



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA.

**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. _____		

OCF/CIS/COF/DCW/mcs

DISTRIBUCIÓN:

1. División Jurídica
2. División de Administración, Finanzas y Personas
3. Departamento Jurídico de Contratación Administrativa
4. Departamento de Administración
5. Departamento de Auditoría Interna
6. Partes
7. Archivo



RESOLUCIÓN EXENTA N° 2100

SANTIAGO, 14 DE NOVIEMBRE DE 2012

HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE

V I S T O S: Los antecedentes adjuntos y lo dispuesto en los Artículos 9 y 24 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, del 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250 y sus modificaciones, de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención del Consumo de Drogas y Alcohol, y Modifica Diversos Cuerpos Legales; 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; y

C O N S I D E R A N D O:

1) Que en virtud de la Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, particularmente en el artículo 4° de su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250 y sus modificaciones, de 2004, del Ministerio de Hacienda, las entidades a las cuales se les aplican las normas antes indicadas, para efectos de utilizar el sistema de información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que deberá cumplir con los requisitos y contenidos mínimos establecidos en el Reglamento de Compras Públicas, ya mencionado y además deberá ser publicado en el Sistema de Información ChileCompra, y formar parte de los antecedentes que regulen los procesos de compra de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

2) Que habiéndose generado, de conformidad a la Ley, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Subsecretaría de Prevención del Delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, se requieren la expedición del correspondiente acto administrativo que lo sancione, por tanto;

RESUELVO:

ARTICULO PRIMERO: Apruébese el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Subsecretaría de Prevención del Delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que se adjunta a la presente Resolución, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

ARTICULO SEGUNDO: Procédase a efectuar la correspondiente publicación en el portal www.mercadopublico.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitada la presente resolución.



ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

JUAN CRISTÓBAL LIRA IBAÑEZ
SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN DEL DELITO
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

ÍNDICE

Descripción

Páginas

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PROCESOS DE COMPRAS.....	4
2.1. Definiciones	
2.2. Normativa que regula los Procesos de Compras.	
2.3. Procedimiento de planificación de las compras.	
2.4. Organización de la Sección de Abastecimiento y Compras Públicas en la Institución.	
2.4.1. Personas y Unidades involucradas en los procesos de contratación de la Subsecretaría de Prevención del Delito.	
3. EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	14
Condiciones Básicas.	
4. SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA.....	15
4.1. Antecedente	
4.2. Análisis de la Adquisición	
4.2.1. Compra a través de Chilecompra Express	
4.2.2 Compra a través de Licitación Pública	
4.2.3. Compra por Licitación Privada.	
4.2.4. Compra a través de Trato o Contratación Directa	
4.2.5. Procedimientos Especiales: Trato o Contratación Directa por Urgencia o Proveedor Único.	
5. PROCESOS GENERALES A TODOS LOS PROCESOS DE COMPRAS.....	33
5.1 Criterios de evaluación	
5.1.2. Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.	
5.1.3. Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad.	
5.2 Tratamiento y Custodia de Boletas de Garantía	
5.2.1. Boletas de Garantía seriedad de la oferta	
5.2.3 Boletas de Fiel cumplimiento	
5.3 Recepción de Mercaderías y Política de Inventario	
5.3.1. Recepción e Inventario de Mercaderías	
5.3.1.1 De Los Bienes	
5.3.1.2 Solicitud de un bien inventariable	
5.4. Pago de Facturas	



5.4.1. Recepción y Visación de Facturas	
5.4.2 Procedimiento de Pago de Facturas a Proveedores	
5.5. Gestión de contratos y de Proveedores	
5.6 Archivo de Antecedentes	
6. Organigrama de Subsecretaría de Prevención del Delito.....	55

1. INTRODUCCIÓN

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

El manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría de Prevención del Delito, esto es, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la señalada Ley N° 19.886 y deberá ser conocido y utilizado para ejecutar todos los procedimientos administrativos asociados a las distintas funciones y objetivos que la Subsecretaría deba cumplir al efecto.

2. PROCESOS DE COMPRAS

A continuación se describen los términos que -en conformidad a la Ley N° 19.886 y su Reglamento- se utilizarán en los procesos de Compras Públicas que realice la Subsecretaría de Prevención del Delito a través del portal www.mercadopublico.cl, que constituye el sistema de compras de bienes y servicios utilizado por esta Subsecretaría, para efectuar sus procesos de adquisiciones.

2.1. Definiciones.

- 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 Sección de Abastecimiento y Compras Públicas periódica.
- Garantía: Instrumento financiero cuya función es respaldar los actos de compras 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 u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM, será siempre exigible. El Jefe del Departamento de Contratación Administrativa, deberá constatar que en las bases de licitación o en los términos de referencia, según corresponda, se hubiere incluido una cláusula en la que se solicite la o las boletas de garantía de seriedad de la oferta o fiel y oportuno cumplimiento del contrato, respecto de todos aquellos procesos de compra cuyo monto supere las 1.000 UTM.

El jefe del Departamento de Administración revisará en forma previa a la publicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl, la inclusión de la cláusula antes referida.

En el caso de los tratos directos (mayores a 1.000 UTM), se realizará una revisión de los Términos de Referencia remitidos por las unidades requirentes respecto de la inclusión de la misma cláusula, revisión que deberá ser previa a la solicitud del acto administrativo correspondiente.

Las referidas Garantías serán solicitadas por el Jefe del Departamento de Administración en las oportunidades y condiciones que para cada una de ellas se establezcan en las Bases de Licitación o Términos de Referencia, según corresponda.

- **Factura o Boleta:** 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.
- **Orden de Compra / Carta Orden:** 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.
- **Contrato:** Documento de orden legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.¹
- **Portal Mercadopublico:** (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 las Unidades de compra para realizar los procesos de adquisición de Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento o Minuta:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario requirente solicita al Departamento de Administración de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- **TDR:** Términos de Referencia que deberán acompañarse a las solicitudes de compra por Trato o Contratación Directa que consiste en un pliego de condiciones de la compra.
- **Acto Administrativo:** Son las 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.
- **Resolución:** Orden escrita dictada por la autoridad administrativa dotada de poder de decisión.
- **GDM:** Sistema de Gestión Documental propio del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

- Consumible: Aquellas cosas que, en razón de sus caracteres específicos, se destruyen natural o civilmente por el primer uso.
- 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.

2.2. Normativa que regula los Procesos de Compras.

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública.
- Resolución N° 1600, de 30 de octubre 2008, de la Contraloría General de la República, Normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, los cuales son dictados anualmente, en virtud de los contenidos que se incorporen a la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.

- 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 Chilecompra.
- Dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República.
- Resolución Exenta N°114 de fecha 13 de Octubre de 2011, que aprueba el Reglamento y regula el funcionamiento del Comité de Abastecimiento de la Subsecretaría de Prevención del Delito

2.3. Procedimiento de planificación de las compras.

Durante el mes de noviembre de cada año, las distintas reparticiones de la Subsecretaría de Prevención del Delito deberán informar su plan Anual de Compras al Jefe del Departamento de Administración, para su análisis, revisión y compilación, de modo que en conjunto permitan elaborar el “Plan Anual de Compras de la Subsecretaría de Prevención del Delito”, que contenga los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado, el que será presentado por el Jefe del Departamento de Administración al Comité de Abastecimiento para su aprobación y publicidad de acuerdo a la normativa vigente, durante el mes de diciembre de cada año.

2.3.1 Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

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

El protocolo a seguir será:

- a) El plan anual de compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, donde se planificarán los proyectos, lo que permitirá organizar de mejor manera el trabajo al interior del Departamento de Administración de la Subsecretaría de Prevención del Delito, todo ello en pos de cumplir con los objetivos y metas establecidas para el plan anual de compras.
- b) La División de Administración, Finanzas y Personas enviará a comienzos del mes de noviembre de cada año, la distribución del presupuesto del año siguiente por concepto de imputación y por centro de costo, a las áreas definidas como centros autorizados.

c) El Jefe del Departamento de Administración solicitará a las distintas reparticiones de la Subsecretaría de Prevención del Delito que durante el mes de noviembre programen sus compras para el año siguiente y que hagan llegar la ficha de proyectos en concordancia con el presupuesto asignado, es decir, considerando el flujo de caja, enviado por la División de Administración, Finanzas y Personas.

d) Las Reparticiones Requirentes recibirán la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar el año siguiente y lo enviarán al Departamento de Administración.

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

- N° de personas que componen la repartición
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del 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 deberán considerar las siguientes variables:

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

e) Al mismo tiempo, 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 efectuará 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 histórico de consumo, por tipo de materiales de uso excepcional y de contingencia.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

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

f) El Departamento de Administración recibirá las necesidades de compras y contrataciones públicas enviadas por las jefaturas, consolidará la información entregada por las distintas reparticiones, la que será remitida en el mes de diciembre de cada año al Comité de Abastecimiento de la Subsecretaría de Prevención del Delito, el cual analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo a los recursos presupuestarios.

g) El Departamento de Administración elaborará un proyecto de Plan de Compras Anual, de acuerdo con la información proporcionada por las diferentes reparticiones de la Subsecretaría, el cual será presentado para su aprobación del Comité de Abastecimiento durante el mes de diciembre de cada año.

h) Una vez aprobados los requerimientos por el Comité, incluyendo el suministro de los insumos que el Departamento de Administración deba proveer para el buen funcionamiento de la Subsecretaría, se presentará el Plan al Subsecretario de Prevención del Delito. En caso de encontrarse alguna disconformidad será devuelta al Departamento de Administración para generar las modificaciones pertinentes y proceder a generar un nuevo Proyecto de Plan. Una vez aprobado por el Comité se enviará el documento nuevamente al Subsecretario para su aprobación.

El Subsecretario de Prevención del Delito aprobará, para efectos formales, el Plan de Compras e instruirá la publicación en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

Una vez sancionado por el acto administrativo correspondiente, el Plan será el instrumento de carácter referencial que guiará los procesos de compras durante el año presupuestario siguiente.

i) Se validará Plan de Compras Anual de la Institución con respecto al Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, ítemizado por las partidas globales.

j) Posteriormente el Jefe del Departamento de Administración ingresará el Plan de Compras al portal dentro de los plazos definidos por el sistema de compras y contratación Pública www.mercadopublico.cl.

k) La aprobación del Plan de Compras en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

l) Difusión del Plan de Compras al interior de la Institución: Una vez realizada la actividad anterior, se enviará la información correspondiente a las distintas

Divisiones y Departamentos señalándose que ya fue publicado el Plan de Compras y el proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales.

m) Ejecución del Plan de Compras: Las Reparticiones Requirentes enviarán los requerimientos correspondientes solicitando Bienes y/o Servicios al Departamento de Administración, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades, cuando estos bienes y/o servicios ya hayan sido previamente aprobados por el Comité de Abastecimiento de la Subsecretaría al momento de aprobarse el Plan Anual de Compras.

En caso que se requiera iniciar un proceso de adquisición, el Departamento de Administración dará inicio al procedimiento previamente establecido por el Comité de Abastecimiento.

En caso de bienes consumibles que su adquisición sea de competencia del Departamento de Administración, una vez recibido el Requerimiento por parte de la repartición correspondiente, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recibirá la solicitud y procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

n) El Jefe del Departamento de Administración realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informarán trimestralmente las desviaciones a al Comité de Abastecimiento, quién será la responsable de sugerir los mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual.

ñ) Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando la Subsecretaría así lo determine, lo cual será informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. Finalmente es responsabilidad de cada División o Departamento entregar al Comité de Abastecimiento, la información para modificar el flujo de caja.

2.3.2 Evaluación del Plan de Compras

Su objetivo es realizar control y seguimiento de la ejecución del plan, lo que permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente. Durante el año es necesario realizar ajustes al Plan de Compras para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretarán o modificar otras.

El monitoreo, realizado por el Departamento de Administración será periódico y efectuando la evaluación trimestralmente del Plan de Compras del año. Esta evaluación se ejecutará los primeros días del mes siguiente al término de cada trimestre. De la información levantada se generará un informe que será presentado al Comité de Abastecimiento.

Luego, con la información y los análisis recabados en la etapa anterior se proyectará la eventual modificación del Plan por el Comité de Abastecimiento para lo que resta del año a efecto que las desviaciones sean menores para cuando se efectuó la evaluación anual.

Finalmente, el Comité podrá solicitar a cada jefatura que genere un informe en el que se expliquen las principales distorsiones de la planificación, el cual será entregado por la jefatura correspondiente dentro del plazo de 15 días para análisis y revisión por parte del Comité, todo ello con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.4. Procedimiento de Requerimiento.

Todo requerimiento debe ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso, de no ser así, debe informarse y ajustar la ficha del proyecto para que el Comité de Abastecimiento autorice el ajuste al presupuesto y las modificaciones pertinentes.

Es imperativo que se lleve un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a cada División o Departamento, éste control será responsabilidad absoluta del Jefe de División o Departamento correspondiente, con esto se busca mantener actualizados los recursos asignados para controlar los requerimientos presentes y/o futuros.

Es responsabilidad de la Repartición Requirente programar sus compras y hacer llegar las solicitudes al Departamento de Administración, dentro de los plazos establecidos al efecto.

2.5. Organización del Proceso de Adquisiciones en la Subsecretaría de Prevención del Delito.

2.5.1. Personas y Reparticiones involucradas en los procesos de contratación de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Las personas y reparticiones involucradas en el proceso de Abastecimiento y Compras Públicas de la Subsecretaría de Prevención del Delito, son las siguientes:

- **Departamento de Administración:** Lleva a cabo los procesos de adquisición y compras de la Subsecretaría, asesorando y gestionando las solicitudes de los usuarios requirentes de la Institución. Dentro de sus funciones están:
 - Gestionar el sistema de compras y contrataciones públicas de la Subsecretaría, en conformidad con la Ley 19.886, y su Reglamento, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl
 - Ejecutar el plan anual de compras públicas aprobado por el Comité de Abastecimiento.
 - Asesorar a los usuarios 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.
- **Comité de Abastecimiento:** Presidido por el Jefe de la División de Administración Finanzas y Personas, sesiona una vez por semana con el propósito de revisar, autorizar y determinar el procedimiento de compra de acuerdo a la normativa vigente de los distintos requerimientos emitidos por las reparticiones de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

La misión de este órgano es aprobar todas las adquisiciones que realizará la Subsecretaría de Prevención del Delito, salvo aquellas cuyo monto sea inferior a 10 UTM, de acuerdo a lo que a continuación se indica:

- Adquisiciones menores a 3 UTM: Estas podrán ser aprobadas por el Jefe del Departamento de Administración o quien lo subrogue.
 - Adquisiciones menores a 10 UTM: Podrán ser aprobadas por el Jefe de la División de Administración Finanzas y Personas o quien lo subrogue
- **Administrador/a del Sistema Chilecompra:** Constituido por el Jefe del Departamento de Administración, corresponde a un perfil del sistema www.Chilecompra.cl, el cual será responsable de: ²
 - 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.

² Perfiles Usuario de : https://www.Chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

- **Administrador/a Suplente del Sistema Chilecompra:** Funcionario de la Subsecretaría de Prevención del Delito, designado por el Subsecretario de Prevención del Delito, quien será responsable de administrar el Sistema Chilecompra en ausencia del/a Administrador/a Chilecompra, definido previamente.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la Subsecretaría de Prevención del Delito con facultades específicas para generar requerimientos de compra a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos.
- **Repartición Requirente:** Repartición de la Subsecretaría de Prevención del Delito a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Compradores/Operadores:** Funcionarios y/o asesores del Departamento de Administración de la Subsecretaría de Prevención del Delito, encargados de formalizar los procesos de compra a través del portal www.mercadopublico.cl y de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra generadas, de acuerdo a las instrucciones encomendadas y a la normativa vigente.
- **Supervisor/a:** Funcionario/a del Departamento de Administración, encargado 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.
- **Comisión Evaluadora:** Grupo de personas internas o externas a la Subsecretaría de Prevención del Delito, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. La comisión evaluadora o la repartición requirente que efectuó la evaluación de las ofertas será exclusivamente responsable tanto de las estimaciones como de las opiniones vertidas en el acta de evaluación.

Su creación será regulada por lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y se dictará con motivo de una licitación pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación o en una Resolución dictada por la misma Autoridad que aprueba las 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.

- **Jefe del Departamento de Administración:** Encargado de coordinar el abastecimiento de la Subsecretaría de Prevención del Delito y de gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes.
En su labor debe aplicar la normativa de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Oficina de Partes:** Encargada de distribuir los actos administrativos totalmente tramitados para su publicación el Portal www.mercadopublico.cl, es labor de esta repartición remitir dentro del mismo día de total tramitación los actos administrativos con el propósito de dar cumplimiento a su publicación dentro de 24 horas.
- **Departamento Jurídico de Contratación Administrativa:** 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, así como también de generar, revisar y visar las Bases de Licitación, Resoluciones Exentas y Decretos asociados a los procesos de compras, 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.
- **Departamento de Auditoría Interna:** Esta unidad apoya la gestión del Departamento de Administración, División de Administración, Finanzas y Personas y Departamento Jurídico de Contratación Administrativa.

3. EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.1. Proceso de Abastecimiento Condiciones Básicas.

El usuario requirente deberá considerar en la planificación de sus procesos de compras los siguientes plazos mínimos estimados para la provisión de bienes o servicios, no contemplando en ellos los plazos de flete y entrega que señale en cada caso el contratista:

Adquisición por Convenio Marco

- 5 días hábiles de anticipación, en contrataciones menores a 1.000 UTM.
- 20 días hábiles de anticipación, en contrataciones mayores a 1.000 UTM.

Adquisiciones a través de Licitación Pública o Privada

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 20 días hábiles de anticipación.

- Para contrataciones estándar mayores a 100 y menores a 1000 UTM: 30 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones complejas mayores a 100 y menores a 1000 UTM: 45 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 60 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 5.000 UTM: 120 días hábiles de anticipación.

Adquisiciones mediante Trato Directo

- Para contrataciones menores a 2.500 UTM: 45 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 2.500 UTM: 120 días hábiles de anticipación.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, con impuestos incluidos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido, con impuestos incluidos, todo de acuerdo al valor de la UTM del mes de enero de cada año.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Subsecretaría de Prevención del Delito, a excepción de las contrataciones a que se refiere el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 19.886, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl, este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación, que lleve adelante la Subsecretaría.

4. SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

4.1. Antecedente

La selección del procedimiento de compra será definida por el Comité de Abastecimiento, quien, para tales efectos, podrá realizar las consultas del orden legal o normativo que estime necesarias al Departamento Jurídico de Contratación Administrativa.

4.2. Análisis de la Adquisición

El Departamento de Administración analizará los antecedentes técnicos y económicos entregados y procederá en primer término a dilucidar si el bien o servicio 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, caso en el cual, de encontrarse el bien o servicio en dicho catálogo electrónico se recurrirá al Convenio Marco como procedimiento de compra o adquisición del bien o servicio, de manera obligatoria.

Si el resultado es negativo, deberán analizarse los antecedentes, para efectos de determinar la procedencia de los restantes procedimientos de compra establecidos en la Ley, el cual una vez definido, contendrá lo siguiente:

Licitación Pública:

- 1) Antecedentes técnicos del requerimiento entregados por la Repartición requirente.
- 2) Propuesta de Bases de Licitación con todos sus anexos.
- 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 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.

Licitación Privada:

- 1) Antecedentes técnicos del requerimiento entregados por la Unidad requirente.
- 2) Bases de Licitación con todos sus anexos (Si la causal fuese la existencia de una licitación pública previa declarada desierta por falta de interesados) deberán ser exactamente las mismas que se hubieren aprobado para dicha Licitación Pública.
- 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 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.
- 4) La información del Portal Chilecompra referida a la licitación Pública que fue declarada desierta. (ID, cronograma de licitación, actas emitidas por el Portal, resoluciones del Portal).

Trato o Contratación Directa:

- 1) 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.

2) Proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras y Contratación Pública. (Por tanto deberá señalarse en los TDR la obligación de inscribirse dentro de un determinado plazo).

3) Declaración jurada simple 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.

4) 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. (En caso de ser una prestación de servicio).

5) En caso de personas jurídicas adjuntar además Certificado de Vigencia de Poder del Registro de Comercio respectivo o copia simple de 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.

6) Términos de Referencia aprobados por la Subsecretaría, documento que debe contener las especificaciones mínimas sobre las que versará la contratación.

7) Tratándose de las causales N° 1,2,5 y 8, del artículo 8° de la Ley y 10° del reglamento debe solicitarse además un mínimo de tres cotizaciones previas obtenidas del portal www.mercadopublico.cl de otros proveedores del bien o servicio sobre que verse la contratación.

4.2.1. Compra a través de Chilecompra Express. (Convenio Marco)

Paso 1: Emisión 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 Orden de Compra por el proveedor.

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

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 substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el catálogo electrónico de Compras Públicas Express para el producto o servicio en cuestión, el Jefe del Departamento de Administración autorizará la emisión del reporte al Portal de Compras Públicas, respecto de la existencia de una oferta más ventajosa, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl.

En caso que el Usuario Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, será informado mediante reportes periódicos del Departamento de Administración, los que darán cuenta de los avances en el proceso.

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.

Tratándose de Grandes Compras, se deberá seguir el procedimiento establecido en el Portal de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl/CMII/Tienda/2010-02-02-GrandesCompras.pdf

4.2.2 Compra a través de Licitación Pública

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

- a) Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM
- b) Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM.
- c) Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM.

Paso 1: Envío de Bases.

Una vez aprobado el requerimiento por el Comité de Abastecimiento, el Departamento de Administración enviará los antecedentes al Departamento Jurídico de Contratación Administrativa para la revisión de las Bases y posterior elaboración y tramitación de la Resolución aprobatoria de las mismas. El legajo de antecedentes que deberán enviarse al Departamento Jurídico de Contratación Administrativa contendrá a lo menos:

- Requerimiento Original

- 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

En el proceso de elaboración y determinación de contenido de las Bases de Licitación, deberá considerarse tanto la normativa contenida en la Ley N° 19.886, como en su Reglamento, Dictámenes de la Contraloría General de la República y demás reglamentación que resulte aplicable a la Subsecretaría de Prevención del Delito.

El contenido mínimo de las Bases de Licitación será el establecido en el artículo 22° del Reglamento de la Ley N° 19.886.

En síntesis, y sin que la siguiente enumeración sea taxativa, deberán 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 ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas.
- Forma de designación de la comisión evaluadora. (Si procede)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc. (Si procede)
- Modalidad de Pago
- Naturaleza, monto y vigencia de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel y oportuno cumplimiento y de anticipo cuando corresponda; forma y oportunidad de restitución. (Si procede)
- Multas y Sanciones

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

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

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, deberá 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.

Paso 2: Publicación de Bases.

El Departamento de Administración, una vez que recepcione la resolución (totalmente tramitada) que aprueba las Bases de licitación, organizará y coordinará el proceso de publicación de las bases y monitoreará el proceso de aclaraciones, consultas de proveedores y cierre de recepción de antecedentes, siendo este último agendado a través de e-mail con el Departamento Jurídico de Contratación Administrativa, con el propósito de que alguno de sus abogados asista el Acto de Apertura de Ofertas.

Paso 3: Evaluación de las Ofertas.

Al cumplirse la fecha de cierre 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 del Departamento Jurídico de Contratación Administrativa de la División Jurídica, debiendo posteriormente levantarse un documento denominado “Acta de Apertura de Ofertas”, donde se deje constancia todo lo actuado en dicho procedimiento. Posteriormente, el Jefe del Departamento de Administración o quien este designe, 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 CD que será remitido a la Comisión Evaluadora o a la repartición requirente, según corresponda, para su análisis y evaluación.

Paralelamente, se enviarán las Boletas de Seriedad de la Oferta, si correspondiese, al Departamento de Finanzas de la Subsecretaría de Prevención del Delito para el correspondiente procedimiento de custodia de las mismas.

De ser necesario realizar consultas a los oferentes, estas serán realizadas por el operador mediante el Portal de Compras Públicas.

Paso 4: Determinar adjudicación o Deserción.

La comisión evaluadora o la repartición requirente, según corresponda, luego de la revisión y análisis de los antecedentes, deberá elevar acta de evaluación detallada de todo el proceso, en la que se indicará la decisión tomada por ésta en orden a proponer a el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, o bien declarar desierto el proceso de compras si correspondiere. El acta de evaluación deberá identificar a los miembros de la comisión, debiendo además indicar el cargo que ocupa cada uno de ellos en la Subsecretaría de Prevención del Delito.

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 de 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, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 19.886.

Paso 5: Solicitud de Adjudicación o Deserción.

Con los antecedentes obtenidos del proceso de evaluación, el Departamento de Administración enviará el acta de evaluación suscrita por los integrantes de la comisión evaluadora al Departamento Jurídico de Contratación Administrativa, solicitando que se dicte el acto administrativo que corresponda.

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

Una vez remitida por la Sección de Oficina de Partes vía e-mail el acto administrativo (totalmente tramitado) que adjudica o declara desierto el proceso de licitación, se procederá a realizar la publicación del documento en el portal www.mercadopublico.cl.

Paso 7: Solicitud de Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

El proveedor a quien se le adjudique la licitación deberá remitir la boleta de fiel y oportuno cumplimiento en las condiciones particulares que se hayan establecido en las bases de licitación.

El plazo de vigencia de la Garantía de fiel y oportuno cumplimiento será el que se establezca en las Bases. En los casos de contrataciones de servicios, el plazo 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.

Paso 8: Elaboración Contrato.

En caso de que el proceso de licitación requiera la formalización de contrato, el Departamento de Administración solicitará vía e-mail al proveedor(es) adjudicado(s) la documentación legal requerida en las Bases de licitación, la que será enviada al Departamento Jurídico de Contratación Administrativa conjuntamente con la solicitud de elaboración del acuerdo de voluntades.

Paso 9: Firma del Contrato y Decreto aprobatorio del contrato.

Elaborado el contrato por el Departamento Jurídico de Contratación Administrativa, corresponderá al Departamento de Administración gestionar la suscripción del mismo por quienes correspondan, el que una vez firmado por el proveedor que resulte adjudicado y previa entrega de la Boleta de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, si correspondiere, será enviado nuevamente por dicho Departamento de Administración, al Departamento Jurídico de Contratación Administrativa, quien elaborará el acto administrativo que sancione el acuerdo de voluntades suscrito.

Una vez que el acto administrativo que aprueba el contrato se encuentre totalmente tramitado, será remitido vía e-mail por la Oficina de Partes al Departamento de Administración para su correspondiente publicación.

Paso 10: Emisión de la orden de compra.

La orden de compra será elaborada y autorizada por el Departamento de Administración a través del portal www.mercadopublico.cl.

Paso 11: Aceptación por parte del proveedor de la orden de compra.

La orden de compra deberá ser aceptada por el proveedor.

4.2.3. Compra por Licitación Privada.

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°, del Reglamento de la misma y se sujetará al procedimiento previsto en dicho Reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que así lo autorice, debiendo convocarse a un mínimo de tres oferentes, los que serán propuestos por el Departamento de Administración.

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

- a) Licitaciones privadas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM.
- b) Licitaciones privadas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM.
- c) Licitaciones privadas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM.

Paso 1: Envío de Bases.

Una vez aprobado el requerimiento por el Comité de Abastecimiento, el Departamento de Administración enviará los antecedentes al Departamento Jurídico de Contratación Administrativa para la revisión de las Bases y posterior elaboración y tramitación de la Resolución aprobatoria de las mismas.

El legajo de antecedentes que deberá enviarse al Departamento Jurídico de Contratación Administrativa, contendrá a lo menos:

- Requerimiento Original
- Certificado que acredite que el bien o servicio no se encuentra 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.

En cuanto al contenido de las bases de licitación privada, es preciso distinguir las siguientes situaciones:

- a) Si la licitación privada se origina de una licitación pública declarada desierta por falta de oferentes; Deben mantenerse idénticas condiciones existentes en las bases de la licitación pública que le precede.
- b) Si la licitación privada tiene su origen alguna otra de las causales contempladas en la Ley y Reglamento de compras públicas; El Departamento de Administración deberá remitir las bases técnicas proporcionadas el requirente.

Para efectos de la elaboración y determinación de contenidos de las Bases de Licitación, deben considerar tanto la Ley N° 19.886, como en su Reglamento, Dictámenes de la Contraloría General de la República y demás reglamentación aplicable a la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Las Bases de Licitación deberán tener como contenidos mínimos aquellos contemplados en el artículo 22° del Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

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 ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas.
- Forma de designación de la comisión evaluadora. (Si procediere)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc. (Si procediere)
- Modalidad de Pago
- Naturaleza, monto y vigencia de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel y oportuno cumplimiento y de anticipo si correspondiere; forma y oportunidad de restitución. (Si procediere)
- Multas y Sanciones

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, las bases, en su aspecto técnico deberán contener a lo menos:

- Descripción de los productos y/o servicios
- Requisitos mínimos de los productos y/o servicios
- Plazos de entrega del bien y/o servicio

Las condiciones antes señaladas deberán ser expresadas en forma genérica y en el caso de ser necesario hacer referencia a marcas específicas, deberá 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.

Paso 2: Publicación de Bases.

El Departamento de Administración, una vez que recepcione la resolución (totalmente tramitada) que aprueba las Bases de licitación, organizará y coordinará el proceso de publicación de las bases y monitoreará el proceso de aclaraciones, consultas de proveedores y cierre de recepción de antecedentes, siendo este último agendado a través de e-mail con el Departamento Jurídico de Contratación Administrativa con el propósito de que alguno de sus abogados asista el Acto de Apertura de Ofertas.

Paso 3: Evaluación de las Ofertas.

Al cumplirse la fecha de cierre 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 del Departamento Jurídico de Contratación Administrativa de la División Jurídica, debiendo posteriormente levantarse un documento denominado “Acta de Apertura de Ofertas”, donde se deje constancia todo lo actuado en dicho procedimiento. Posteriormente, el Jefe de Departamento de Administración o quien este designe 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 CD que será remitido a la Comisión Evaluadora o repartición requirente, según corresponda, para su análisis y evaluación.

Paralelamente, se enviarán las Boletas de Seriedad de la Oferta, si correspondiere, al Departamento de Finanzas de la Subsecretaría de Prevención del Delito para el correspondiente procedimiento de custodia de las mismas.

De ser necesario realizar consultas a los oferentes, estas serán realizadas por el operador mediante el Portal de Compras Públicas.

Paso 4: Determinar 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 acta de evaluación detallada de todo el proceso, en la que se indicará la decisión tomada por ésta en orden a proponer a él (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, o bien declarar desierto el proceso de compras si así correspondiere. El acta de evaluación deberá identificar a los miembros de la comisión, debiendo además

indicar el cargo que ocupa cada uno de ellos en la Subsecretaría de Prevención del Delito.

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, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 19.886.

Paso 5: Solicitud de Adjudicación o Deserción.

Con los antecedentes obtenidos del proceso de evaluación, el Departamento de Administración enviará el acta de evaluación suscrita por los integrantes de la comisión evaluadora al Departamento Jurídico de Contratación Administrativa, solicitando que se dicte el acto administrativo que corresponda.

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

Una vez remitida por la Oficina de Partes vía e-mail el acto administrativo (totalmente tramitado) que adjudica o declara desierto el proceso de licitación, se procederá a realizar su publicación en el portal www.mercadopublico.cl.

Paso 7: Solicitud de Boleta de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

El proveedor a quien se le adjudique la licitación deberá remitir la boleta de fiel y oportuno cumplimiento en las condiciones particulares que se hayan establecido en las bases de licitación.

El plazo de vigencia de la Garantía de fiel y oportuno cumplimiento será el que se establezca en las Bases de Licitación. Con todo, en los casos de contrataciones de servicios, el plazo 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.

Paso 8: Elaboración Contrato.

En caso de que el proceso de licitación requiera la formalización de contrato, el Departamento de Administración solicitará vía e-mail al proveedor(es) adjudicado(s)

la documentación legal informada en las Bases de licitación, la que será enviada al Departamento Jurídico de Contratación Administrativa conjuntamente con la solicitud de elaboración del acuerdo de voluntades respectivo.

Paso 9: Firma del Contrato y Decreto aprobatorio del contrato.

Elaborado el contrato por el Departamento Jurídico de Contratación Administrativa, corresponderá al Departamento de Administración gestionar la suscripción del mismo por quienes correspondan, el que una vez firmado por el proveedor que resulte adjudicado y previa entrega de la Boleta de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, si correspondiese, será enviado nuevamente por dicho Departamento al Departamento Jurídico de Contratación Administrativa, quien elaborará el acto administrativo que sancione el acuerdo de voluntades suscrito.

Una vez que el acto administrativo que aprueba el contrato se encuentra totalmente tramitado, será remitido vía e-mail por la Oficina de Partes al Departamento de Administración para su correspondiente publicación.

Paso 10: Emisión de la orden de compra.

La orden de compra será elaborada y autorizada por el Jefe del Departamento de Administración a través del portal www.mercadopublico.cl.

Paso 11: Aceptación por parte del proveedor de la orden de compra.

La orden de compra deberá ser aceptada por el proveedor.

4.2.4. Compra a través de Trato o 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, circunstancia que debe ser acreditada, debiendo utilizarse sólo cuando ello es estrictamente necesario y aquello se encuentre debidamente justificado.

El objetivo del trato o contratación directa es ser un procedimiento ágil y sencillo para seleccionar a los proveedores de un bien o servicio requerido y contratar con ellos cuando concurren determinadas circunstancias establecidas en el ordenamiento jurídico, que justifican la no utilización de los restantes procedimientos de compras que establece la ley.

Procedencia del Trato o Contratación Directa

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, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, establecen las causales en virtud de las cuales se permite utilizar el trato o contratación directa.

El trato o contratación directa puede clasificarse en tres tipos:

- a) Sin cotización.
- b) Cerrado o privado.
- c) Abierto o público.

a) Trato o contratación directa sin cotización: Es aquél en que la entidad contratante selecciona directamente al proveedor sin que exista concurrencia de oferentes. En este caso se emite directamente una Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl a un proveedor, que deberá en todo caso estar inscrito en el portal.

b) Trato o contratación directa cerrada o privada: Aquella en se invita a un mínimo de tres proveedores de los cuales tiene expectativas de recibir ofertas la entidad contratante, quienes presentaran las cotizaciones correspondientes.

c) Trato o contratación directa abierta o pública: Aquella en que se invita a presentar cotizaciones a todos los proveedores inscritos en el sistema de compras www.mercadopublico.cl.

Los casos en que se puede utilizar el trato directo sin cotización, son los siguientes:

- Compras urgentes.
- Único proveedor.
- Servicios de carácter confidencial o cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, los que deben ser determinados por decreto supremo.
- Todos los casos en que la naturaleza de la negociación lo hacen indispensable, de conformidad con criterios y casos señalados en el reglamento de la Ley de Compras.

En estos casos, se deberá seleccionar a un proveedor que se considere idóneo y capaz de cumplir con la contratación respectiva, basada en los principios de eficacia, eficiencia y ahorro.

En todos los demás casos, se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas obtenidas del portal www.mercadopublico.cl, de otros proveedores del bien o servicio de que se trate, o en su defecto obtenido por cualquier otro mecanismo.

Además de lo señalado previamente, deben seguirse los siguientes pasos:

Paso 1: Asignación de compra y selección del proveedor.

El Departamento de Administración confeccionará un legajo de antecedentes con el objeto de elevar solicitud de Trato Directo al Departamento Jurídico de Contratación Administrativa, el que deberá contener a lo menos:

- 1) 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 antes referido.
- 2) Proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras y Contratación Pública. (Por tanto deberá señalarse en los TDR la obligación de inscribirse dentro de un determinado plazo).
- 3) Declaración jurada simple 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.
- 4) 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. (En caso de ser una prestación de servicio).
- 5) En caso de personas jurídicas adjuntar además Certificado de Vigencia de Poder del Registro de Comercio respectivo o copia simple de 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.
- 6) Términos de Referencia aprobados por la Subsecretaría, documento que debe contener las especificaciones mínimas sobre las que versará la contratación, que deberá ser elaborado por la repartición requirente.
- 7) Tratándose de las causales N° 1,2,5 y 8, del artículo 8° de la Ley y 10° del reglamento debe solicitarse además un mínimo de tres cotizaciones previas obtenidas del portal www.mercadopublico.cl de otros proveedores del bien o servicio sobre que verse la contratación.

Paso 2: Publicación del Acto administrativo que autoriza el Trato o Contratación Directa.

Una vez que se dicte la Resolución fundada que autoriza proceder bajo Trato o Contratación Directa, la Oficina de Partes realizara el envío del documento mediante correo electrónico al Departamento de Administración, para su publicación en el Portal de compras públicas en el plazo de 24 horas, en conjunto con la Orden de Compra respectiva.

- En razón que el portal www.mercadopublico.cl no permite la publicación de los actos administrativos, sino que sólo de la Orden de Compra, se procederá a Publicar los actos administrativos que se sancionen durante un proceso de contratación directo, conjuntamente con la primera orden de compra que se emita en razón de la contratación de que se trate.

Paso 3: Resolución de autorización:

Deberá especificar los criterios de evaluación que se hayan señalado en los Términos de Referencia que hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

Paso 4: Elaboración, Suscripción, Aprobación y Publicación del Contrato.

Aquellas contrataciones cuyos montos sean **menores a 100 UTM**, se formalizan mediante la emisión de la orden de compra y aceptación de ésta por parte del proveedor

Por su parte, tratándose de aquellas cuyo monto sea **superior a las 100 UTM e inferior a las 1000 UTM**, para efectos de determinar la forma en que se perfeccionará dicha contratación, deberá hacerse la siguiente distinción:

- a) Si se trata de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se hubiere establecido aquello en las bases de licitación o términos de referencia; Podrá formalizarse el contrato mediante la emisión de la orden de compra y aceptación de la misma por parte del proveedor.
- b) Si no se trata de bienes o servicios indicados anteriormente, deberá suscribirse el correspondiente contrato de suministro o servicio según sea el caso.

Tratándose 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.

En aquellos casos en que deba procederse a la suscripción de contrato, el Departamento de Administración, solicitará la elaboración del mismo, al Departamento Jurídico de Contratación Administrativa, debiendo, para tales efectos, adjuntar la documentación legal de la empresa contratante y demás antecedentes que

correspondan o que les fueren solicitados por dicho Departamento, el que una vez que elabore el contrato lo enviará al Departamento de Administración, quien se encargará de gestionar su suscripción y de solicitar al proveedor la Boleta de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato si correspondiente.

El plazo de vigencia de la Garantía de fiel y oportuno cumplimiento será el que se establezca en los Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, el plazo 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.

Firmado el contrato por el proveedor, será enviado materialmente por el Departamento de Administración al Departamento Jurídico de Contratación Administrativa, debiendo además, adjuntar copia de la Boleta de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, solicitando la elaboración y posterior tramitación del Acto Administrativo que aprueba el mismo.

Finalmente, una vez aprobado el contrato, este será entregado por la Oficina de Partes al Departamento de Administración, para su correspondiente publicación en el Portal de Compras Públicas.

Paso 6: Emisión orden de compra del Portal www.mercadopublico.cl.

La orden de compra será elaborada y autorizada por el Departamento de Administración, a través del Portal de Compras Públicas.

Paso 7: Aceptación por parte del proveedor de la orden de compra.

La orden de compra deberá ser aceptada por el proveedor.

4.2.5. Procedimientos Especiales: Trato o Contratación Directa por Urgencia o Proveedor Único.

a) Trato o Contratación Directa por Urgencia.

El procedimiento de Trato o Contratación Directa por Urgencia deberá solicitarse a través de Memorando firmado por el Jefe de la División del área que presenta la Urgencia, explicando detalladamente las circunstancias que permiten calificar a la solicitud de compra como una Urgencia.

El documento indicado deberá ser dirigido al Comité de Abastecimiento por intermedio del Departamento de Administración de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

El Jefe del Departamento Administración presentará la solicitud en la Sesión de Comité de Abastecimiento en donde se evaluará el requerimiento y las circunstancias que se indican para la calificación de Urgencia, la que de ser aprobada, permitirá ejecutar el proceso de contratación por el Departamento de Administración, quién deberá armar el legajo de antecedentes correspondiente y solicitar al Departamento Jurídico de Contratación Administrativa que se elaboren los actos tendientes a la dictación de los actos administrativos correspondientes para la concreción del trato o contratación directa por la causal de urgencia.

b) Trato o Contratación Directa por Proveedor Único.

En aquellos casos en que existan bienes o servicios, que sean comercializados en el mercado por un sólo proveedor, ya sea que este los produzca exclusivamente o sea el único representante autorizado para su comercialización, se podrá recurrir al Trato o Contratación Directa bajo el argumento de “Proveedor Único del bien o servicio” requerido.

En tal circunstancia, el Jefe de la División que solicita la compra, deberá informar al Comité de Abastecimiento por intermedio del Departamento de Administración la condición de exclusividad del proveedor individualizado, mediante un Informe técnico, que explique las razones que hacen que el bien o servicio requerido, sea imprescindible para satisfacer los requerimientos presentados, además a este informe deberá anexar los certificados que avalen la condición de exclusividad del proveedor en la comercialización del bien o servicio en cuestión.

El Jefe de Departamento Administración presentará la solicitud en la Sesión de Comité de Abastecimiento en donde se evaluará el requerimiento y las circunstancias que se indican para la calificación de Exclusividad. Si la solicitud de Trato o Contratación Directa es aprobada, se procederá a ejecutar el proceso de contratación por el Departamento de Administración, quién deberá confeccionar el legajo de antecedentes correspondiente y solicitará al Departamento Jurídico de Contratación Administrativa que elabore las actuaciones tendientes a que se dicten los actos administrativos correspondientes para la concreción del trato o contratación directa.

En todo lo demás, los procedimientos especiales señalados precedentemente se registrarán por los procedimientos generales señalados en el punto 4.2.4 del presente manual.

5. REGLAS COMUNES APLICABLES A TODOS LOS PROCESOS DE COMPRAS

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, los siguientes aspectos:

5.1 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.

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente 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.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que deben estar asociados a variables cuantificables (que permitan medir el cumplimiento de los objetivos).

Como acción preventiva para la correcta emisión del acta de evaluación, el Departamento de Administración, indicará en el documento de envío de los antecedentes para evaluación, el recordatorio siguiente: La comisión evaluadora deberá ceñirse cabalmente al momento de evaluar las propuestas a los criterios y porcentajes establecidos en las bases de licitación respectiva, aprobada por el correspondiente acto administrativo. Esta comisión además, será la responsable de velar por el correcto cálculo, aplicación y estimación de la evaluación.

5.1.2. Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores deberá ser realizada por la División o Departamento requirente, a quienes se les remitirá la información de las ofertas y que deberán aplicar a éstas últimas, los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas bases o términos de referencia según corresponda. Luego se deberá generar un cuadro comparativo de ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las propuestas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, se aplicarán los Criterios de Evaluación y se generará el Informe de Evaluación, documento que registrará el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de dichos Criterios y que debe estar anexado al ID del portal de compras públicas generado para dicho proceso de compra.

5.1.3. 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 ser realizada por una Comisión de Evaluación, integrada por al menos 3 funcionarios públicos que hayan sido definidos en las bases de licitación o bien se hayan determinado mediante acto administrativo.

El Departamento de Administración entregará a los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología definida en las bases de licitación o Términos de Referencia, según corresponda, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar 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 las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en 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 ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, 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 al Departamento Jurídico de Contratación Administrativa para que proceda a dictar el acto administrativo correspondiente.

5.2 Tratamiento y Custodia de Garantías.

Las garantías deberán ser remitidas en las condiciones que establezcan las bases de licitación.

Garantía de seriedad de la oferta

En el acta de apertura de las ofertas el abogado participante verificará la emisión del documento en conformidad a lo establecido en las Bases de Licitación.

Las garantías serán ingresadas a planilla de control (Excel) de dicha documentación, por otra parte el documento será escaneado e impreso con el propósito de incorporar una copia al legajo de antecedentes correspondiente, para, posteriormente, ser remitidas al Departamento de Finanzas para su resguardo en caja fuerte hasta que el Departamento de Administración solicite el endoso de ellas.

Mensualmente se realizará una revisión de la planilla de registro de boletas con el propósito de verificar el vencimiento de las mismas. Realizada esta acción, el Departamento de Finanzas informará al Departamento de Administración que se encuentra disponible para el retiro, lo que será informado vía correo electrónico al proveedor para que proceda al retiro de la misma en el plazo y forma que se hubiere estipulado en las Bases.

Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento

Una vez determinado el adjudicatario, el Departamento Jurídico de Contratación Administrativa informará vía e-mail, al Departamento de Administración la fecha y monto que deberá estamparse en las boletas de fiel y oportuno cumplimiento u otras si correspondiesen, información que será entregada al proveedor a través del mismo mecanismo, con el objeto de que este haga llegar las garantías en forma oportuna y correctamente emitidas.

Una vez recepcionadas las garantías, estas serán ingresadas a la planilla de control (Excel) de dicha documentación. Además, el documento será escaneado e impreso con el propósito de adjuntar una copia al legajo de antecedentes correspondiente, para luego ser enviadas al Departamento de Finanzas para su resguardo en caja fuerte hasta que el Departamento de Administración solicite el endoso de ellas.

Mensualmente se realizará una revisión de la planilla de registro de boletas con el propósito de verificar el vencimiento de las mismas, utilizando como apoyo el icono de alarmas disponible en la aplicación Gestión de Contratos de la Plataforma www.mercadopublico.cl. Realizada esta acción, el Departamento de Finanzas informará al Jefe del Departamento de Administración que se encuentra disponible para el retiro, circunstancia que será informada al proveedor por dicha sección, para que proceda al retiro de la misma.

5.3 Recepción de Mercaderías y Política de Inventario

La Subsecretaría de Prevención del Delito a través de su Departamento de Administración realizará las acciones correspondientes a la recepción de mercadería y el manejo de inventarios de la forma que a continuación se indica.

5.3.1. Recepción e Inventario de Mercaderías

Acorde a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 577, de 1978, Reglamento de Bienes Muebles Fiscales, se entiende por bienes muebles los que puedan trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan individualidad.

Los bienes muebles fiscales se clasifican, para los efectos de su inventario, de la siguiente manera:

- a) **Bienes de uso:** son aquellos que se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza.
- b) **Bienes de consumo:** son los que se extinguen o destruyen (o deterioran) por su uso natural.

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 realizar las anotaciones que correspondan.

Para todas las finalidades se entenderá por:

- a) **Entrada o Ingreso:** es la operación que registra la incorporación física de un bien mueble al Inventario de la Subsecretaría.

b) Baja o Salida: es la operación que registra la eliminación de un mueble del inventario en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación³

La **Baja sin enajenación** se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente, en los casos que el Decreto Supremo 557/78 autorice.

- c) 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
- d) Transformación:** todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.
- e) Traslado:** es el traspaso de una especie de una unidad a otra dentro de las unidades o Secciones de la Subsecretaría de Prevención del Delito o dentro de las unidades de los Programas dependientes de la mencionada subsecretaría.
- f) Comodato o préstamo de uso:** es la 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 período determinado, con cargo a restituirla una vez terminado el uso.
- g) Registro o Inventario físico:** es aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso de una Unidad (N° de Factura, Orden de Compra, Costo Unitario, etc.)
- h) Hoja Mural:** la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de una Unidad.

La Administración de Bienes Muebles Fiscales

1. La Administración de los bienes muebles de uso corresponderá a los Jefes de las reparticiones en que se encuentren inventariados, cualquier movimiento o traslado de estos bienes deberá ser solicitado al Jefe del Departamento de Administración, a través de cualquier medio que deje constancia por escrito.
2. Las modificaciones y/o transformaciones de bienes muebles de uso deben ser autorizados por el Jefe de la repartición en que se encuentren inventariados, debiendo dejarse constancia de estos actos en el inventario mediante una

³ La **Baja con enajenación** se produce con la venta o remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales.

Resolución Exenta, manteniendo el mismo número de orden que les corresponda a continuación del inventario, indicándose su origen.

3. Los traslados de bienes muebles de uso se efectuarán mediante los formularios dispuestos para ello y/o Resolución Exenta correspondiente, debiendo eliminarse la especie del Inventario de quien entrega, e incorporarse al inventario de quien recibe.

Los traslados dentro de la misma repartición se efectuarán mediante órdenes internas del Jefe de ésta.

4. Los Comodatos o préstamos de uso deberán registrarse en los inventarios correspondientes, señalándose la duración del préstamo.

Baja de Bienes Muebles Fiscales

1. Las distintas reparticiones de la Subsecretaría no podrán realizar ninguna baja de bienes sin el conocimiento y visación del Departamento de Administración de la Subsecretaría de Prevención del Delito, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
2. Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se pueden 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 del Servicio respectivo (Art. 24° Decreto Supremo N° 577/78).
3. Las especies a que se refiere el punto anterior, o los residuos de ellas, podrán ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o cualquier otra entidad similar, que sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social.(Art. 25 Decreto Supremo N° 577/78).

Estas donaciones se efectuarán mediante una Resolución Exenta suscrita por el Subsecretario de Prevención del Delito, y se levantará un Acta de Entrega y Aceptación, por el Jefe del Departamento de Administración y la persona designada por la entidad favorecida con ella.

La especie debe ser claramente individualiza tanto en la Resolución Exenta como en el Acta de Entrega y Aceptación.

Las especies dadas de baja sin enajenación deben ser autorizadas mediante una Resolución Exenta que indique claramente las especies a destruir, debiendo levantarse un Acta para tal efecto.

4. Las bajas sin enajenación de bienes muebles fiscales ordenadas por decretos o resoluciones que ponen término a sumarios administrativos por pérdidas, robos etc., debe ser comunicado a la Unidad de Inventario.

De las Responsabilidades y de la Fiscalización.

1. Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro. Para respaldar lo descrito se dispuso de un acta de entrega de inventario fijo, con respectivas copias firmadas por responsable del uso de los bienes y encargado de servicios generales.
2. Se dispondrá de un conteo o inventario general anual, verificando y controlando stock y estado de cada bien inventariado.
3. Todos los funcionarios que laboran en una oficina están obligados a velar por el cuidado de las especies asignadas a esa Unidad.
4. Todo traslado físico de un funcionario obliga a éste a entregar a su sucesor o a su jefe directo los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo. De este hecho se pondrá en conocimiento al Departamento de Administración.

5.3.2 Solicitud de un bien inventariable

1. Del Solicitante

Toda solicitud de un bien inventariable que sea requerido por las distintas Divisiones, Departamentos y Programas de la Subsecretaría de Prevención del Delito, deberá realizarse de acuerdo al siguiente instructivo.

- a) La Repartición que solicite algún bien que sea indispensable para el buen desempeño de sus funciones, deberá hacer la solicitud al Jefe del Depto. De Administración. Dicha solicitud deberá estar debidamente autorizado por el Jefe de la División o Departamento de que se trate.
- b) El Jefe del Departamento de Administración tomará conocimiento de la solicitud para que esta a su vez verifique si el bien existe en bodega.
- c) De existir en bodega el bien solicitado, se procederá a realizar el traspaso del o los Bienes, modificando la ubicación en el acta de entrega de inventario y en el registro de inventario.
- d) En caso de que el bien no exista en bodega, el Jefe del Departamento de Administración, previa solicitud, realizará las gestiones para que se realice la adquisición correspondiente.

2. De la Adquisición

Respecto de todo bien inventariable adquirido por la Subsecretaría de Prevención del Delito deberá realizarse el trámite de registro y acta de ingreso al inventario, lo que implica, que quedarán registrados en archivos compartidos y digitalizados, con los

respaldos necesarios de adquisición, y se procederá registrar en los archivos internos del Departamento de Administración la incorporación del bien adquirido.

- a) El Departamento de Administración, será responsable de recibir y verificar que coincida con las especificaciones indicadas en la Orden de Compra, clasificar el destino de dicha adquisición, además de la verificación del buen estado de los bienes.
- b) Recibida la factura el Jefe de Departamento de Administración la ingresará en los archivos de inventario y adjuntará la documentación (solicitud de compra, acta de ingreso, orden de compra y factura), a los antecedentes que son enviados para el proceso de pago factura. En caso de recepciones con guías de despacho, sólo se registraran los bienes recibidos y se asignaran número de inventario en caso que lo requiera, posteriormente con la recepción de factura se procede a elaborar acta de ingreso o alta definitiva.
- c) Una vez recibidos conforme los antecedentes y el bien adquirido, procede a ingresarlo en el sistema de inventarios y a elaborar el formulario con la actualización del acta de entrega de inventario y posterior entrega a la repartición que hubiere solicitado el bien adquirido.
- d) En los archivos de registro de inventario quedará registrado el número de inventario asignado, el responsable o destino del bien, la especie, el n° de serie si corresponde, número de Factura, Orden de Compra y Costo Unitario.
- e) La Repartición solicitante dejará constancia de la recepción conforme de la especie, mediante su firma en el documento "Acta entrega de Inventario" del cual se dejara una copia en el archivo del Departamento de Administración y su correspondiente digitalización en carpeta compartida.

3. Procedimientos de Traslados Internos

1. Traslado desde Bodega de un Bien Mueble:

- a) El Jefe del Departamento de Administración recibirá la solicitud de un pedido de bienes inventariables, y lo tramitará.

- b) El Departamento de Administración procederá a retirar el bien requerido, desde la bodega de bienes muebles, registrando la salida del bien en el sistema de Inventario procediendo a registrar el traslado a la Unidad solicitante.
- c) Entregará el bien a la Unidad solicitante con **el acta de entrega de inventario o su actualización**, con las especificaciones y número de inventario.
- d) La repartición solicitante recepcionará el bien, verificando los datos consignados en el formulario acta de entrega de inventario devolviendo el documento firmado.
- e) La repartición receptora del bien se dejara una copia del acta de entrega de inventario.

2. Traslado de un Bien desde la Repartición

- a) Cada vez que la repartición a su cargo requiera trasladar, devolver, reasignar, almacenar, dar de baja, reparar, o solicitar de Bodega un bien mueble, equipo o maquinaria, deberá solicitarlo a través del correo electrónico al jefe del Departamento de Administración.
- b) El jefe del Departamento de Administración visará, si corresponde la solicitud y realizará el respectivo registro en el inventario,.
- c) No se podrá generar ningún movimiento de los bienes asignados a su dependencia si no tiene la validación correspondiente.
- d) Cualquier inconsistencia en los inventarios, pérdida o movimiento no registrado, será responsabilidad de la jefatura respectiva y deberá dejarse constancia de ello. Considerando lo anterior, aquellos requerimientos recibidos mediante una vía distinta a la descrita serán devueltos y no cursados.
- e)
- f) La Jefatura de la División o Departamento solicitante enviará al Jefe del Departamento de Administración la solicitud del traslado de un bien, indicando claramente sus especificaciones y el número de inventario asignado.
- g) El Departamento de Administración verificará si existe alguna "Solicitud de Pedido de Materiales Inventariables" por un bien igual o similar a la especie que se ha pedido retirar.
- h) En caso que la especie indicada no haya sido requerida, el Departamento de Administración procederá a su retiro y posterior traslado a bodega, el registro se efectuara en el archivo de inventario.

3. Procedimientos Para Efectuar Convenios En Comodato

- a) La Subsecretaría de Prevención del Delito recibirá la solicitud formal, remitida por un Servicio Público, organismo o entidad, la que deberá estar debidamente justificada.
- b) El Jefe 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 las especies solicitadas, requiriendo el detalle sobre la disponibilidad de bienes que estén en condiciones de ser entregadas en comodato.
- d) El Departamento de Administración verificará que los bienes, según su estado de conservación estén aptos para satisfacer los requerimientos.
- e) El Jefe del Departamento de Administración informará al Jefe de la División de Administración Finanzas y Personas sobre la existencia y estado de conservación, solicitando su conformidad para satisfacer la solicitud de comodato.
- f) Autorizado el comodato por el Jefe de la División de Administración Finanzas y Personas, el Jefe de Departamento de Administración dispondrá de la elaboración de la Resolución que lo aprueba, la cual será firmada por el Subsecretario de Prevención del Delito.
- g) Una vez tramitada la Resolución, el Departamento de Administración se encargará de gestionar la entrega física de las especies, y el registro de su nuevo destino en el archivo de inventario.
- h) El mismo Departamento de Administración gestionará la emisión de acta de entrega y recepción con el detalle de las especies, la que deberá estar firmada por el funcionario responsable de recepcionar las especies que se entregan.
- i) El 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.

4. Procedimiento Para Efectuar Traslados De Bienes A Otros Organismos

- a) La Subsecretaría de Prevención del Delito recepciona la solicitud formal presentada por un Servicio Público, organismo o entidad debidamente justificada.
- b) El Jefe de la División de Administración Finanzas y Personas recibirá la solicitud y la remitirá al Departamento de Administración, quien deberá tomar conocimiento de las especies, tomando en cuenta el detalle de la disponibilidad de bienes que están en condiciones de ser trasladados.

- c) El Departamento de Administración preparará la información detallada sobre la cantidad de bienes que según su estado de conservación se consideren aptos para satisfacer los requerimientos.
- d) El Jefe del Departamento de Administración informará al Jefe de la División de Administración, Finanzas y Personas sobre la existencia de bienes, cantidad y estado de conservación, solicitando su conformidad para satisfacer las solicitudes de traslado.
- e) Autorizado el traslado por el Jefe de la División de Administración Finanzas y Personas, se dispondrá la elaboración de la Resolución que lo aprueba, la cual será firmada por el Subsecretario de Prevención del Delito. Una vez tramitada la Resolución, se gestionará 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 levantará un acta de entrega y recepción con el detalle de las especies, la que será suscrita por él y por el funcionario responsable de recepcionar las especies que se entregan.
- h) El Departamento de Administración efectuará los trámites formales de entrega y recepción de las especies, con la entidad solicitante y efectuará todas las anotaciones pertinentes en el archivo de inventario..

5. Baja De Bienes con Enajenación

Las bajas de bienes con enajenación, se producen con la venta o remate del bien mueble, a través, de la Dirección General de Crédito Prendario, según D.F.L. N° 16, del 21/01/1986, Art. 4.

- a) El Jefe del Departamento de Administración, cada 6 meses procederá a revisar las bodegas y gestionará las bajas de las especies, confeccionando el listado de los bienes, indicando su estado físico y se informará al Jefe de la División de Administración, Finanzas y Personas, quien autorizará la enajenación.
- b) El Jefe de Departamento de Administración gestionará la confección de la resolución que de baja el bien, la que será firmada por el Subsecretario de Prevención del Delito.
- c) Una vez firmada y tramitada se enviará a la Dirección General de Crédito Prendario.
- d) Efectuado el remate, la Dirección General de Crédito Prendario, informará a la Subsecretaría de Prevención del Delito el resultado de este acto, y el jefe del Departamento de Administración chequeará la información de las especies enviadas con el resultado de las especies rematadas.

- e) Finalmente, el Jefe del Departamento de Administración procederá dar de baja del sistema las especies rematadas.

5.4. Pago de Facturas

5.4.1. Recepción y Visación de Facturas

1. Todas las facturas deben ingresar por la Oficina de partes de la Subsecretaría
2. La Oficina de Partes ingresará en GDM y remitirá todas las facturas al Departamento de Administración.
3. El Departamento de Administración remitirá para su visto bueno a las distintas reparticiones requirentes de la Subsecretaría de Prevención del Delito
4. La unidad requirente a través de la jefatura de división, departamento o quien éste designe formalmente (siempre debe ser un funcionario público) visará o informará la no conformidad de la recepción del bien o servicio y reenviará la factura al Departamento de Administración (para el caso de licitaciones se deberá verificar que quien vise la factura sea quien se indica en las bases de licitación o Términos de Referencia, según corresponda).
5. El Departamento de Administración enviará a trámite de pago.

Excepcionalmente las facturas que sean recibidas en los Centros de Atención a Víctimas de Delitos Violentos, ser remitidas en el mínimo plazo a la Subsecretaría para su posterior tramitación, según los siguientes casos:

- a) Facturas ingresadas a GDM y dirigidas al Programa de Apoyo a Víctimas:
1. La Oficina de Partes enviará al programa de víctimas (unidad requirente).
 2. La repartición requirente a través de la jefatura de división, departamento o quien este designe formalmente (siempre debe ser un funcionario público) visará o informará la conformidad de la recepción del bien o servicio y reenviará factura al Departamento de Administración (para el caso de licitaciones se deberá verificar que quien vise la factura sea quien se indica en las bases de licitación o Términos de Referencia, según corresponda).
 3. El Departamento de Administración enviará a trámite de pago.
- a) Facturas No ingresadas a GDM y dirigidas o no al programa de apoyo a víctimas
1. La Sección de Oficina de Partes ingresará en GDM y remitirá todas las facturas al Departamento de Administración.
 2. El Departamento de Administración remitirá para V°B° a las distintas reparticiones requirentes.

3. La repartición requirente a través de la jefatura de división, departamento o quien este designe formalmente (siempre debe ser un funcionario público) visará o informará la conformidad de la recepción del bien o servicio y reenviará factura al Departamento de Administración (para el caso de licitaciones se deberá verificar que quien vise la factura sea quien se indica en las bases de licitación o Términos de Referencia, según corresponda).
4. El Departamento de Administración enviará a trámite de pago.

5.4.2 Procedimiento de Pago de Facturas a Proveedores.

El procedimiento de control que realiza la Subsecretaría de Prevención del Delito de pago de Proveedores en un plazo no superior a 30 días contados desde la recepción conforme de la totalidad de los bienes o servicios y recepción conforme de los antecedentes en la factura relacionados con los pagos, está basado en el cumplimiento de lo establecido en el Instructivo Presidencial contenido en el Oficio Circular N° 23 del 14 de Abril del 2006 del Ministerio de Hacienda.

El alcance del proceso de Pago de Factura a Proveedores es un proceso que compromete a la División de Administración, Finanzas y Personas en sus Departamentos de Finanzas y Administración.

1. Objetivo General

Pagar a los proveedores en un tiempo no mayor a 30 días contados desde la recepción conforme de la totalidad de los bienes o servicios y recepción conforme de los antecedentes en la factura relacionados con los pagos.

1.1 Objetivos Específicos

- Definir el procedimiento de control de pago a proveedores, cautelando que el pago no exceda a 30 días contados desde la recepción conforme de la totalidad de los bienes o servicios y recepción conforme de los antecedentes en la factura relacionada con los pagos.
- Describir en un diagrama de flujos las distintas actividades que realizan las reparticiones participantes en el procedimiento.
- Formalizar, difundir e implementar el procedimiento definido de control de pago a proveedores.

1.2 Referencias

- Oficio circular N° 23 del Ministerio de Hacienda de fecha 13 de Abril de 2006.
- Ley de Compras y Contrataciones Públicas N° 19.886 de fecha 30 de Julio de 2003.

- Ley de Presupuestos y sus instrucciones.

2. Definiciones Generales

GDM: Sistema de Gestión de Documentación.

Recepción Conforme: Acto de conformidad con los bienes o servicios recepcionados.

Visto Bueno: Entiéndase conforme sobre un bien o servicio adquirido.

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

Orden de Compra: Documento que emite el comprador para pedir mercancía al vendedor.

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, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.

Orden de Pago: Orden para pagar un monto comprometido.

Factura: Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compra/venta de bienes y/o servicios.

Documentación de Respaldo: Son documentos administrativos, las certificaciones, antecedentes y en generales aquellos que den cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

3. Reparticiones que Intervienen en el Proceso

- Proveedores
- Oficina de Partes.
- Departamento de Administración.
- Reparticiones Requirentes.

3.1 Definiciones de las Unidades del Proceso

Unidades Oferentes (Proveedores): Persona Natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Oficina de Partes: Repartición encargada de recibir la documentación del exterior, ingresarlas al sistema interno de documentación (GDM) y la entrega al Departamento de Administración.

Departamento de Administración: Recibe las facturas, las distribuye entre las reparticiones requirentes y las ingresa al sistema una vez que recibe la recepción conforme de la factura.

Unidades Requirentes: Son las reparticiones internas de la Subsecretaría de Prevención del Delito además de los Programas de la misma.

4. Descripción del Proceso

Proceso 1

Responsable: Oficina de Partes

Tiempo máximo de la actividad: 2 días hábiles

Descripción:

La recepción de estados de pago, facturas, boletas de prestación de servicios y todo comprobante que acredite compromiso de pago del Servicio, será recepcionado en Oficina de Partes de la Subsecretaría de Prevención del Delito, quien recepciona las facturas, las cuales son ingresadas al Sistema Interno de Gestión Documental (GDM), a los cuales se les asignara y clasificara con ID generado en el sistema, las deriva al Departamento de Administración cuando se trate de gastos de funcionamiento o al Centro de Responsabilidad respectivo en el caso que se trate de alguna iniciativa específica, este proceso debe durar a los máximo 24 horas a menos que la documentación venga de Centros Regionales de Atención y Orientación a Víctimas del país por lo cual el plazo se podrá alargar hasta 2 días.

Proceso 2

Responsable: Departamento de Administración

Tiempo máximo de la actividad: 15 días hábiles

Descripción:

El Departamento de Administración recibe las facturas prepara expediente para la realización del pago y la conformidad de los bienes o servicios recibidos, una vez aceptada la factura con visto bueno y toda la documentación sustentadora de esta. Es ingresada a Sistema De Gestión Documental para derivarlas al Departamento de Finanzas.

Proceso 3

Responsable: Administración

Tiempo máximo de la actividad: 10 días hábiles (Considérese dentro de los 15 días hábiles del proceso 2)

Descripción:

Las reparticiones requirentes de la Subsecretaría de Prevención del Delito, reciben las facturas su verificación de la recepción conforme de los productos (visto bueno) correspondientes, ellas deben comprobar que los Bienes o Servicios solicitado haya llegado o ejecutado en conformidad a lo solicitado, una vez dada la conformidad de bien o servicio adquirido se deriva al Departamento de Administración para ser enviados a través

Sistema De Gestión Documental para derivarlas a la sección de Contabilidad.

Es necesario establecer como procedimiento interno que cuando exista incumplimiento del plazo para la visación, la unidad requirente deberá justificar la demora, informando por escrito a la Jefatura del Departamento de Finanzas las razones del incumplimiento de los plazos estipulados en el proceso, documento que deberá ser firmado por la jefatura correspondiente al departamento que requirió de los servicios.

El tiempo de duración de este proceso se encuentra dentro del proceso N° 2.

Proceso 4

Responsable: Departamento de Finanzas.

Duración: 10 días hábiles máximo, (Sujeto a fecha de cierre del SIGFE)

Descripción:

El Departamento de Finanzas recibe a través de Sistema De Gestión Documental las facturas con recepción conforme (visto bueno) de Centro de Responsabilidad Requirente, una vez recepcionadas se procede a estampar timbre de contabilidad con fecha de recepción del documento financiero. En forma posterior en un plazo no mayor a diez días hábiles tiene como función fundamental, ingresar los hechos económicos y contables al Sistema de Gestión Financiera del Estado 2.0 (SIGFE), operando en los módulos compromiso/devengo/contabilidad, una vez que los expedientes de pago son registrados en SIGFE, pasan directamente a la sección de Tesorería para su pago.

Proceso 5

Responsable: Departamento de Finanzas

Duración: 3 días hábiles máximo.

Descripción:

Departamento de Finanzas ejecuta la acción de pago, mediante su registro en el SIGFE operando en el módulo de Departamento de Finanzas. El proceso de registro en SIGFE, es un procedimiento en línea, por ello el Departamento de Finanzas en el módulo en que opera, toma el registro contable para llevarlo al registro de pago. Se emiten las órdenes de pago de las facturas y se hacen los cheques de las facturas devengadas en el sistema SIGFE, este proceso es de 24 horas, pero si no alcanza dentro del último día hábil de la semana pasa al día hábil de la semana siguiente, el plazo aumenta hasta 3 días. El pago se materializa a través de dos modalidades:

- ✓ Pago con cheque nominativo
- ✓ Transferencia Electrónica de Fondos

- ✓ Una vez perfeccionado el pago, el voucher o expediente de pago se mantiene bajo resguardo del Departamento de Finanzas.

1. Cuadro resumen tiempo de los procesos

Intervinientes	Tiempo de Procesos
Oficina de Partes	2 días hábiles
Administración	5 días hábiles
Unidades Requirentes	10 días hábiles
Departamento de Finanzas (Contabilidad)	10 días hábiles
Departamento de Finanzas (Tesorería)	3 días hábiles
Total	30 días hábiles

Proceso 6

Responsable: Todas las Reparticiones Requirentes

Descripción:

En caso que la factura no reciba el estado conforme, la unidad requirente, deberá enviar de vuelta las facturas no conformes junto con una planilla con las observaciones correspondientes a la central de administración.

Proceso 7

Responsable: Administración

Descripción:

Las facturas sin estado conforme (visto bueno) son registradas en una planilla junto con las observaciones del caso, además son enviadas a la Oficina de Partes.

Proceso 8

Responsable: Oficina de Partes

Descripción:

Junto con recibir las facturas rechazadas, la Oficina de Partes envía de vuelta a los Proveedores las facturas, por correo certificado.

Nota: Los Procesos N° 6, N° 7 y N° 8, deben realizarse paralelamente a los procesos normales de Pago de Proveedores.

5. Control para el Seguimiento del Oportuno Pago de las Obligaciones Contraídas con los Proveedores.

El plazo de 30 días para realizar el pago, se cuenta desde la fecha de recepción conforme de los productos o de recepcionada la factura o documento que da origen a la obligación de pago, por cada unidad requirente.

Cada unidad de origen es responsable de establecer medidas de control que permitan gestionar el oportuno pago de la factura.

Ninguna Factura se enviara a pago sin la recepción conforme de los productos.

5.1 Actividades de Control en el Proceso de Pago de Proveedores.

Controles Proceso 1

Responsable: Oficina de Partes.

La Oficina de Partes debe ingresar la factura que recibe en el sistema GDM (Sistema Interno de Documentación), para que esta pueda recibir un Id que permita rastrear el documento.

Controles Proceso 2

Responsable: Administración.

Las facturas que están en conformidad (visto bueno), son recibidas por administración y registradas en una planilla creada para esos fines.

Controles Proceso 3

Responsable: Reparticiones Requirentes.

Las reparticiones requirentes deben dar la recepción conforme o visto bueno al bien o servicio solicitado, para eso debe tener en cuenta lo siguiente:

Si es un bien:

1. El producto debe llegar el día que se establece su recepción, de lo contrario se debe dejar constancia de por qué el retraso o la ausencia del producto.
2. Que el producto sea el mismo solicitado en la orden de compra.
3. El producto debe llegar en buen estado de uso.
4. Que el producto llegue con la factura correspondiente.
5. La factura debe tener el Rut del organismo, la razón social, además que el precio de la factura debe ser el mismo precio de venta comprometido.
6. Si alguno de los puntos 2 al 5 no se cumplen se debe dejar constancia con las observaciones correspondientes, en una planilla que tenga el siguiente encabezado:

Fecha	Detalle	Monto	Observaciones

7. Si a la fecha convenida solo llega la factura, pero no el producto, se procederá a enviarla en forma adjunta Junto con la planilla del punto 6 y un memorándum que informe la situación a la central de administración.
8. Que todos los servicios ya sea de estudios u otros, deben cumplir con exactitud todas las cláusulas de los contratos firmados y tramitados.
9. Todo pago debe realizarse con la resolución y decreto totalmente tramitados.

Si es un servicio:

1. El servicio debe ser en o las fechas que se comprometieron, de lo contrario, se debe dejar constancia con las respectivas observaciones.
2. La calidad del servicio debe ser el comprometido en el contrato o licitación, de lo contrario se debe dejar constancia con las observaciones correspondientes.
3. En el no cumplimiento de los requisitos señalados en los puntos 1 y 2 se deberá dejar constancia con las respectivas observaciones y enviar una planilla con el siguiente encabezado.

Fecha	Detalle	Monto	Observaciones

4. Si a la fecha convenida solo llega la factura, pero el servicio no se ha realizado, se procederá a enviar la factura junto con la planilla del punto 6 y un memorándum que informe la situación a la central de administración.

En ambos casos, la factura con el informe y las observaciones correspondientes debe ser enviada al Departamento de Administración.

Para resguardar el correcto envío de las facturas a pago, el Departamento de Administración, realizará revisión de los antecedentes que se adjuntan a la factura correspondiente, no obstante cabe señalar que es responsabilidad de encargado de la ejecución del contrato obtener los comprobantes y otros que se requieran y se establezcan en las bases para la recepción conforme de los servicios y el envío de la factura a pago.

Controles Proceso 4

Responsable: Departamento de Finanzas (**Contabilidad**)

En el Departamento de Finanzas (**Contabilidad**) se tienen los siguientes sistemas de control:

1. Reportes del SIGFE de las facturas devengadas (cartera Financiera 30 días)
2. **Solo si corresponde, se comprometen boletas y/o facturas, (Servicios básicos)**
3. Revisión de certificados de refrendación al momento de efectuar el pago, con el fin de evitar posibles errores de imputación. En caso de existir diferencias se gestionarán las correspondientes modificaciones a los actos administrativos.

Controles Proceso 5

Responsable: Departamento de Finanzas (**Tesorería**)

En la última etapa las facturas recibidas conformes y devengadas son sometidas a los siguientes medios de control, dependiendo del medio con que se pague:

Pago con Cheques.

Reporte de Tesorería del SIGFE.

Visto Bueno Cuenta Dante.

Planilla de pago de cheques.

Pago a Través de Transferencia.

Reporte Bancario a través del SIGFE.

Medios de Verificación:

1. Timbre y firma de recepción conforme de factura en Departamento de Administración y/o la Repartición Requirente o Demandante (este medio es para la fecha de recepción conforme).
2. SIGFE: Reporte Tiempo de pago de Facturas.

5.5. Gestión de contratos y de proveedores

La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Administración de los Contratos será responsabilidad del profesional individualizado como Contraparte Técnica en las Bases de Licitación o en el contrato, quién tendrá las siguientes funciones:

- Administrar la operación del contrato y ser contraparte técnica para el coordinador del contrato definido por el Proveedor.
- Monitorear el seguimiento y avance de las actividades y de los hitos de los contratos, velando por el cumplimiento de cada uno de ellos de conformidad a lo establecido en el contrato.
- Monitorear y controlar el cumplimiento de los niveles de servicio obligados a los operadores y analizar las observaciones que al respecto éstos formulen.
- Reportar los hitos relevantes del contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes, multas y cualquier otro tema relevante sobre la marcha y ejecución del contrato.
- Proponer y gestionar acciones de mitigación, en caso que corresponda.
- Sugerir la renovación del contrato, en caso que corresponda.
- Sugerir el término anticipado del contrato, en caso que corresponda.
- Coordinar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el oportuno cumplimiento del contrato.
- Generar toda la documentación, informes y reportes que exige el contrato, según los formatos y condiciones preestablecidos para cada uno de ellos.
- Registrar y mantener actualizada la información y documentación asociada al contrato en repositorio destinado para ellos.

El Departamento de Administración llevará un registro de todos los contratos vigentes de la Subsecretaría de Prevención del Delito, debiendo ingresar los datos asociados al contrato en una planilla, la que deberá actualizarse cada vez que dicho instrumento sufra alguna modificación.

Cada registro deberá contener los siguientes datos:

- Proceso de compra relacionado e ID, del Portal de Compras Públicas.
- Fecha de inicio de contrato.
- Vigencia del Contrato (en años y meses).
- Fecha de Término del Contrato
- Proveedor adjudicado
- Monto total del contrato
- Sección de Observaciones

Esta información deberá ser utilizada para llevar el control de hitos relevantes de la contratación, además de otorgar la posibilidad de consulta de los funcionarios interesados en revisar las contrataciones generadas.

Una vez suscrito cada contrato, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, en el ID correspondiente al proceso de compra.

5.6 Archivo de Antecedentes

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, quien elabora dichos actos.

Respecto del pago, el Departamento de Finanzas, deberá mantener antecedentes que respaldan cada pago, teniendo como mínimo Factura o Boleta recibida conforme, orden de compra, comprobante del pago, documento de ingreso a inventario cuando corresponda, acto administrativo que aprueba el gasto cuando corresponda y cualquier documento que se estipule en el acto administrativo dictado, con respecto al pago.

El Departamento de Administración, mantendrá 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.

6. Organigrama Subsecretaría de Prevención del Delito



Ministerio del Interior y Seguridad Pública Subsecretaría de Prevención del Delito

