor cuenta con programa de gestión de residuos? : SI El proveedor dispone de reporte de sostenibilidad? : SI Dispone de políticas de inclusiones laborales? : NO Razón Social de la Empresa : VIVAROT LTDA Resolución de la Dirección de la	Ha sido condenado por prácticas anticompetitivas o infracción derechos del trabajador en últimos 2 años : NO El proveedor cuenta con programa de gestión de residuos? : SI El proveedor dispone de reporte de sostenibilidad? : SI Dispone de políticas de inclusiones laborales? : NO Razón Social de la Empresa : AMERICA EXPORT LIMITADA Dirección de la empresa (Dpto, Región, Comuna) : VALPARAISO 1051 Resolución de Dirección : 14.007.0106	Ha sido condenado por prácticas anticompetitivas o infracción derechos del trabajador en últimos 2 años : NO El proveedor cuenta con programa de gestión de residuos? : SI El proveedor dispone de reporte de sostenibilidad? : NO Dispone de políticas de inclusiones laborales? : SI

Se optó por la alternativa del proveedor Nombre XXXXXXXXX; RUT, XXXXXXXXX, ya que, posterior al análisis realizado, se concluye que su producto ofrece las siguientes ventajas:

- ✓ XXXXXXXXXXXXXXXX
- ✓ XXXXXXXXXXXXXXXX
- ✓ XXXXXXXXXXXXXXXX

Nombre y Firma del encargado de la adquisición

7.4. PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE “GRANDES COMPRAS”

Adquisiciones vía Convenio Marco superior a las 1.000 UTM

Tratándose de este tipo adquisiciones vía Convenio Marco denominadas “Grandes Compras”, se deberá seguir el procedimiento establecido en el Portal de Compras Públicas.

El procedimiento de "Grandes Compras", regulado en el artículo 14 bis del Reglamento y sus modificaciones posteriores) tiene carácter concursal entre los proveedores adjudicados en el convenio marco respectivo.

Dicho procedimiento, por lo tanto, 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.

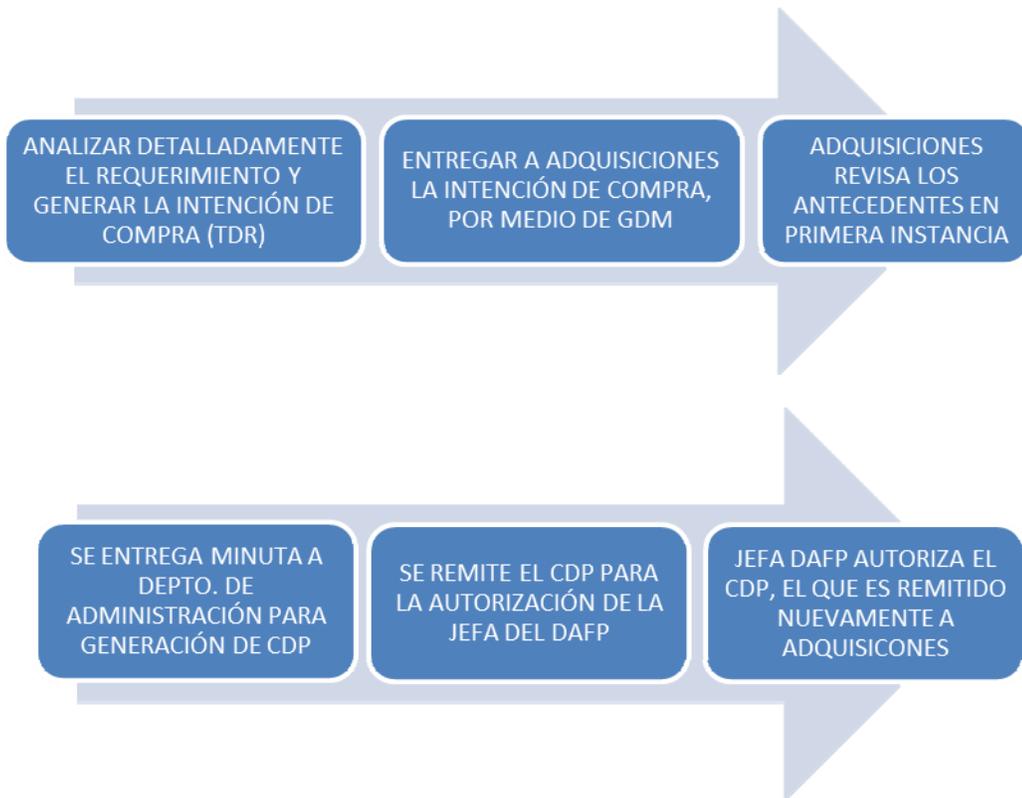
"En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

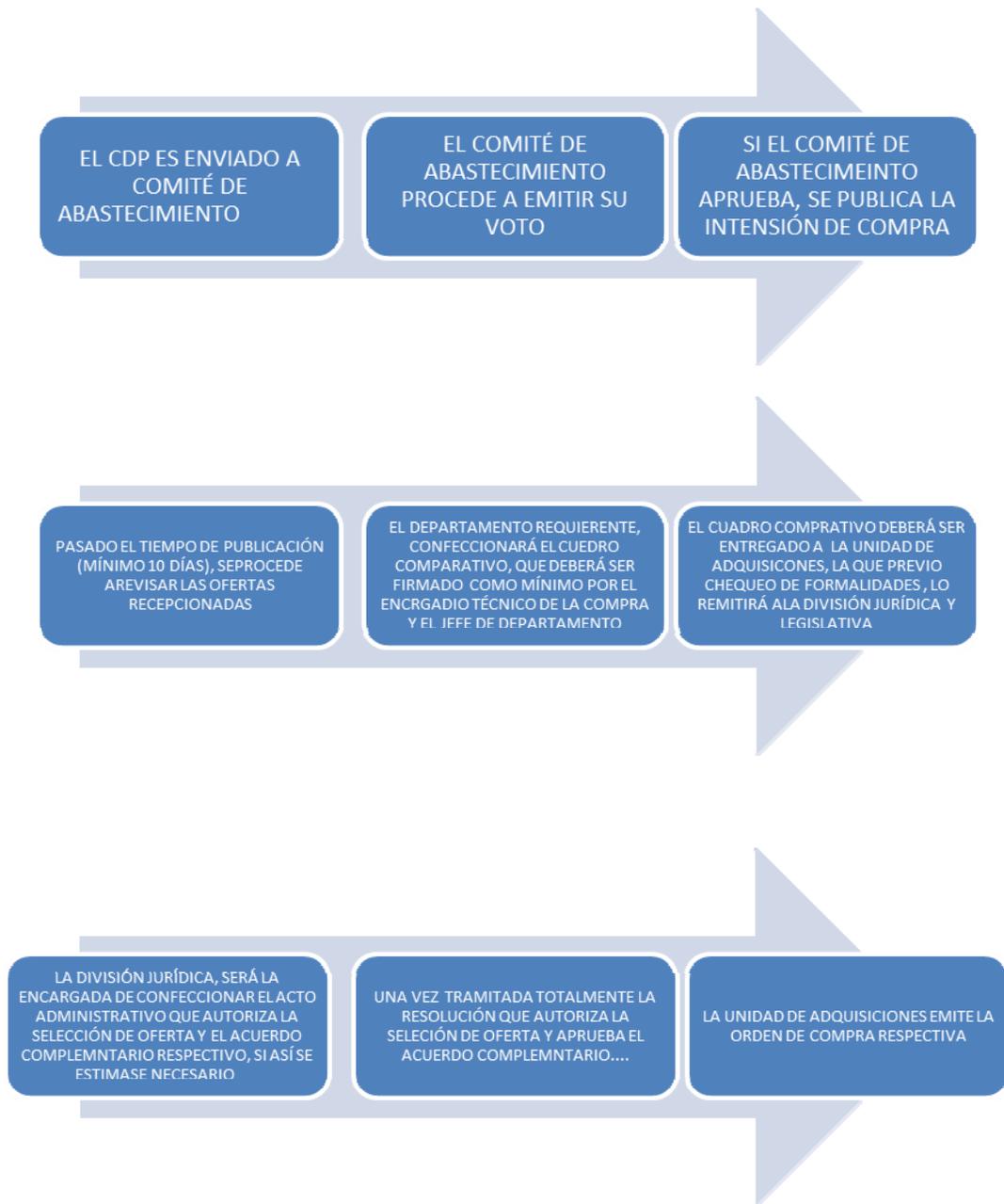
Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.

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

El mecanismo de "Grandes Compras" no corresponde a un nuevo procedimiento licitatorio, sino que se encuentra circunscrito solo a los proveedores adjudicados en "el tipo de producto requerido. No existen bases de licitación. Sólo será obligatorio indicar por parte de la Subsecretaría de Prevención del Delito, el requerimiento, cantidad y condiciones particulares de entrega. No existen, por consiguiente, las formalidades propias de un proceso licitatorio.

**PROCESO INTERNO DE ADQUISICIÓN
POR MEDIO DEL MECANISMO DE GRANDES COMPRAS**





7.5. PROCEDIMIENTO DE COMPRA 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).

Cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM, la licitación pública será siempre obligatoria y se efectuará de acuerdo al Reglamento de la Ley 19.886, a menos que concurran las causales que hacen posible la licitación privada o trato directo. Sin embargo, nada impide, independientemente del monto de contratación, aplicar igualmente la licitación pública, si así lo estimare la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Cuando no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Subsecretaría deberá efectuar dicha contratación a través de licitación pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras. (Artículo 11 del Reglamento)

El procedimiento concursal de licitación pública persigue resguardar el principio de transparencia que integra a su vez el principio de probidad administrativa, ambos previstos en la Ley 18.575 (artículo 12).

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 y deberán siempre ser aprobadas mediante resolución fundada. (Artículo 10 de la Ley 19.886)

Las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones 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.

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.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que la Subsecretaría debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre todos ellos, como asimismo, deberá contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán

hacer exigencias meramente formales, como por ejemplo, requerir al momento de la presentación de las ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos. (Artículo 20 del Reglamento).

Según el monto de la adquisición del bien o la contratación del servicio, la licitación pública podrá revestir las siguientes formas:

1. Licitaciones públicas para compras o contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM
2. Licitaciones públicas para compras o contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM.
3. Licitaciones públicas para compras o contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM.

Paso 1: Envío de Bases.

Aprobado el requerimiento por el Comité de Abastecimiento, el Departamento de Administración enviará los antecedentes a la División Jurídica y Legislativa para su revisión y elaboración de las bases de licitación y del acto administrativo correspondiente que las apruebe.

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:

- Aprobación de la adquisición o contratación por parte del Comité de Abastecimiento.
- Aprobación del Comité Bipartito de Capacitación, de corresponder.
- Requerimiento Original
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- 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 de licitación www.mercadopublico.cl de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, dando cumplimiento a lo que dispone el artículo 14 del Reglamento.
- Bases Técnicas, de acuerdo al formato vigente publicado en la Intranet de la Subsecretaría <http://spd.intranet.gov.cl>

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 la oferta y de fiel cumplimiento del contrato y de anticipo cuando corresponda; forma y oportunidad de restitución.
- Multas y Sanciones

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requerirá al menos:

1. Presentación.
2. Descripción del bien o servicio a licitar.
3. Objetivos específicos de la contratación.
4. Especificaciones técnicas del bien o servicio a licitar.
5. 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 oportunidad diferente a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato correspondiente.
6. Servicio de post venta (si corresponde).
7. Capacitación (si corresponde).
8. Estados de avance o hitos de entrega.
9. Anexo Técnico (obligatorio).
10. 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.

El Departamento de Administración, una vez que recepcione totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe las bases de licitación, organizará y coordinará el proceso de publicación de las bases. Monitoreará el proceso de aclaraciones, de consultas a proveedores, de cierre de recepción de antecedentes y apertura de las mismas. Para el caso de aperturas de las ofertas, dicho acto deberá ser coordinado y agendado vía correo electrónico con la División Jurídica y Legislativa, a fin de que cualquiera de sus abogados/as asista a dicho acto.

Plazos mínimos de publicación entre el llamado y la recepción de ofertas:

De acuerdo a lo señalado por Reglamento de la Ley de Compras Públicas (art. 25), 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.

- a) Monto de la contratación igual o superior a 1.000 UTM: El llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
No obstante, este plazo podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
- b) Monto de la contratación inferior a 1.000 UTM: El llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
No obstante, este plazo podrá rebajarse hasta en 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
- c) Monto de la contratación igual o inferior a 100 UTM: El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 05 días corridos.

Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

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: Evaluación de las Ofertas.

Al cumplirse la fecha de cierre de las ofertas establecida en las bases, el operador del Departamento de Administración, procederá a realizar el acto de apertura electrónica de las ofertas, acto que deberá contar con la certificación de un miembro de la División Jurídica y Legislativa de la Subsecretaría.

En caso que se haya establecido en las bases de licitación el otorgamiento de garantía, la División Jurídica y Legislativa validará la Garantía de Seriedad de la Oferta, la cual será validada en el acto de apertura de las ofertas.

La División Jurídica y Legislativa velará porque el documento en garantía 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 del Departamento de Administración, 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 disco compacto (CD), formato digital o escrito o cualquier otro que designe este Departamento para estos efectos, que será remitido a la Comisión Evaluadora o a la repartición requirente, según corresponda, para su análisis y evaluación.

Paralelamente, el Gestor o Administrador de Contratos, enviará las garantías de seriedad de la oferta 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.

En caso que sea necesario efectuar consultas a los oferentes, aquellas serán realizadas por el funcionario o asesor perteneciente al Departamento de Administración a cargo de proceso, mediante el Portal de Compras Públicas y de conformidad a lo establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento.

Paso 4: Determinación adjudicación o Deserción.

La comisión evaluadora o la unidad requirente, según sea el caso, luego de la revisión y análisis de los antecedentes, deberá levantar un “Acta de Evaluación” detallada de todo el proceso, según el modelo que se encuentre vigente en la intranet de la Subsecretaría <http://spd.intranet.gov.cl>, en la que se indicará la decisión adoptada por ésta que se propondrá a la autoridad competente, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso: él (o los) adjudicado(s) o la declaración de deserción del proceso de compras, si así correspondiere. En este último caso, se deberá proponer la declaración de deserción en su totalidad y no en parcialidades.

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 en las que la evaluación de las 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 Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda).

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 suscrito por la autoridad competente.

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

Totalmente tramitado el acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso de licitación, 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 el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, el documento, acto, resolución objeto de la notificación. (Artículo 6 de la Ley 19.886)

Paso 7: Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

Todas las boletas de garantía deberán ingresar a través de la Oficina de Partes, repartición que realizará el ingreso a través del sistema interno de gestión documental (GDM).

El adjudicatario deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento del contrato al momento de suscribir el contrato definitivo, 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 y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado (Artículo 71 del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda)

El proveedor adjudicado deberá acompañar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en la forma y oportunidad que se hubieren establecido en las bases de licitación. El plazo de vigencia será el establecido en ellas.

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.

Paso 8: 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.

Recepcionada la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, en la forma señalada en las Bases de Licitación y acompañado los antecedentes legales exigidos, se remitirá por el Gestor o Administrador de Contrato, en conformidad a las funciones

generales y específicas establecidas en el presente Manual, memorándum a la División Jurídica y Legislativa, con el propósito de solicitar la elaboración del contrato correspondiente. Al memorándum antes señalado, se adjuntará una copia simple de la garantía de cumplimiento. Su original, será derivado al Departamento de Finanzas para su custodia.

Paso 9: Firma y aprobación del Contrato.

Elaborado el contrato por la División Jurídica y Legislativa, será remitido al Departamento de Administración para que gestione la firma por parte del proveedor adjudicado.

Para estos efectos, el Departamento de Administración 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 02 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 anteriormente señalado, el contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. (Artículo 65 del Reglamento)

Cabe precisar que si el adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento. (Artículo 63 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 (GDM) a la División Jurídica y Legislativa, con el propósito que se elabore el acto administrativo aprobatorio; sea visado por las jefaturas correspondientes y sea suscrito por la autoridad competente.

Totalmente tramitado el acto administrativo aprobatorio, será enviado a Oficina de Partes, repartición que deberá remitirlo mediante correo electrónico al Departamento de Administración, para que éste proceda a su publicación de acuerdo a lo señalado en la Ley 19.886 y su Reglamento.

Paso 10: Emisión de la orden de compra.

Recepcionado el acto administrativo aprobatorio en el Departamento de Administración, la orden de compra será generada por un funcionario y/o asesor de dicho Departamento y

autorizada por el funcionario y/o asesor que posea clave Perfil de Supervisor para realizar dicha acción en el portal www.mercadopublico.cl.

Paso 11: 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 40 días corridos, salvo que las Bases de Licitación establezcan algo distinto. (Artículo 63 del Reglamento)

7.6. PROCEDIMIENTO DE COMPRA 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, a los que se adjuntarán las respectivas Bases de Licitación, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación al monto de la contratación, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.

Se podrá efectuar la contratación cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas, se recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra 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)

Atendiendo al monto de la adquisición del bien o la contratación del servicio, según corresponda, la licitación privada podrá revestir las siguientes formas:

1. Licitaciones privadas para compras o contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM.
2. Licitaciones privadas para compras o contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM.
3. Licitaciones privadas para compras o contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM.

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, 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 (artículo 8° Ley 19.886).

Por tanto, procederá la licitación privada cuando la Subsecretaría declare desierta una licitación pública al no presentarse ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes para sus intereses. Para estos efectos, debe tratarse de licitaciones públicas declaradas desiertas en su totalidad y no por parcialidades.

Paso 1: Envío de Bases.

Una vez aprobado el requerimiento por el Comité de Abastecimiento, el Departamento de Administración enviará los antecedentes a la División Jurídica y Legislativa para su revisión y posterior elaboración de las bases de licitación y del acto administrativo que las apruebe.

El legajo de antecedentes que deberá enviarse a la División Jurídica y Legislativa, contendrá a lo menos:

- Aprobación del requerimiento por el Comité de Abastecimiento.
- Aprobación del Comité Bipartito de Capacitación, de corresponder.
- Requerimiento Original
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Certificado que acredite que el bien o servicio no se encuentra en disponible en el catálogo electrónico de bienes y servicios de la plataforma de licitación www.mercadopublico.cl
- 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.

Para efectos de la elaboración y determinación de los contenidos de las Bases de Licitación, deberán considerarse tanto la Ley N° 19.886, como su Reglamento, Dictámenes de la Contraloría General de la República y demás normativa aplicable de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Las Bases de Licitación deberán tener como contenidos mínimo, aquellos contemplados en el artículo 22° del Reglamento.

En síntesis, y sin que la siguiente enumeración sea taxativa, deberán contemplarse en las bases los siguientes aspectos:

- 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 la oferta, de fiel cumplimiento del contrato y de anticipo si correspondiere; forma y oportunidad de restitución.
- Multas y Sanciones

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, las bases en sus aspectos técnicos, deberán contener a lo menos:

1. Presentación.
2. Descripción del bien o servicio a licitar.
3. Objetivos específicos de la contratación.
4. Especificaciones técnicas del bien o servicio a licitar.
5. 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 oportunidad diferente a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato correspondiente.
6. Servicio de post venta (si corresponde).
7. Capacitación (si corresponde).
8. Estados de avance o hitos de entrega.
9. Anexo Técnico (obligatorio).
10. Anexo Económico (obligatorio).

Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieran contratar, deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. Con todo, en el caso de que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deberán admitirse, en todo caso, 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 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.

Totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe las bases de licitación, corresponderá al Departamento de Administración, una vez recepcionado, organizar y coordinar el proceso de publicación de las bases, monitorear el proceso de aclaraciones, consultas de proveedores, cierre de recepción de antecedentes y apertura de las mismas. Para el caso de las aperturas de las ofertas, dicho acto deberá ser coordinado y agendado vía correo electrónico con la División Jurídica y Legislativa, a fin de que alguno de sus abogados/as asista a dicho acto.

Paso 3: Evaluación de las Ofertas.

Al cumplirse la fecha de cierre de las ofertas establecida en las bases, el operador del Departamento de Administración, procederá a realizar el acto de apertura electrónica de las ofertas, acto que deberá contar con la certificación de un miembro de la División Jurídica y Legislativa de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

En caso que se haya establecido en las bases de licitación el otorgamiento de garantía, la División Jurídica y Legislativa validará la Garantía de Seriedad de la Oferta, la cual será validada en el acto de apertura de las ofertas.

La División Jurídica y legislativa velará porque el documento en garantía 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 del Departamento de Administración reunirá todos los antecedentes del proceso licitatorio, con inclusión de cada una de las ofertas recibidas a través del Portal, los que serán compilados en un disco compacto (CD) que será remitido a la Comisión Evaluadora o repartición requirente, según corresponda, para su análisis y evaluación.

Paralelamente, el Gestor o Administrador de Contratos, registrará las garantías de seriedad de la oferta y las remitirá 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.

En caso que sea necesario efectuar consultas a los oferentes, aquellas serán realizadas por el funcionario o asesor perteneciente al Departamento de Administración a cargo de proceso, mediante el Portal de Compras Públicas y de conformidad a lo establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento.

Paso 4: Determinación adjudicación o Deserción.

La comisión evaluadora o la unidad requirente, según sea el caso, luego de la revisión y análisis de los antecedentes, deberá levantar un “Acta de Evaluación” detallada de todo el proceso, según el modelo que se encuentre vigente en la intranet de la Subsecretaría <http://spd.intranet.gov.cl>, en la que se indicará la decisión adoptada por ésta que se propondrá a la autoridad competente, considerando los criterios de evaluación definidos en el proceso: él (o los) adjudicado (s),o, la declaración de deserción del proceso de compras, si así correspondiere. En este último caso, se deberá proponer la declaración de deserción en su totalidad y no en parcialidades.

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 en las que la evaluación de las 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)

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 se elabore el acto administrativo correspondiente a fin que sea suscrito por la autoridad correspondiente.

Paso 6: Dictación del Acto Administrativo que Adjudica o Declara Desierto el Proceso y publicación en www.mercadopublico.cl

Totalmente tramitado el acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso de licitación, 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 el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, el documento, acto, resolución objeto de la notificación. (Artículo 6 de la Ley 19.886)

Paso 7: Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

Todas las boletas de garantía deberán ingresar a través de la Oficina de Partes, repartición que realizará el ingreso a través del sistema interno de gestión documental (GDM).

El adjudicatario deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento del contrato al momento de suscribir el contrato definitivo, 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 y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado (Artículo 71 del Reglamento)

El proveedor adjudicado deberá acompañar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en la forma y oportunidad que se hubieren establecido en las bases de licitación. El plazo de vigencia será el establecido en ellas.

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.

Paso 8: 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.

Recepcionada la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, en la forma señalada en las Bases de Licitación y acompañado los antecedentes legales exigidos, se remitirá por el Gestor o Administrador de Contrato, en conformidad a las funciones generales y específicas establecidas en el presente Manual, memorándum a la División Jurídica y Legislativa, con el propósito de solicitar la elaboración del contrato correspondiente. Al memorándum antes señalado, se adjuntará una copia simple de la garantía de cumplimiento. Su original, será derivado al Departamento de Finanzas para su custodia.

Paso 9: Firma y aprobación del Contrato.

Elaborado el contrato por la División Jurídica y Legislativa, será remitido al Departamento de Administración para que gestione la firma por parte del proveedor adjudicado.

Para estos efectos, el Departamento de Administración 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 02 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 del plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, el contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. (Artículo 65 del Reglamento)

Cabe precisar que si el adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento. (Artículo 63 del Reglamento)

Una vez que se haya suscrito el contrato por parte del proveedor adjudicado, será remitido a través del sistema de gestión documental vigente (GDM) a la División Jurídica y Legislativa, con el fin que se elabore el acto administrativo aprobatorio; sea visado por las jefaturas correspondientes y sea suscrito por la autoridad competente.

Totalmente tramitado el acto administrativo aprobatorio, será enviado a Oficina de Partes, repartición que deberá remitirlo mediante correo electrónico al Departamento de Administración, para que éste proceda a su publicación de acuerdo a lo señalado en la Ley 19.886 y su Reglamento.

Paso 10: Emisión de la orden de compra.

Recepcionado el acto administrativo aprobatorio en el Departamento de Administración, la orden de compra será generada por un funcionario y/o asesor de dicho Departamento y autorizada por el funcionario y/o asesor que posea clave Perfil de Supervisor para realizar dicha acción en el portal www.mercadopublico.cl.

Paso 11: 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 40 días corridos, salvo que las Bases de Licitación establezcan algo distinto. (Artículo 63 del Reglamento)

7.7. PROCEDIMIENTO DE COMPRA 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).

Paso 1: Asignación de compra y selección del proveedor.

Una vez aprobado el requerimiento por el Comité de Abastecimiento, el Departamento de Administración confeccionará un legajo de antecedentes con el objeto de elevar la solicitud de Trato Directo a la División Jurídica y Legislativa y solicitar a su vez, la elaboración del acto administrativo correspondiente.

El legajo de antecedentes deberá contener a lo menos:

- 1) Aprobación del requerimiento por el Comité de Abastecimiento.
- 2) Aprobación del Comité Bipartito de Capacitación, de corresponder.
- 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 bienes y servicios de Convenio Marco, de la plataforma www.mercadopublico.cl de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, dando cumplimiento a lo que dispone el artículo 14 del Reglamento.
- 4) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- 5) Copia del Certificado de estado de inscripción del proveedor en el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras y Contratación Pública. (En el caso que el proveedor no se encuentre inscrito, deberá señalarse en los Términos de Referencia

la obligación del proveedor de inscribirse en el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras y Contratación Pública dentro de un determinado plazo).

- 6) Declaración jurada del proveedor, firmada por éste si es persona natural o por su representante legal, si se trata de una 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.
- 7) 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.
- 8) En caso de personas jurídicas, se deberá adjuntar además el Certificado de Vigencia emitido por el Registro de Comercio respectivo o copia simple de la Escritura Pública que contenga la Constitución o Delegación de Poderes del Representante Legal, la cual deberá encontrarse vigente. Los Proveedores Inscritos deberán acompañar esta documentación sólo en caso que ella no se encuentre disponible y/o vigente en el Portal www.mercadopublico.cl.
- 9) Términos de Referencia aprobados por el requirente, documento que debe contener las especificaciones mínimas sobre las que versará la contratación, el cual deberá ser elaborado por la repartición requirente.

Tratándose de las causales de las letras a) b) e) h) del artículo 8° de la Ley 19.886 y numerales 1) 2) 5) y 8) del Artículo 10° de su Reglamento, deberá solicitarse además un mínimo de tres cotizaciones de otros proveedores del bien o servicio sobre que verse la contratación.

En el caso de las causales números 4 y 7 letra e), f), del artículo 10 del Reglamento, deberá acompañarse la presentación de certificación o informe que justifique la utilización de la causal, según corresponda.

Para la causal a invocar contemplada en el número 7 letra j) del artículo 10 del Reglamento, se deberá adjuntar 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, se deberá además, justificar fundadamente la aplicación de la causal invocada en los Términos de Referencia o en la carta debidamente firmada por el requirente.

- 10) Y, cualquier otro documento que la División Jurídica y Legislativa requiera con posterioridad, conforme al mérito de los antecedentes.

Sólo cuando concurren las causales establecidas en el artículo 8 de la Ley 19.886 o en el artículo 10 de su Reglamento, la Subsecretaría podrá autorizar, por resolución fundada, la adquisición o contratación directa del bien o servicio. Se deberá acreditar la causal

invocada y especificar los criterios de evaluación que se hayan señalado en los Términos de Referencia, que permitieron al adjudicatario obtener la calificación de la oferta más conveniente.

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 conlleven la suscripción de un contrato, para efectos de su publicación en materia de Transparencia Activa.

En razón que el portal www.mercadopublico.cl no permite la publicación de los actos administrativos, sino sólo de la Orden de Compra, se procederá a Publicar los actos administrativos que se sancionen durante un proceso de contratación directa, conjuntamente con la primera orden de compra que se emita en razón de la contratación de que se trate, entendiéndose que para el caso de las contrataciones que ameriten contrato, ésta se generará una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.

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

- 3.1. 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 ésta por parte del proveedor
- 3.2. 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 ésta por parte del proveedor, siempre que se haya establecido en los términos de referencia.
 - 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.

- 3.3. 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.

Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato:

Todas las boletas de garantía deberán ingresar a través de la Oficina de Partes, repartición que realizará el ingreso a través del sistema interno de gestión documental (GDM).

El adjudicatario deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento del contrato al momento de suscribir el contrato definitivo, en caso de corresponder, a menos que los términos de referencia establezcan algo distinto.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Subsecretaría podrá aplicar las sanciones que correspondan. (Artículo 71 del Reglamento)

El proveedor adjudicado deberá acompañar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en la forma y oportunidad que se hubieren establecido en los términos de referencia. El plazo de vigencia será el establecido en los términos de referencia.

Sin embargo, en los casos 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 los términos de referencia omitan señalar plazo de vigencia de la garantía, este será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

Elaboración del Contrato.

En caso que se requiera la suscripción del contrato definitivo, de conformidad a lo establecido en los términos de referencia, el Departamento de Administración solicitará vía correo electrónico a él (los) proveedor(es) adjudicado(s) la documentación legal exigida para tales efectos.

Recepcionada la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, en la forma señalada en los términos de referencia y acompañado los antecedentes legales exigidos, se remitirá por el Gestor o Administrador de Contrato, en conformidad a las funciones generales y específicas establecidas en el presente Manual, memorándum a la División Jurídica y Legislativa, con el propósito de solicitar la elaboración del contrato correspondiente. Al memorándum antes señalado, se adjuntará una copia simple de la garantía de cumplimiento. Su original, será derivado al Departamento de Finanzas para su custodia.

Firma y aprobación del Contrato.

Elaborado el contrato por la División Jurídica y Legislativa, será remitido al Departamento de Administración para que gestione la firma por parte del proveedor adjudicado.

Para estos efectos, el Departamento de Administración informará vía correo electrónico al proveedor adjudicado que se encuentra obligado a suscribir el contrato definitivo dentro del plazo señalado en los términos de referencia. Para lo cual, remitirá mediante carta certificada 02 ejemplares del contrato.

El contrato definitivo será suscrito entre la Subsecretaría y el adjudicatario dentro del plazo establecido en los términos de referencia, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, el contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. (Artículo 65 del Reglamento)

Cabe precisar que si el adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento. (Artículo 63 del Reglamento)

Una vez que se haya suscrito el contrato por parte del proveedor adjudicado, será remitido a través del sistema de gestión documental vigente (GDM) a la División Jurídica y Legislativa, a fin que se elabore el acto administrativo aprobatorio; sea visado por las jefaturas correspondientes y sea suscrito por la autoridad competente.

Totalmente tramitado el acto administrativo aprobatorio, será enviado a Oficina de Partes, repartición que deberá remitirlo mediante correo electrónico al Departamento de Administración, para que éste proceda a su publicación de acuerdo a lo señalado en la ley 19.886 y su Reglamento.

Oficina de Partes deberá igualmente remitir a la División Jurídica y Legislativa, los actos administrativos totalmente tramitados que aprueben una contratación directa que conlleven la suscripción de un contrato, para efectos de su publicación en materia de Transparencia Activa.

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 generada por un funcionario y/o asesor de dicho Departamento y

autorizada por el funcionario y/o asesor que posea clave Perfil de Supervisor para realizar dicha acción 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 40 días corridos, salvo que los términos de referencia establezcan algo distinto. (Artículo 63 del Reglamento)

8. REGLAS COMUNES APLICABLES A TODOS LOS PROCESOS DE COMPRAS

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas por la Subsecretaría de Prevención del Delito a través de los convenios marco, licitación pública, licitación privada, Contratación Directa, de conformidad con la Ley 19.886 y su Reglamento.

Sin perjuicio del mecanismo de compra seleccionado para cada proceso de adquisición, serán aplicables en forma genérica a todos los procesos de compra realizados por la Subsecretaría de Prevención del Delito, en materia de austeridad, probidad y eficiencia en el uso de recursos fiscales, las siguientes instrucciones impartidas mediante Circular N° 16 de fecha 14 de Abril de 2015 por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto:

Gastos de publicidad, difusión y suscripciones:

Estos gastos sólo podrán realizarse en la medida que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las funciones esenciales de la Subsecretaría de Prevención del Delito y como una manera de informar a los usuarios respecto de la forma de acceder a las prestaciones que ellos otorgan. Deberá sujetarse a lo señalado en el artículo 22 de la Ley de Presupuesto para el año 2015.

En el caso de memorias institucionales, se instruye a no destinar recursos a su impresión, dado que la Subsecretaría de Prevención del Delito puede proporcionar información sobre sus objetivos, metas y resultados de su gestión a través de un Informe que incluya los antecedentes que dispone el artículo 52 del Decreto Ley N° 1263, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, como también, la difusión que se efectúa a través de los respectivos portales institucionales.

Asimismo, no se deberá efectuar gastos para la elaboración de artículos de promoción institucional (cuadernos, calendarios, lápices, etc.) evitando además recibir éstos como regalos de proveedores³.

Por otra parte, el gasto por concepto de suscripciones a revistas, diarios y servicios de información por medios electrónicos de transmisión de datos, deberá circunscribirse a aquellos estrictamente indispensables para el quehacer de la Subsecretaría, racionalizando su uso.

Gastos de representación:

Deberá realizarse con total observancia a las normas que lo regulan y con montos que sean consecuentes con la austeridad que deberá observarse en materia de inauguraciones, aniversarios, atención a autoridades, delegaciones y otros análogos en representación de la Subsecretaría.

Comisiones de servicio en el país y en el extranjero:

Deberán reducirse a las que sean imprescindibles para el cumplimiento de las tareas institucionales, especialmente aquellas en el extranjero.

Al respecto, se deberá ajustar los programas de comisiones de servicios al exterior del Sr. Subsecretario, asesores/as y funcionarios/as de esta Subsecretaría, ciñéndose estrictamente a lo necesario para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Sin perjuicio de los criterios establecidos en la Circular Ministerial antes señalada, las “clases” de pasajes establecidas tanto para viajes nacionales como internacionales, serán de carácter general. En consecuencia, en caso que la compra del pasaje no está disponible en esa clase de pasajes o no existiese en la ruta más directa al lugar del cometido de servicio, se deberá elegir la clase siguiente inferior más económica.

Por otra parte, las diferencias de precios de los pasajes aéreos son muy significativas, por lo tanto, resulta necesario que se negocie con los proveedores de pasajes aéreos los precios más económicos sobre la base de programas de viajes ya aprobados por la jefatura superior. Tratándose de programas definidos, el mecanismo más eficiente será la licitación pública.

Se deberá adoptar las medidas necesarias para poner en ejecución las recomendaciones que en materia de política de viajes se propone en la mencionada circular ministerial. En

³ En concordancia con lo establecido expresamente en materia de conductas contrarias a la probidad: “Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa “Solicitar o aceptar donativos, ventajas o privilegios” (Art.64 N° 3 Ley N° 19.653) (Circular N° 16, 14 de Abril de 2015, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto)

particular, en el caso de programa de acumulación de kilómetros, éstos deberán quedar a disposición de la Subsecretaría para futuros viajes institucionales⁴.

Mecanismos de adquisiciones, licitaciones y adjudicaciones.

La propuesta o licitación pública será obligatoria respecto de proyectos y programas de inversión y de estudios básicos a realizar durante el año 2015, dependiendo de los montos totales de éstos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6º de la Ley de Presupuesto para el año 2015.

Otros gastos:

Se deberá revisar, con fines de reducir o suprimir, todos aquellos gastos que no tengan justificación plena, relación directa o sean sustituibles, en relación con la actividad prioritaria de la entidad, tales como la disponibilidad de teléfonos, celulares, notebooks, internet móvil u otros similares, provistos por la entidad a sus funcionarios/as, como también la realización de eventos, reuniones, seminarios.

8.1. COMITÉ DE ABASTECIMIENTO

Consideraciones generales.

El Comité de Abastecimiento es el encargado de asesorar al Sr. Subsecretario de Prevención del Delito respecto de materias concernientes a la adquisición de bienes y servicios. Encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución.

Se encuentra integrado por las siguientes personas:

- a) Jefe/a División de Administración, Finanzas y Personas, quien ejercerá como Presidente/a.
- b) Jefe/a Departamento de Administración
- c) Un/a abogado designado por la División Jurídica y Legislativa.
- d) Jefe/a Departamento de Finanzas.

⁴ En concordancia con lo establecido respecto de conductas prohibidas expresamente: "Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa: N°3 Emplear , bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros" y N° 5 "Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza" (Art. 64 N° 3 y 5 de la Ley N° 19.653) (Circular N° 16, 14 de Abril de 2015, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto)

"El millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacional a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares" (Art. 62 inc. 3º ley 18.575) (Boletín electrónico N°9 CAIGG, Agosto 2012 "Uso de millaje de pasajes Aéreos).

- e) Un representante directo nombrado por el Subsecretario de Prevención del Delito.
- f) Funcionario/a de la División de Administración, Finanzas y Personas nombrado por el/la Jefe/a de esa División, quien ejercerá como Secretario sin derecho a voto.

La opinión emitida por el Comité de Abastecimiento será tomada en consideración por el Sr. Subsecretario de Prevención del Delito como un antecedente técnico para decidir respecto de la adquisición de bienes o contratación de servicios. (Resolución exenta N° 2 y 114, todas del año 2011 y de la Subsecretaría de Prevención del Delito).

El Comité podrá convocar a sus sesiones a los Jefes de las diversas Divisiones y Departamentos dependientes de la Subsecretaría de Prevención del Delito, a los funcionarios que determine o a las personas que se designe, con el fin de exponer los motivos, condiciones y cualquier otro aspecto relacionado con las adquisiciones de un determinado bien o servicio.

El Comité de Abastecimiento sesionará periódicamente y será convocado por el/la Jefe/a de la División de Administración, Finanzas y Personas, en su calidad de Presidente/a del mismo, quien igualmente podrá convocarlo en forma extraordinaria cuando la materia de que se trate requiera de una urgente atención. En este último caso, la sesión se podrá realizar en forma virtual por los medios electrónicos idóneos que se dispongan, caso en el cual los miembros estarán obligados a manifestar su opinión, por los mismos medios, dentro de las 24 horas siguientes a la convocatoria. Para ello, el Jefe del Departamento de Administración o quien este designe deberá acompañar a la convocatoria toda la información y documentos necesarios para el cabal conocimiento de la materia de que se trate. La aprobación en este tipo de sesiones requerirá a lo menos del voto favorable de tres miembros, en caso contrario, se entenderá rechazada la solicitud al término del plazo señalado.

El quórum necesario para sesionar ordinariamente requerirá de la presencia de a lo menos tres de sus cinco miembros con derecho a voto, pudiendo cualquiera de ellos, verbalmente o por escrito, excusar su asistencia con 24 horas de antelación ante la autoridad convocante, sin perjuicio de nombrar un delegado para que asista en su representación.

Las decisiones se adoptarán en dicho Comité por simple mayoría. En caso de empate será el/la Jefe/a de la División de Administración, Finanzas y Personas quien dirimirá la igualdad producida, facultad ésta que no podrá ser ejercida en caso de actuar por delegación.

De las deliberaciones y acuerdos del Comité se dejará constancia en un Registro de Actas que serán firmadas por los miembros asistentes de las respectivas sesiones. Se dejará constancia de las deliberaciones y acuerdos virtuales en un Registro de Correos Electrónicos. El miembro que quiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo

deberá dejar constancia de su oposición (Resolución exenta N° 114 del 13 de Octubre de 2011 de la Subsecretaría de Prevención del Delito).

Sesionará periódicamente y regularmente según lo determinen sus miembros, debiendo reunirse al menos una vez al mes. Semestralmente el/la Presidente/a del Comité deberá dar cuenta de todo lo obrado al Subsecretario de Prevención del Delito.

Funciones

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Conocer los requerimientos de las unidades y programas dependientes de la Subsecretaría de Prevención del Delito que impliquen adquisición de bienes o servicios.
- b) Proponer a consideración del Subsecretario de Prevención del Delito, previa revisión de la División Jurídica y legislativa de esta Subsecretaría, los proyectos de bases administrativas y técnicas para los llamados a licitación, como también, de cualquier otro procedimiento de compra que se utilice.
- c) Tomar conocimiento, analizar y someter a aprobación del Sr. Subsecretario de Prevención del Delito los proyectos de llamados a licitaciones públicas o privadas, y las contrataciones bajo el sistema de trato directo que pretenda efectuar la Subsecretaría o los programas dependientes cumplidos estrictamente los requisitos establecidos por la ley.
- d) Estudiar la suscripción a diarios, revistas y medios de prensa electrónicos, así como su renovación.
- e) Pronunciarse sobre compras o adquisiciones de bienes y servicios contempladas o no en la planificación anual de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- f) Revisar y proponer modificaciones a los procedimientos vigentes vinculados a compras y adquisiciones o contrataciones de servicios.
- g) En general, cualquier otro asunto de interés relacionado con las adquisiciones de la Subsecretaría que acuerden los miembros del Comité o les encargue el Subsecretario de Prevención del Delito.

Monto de las contrataciones de bienes y servicios:

El Comité deberá conocer y evaluar en forma previa la necesidad y oportunidad de prorrogar, ampliar o modificar contrataciones vigentes, así como los requerimientos de contratación solicitados por cualquier repartición de esta Subsecretaría de Estado que involucre cualquier compra, arrendamiento, adquisición a título oneroso o proceso de

abastecimiento por sumas superiores a 10 UTM, en especial aquellas que impliquen la realización de licitaciones privadas o contrataciones directas.

Para ello, cada una de las reparticiones de la Subsecretaría, deberá acompañar con anterioridad a la celebración de la sesión respectiva del Comité, un documento en el cual se especificará, a lo menos, las características de la adquisición o servicio que se solicita contratar, estimación del monto de la contratación, justificación de la misma y el procedimiento de compra sugerido. En todo caso, el Comité podrá solicitar en todo momento documentos adicionales a la repartición respectiva, en caso que los ya incluidos le fueran insuficientes para emitir opinión.

En el caso que el Comité apruebe la contratación y su procedimiento, el Jefe del Departamento de Administración solicitará a la División Jurídica y Legislativa, la elaboración del acto administrativo fundado de la autoridad que corresponda según las reglas generales.

Para adquisiciones y contrataciones de bienes o servicios iguales o inferiores a 10 UTM, cualquiera que sea el procedimiento de contratación, el Departamento de Administración, llevará a cabo el proceso, debiendo dar cuenta periódica al Comité de ello.

Al respecto, cabe precisar que tratándose de compras cuyo monto sea inferior a 10 UTM, estas podrán autorizarse mediante los mecanismos que a continuación se indican:

- a) Adquisiciones menores a 3 UTM: Estas podrán ser aprobadas por el Jefe del Departamento de Administración o quien lo subrogue. Este tipo de adquisiciones quedará excluido de la emisión de certificados de disponibilidad presupuestaria (CDP), sin perjuicio del posterior compromiso en el sistema contable de la Subsecretaría.
- b) Adquisiciones menores a 10 UTM: Podrán ser aprobadas por el/la Jefe/a de la División de Administración Finanzas y Personas o quien lo subrogue, mediante la sanción del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

No serán de conocimiento del Comité de Abastecimiento.

1. Los gastos de cualquier naturaleza, incluidas las adquisiciones y reparaciones, que tengan la calidad de “gastos menores” de administración financiera. (Este tipo de gasto no requerirá de decreto o resolución que las autorice).
2. Convenios para la prestación de servicios personales con personas naturales y jurídicas y los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, , gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

3. Compras relativas a pasajes de los funcionarios de la Subsecretaría de Prevención del Delito, radio taxi, servicio courier y encomiendas de Correos de Chile, cualquiera sea la naturaleza de su vinculación.
4. Requerimientos de Compras y Contrataciones aprobadas por el Comité Bipartito de Capacitación de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
5. Arriendo de Inmuebles

Dichas solicitudes de compra se tramitarán de acuerdo al mecanismo de compra establecido. En el caso del numeral cuarto, a la minuta de requerimiento deberá adjuntarse una copia del Acta de Comité Bipartito de Capacitación que aprobó la capacitación de que se trate.

8.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

El certificado de disponibilidad presupuestaria 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, necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Prevención del Delito.(Circular 01/2014 del 08 de Septiembre de 2014 de la Subsecretaría de Prevención del Delito).

Corresponderá a la Subsecretaría emitir certificación de disponibilidad presupuestaria, en el inicio de los siguientes procedimientos vinculados a la adquisición de bienes y servicios:

- **Bienes y/o servicios de consumo, subtítulo 22.** De acuerdo a las Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuesto del Sector Público, los bienes y servicios de consumo, comprenden los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales, necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de los organismos del sector público. Asimismo, incluye los gastos derivados del pago de determinados impuestos, tasas, derechos y otros gravámenes de naturaleza similar (Alimentos y bebidas; textiles, vestuario y calzado; combustibles y lubricantes; materiales de uso o consumo; servicios básicos; mantenimientos y reparaciones; publicidad y difusión; servicios generales; arriendos; servicios financieros y de seguro; servicios técnicos y profesionales; otros gastos en bienes y servicios de consumo).

Por lo tanto, se refieren a adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Convenio Marco, Licitaciones Públicas o Privadas, Trato o Contratación Directa, todas solicitadas a través de minutas de adquisición de bienes y/o servicios.

Quedarán excluidas de la emisión de certificados de disponibilidad presupuestaria, sin perjuicio de su posterior compromiso en el sistema contable de la Subsecretaría, las siguientes adquisiciones de bienes y contratación de servicios:

- a. Menores a 3 UTM
 - b. Con cargo a los recursos autorizados para fondos fijos (caja chica)
 - c. Con cargo a gastos de representación
 - d. Correspondiente a gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares.
 - e. Impuestos y contribuciones, tales como: permisos de circulación, contribuciones de bienes raíces, patentes municipales, permisos de construcción, tasa de embarque, derechos y gastos aduaneros, pagos de derecho de aseo
 - f. Gastos notariales
 - g. Gastos imprevistos
 - h. Gastos por adquisición de pasajes aéreos, transporte de pasajeros(Convenios Empresas y Radio-Taxis)
 - i. Gastos por servicios de envío de correspondencia, arriendo de dispensadores de agua purificada, etc.
- **Adquisición de Activos No Financieros, subtítulo 29.** De acuerdo a las Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuesto del Sector Público, la adquisición de activos no financieros, comprende los gastos para formación de capital y compra de activos físicos existentes (terrenos edificios, vehículos, mobiliario, máquinas, equipos informáticos). Se refiere a la adquisición de bienes o contratación de servicios realizados a través de Convenio Marco, Licitaciones Públicas o Privadas, Trato o Contratación Directa, solicitadas a través de Minutas de Adquisición de Bienes y/o Servicios.

Para estos efectos, cada vez que surja la necesidad de realizar una actividad que involucre gastos imputables al subtítulo 22 y subtítulo 29, las jefaturas de las Divisiones, Departamento o Unidades de la Subsecretaría de Prevención del Delito, deberán solicitarlo mediante minuta dirigida al Departamento de Administración, quienes a su vez solicitarán al Departamento de Finanzas que se emita un certificado de Disponibilidad Presupuestaria. (Circular 01/2014 del 08 de Septiembre de 2014 de la Subsecretaría de Prevención del Delito).

Por lo tanto, la Subsecretaría deberá contar con autorización presupuestaria pertinente en forma previa a la resolución administrativa de adjudicación de un contrato definitivo, de conformidad a la Ley 19.886 y su Reglamento (artículo 3º). Sin embargo, la publicación del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl no será obligatoria.

8.3. NOTIFICACION Y PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

De acuerdo a lo señalado en la actual normativa de compras públicas, las Entidades deberán desarrollar todos sus procesos de compras utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionadas directa o indirectamente con los procesos de compras.

Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información.

Las entidades no podrán adjudicar sus ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo las excepciones contempladas en la Ley 19.886 que faculta para recibirlas en soporte papel. (Artículo 54 del Reglamento)

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 el Sistema de Información www.mercadopublico.cl el documento, acto resolución objeto de la notificación. (Artículo 6 Ley 19.886)

La Subsecretaría, a través de un/a funcionario/a y/o asesor que posea clave perfil de Supervisor, deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, todos los actos administrativos y documentación señalada en el artículo 57 del Reglamento para el respectivo proceso de compra: convenio marco, licitación pública, licitación privada o trato directo.

No obstante lo anterior, la Subsecretaría se encuentra facultada, tratándose de los procesos de compras públicas y recepción parcial o total de ofertas, para recepcionarlas fuera del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, esto es, en soporte papel, en los siguientes casos:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento de Compras Públicas, todo lo cual deberá ser justificado por la Subsecretaría en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de Compra a través del Sistema de Información.

4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Subsecretaría para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o cultural, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación fuera del Sistema de Información.

Procederá tratándose de las siguientes circunstancias en las cuales procede la licitación privada o el trato directo:

- 6.1. Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- 6.2. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato directo, de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la Subsecretaría, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o cultural, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. La Subsecretaría determinará por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
 - Cuando se trate de la compra de bienes y/o contrataciones de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, la Subsecretaría determinará por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

Sin perjuicio de lo anterior, la Subsecretaría deberá publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

En el caso de garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Subsecretaría de manera física, de acuerdo a lo que establezca en cada caso las Bases. (Artículo 62 del Reglamento)

De igual forma, la Subsecretaría de prevención del Delito podrá efectuar fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM;
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otro similar, respecto de los cuales no existían alternativas o sustitutos razonables. (Artículo 53 del Reglamento).

8.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y 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.

De conformidad al artículo 38 del Reglamento, en el caso de licitaciones públicas o privadas, los criterios de evaluación tendrán por objeto seleccionar la mejor oferta, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases de Licitación.

Deberán considerar criterios técnicos y económicos para evaluar la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. A su vez, los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán considerar incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Además, se deberá establecer en las Bases de Licitación, las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar, los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

Se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post venta, los plazos de entrega, los recargos de flete, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Algunos ejemplos:

Criterios Económicos: Precio final del producto o servicio (que incluirá la valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos: Experiencia del oferente y del equipo de trabajo; calidad del bien o servicio; cumplimiento de especificaciones técnicas; características técnicas; asistencia técnica; garantía post venta de los productos; plazos de entrega, infraestructura.

En el caso de licitaciones o contrataciones periódicas de servicios habituales, las bases de licitación deberán contemplar como criterio técnico, las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y el reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

Para determinar los Criterios Evaluación será necesario en forma previa, tener presente los objetivos de contratación, los cuales deberán estar asociados a variables cuantificables (que permitan medir el cumplimiento de los objetivos).

La aplicación de los criterios se realizará en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases, y de acuerdo a la pauta de evaluación elaborada para decidir la adjudicación, según corresponda.

En el caso de licitaciones o compras directas, la evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para estos efectos, se deberá remitir a los criterios de evaluación definidos en las Bases o términos de referencia, según corresponda.

Tratándose de licitaciones, las bases deberán establecer las condiciones 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.

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.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como por ejemplo, requerir al momento de la presentación de las ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos. (Artículo 20 del Reglamento)

En el caso de la prestación de servicios habituales que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieron mejores condiciones de empleo y remuneración. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta.

La Subsecretaría deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones. (Artículo 6º de la Ley 19.886)

8.5. EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE BAJA COMPLEJIDAD

Para licitaciones cuyo monto de contratación es de baja complejidad, esto es, cuyo monto de la adquisición del bien o servicio es inferior a 1.000 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores podrá realizarse por la Comisión Evaluadora que se determine en las bases de licitación o bien se hayan determinado mediante acto administrativo posterior.

Tratándose de otra modalidad de compra, la evaluación deberá realizarse por la repartición requirente, quienes deberán aplicar los criterios de evaluación previamente definidos en los términos de referencia.

Para estos efectos, el Departamento de Administración remitirá todos los antecedentes a la entidad requirente, a fin de cumplir con dicho cometido

En todos los casos, se deberá generar un “Acta de Evaluación”, documento que registrará el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de dichos criterios, el cual deberá anexarse al ID del portal de compras públicas generado para el respectivo proceso de compra.

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generada el Acta de Evaluación, el Departamento de Administración deberá realizar el cierre del proceso y reunir toda la información que fundamente debidamente la decisión final de contratación, la que será enviada a la División Jurídica y Legislativa para que se proceda a la elaboración y dictación del acto administrativo correspondiente.

8.6. EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE ALTA COMPLEJIDAD

En los casos de contrataciones de alta complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores deberá realizarse por una Comisión Evaluadora, integrada por al menos 3 funcionarios públicos (internos o externos) que hayan sido definidos en las bases de licitación o bien se hayan determinado mediante un acto administrativo posterior.

De acuerdo al artículo 37 del Reglamento, excepcionalmente y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integren. Se podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

El Departamento de Administración a través de memorándum, remitirá información completa de las ofertas recibidas a un miembro de la Comisión Evaluadora, documentación que será respaldada mediante un disco compacto (CD) u otro medio que para estos efectos designará el Departamento de Administración.

La Comisión Evaluadora a través de metodología definida en las Bases de Licitación o Términos de Referencia según corresponda, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generará el “acta de evaluación”, documento que deberá dejar constancia, entre otros aspectos:

- De los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- De las ofertas evaluadas;
- De los puntajes obtenidos por cada oferente y las ponderaciones establecidas en las Bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- De las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- De la Subcontratación, análisis de precios de mercado cuando corresponda ;
- De las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las propuestas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un documento denominado “Acta de Evaluación”, que será firmado por todos los miembros de la Comisión Evaluadora y deberá incorporarse en el acto administrativo que dé cuenta del resultado final del proceso de contratación

Terminado el proceso de evaluación de las ofertas y generada el Acta de Evaluación, el Departamento de Administración deberá realizar el cierre del proceso y reunir toda la información que fundamente debidamente la decisión final de contratación, la que será enviada a la División Jurídica y Legislativa para que proceda a la elaboración y dictación del acto administrativo correspondiente.

8.7. PROCEDIMIENTO 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.

9. TRATAMIENTO Y CUSTODIA DE GARANTÍAS

El tratamiento y custodia de garantías comprende la gestión de todo documento de garantía que exija o reciba la Subsecretaría de Prevención del Delito, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.

Los documentos de Garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados, emitidos por cualquier entidad financiera, bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

De acuerdo a la Ley 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad de la Oferta y Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, las que en ambos casos, pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía, Vale Vista, Depósito a Plazo, Póliza de Seguro o cualquier otra forma que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse la Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y Servicios de certificación de dicha firma.

Salvo que se establezca algo distinto en las Bases de Licitación, la caución de garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del oferente o adjudicatario y tener el carácter de irrevocable. (Artículo 31 y 68 del Reglamento)

Tratándose de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, sus montos ascenderán entre 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo que se trate del aumento de garantía, lo cual se realizará por resolución fundada y se verificará en los siguientes casos:

- Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Subsecretaría que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Subsecretaría podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue. (Artículo 42 del Reglamento)
- En el caso que la Subsecretaría establezca en las Bases de Licitación un porcentaje mayor al 30%. En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Subsecretaría en caso de un incumplimiento por parte del adjudicatario y en todo caso, no podrá desincentivar la participación de los Oferentes. (Artículo 69 del Reglamento).

Asimismo, en el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Subsecretaría deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso, se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento. (Artículo 73 del Reglamento)

En el caso que se trate de licitación, las bases administrativas que regulen los contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o periodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato, caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

Al respecto, es importante precisar que en el caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Subsecretaría estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que la Subsecretaría pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o de la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista. (Artículo 72 del Reglamento)

En el caso de licitaciones, se dejará establecido en las bases de licitación, el monto de la garantía, el plazo de vigencia, la glosa que deberá contener y si la caución o garantía deberá expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidad de fomento. (Artículo 60 del Reglamento)

El tratamiento y custodia de garantía contempla cinco etapas, que se desarrollarán una vez que sea exigida la garantía correspondiente en el respectivo procedimiento de contratación, a saber:

Etapas:

- 1) Ingreso del documento.
- 2) Validación y registro del documento.
- 3) Custodia del documento.
- 4) Devolución del documento.
- 5) Cobro del documento.

1era Etapa. Ingreso del documento en garantía.

Las garantías deberán ingresar a través de la Oficina de Partes de la Subsecretaría, quien tendrá la responsabilidad de ingresar dicho documento a través del sistema interno de gestión documental GDM/SIGE, lo derivará posteriormente al Departamento de Administración.

2da Etapa. Validación y registro del documento en garantía.

En el caso de las Garantías de Seriedad de la Oferta, éstas serán ingresadas y validadas en el acto de apertura de las ofertas por la Comisión Evaluadora durante el proceso licitatorio correspondiente.

Para estos efectos, la División Jurídica y Legislativa será responsable de su validación, debiendo velar porque los documentos en garantía se encuentren bien emitidos y guarden correspondencia con lo establecido en las Bases de Licitación o Términos de Referencia según corresponda, verificando para tales efectos:

- El Tipo de Documento.
- La Forma de pago (a la vista).
- El Monto.
- La Vigencia (Fecha de emisión y Fecha de vencimiento).
- Individualización del Requirente.
- El Tomador (Nombre y Rut).
- La Glosa.

Tratándose de Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato, serán ingresadas, validadas y registradas por el Gestor o Administrador de Contratos, profesional dependiente del Departamento de Administración, de conformidad con las funciones generales y específicas establecidas en el presente Manual.

3era Etapa. Custodia del documento en garantía.

El Gestor o Administrador de Contratos será responsable de derivar el instrumento en garantía ya ingresado y registrado para su custodia a la Unidad de Tesorería - dependiente del Departamento de Finanzas. El Gestor deberá ingresar los antecedentes a la planilla “Gestión de Boletas de Garantía” bajo el estado “En custodia”, para lo cual, deberá registrar al menos la siguiente información:

- Nro. de GDM/SIGE.
- Nro. de Documento.
- Nombre del Banco.
- ID Licitación.
- Proveedor.
- Nombre de la Licitación.
- Tipo de Garantía.

Registrados los documentos en garantía, se procederá a archivar y guardar en la caja de seguridad disponible para estos efectos.

Cada fin de mes, respecto a las Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato recepcionadas, Tesorería remitirá un Oficio a las entidades bancarias y solicitará acreditar la veracidad del documento que se encuentra en custodia.

4ta Etapa. Devolución de documentos en garantía.

La devolución de las boletas de seriedad de la oferta será realizada por el administrador de contratos, de acuerdo a los plazos y condiciones establecidas en las bases de la licitación correspondiente.

El Gestor o Administrador de Contratos, emitida el “acta de cierre de servicios” por parte de la correspondiente contraparte técnica, gestionará el proceso de devolución de garantías de fiel cumplimiento del contrato, conforme a lo establecido en las Bases de Licitación o Términos de Referencia, procediendo a tramitar el endoso del instrumento. Una vez realizada dicha gestión, informará vía correo electrónico al proveedor que la caución se encuentra disponible para su retiro, especificando el mecanismo y la oportunidad para realizarlo, debiendo el proveedor conocer tanto el mecanismo de devolución como su oportunidad, de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación o términos de referencia, según corresponda.

5ta Etapa. Cobro de documentos en garantía.

En el caso que procediese el cobro de la multa o de la boleta de garantía, el Administrador de Contratos, previa evaluación y revisión contractual, gestionará el retiro de la boleta de garantía de su custodia y dispondrá de los medios para hacerla efectiva, todo ello de acuerdo a las funciones generales y específicas establecidas en el presente Manual.

10. LA GESTIÓN DE CONTRATOS

10.1. EL GESTOR O ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

La gestión de contratos envuelve todo su desarrollo contractual, desde su nacimiento hasta su extinción total y definitiva.

Según se ha definido en el presente Manual de Compras, comprende la generación del contrato, su ejecución, la gestión de entregas de los productos o servicios y 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 eficientes y eficaces.

La “gestión de contratos” en particular, está entregada a la contraparte técnica respectiva, designada en cada uno de los procesos de compra.

En cambio, la “gestión de contratos” en términos generales, es propia del **Administrador de Contratos**, profesional del Departamento de Administración que deberá coadyuvar, controlar e informar respecto de la correcta ejecución contractual, desde su adjudicación y hasta su extinción definitiva.

10.2. FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales del Administrador 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, debiendo ingresar digitalmente la información en una planilla formato Excel, denominada “Gestión de Contratos”, la cual deberá actualizarse cada vez que dicho instrumento sufra alguna modificación.

Este registro deberá contener, a lo menos, los siguientes datos:

- Tipo de servicio;
- Nombre del servicio;
- Dependencia requirente;
- Licitación u origen del contrato;
- Proveedor;
- Decreto;
- Fecha del documento;
- Monto total con IVA, con expresión de la unidad de valor.
- Fecha de suscripción del contrato
- Fecha total tramitación del acto administrativo aprobatorio;
- Estado (vigente o no vigente);
- Contraparte técnica;

- Plazo de vigencia;
- Fecha término de vigencia desde la total tramitación;
- Fecha de vencimiento de Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento.

Esta información registrará el control de hitos relevantes de la contratación, además de otorgar la posibilidad de consulta a los funcionarios que requieran revisar las contrataciones generadas.

2. Asesorar a la Unidad Técnica requirente durante todas las etapas de la ejecución contractual, resolviendo sus consultas o derivándolas a quien corresponda.
3. Asistir en la confección del “acta de inicio de servicios” de cada uno de los contratos a ejecutarse por la institución, de ser requerido.
4. Podrá monitorear los avances e hitos relevantes de la contratación en curso, en caso que se haya dispuesto en las bases de licitación o términos de referencia. En tal sentido, podrá requerir información pertinente respecto a cumplimientos y reportar incumplimientos de estas parcialidades, como así también, validar los pagos asociados a la ejecución de los hitos.
5. 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 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.
6. 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 términos de referencia, a los plazos de contratación y montos envueltos.
7. 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; prestación completa e incompleta de los servicios contratados y certificación de la extinción total y definitiva de las obligaciones contractuales, a fin de proceder a certificar y registrar la “baja de dichos contratos”.
8. Registrar las boletas de garantía y controlar la vigencia de las mismas mientras se encuentren en custodia y tramitar su devolución, de acuerdo a lo indicado en las bases de licitación o términos de referencia.

10.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las funciones específicas del Administrador de Contratos serán las siguientes:

a. Gestión y registro del documento en garantía:

Las boletas de seriedad de la oferta serán ingresadas y validadas en el acto de apertura de las ofertas por la Comisión Evaluadora durante el proceso licitatorio respectivo.

Las boletas de fiel cumplimiento del contrato serán ingresadas, validadas y registradas digitalmente por el administrador de contratos en una planilla formato Excel denominada “Planilla de Gestión de Boletas”, 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);

Esta información registrará el estado de boletas de garantías recepcionadas en materias de contratación, además de otorgar la posibilidad de consulta a los funcionarios que requieren revisar las contrataciones generadas.

En el caso que una boleta de garantía presente vicios que requiera su reemplazo, su devolución y endoso corresponderá al administrador de contratos.

b. Custodia del documento en garantía:

El administrador de contratos será el responsable de derivar el instrumento en garantía ya ingresado y registrado a la Unidad de Tesorería, dependiente del Departamento de Finanzas de la Subsecretaría de Prevención del Delito, a fin que sea ésta repartición la que disponga su custodia.

El Departamento de Finanzas deberá revisar la veracidad del instrumento en garantía, oficiando a las entidades bancarias correspondientes, a fin de que éstas den fe de la veracidad de cada uno de los instrumentos consultados. El control de veracidad se practicará sólo respecto de las boletas de fiel cumplimiento del contrato y corresponderá al administrador de contratos la anotación de dicho control en los registros correspondientes antes señalados, si fuese el caso.

c. Devolución del documento en garantía.

La devolución de las boletas de seriedad de la oferta serán realizadas por el administrador de contratos de acuerdo a los plazos y condiciones establecidas en las Bases de Licitación.

El administrador de contratos, respecto a la boleta de fiel cumplimiento del contrato y una vez emitida el “acta de cierre de servicios” por parte de la correspondiente contraparte técnica, gestionará su proceso de devolución conforme a lo establecido en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia. Procederá, por tanto, a tramitar el endoso del instrumento. Una vez realizado, el administrador de contratos informará vía correo electrónico al proveedor, que la caución se encuentra disponible para su retiro, especificando el mecanismo y la oportunidad, debiendo el proveedor conocer tanto el mecanismo de devolución como su oportunidad, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación o términos de referencia.

d. Cobro de documento en garantía:

En caso que procediese realizar el cobro de la multa o de la boleta de garantía, considerando la facultad de la Subsecretaría de optar por su cobro o bien aplicar el descuento correspondiente en el próximo pago de los servicios contratados, el administrador de contratos gestionará el retiro de la boleta de garantía de su custodia y dispondrá de los medios para hacerla efectiva.

e. Control de vigencia y notificación del vencimiento de los documentos en garantía.

El administrador de contratos atenderá la vigencia de los documentos de garantía en custodia, emitidas en el marco de procesos de compras públicas y dará cuenta de su próximo vencimiento a la contraparte técnica, mediante cualquier medio escrito.

En caso que sea necesario reemplazar un instrumento de garantía por falta de vigencia, el reemplazo se realizará por parte del gestor de contratos, cumpliendo con los deberes de ingreso, validación, custodia y registro. Se adjuntará además, la nueva boleta 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.

10.4. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE BOLETAS DE GARANTÍA

1. El gestor de contratos una vez evaluada y revisada la pertinencia de devolución de garantías, remitirá correo electrónico al oferente o adjudicatario (con copia a la Unidad de Tesorería de esta Subsecretaría) a fin de informar el vencimiento del plazo y el procedimiento de retiro de documento en garantía, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación o términos de referencia.
2. Se otorgará el plazo de 2 días hábiles al oferente o adjudicatario para que indique, si retirará la boleta personalmente desde nuestras dependencias o desea recepcionar, mediante carta certificada, el instrumento en el domicilio indicado en el contrato o en la oferta emitida.
3. Mismo plazo será utilizado por la Unidad de Tesorería para preparar la devolución del documento.
4. A falta de respuesta al correo electrónico enviado o vencido el plazo sin que se haya producido el retiro del instrumento en garantía, la Unidad de Tesorería enviará a Oficina de Partes de esta Subsecretaría el instrumento en garantía, a fin que ésta última repartición lo remita mediante carta certificada al domicilio indicado en el proceso de compra. Copia del certificado de remisión se adjuntará por el Administrador de Contratos a los antecedentes generales del contrato.

11. 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 cobro.

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.

Recepción de documentos

La recepción de estados de pago, facturas, boletas, boletas de prestación de servicios y todo comprobante que acredite compromiso de pago para la Subsecretaría, deberán

repcionarse por Oficina de Partes, siempre y cuando se adjunte un correo electrónico, emitido por la Unidad Requirente, mediante el cual se solicite la facturación de los bienes recibidos o servicios contratados o se autorice el ingreso de dichos documentos a la Subsecretaría.

Si por cualquier causa, el proveedor o prestador de servicios no adjunta a las facturas el correo electrónico a que se refiere el párrafo anterior o a la guía de despacho, el Encargado de Oficina de Partes verificará, primeramente, si la Unidad Requirente ha enviado una copia del correo electrónico a la señalada Oficina. De persistir lo anterior, los documentos serán devueltos al proveedor.

Sin perjuicio de lo anterior, éste párrafo no se aplicará tratándose de facturas por consumos básicos o habituales, como: consumo eléctrico, telefonía fija y móvil, Internet, Agua Potable, Correos de Chile, Autopistas, Pasajes Aéreos, entre otros.

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 realizarán los pagos de la Subsecretaría, con excepción de aquellos documentos que deban tratarse de manera específica, debido su naturaleza o situación particular, como regularizaciones, pagos de gastos de representación, documentos asociados a gastos menores, entre otros.

En el sistema computacional SIPAP interactúan distintos agentes relacionados al pago a proveedores, reparticiones dependientes tanto del Departamento de Administración como del Departamento de Finanzas, de acuerdo a los procedimientos internos generales indicados a continuación:

- **Oficina de partes:** Unidad dependiente del Departamento de Administración, encargada de recepcionar e ingresar al SIPAP, copia de los documentos de cobro (factura, boleta, recibo, etc.) y los anexos que 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 cobro a la unidad de Contabilidad del Departamento de Finanzas, acompañados de un comprobante de entrega generado en el sistema, con el detalle de los documentos enviados.

- **Adquisiciones:** Sección dependiente del Departamento de Administración, a cargo de asociar en el sistema SIPAP cada factura a la orden de compra emitida en el portal de compras públicas, producto de las adquisiciones de bienes o servicios a través de

www.mercadopublico.cl, adjuntando además, copia de ésta 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 aprobadores de acuerdo a lo indicado en los requerimientos de compras (minutas de requerimiento, bases de licitación, contratos, etc.), que deberán visar la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos para que se proceda con el pago de cada documento de cobro de estos.

- **Unidad de Inventario:** Repartición 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, asociarle y adjuntarle en el sistema SIPAP, copia del acta de ingreso respectiva como antecedente para la visación del pago.
- **Requirentes:** Las Divisiones, Departamentos, Programas o Unidades requirentes de los bienes y servicios adquiridos por la Subsecretaría, a través de su jefatura o personal que sea designado, deberán otorgar la recepción conforme y aprobación, con el propósito de efectuar el pago a través del sistema SIPAP a 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.
- **Contabilidad:** Unidad dependiente del Departamento de Finanzas, que recepcionará los documentos de cobro derivados de Oficina de Partes, debiendo revisar posteriormente que la documentación de respaldo adjunta sea la suficiente para respaldar el pago.

Luego deberá registrar digitalmente en el sistema contable SIGFE, la fecha de emisión, la fecha de ingreso del documento recepcionado por Oficina de Partes en el sistema SIPAP, registrar el número de ID y fecha de digitalización del documento.

Una vez que el documento sea aprobado para el pago, se registrará en el sistema SIGFE su devengo y se ingresará en el sistema de pago, el número de devengo.

- **Tesorería:** Repartición dependiente del Departamento de Finanzas, que deberá, una vez realizado el devengo en el sistema SIGFE; la aprobación de pago del documento

a través del sistema SIPAP; la recepción de los documentos de cobro; proceder a confeccionar los documentos bancarios (cheques) o realizar la transferencia de fondos, contabilizándolo en el sistema SIGFE y; registrando en el SIPAP, el número y fecha de egreso, cerrando el proceso en el Sistema Integrado de Pago de Proveedores.

Una vez que sea entregado el cheque correspondiente o ejecutada la transferencia, archivará correlativamente los comprobantes de egreso, con su respectiva documentación de respaldo, timbrando el documento en señal de aprobación.

Excepcionalmente, respecto de los documentos de cobro que sea necesario excluir del sistema SIPAP, tales como: documentos de cobro asociadas a regularizaciones de pagos, de los cuales se requiera tramitar actos administrativos que aprueben su pago; documentos asociadas a gastos menores, gastos de representación, u otro cobro 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.

12. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES FISCALES

12.1. CONSIDERACIONES GENERALES

De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 577 de 1978 que establece 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.
- ❖ Bienes de consumo: Aquellos que se extinguen o destruyen por su uso natural.

Para estos efectos, 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.

- **La 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.
- **La 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.
- **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
- **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.
- **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.
- **Registro o Inventario físico:** Relación completa de los bienes muebles de uso de una Unidad o Repartición.
- **Hoja Mural 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.

12.2. CONTROL DE INVENTARIO ACTIVO FIJO.

El Encargado de Inventario

El Departamento de Administración 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 que correspondan.

Realizará el control de los activos mediante acciones ejecutadas por la Unidad de Inventario, dependiente del Departamento de Administración, que se traducirá en 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 y Programa Estadio 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 elaborar un formulario que respalde 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 y Programa Estadio Seguro, deberán notificar mediante correo electrónico a la Unidad de Inventario, correo electrónico de `spd-serviciosgenerales@interior.gov.cl` de todos los siniestros que ocurran en dichas unidades operativas de su jurisdicción 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.
- 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 de forma trimestral, o 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 su plancheta personal (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 entregará 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, que de acuerdo al cronograma establecido se realizará la toma de inventario físico anual en cada una de las reparticiones 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.
- 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 examinador verificará que todos los bienes que se observen físicamente en cada oficina, planta o ambiente visitado, bodegas, correspondan a la naturaleza del activo fijo.
- Se realizará la verificación de la plancheta personal del inventario proporcionada para tal efecto. Se comprobará el código y característica del bien inventariado colocando en cada bien un “sticker de control”. Asimismo, se verificará que el activo cuente con la correspondiente etiqueta de identificación y en caso que no lo posea se procederá a su colocación.
- 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.

12.3. 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 trámite para las bajas o eliminaciones de bienes del inventario correspondiente, lo que deberá ser informado al Jefe del Departamento para su tramitación posterior.

12.4. 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, generando el “acta de ingreso” y 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.

12.5. 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.
 - 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).
 - Recibida 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 ésta, 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 realizada a través del documento que imparte instrucciones a los servicios e instituciones del sector público para el ejercicio contable año 2014, del 16 de diciembre de 2013. 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 conforme de la o las especies, 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.

- 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.

12.6. 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.

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.
- 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 serán remitidos a 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.

13. 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.gov.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. Los traslados dentro la Unidad operativa se efectuará mediante órdenes internas del jefe de ésta. (Artículo 17 y 18 del Decreto Supremo N° 577 del año 1978)

13.1. 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.gov.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. Dicha acta será actualizada cada vez que los bienes que se encuentran a su cargo, sean modificados.

Un ejemplar del acta de entrega 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.

Todos los/las funcionarios/as que laboren en una oficina o dependencia de la Subsecretaría estarán obligados a velar por el cuidado de las especies registradas en la Hoja Mural y serán responsable de ello.

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.gov.cl

13.2. SOLICITUD Y ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO

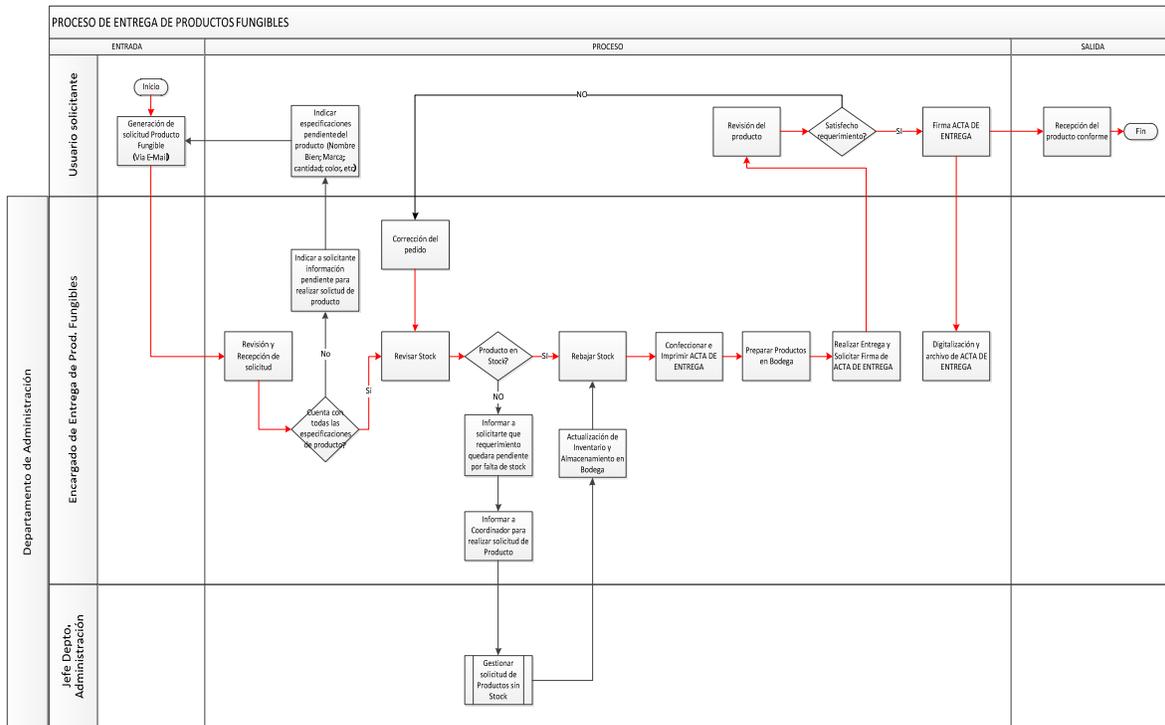
La entrega de bienes de consumo por parte de la Subsecretaría de Prevención del Delito, será de responsabilidad de la Sección de Logística y Servicios Generales del Departamento de Administración, quienes tendrán como principal objetivo, velar por el correcto funcionamiento de entrega, tiempos asociados, 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.gov.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 05 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 éste/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.



13.3. 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.gov.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.

13.4. 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 Subsecretario 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 N° 577 del año 1978).

13.5. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR TRASLADOS DE BIENES A OTROS ORGANISMOS:

- a) La solicitud formal debidamente justificada por parte de un Servicio Público, organismo o entidad, será recepcionada en la Subsecretaría de Prevención del Delito y a su vez derivada a la División de Administración Finanzas y Personas.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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 Subsecretario 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.
- f) 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.
- g) 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.

13.6. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CONVENIOS DE COMODATO DE BIENES

- a)** La Subsecretaría de Prevención del Delito recepcionará la solicitud formal, remitida por un Servicio Público, organismo o entidad, debidamente justificada.
- b)** 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.
- c)** 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.
- d)** 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.
- 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 firmada por el Subsecretario 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 N°577 del año 1978)
- g)** Asimismo, el Jefe del Departamento de Administración o quien 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.

13.7. PÉRDIDA Y EXTRAVÍOS

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. 5 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 fiscalizadora.

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 N° 577 del año 1978)

Procedimiento en caso de pérdidas o extravíos

En materia de deberes funcionarios, el Estatuto Administrativo, Ley 18.834, 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.

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.gov.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 Memorandum, 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, facultará a esta Subsecretaría para realizar las acciones destinadas a establecer eventuales responsabilidades administrativas en virtud del control jerárquico que debe ejercer cada jefatura en materia de control interno.

13.8. 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” muebles de uso deberá ser aprobada por la autoridad competente, previo cumplimiento de los presupuestos legales establecidos en el Decreto Supremo N° 577 del año 1978.

Serán causales para solicitar la baja, la obsolescencia técnica, el desgaste de los bienes, la destrucción, el daño o deterioro, la pérdida, extravío, el Robo, el Hurto, se trate bienes utilizables pero que ya no se requieran para los fines que estime la Subsecretaría, etc.

Procedimiento:

En caso de obsolescencia técnica, desgaste, destrucción, daño o deterioro de los bienes, el Jefe del Departamento de Administración ordenará proceder a gestionar la baja de las especies que se encuentren en bodega. Con tal propósito, ordenará se confeccione un listado de los bienes, con indicación de su estado, a fin de informar y solicitar al/la Jefe de la División de Administración, Finanzas y Personas, su baja.

Para estos efectos se deberá distinguir entre baja de bienes con enajenación y baja de bienes sin enajenación:

La “**baja de bienes con enajenación**” se produce con la venta o remate del bien mueble, de acuerdo a las formalidades legales establecidas en el Decreto Supremo N° 577 del año 1978. Se materializará a través de la Dirección General de Crédito Prendario, quien efectuará los remates de 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).

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 Decreto Supremo N° 577 del año 1978.

Baja de bienes con enajenación:

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.

Otorgada la autorización para la baja de las especies con enajenación por parte de la jefatura de la División, respecto de bienes en desuso o en mal estado, el/la Jefe de Departamento de Administración solicitará a la División Jurídica y Legislativa oficiar al Ministerio de Bienes Nacionales a fin de cumplir con lo indicado en la normativa vigente.

En efecto, de conformidad al artículo 22 del Decreto Supremo N° 577 del año 1978, en el caso que la Subsecretaría desee excluir bienes muebles utilizables que no se requiera para sus necesidades, solicitará al Ministerio de Bienes Nacionales la autorización para la “baja con enajenación” de estos bienes, la cual 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.

Si el Ministerio de Bienes Nacionales no se pronunciara dentro del plazo de 45 días contado desde la fecha de recepción de la solicitud, se entenderá que lo autoriza.

Dentro del plazo de 10 días contado desde la recepción de la autorización otorgada por la Subsecretaria Regional de Bienes Nacionales o del vencimiento del plazo de 45 días, la Subsecretaría de Prevención del Delito deberá proceder a dictar la resolución de traslado o baja con enajenación según corresponda.

Recepcionada la autorización o transcurrido el plazo antes señalado, se solicitará a la División Jurídica y Legislativa la elaboración y dictación del acto administrativo correspondiente que autorizará la baja del bien, el que será autorizado y firmado por el Subsecretario de Prevención del Delito.

Una copia del acto administrativo 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 objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y al artículo 51 de su Reglamento.

El acto administrativo totalmente tramitado señalará que deberá eliminarse del inventario los bienes singularizados⁵.

Una copia del acto administrativo que autoriza la baja con enajenación se remitirá mediante oficio a la Dirección General del Crédito Prendario⁶.

⁵ En el caso del acto administrativo que autorice la baja de bienes con enajenación de vehículos fiscales, señalará que se rebaje del inventario el vehículo individualizado.

La enajenación se realizará a través de la Dirección General de Crédito Prendario (art. 23 del Decreto Supremo N° 577 del año 1978)

Efectuado el remate o venta del bien mueble, la Dirección General del Crédito Prendario, informará a la Subsecretaría de Prevención del Delito el resultado de este acto, y el Jefe del Departamento de Administración verificará 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.

Baja de bienes sin enajenación

- a) En el caso de 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 Madres 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 éste 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 que dictó la resolución 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 Subsecretario de Prevención del Delito o quien delegue para estos efectos. (Art. 24, 25 y 26 del Decreto Supremo N° 577 del año 1978).

- 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.

⁶ Es preciso indicar que tratándose de la baja de bienes con enajenación de vehículos fiscales, se procederá a la publicación del acto administrativo que lo autorice (una vez que se encuentre totalmente tramitado), en el portal web institucional en virtud de la Ley 20.285. Remitiéndose además, copia del acto administrativo respectivo mediante Oficio a la Contraloría General de la República. (Art. 29 del Decreto Supremo 577/1978 del Ministerio de Tierras y Colonización).

- c) Las bajas de bienes sin enajenación de bienes muebles fiscales ordenadas en decretos o resoluciones que ponen término a sumarios administrativos por pérdidas, robos, incendios, etc, deberán comunicarse al Encargado de Inventario. (Art. 27 del Decreto Supremo N^o577 del año 1978)
- d) Lo anterior no aplicará tratándose de vehículos motorizados. (Artículo 25 al 29 del Decreto 577 de 1978).
- e) Material de desecho: En caso que un material haya perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para la Subsecretaría, se considerará que se trata de “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. En caso que se dude de su condición, el Ministerio de Bienes Nacionales determinará la condición de “material de desecho”.

El Ministerio de Bienes Nacionales podrá, en representación del Fisco, 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 autorizar a los Servicios para que dispongan directamente las ventas de conformidad a lo expuesto anteriormente, en la forma condiciones que se señalen en la respectiva resolución u ordenar su destrucción o incineración, si procediere.

En todo caso, corresponderá a la Dirección 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 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 estos en la bodega y proceder a la rebaja de inventario.

La solicitud, gestión y tramitación se encontrará a cargo de la Sección de Logística y Servicios Generales, para lo cual se levantará, “acta de baja de productos fungibles”, en la cual se dejará constancia de los bienes y su estado, además de sus respectivas descripciones (código, producto, Id, sección y el total de estos.) Se deberá mantener un registro físico y digital del acta mencionada, a fin de llevar la correcta cuadratura de la totalidad de estos productos.

El acta respectiva deberá ser presentada al Jefe del Departamento de Administración, quien autorizará la eliminación de estos productos junto a la destrucción de los mismos.

En el caso de la donación de estos bienes, se procederá con la baja de bienes, autorización otorgada por el Jefe del Servicio, que se materializará con la dictación del acto administrativo correspondiente y firma del acta de entrega.

14. ARCHIVO DE ANTECEDENTES

Sin perjuicio de lo señalado en el apartado 11 denominado “procedimiento de pago de facturas a proveedores”, corresponderá a la Oficina de Partes mantener el archivo de cada acto administrativo que se dicte en la Subsecretaría de Prevención del Delito, de acuerdo a la documentación remitida por la División Jurídica y Legislativa, quien elaborará estos actos.

Por su parte, el Departamento de Administración, mantendrá copia de cada proceso de adquisición, conservando como mínimo, copia del requerimiento aprobado por el Comité de Abastecimiento cuando corresponda, copia de la orden de compra, copia de la factura o boleta y documentos asociados al pago de acuerdo al acto administrativo que lo autorice, copia de todos los actos administrativos asociados al proceso de compras y copia del acta de evaluación, cuando corresponda.

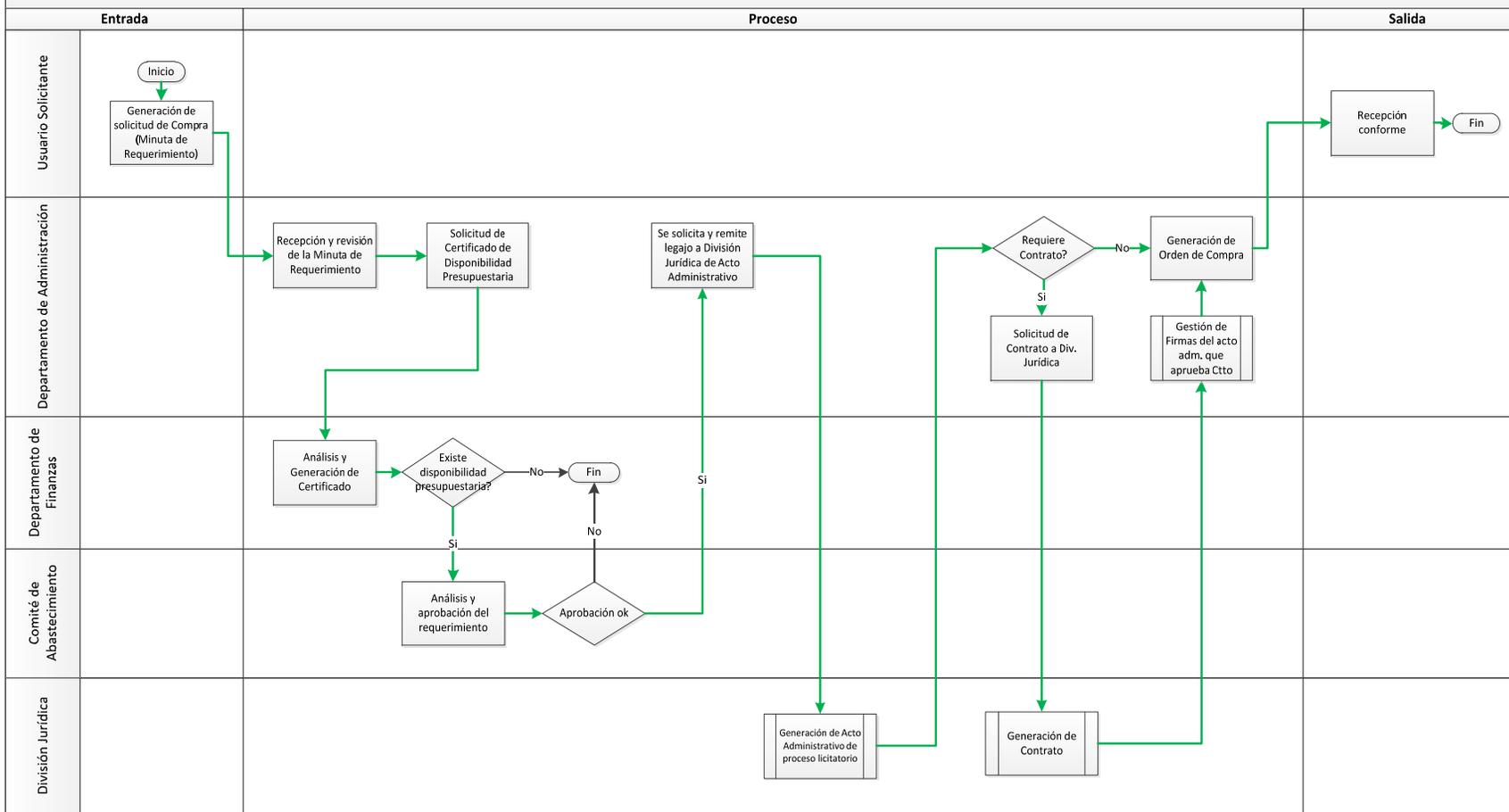
15. CONSIDERACIONES FINALES

El Departamento de Administración será responsable de mantener actualizados los documentos oficiales y/o modelos tipos de los procesos de Compras a través de la Intranet institucional, página web <http://spd.intranet.gov.cl>, que debe ser conocido por todos los/las funcionarios/as y asesores/as de la Subsecretaría de Prevención del Delito

Cualquier modificación a los modelos tipos y documentos oficiales antes señalados, deberá informarse y ser autorizado por el Departamento de Administración, a fin de mantener actualizado los registros y legajo de antecedentes asociado al proceso de compras.

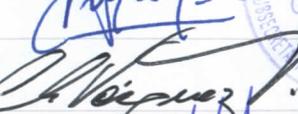
Sin perjuicio del procedimiento de aplicación de multas a contratistas y al término anticipado de contrato, cualquier decisión adoptada por la Subsecretaría de Prevención del Delito en esta materia, deberá ser informada al Departamento de Administración, a fin que se mantengan actualizados los registros y antecedentes asociados a estas materias.

FLUJOGRAMA TRATOS DIRECTOS



17. CONTROL DOCUMENTAL

Control de revisión

Nombre	Cargo	Actividad	Firma
GIGLIOLA ARRUÉ SIBILA	ABOGADA DEPTO DE ADMINISTRACIÓN	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	
ALEJANDRO BERRÍOS BUSTAMANTE	COORDINADOR ADQUISICIONES DEPTO DE ADMINISTRACIÓN	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	
FERNANDO GONZALEZ DURÁN	ABOGADO DEPTO DE ADMINISTRACIÓN	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	
FELIPE PARRA ALVARADO	COORDINADOR DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES DEPTO DE ADMINISTRACIÓN	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	
MAURICIO FARIÁS PÉREZ	ENCARGADO DE INVENTARIO DEPTO DE ADMINISTRACIÓN	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	
CHRISTIAN VASQUEZ VERGARA	JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS	REVISIÓN DEL INSTRUCTIVO	
JUAN SALAZAR LORCA	JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	REVISIÓN DEL INSTRUCTIVO	



Control de aprobación

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
JUAN SALAZAR LORCA	JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	27/05/15	 
LETICIA RIVAS SOTO	JEFA DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PERSONAS	28.05.015	 

Control de cambios

Versión	Cambio	Fecha	Aprobador
VERSIÓN 002			

Publicación y difusión**Listado de Distribución**

Intranet de la Subsecretaria de Prevención del Delito