

POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
Inspectoría General

REF.: APRUEBA VERSIÓN 2.1.6 DEL
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES DE LA
POLICÍA DE INVESTIGACIONES
DE CHILE /

SANTIAGO, 18 AGO 2017

ORDEN GENERAL N° 2509/

VISTOS:

a) La Ley N° 20.285 de 20.AGO.008 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre "Acceso a la Información Pública.

b) La Ley N° 20.730 de 08.MAR.014 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

c) La Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento Complementario aprobado por Decreto N° 250 del 24.SEP.004 del Ministerio de Hacienda.

d) La Ley N° 18.928 de 1990, que fija normas sobre Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las FF.AA. y de Orden y Seguridad Pública.

e) El Decreto N° 95 de 2006 de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 18.928 sobre Adquisición de Bienes Muebles Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las FF.AA. y de Orden y Seguridad.

f) La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

g) La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

h) La Ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.

i) La Ley N° 19.799, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.

j) La Resolución N° 1.600 del 30.OCT.008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de "Toma de Razón".

k) Las normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y materias específicas, sancionadas por Resolución

y/o Circular del Ministerio de Hacienda; documentos prácticos dictados en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

l) Las políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra; instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.

m) La Orden General N° 2.315 del 08.JUL.011 que aprueba el Sistema Logístico y Manuales de Inventarios Fiscales y Procedimientos de Almacenes.

n) La Orden General N° 2.479 del 25.NOV.016 que aprueba el Nuevo Reglamento Interno de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios de la Institución y Crea la Sección de Grandes Compras.

ñ) La Orden N° 42 del 04.MAY.011 de la Dirección General que aprueba el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Policía de Investigaciones de Chile".

o) El Informe N° 24/2016 de 07.OCT.016 de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General.

p) La Resolución Exenta N° 103 y N° 123 de 07.MAR.005 y 29.MAR.005, ambas de la Dirección General y La Circular N° 3 de 24.SEP.014 de la Inspectoría General, sobre directrices a las Unidades de Administración y Logística del País.

q) El Oficio (R) N° 846 del 29.NOV.016 de la Inspectoría General que informa análisis técnico – jurídico del Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Policía de Investigaciones de Chile.

r) El Oficio (R) N° 585 del 22.DIC.016 de la Subdirección Administrativa que remite Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Policía de Investigaciones de Chile para la confección del acto administrativo correspondiente.

s) La Minuta (R) N° 272 del 12.SEP.016 del Departamento III "Control Administrativo" de la Inspectoría General.

t) La necesidad de actualizar la normativa institucional respecto a los procedimientos de adquisiciones, con la finalidad de optimizar los procesos, disminuyendo los tiempos de ejecución, eficacia y transparencia en la gestión de los mismos.

u) La facultad que me confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Orgánico de la Policía de Investigaciones de Chile.

ORDENO:

1°.- APRUÉBASE la versión 2.1.6 de fecha 23.MAY.017 del "Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Policía de Investigaciones de Chile", el que se adjunta a la presente Orden General, el cual se mantendrá publicado en el sitio de internet del portal ChileCompra y en la intranet Institucional, debiendo sus procedimientos aplicarse en todos los contratos que se celebren a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Institución, regulados por la Ley N° 19.886 y su reglamento.

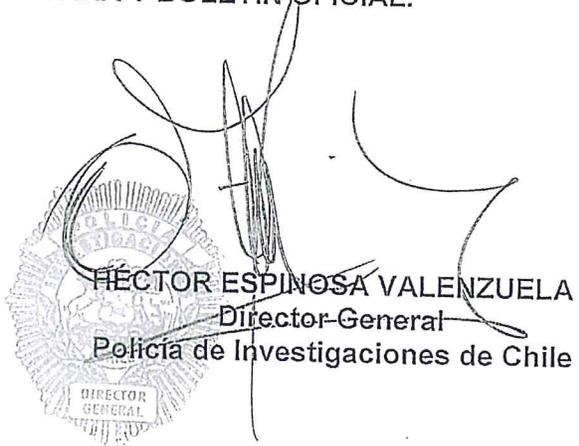
2°.- La Jefatura de Logística será la encargada de mantener actualizado el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, conforme a las instrucciones que se estimen pertinentes y a las

impartidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, debiendo coordinar para dicho efecto con la Inspectoría General, a través del Departamento I "Organización, Legislación y Reglamentación", con la finalidad de mantener en la intranet institucional la última versión aprobada y actualizada del manual.

3º.- DÉJASE sin efecto la Orden N° 42 del 04.MAY.011 de la Dirección General que aprueba el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Policía de Investigaciones de Chile".

4º.- DÉJASE sin efecto cualquier otra norma interna o instrucción contraria a lo prescrito en el cuerpo normativo que con esta Orden General se aprueba.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y
PUBLÍQUESE EN LA ORDEN DEL DÍA Y BOLETÍN OFICIAL.



HÉCTOR ESPINOSA VALENZUELA
Director General
Policía de Investigaciones de Chile

CGH/CSL/ect
Distribución:
- Subdirecciones
- Insgral
- Jefaturas
- Repoles/UU.DD.
- B.O/O.D
- Archivo/

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

A continuación, se presenta la información sobre el control de versión del presente documento.

Fecha	23 de mayo de 2017
Materia	Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Policía de Investigaciones de Chile.
Elaboración	Subcomisario Javier VARGAS VALENCIA.
Colaboración	Profesional (A/C) Gonzalo VÁSQUEZ CALDERÓN.
Versión	2.1.6

INDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN	6
1. DEFINICIONES	7
2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS	13
3. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y PROCEDIMIENTO	14
3.1 Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras y Anteproyecto Presupuestario.	14
3.2 Diagrama de Flujo de Planificación de Compras y Confección de Anteproyecto Presupuestario.	16
4. SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	17
4.1 PROCESO DE COMPRAS SEGÚN MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	18
4.1.1 COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM.	18
4.1.2 CONVENIO MARCO.	18
4.1.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO.....	19
4.1.2.1.1 Diagrama de Flujo de Compras a través de la Modalidad Convenio Marco.....	21
4.1.2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE GRANDES COMPRAS CONVENIO MARCO.	22
4.1.2.2.1 Diagrama de Flujo de Compras Modalidad Grandes Compras Convenio Marco.	25
4.1.3 LICITACIONES PÚBLICAS.....	27
4.1.3.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIONES PÚBLICAS MENORES A 1000 UTM (L1 Y LE).....	27
4.1.3.1.1 Diagrama de Flujo de Compras o Contratación de Bienes y/o Servicios a través de licitaciones públicas menores a 1000 UTM (L1 y LE).	30
4.1.3.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIONES PÚBLICAS SUPERIORES A 1000 UTM (LP, LQ, LR).....	32
4.1.3.2.1 Diagrama de Flujo de Compras a Través de Licitaciones Públicas Superiores A 1000 UTM (LP, LQ, LR)	36
4.1.3.3 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIONES PRIVADAS (E2, CO, B2, H2 e I2).....	38
4.1.4 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.....	38
4.1.4.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA MENORES 1000 UTM.	40
4.1.4.1.1 Diagrama de Flujo de Compras o Contratación de Bienes y/o Servicios a Través de la Modalidad Trato o Contratación Directa Menores 1000 UTM.....	43
4.1.4.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA MAYORES A 1000 UTM.	44
4.1.4.2.1 Diagrama de Flujo de Compras o Contratación de Bienes y/o Servicios a Través de la Modalidad Trato o Contratación Directa Mayores a 1000 UTM.	47
5. COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES	48

6. FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	53
7. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	53
7.1 MECANISMOS DE EVALUACIÓN.....	54
7.2 DE LOS ENTES INVOLUCRADOS.....	54
7.3 TIPOS DE REQUERIMIENTOS.....	55
7.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	55
8. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.....	58
8.1 Consideraciones en la Suscripción de Contratos.....	58
8.2 Plazo para la suscripción de los Contratos.....	59
8.3 Custodia y Control de Contratos.....	59
8.4 Sistema de Gestión de Contratos Chilecompra.....	60
8.5 Consideraciones Generales.....	61
8.6 Facultad de Firma de Contrato.....	61
8.7 Gestión de Proveedores.....	61
9. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	61
9.1 Ingreso de Bienes y/o Insumos a Bodega.....	63
9.2 Devolución o ajustes por entrada o salida de materiales.....	64
9.3 Del Almacenamiento de los Materiales.....	64
9.4 De la Entrega de los Bienes y/o Insumos.....	64
9.5 De la Entrega de los Bienes y/o Insumos Inventariables.....	65
9.6 Antecedentes Documentales de Respaldo.....	65
10. ENVÍO DE DOCUMENTOS A PAGO	65
11. PROCEDIMIENTOS DE PAGO OPORTUNO.....	66
11.1 FLUJO DEL PAGO	67
12. POLÍTICAS DE INVENTARIOS.....	67
13. PROCESOS DE INVENTARIOS DE BIENES	68
13.1 Proceso de Alta de un Bien adquirido por la UOF Departamento Administrativo.....	68
13.2 Proceso del Alta de Bienes adquiridos por las UOF, de la Región Metropolitana.....	69
13.3 Proceso del Alta de Bienes adquiridos por las UOF, de Regiones.....	69
14. PROCEDIMIENTO Y USO DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO	69
15. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA.....	69
15.1 Procedimiento de otorgamiento de clave y acceso al Sistema de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl) a un nuevo operador de Mercado Público.....	70
16. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS.....	72
17. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO	73
17.1.- Todos los Procesos.....	73

17.2.-	Adquisiciones mayores a 1.000 UTM.....	74
17.3.-	Jefe de la Unidad Operativa Financiera.	75
17.4.-	Inspectoría General.....	75
17.5.-	Unidad de Auditoría Interna	75
18.	PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS	76
18.1	De los documentos de garantía.	76
18.2	Tipos de Documentos de Garantía.....	76
18.3	Uso y Características de las Garantías.	77
18.4	Procedimiento de Recepción, Registro y Custodia de Garantía de Seriedad de la Oferta.	78
18.5	Garantía de fiel cumplimiento.	78
18.6	Procedimiento de recepción, registro y custodia de Garantía de fiel cumplimiento.	79
18.7	Procedimiento de recepción, registro y custodia de Garantía de Correcta Ejecución de la Obra.	79
18.8	Del Acta de Recepción de Garantías.	80
18.9	Formulario Acta de Entrega y Recepción de Garantías.	81
18.10	Control de Garantías.	82
18.11	Cambio o Devolución de Garantías.....	83
18.12	Cobro de Garantías.	83

INTRODUCCIÓN

En virtud a los cambios generados en la Normativa de Compras Públicas y a lo estipulado expresamente en el artículo 4 del D.S. N° 250, del 2004 y sus modificaciones, la Policía de Investigaciones de Chile viene a publicar en el Sistema de Información y Contratación Electrónica, el Manual Actualizado de Procedimientos de Adquisiciones versión 2.1.6, que regula los procesos de adquisiciones de la Institución.

El presente Manual contempla las últimas modificaciones, de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, abordando los procedimientos relativos a la adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios para el desarrollo de las funciones de la Policía de Investigaciones de Chile.

El objetivo del presente Manual es definir en forma clara los procedimientos relativos a las compras y contrataciones que forman parte del proceso de abastecimiento de bienes y/o servicios de la Policía de Investigaciones de Chile, que apoya en forma directa al desarrollo de las labores operativas y administrativas de la Institución, estableciendo las comunicaciones, coordinación, actividades y responsabilidades que deben tener los funcionarios que participan en cada una de las etapas del proceso de adquisición.

Conforme a lo anterior, el presente manual deberá ser conocido y aplicado en forma obligatoria a partir de su publicación, por todos los estamentos involucrados en los referidos procesos.

1. DEFINICIONES

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

1.1. **Abreviaturas:**

Para los efectos de este Manual, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública.
- CT : Comisión Técnica.
- TR : Términos de Referencia.
- CM : Convenio Marco.
- LP : Licitación Pública.
- UOF : Unidad Operativa Financiera.
- UAL : Unidad de Administración y Logística.
- UF : Unidad de Finanzas.
- UOI : Unidad Operativa de Inventarios.
- BBAA: Bases Administrativas.
- EETT : Especificaciones Técnicas.
- CAE : Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.
- SGC : Sección Grandes Compras.

1.2. **Administrador/a del Sistema Chilecompra:**

Corresponde a un funcionario designado por el Jefe de Logística, mediante el acto administrativo que corresponda, quien es responsable conforme a las solicitudes de cada Unidad Operativa Financiera de:

- 1.2.1. Crear, modificar y desactivar usuarios.
- 1.2.2. Crear, desactivar y modificar las Unidades de Compra, en conformidad a la reglamentación Institucional.
- 1.2.3. Modificar y actualizar la información Institucional registrada en el Sistema.
- 1.2.4. Dar a conocer las directrices de los procedimientos de compra, emanadas por la Jefatura de Logística y Dirección de Contratación de Compras Públicas (DCCP).
- 1.2.5. Interlocutor válido entre la Institución y la DCCP.
- 1.2.6. Consolidar el Plan Anual de Compras.
- 1.2.7. Gestor Institucional responsable de recibir, remitir, analizar y responder los reclamos que se presenten a los procesos de compras públicas.

1.3. **Administrador/a Suplente del Sistema Chilecompra:**

Funcionario designado por la Jefatura de Logística, mediante el acto administrativo pertinente, para administrar el sistema de Chilecompra, en ausencia del administrador titular, ya sea por feriado legal, día administrativo, cometido funcionario, comisión de servicio, licencias, o cualquier causal tendrá las mismas atribuciones y funciones del titular, no pudiendo actuar en forma conjunta.

1.4. **Almacén o 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 abastecimientos periódicos, dependiente del Departamento Administrativo de la Jefatura de Logística, o de la Unidad de Administración y Logística correspondiente a cada Unidad Operativa Financiera.

- 1.5. Asesor Jurídico:**
Abogado responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos, de revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas.
- 1.6. Adjudicación:**
Acto administrativo fundado, por medio del cual la entidad licitante selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de bienes o servicios, regido por la Ley de compras.
- 1.7. Adjudicatario:**
Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- 1.8. Bases:**
Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las BBAA y EETT.
- 1.9. Bases Administrativas para Adquisiciones (BBAA):**
Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- 1.10. Catálogo de Convenio Marco:**
Lista de bienes y servicios y sus correspondientes condiciones de contratación previamente licitados y adjudicados por la DCCP. y puestos a disposición de los usuarios, a través del Portal Mercado Público.
- 1.11. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:**
Documento emitido por la DCCP., la cual acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado o en alguna de sus categorías.
- 1.12. Contratista:**
Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras Públicas y de su Reglamento.
- 1.13. Contrato de Suministro y Servicio:**
Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
- 1.14. Convenio Marco:**
Procedimiento de contratación realizado por la DCCP., para procurar el suministro directo de bienes o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- 1.15. Comisión Técnica:**
Grupo multidisciplinario conformado por un mínimo de 3 personas, creado mediante una Orden de la Subdirección Administrativa, a quien se le encomienda la confección de los antecedentes necesarios para ser entregados a la Sección Grandes Compras, en los procesos de adquisiciones iguales o superiores a 1000

UTM, cuyas función es velar por el cumplimiento de los aspectos técnicos del proceso de compra, debiendo confeccionar las especificaciones técnicas, intención de compra o términos de referencia y las otras funciones señaladas en la Orden General N° 2.479, de fecha 25.NOV.016, Reglamento Interno de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Muebles y Servicios de la Institución.

1.16. Comisión Evaluadora:

Entidad encargada de evaluar los antecedentes que constituyen las ofertas de los proveedores a través de un análisis técnico-económico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y/o servicio ofertado, debiendo elaborar los informes finales de evaluación, conforme a las funciones descritas en la Orden General N° 2.479, de fecha 25.NOV.016, Reglamento Interno de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Muebles y Servicios de la Institución.

1.17. Comité de Adquisiciones:

Órgano colegiado y multidisciplinario de la Institución, de carácter resolutivo, cuya función primordial es la de resguardar los intereses fiscales e institucionales en las adquisiciones que superen las 1.000 UTM (Unidad Tributaria Mensual), velando por el cabal cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, para cuyo efecto aprobará las Especificaciones Técnicas y Bases Administrativas presentadas por la Comisión Técnica y Sección Grandes Compras, resolviendo sobre la base de los informes presentados la conveniencia de adjudicar, declarar inadmisibles o desierto el llamado a propuesta pública, privada o compras directas. Además, autorizará las modificaciones o ajustes a las especificaciones técnicas (EETT) y bases administrativas (BBAA), a solicitud de la correspondiente Comisión Técnica.

1.18. Dirección de Compras y Contratación Pública:

Organismo público dependiente del Ministerio de Hacienda, cuya función principal es administrar el Sistema de Compras Públicas del Estado.

1.19. Entidad Licitante:

Cualquier organismo regido por la Ley de Compras Públicas que llama o invita a un Proceso de Compras.

1.20. Especificaciones Técnicas (EETT):

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general o particular las especificaciones, descripciones y demás características del bien o servicio a contratar.

1.21. Factura:

Es un documento tributario que respalda las diferentes operaciones que los contribuyentes realizan al llevar a cabo sus actividades económicas, asociado a una orden de compra.

1.22. Formulario:

Formato o documentos elaborados por la DCCP., los cuales deberán ser completados por las entidades interesadas en efectuar un proceso de compra, a través del sistema de información y de otros medios para la contratación electrónica.

1.23. Guía de Despacho:

Documento tributario, de registro interno de proveedores, utilizado para el traslado de mercaderías.

1.24. Instrumento de Garantía:

Documentos mercantiles legales cuyo objeto es caucionar los actos de compra de modo de resguardar el interés fiscal, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación como también la recepción conforme de un bien y/o servicio. (Boleta de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguros, entre otros, de acuerdo al art. 11 de la Ley N°19.886, art. 31 del Reglamento Complementario de la Ley N°19.886, art. 30 del Reglamento Complementario de la Ley N° 18.928).

1.25. Jefatura de Finanzas:

Repartición encargada de llevar el movimiento financiero y contable de la institución, ejerciendo sus funciones específicas a través de la Oficina de Sistema de Información de Gestión Financiera del Estado (SIGFE), una Ayudantía y una Secretaría. Asimismo, dependen administrativa y disciplinariamente el Departamento de Planificación Financiera, Departamento Contable y Departamento de Tesorería.

1.26. Jefatura de Logística:

Repartición que gestionará, cuando corresponda, directrices en el proceso de adquisiciones institucionales, ante los entes internos reguladores; además velará por la elaboración, publicación y control del presente manual

1.27. Jefatura Nacional de Administración y Gestión de Recursos:

Jefatura dependiente administrativa y disciplinariamente de la Subdirección Administrativa, encargada de asesorar al Mando Superior para dictar a nivel nacional las políticas de administración, asimismo, asesorar en la planificación de los procesos de obtención, distribución, ejecución y control de los recursos financieros, bienes y servicios de la Institución, coordinando las actividades e información de las Jefaturas de Logística y Finanzas, y las otras funciones señaladas en la Orden General N° 2.321, de fecha 11.AGO.011, de la Dirección General.

1.28. Ley de Compras Públicas:

Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

1.29. Licitación o Propuesta Pública:

Procedimiento administrativo de carácter participativo, mediante el cual la administración realiza un llamado público a través del sistema de información, convocando a los interesados para que, con sujeción a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

1.30. Licitación o Propuesta Privada:

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que lo disponga, mediante la cual la administración invita a un mínimo de tres proveedores del rubro para que ajustándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

1.31. Oferente:

Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

1.32. Orden de Compra:

La orden de compra es un documento electrónico o manual emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega. Tienen una numeración única y en

Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra, la cual puede ser aceptada o rechazada por el proveedor, justificando el motivo del rechazo.

1.33. Plan Anual de Compras Institucional:

Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

1.34. Proceso de Compras:

Corresponde al proceso de adquisición o contratación de Bienes y Servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras Públicas y en el reglamento, incluyendo los Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y tratos o Contratación Directa.

1.35. Portal Mercado Público:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Áreas o Unidades de Compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

1.36. Proveedor:

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera o agrupación de las mismas que puedan proporcionar bienes o servicios a las entidades.

1.37. Proveedor Inscrito:

Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del registro electrónico oficial de proveedores del Estado.

1.38. Requerimiento:

Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad demandante, solicita a la Jefatura de Logística y/o a las Unidades de Administración y Logística correspondiente.

1.39. Resolución:

Acto administrativo dictado por una autoridad administrativa, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

1.40. Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:

Sistema electrónico oficial de proveedores, a cargo de la DCCP., dependiente del Ministerio de Hacienda.

1.41. Sistema de Información:

Sistema de información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrada y licitada por la DCCP. y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los procesos de compra.

1.42. SIGFE:

El Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), es un programa del Gobierno para desarrollar e implementar un sistema de información único, integral y uniforme, de carácter dinámico, que busca constituirse en una herramienta de apoyo efectivo para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión financiera en el sector público, en los niveles: estratégico, sectorial e institucional. El sistema cubre, en su diseño, aspectos operativos y gerenciales que favorecen el proceso de descentralización de la gestión.

1.43. Sistema de Gestión de Compras:

El Sistema de Gestión de Compras, corresponde a un software administrado por la Jefatura de Logística y utilizado por las Unidades de Administración y Logística, que tiene por objeto centralizar la etapa de compra y ejecución oportuna de los recursos institucionales a nivel nacional, de manera de agilizar los procesos de planificación, compras de bienes, licitaciones y seguimiento anual de los proyectos o contrataciones de servicios, permitiendo mantener un registro y control de las adquisiciones realizadas por la Institución, control de los contratos suscritos, control de garantías y reportes de cada una de las etapas del proceso. Asimismo, permite potenciar el área de logística para un mejor rendimiento administrativo a través de una aplicación, manteniendo una base de datos con la información nacional de los procesos de compra.

1.44. Términos de Referencia:

Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

1.45. Trato o Contratación Directa para Adquisiciones:

Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada.

1.46. Usuario:

Persona natural o jurídica, que realiza o participa en los Procesos de Compras como demandante, como oferente o requiriendo información a través del Sistema de Información, sea entidad licitante o proponente.

1.47. Usuario Supervisor:

Es aquel funcionario, designado por Resolución del Jefe de la Unidad Operativa Financiera, cuya función es autorizar y controlar los procesos de adquisiciones, con las restricciones asignadas a su perfil.

1.48. Usuario Comprador:

Es aquel funcionario, designado por Resolución del Jefe de la Unidad Operativa Financiera, cuya función es participar en el proceso de adquisiciones, con las restricciones asignadas a su perfil, en conformidad a las directrices emanadas del usuario supervisor.

1.49. Usuario Oferente:

Persona natural o jurídica, que utiliza el Sistema de Información, con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.

1.50. Unidad Operativa Financiera:

Son aquellas unidades dependientes creadas mediante Orden General N° 2.163 del 27.SEP.007, compuestas por una Unidad de Administración y Logística y por Finanzas. La primera, encargada de realizar los procesos de adquisiciones a través del portal www.mercadopublico.cl y la segunda, deberá efectuar la contabilización y el pago respectivo.

1.51. Unidad Demandante:

Todas aquellas unidades que dependan financieramente de cada Unidad Operativa Financiera, para la satisfacción de sus requerimientos.

1.52. Usuario Ciudadano:

Persona natural o jurídica, que requiere información de los procesos de compra a través del Sistema de Información.

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS

- 2.1.- Ley N° 19.886 de 30.JUL.003, del Ministerio de Hacienda, “Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios”.
- 2.2.- Decreto N° 250 de 24.SEP.004, del Ministerio de Hacienda, “Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios”.
- 2.3.- Ley N° 18.928 de 13.FEB.990 del Ministerio de Defensa, que “Fija Normas sobre Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas”
- 2.4.- Decreto N° 95 de 22.JUL.006 del Ministerio de Hacienda, “Reglamento de la ley N° 18.928 sobre Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas”.
- 2.5.- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 17.NOV.001, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”.
- 2.6.- Ley N° 18.880, de 29.MAY.0003, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”.
- 2.7.- Resolución N° 1.600, de 30.OCT.008 de la Contraloría General de la República que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
- 2.8.- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- 2.9.- Orden General N° 2.479 de 25.NOV.016 que Aprueba Nuevo Reglamento Interno de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Muebles y Servicios de la Institución y crea la Sección de Grandes Compras.
- 2.10.- Orden General N° 2.315 de 08.JUL.011 que Instituye Sistema Logístico y Aprueba Manual de Inventarios Fiscales y Procedimientos de Almacenes.
- 2.11.- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y materias específicas sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos prácticos dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- 2.12.- Ley N° 19.653 de 14.DIC.999, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, sobre “Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado”.
- 2.13.- Ley N° 19.799 de 12.ABR.002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre “Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma”.
- 2.14.- Políticas y Condiciones de uso del Sistema Chilecompra, instrucción que la DCCP., emite para uniformar la operatoria del Portal Mercado Público.
- 2.15.- Ley N° 20.285, de 20.AGO.008, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, sobre “Acceso a la Información Pública”.
- 2.16.- Circular N° 3, de 24.SEP.014, de la Inspectoría General, sobre directrices a las Unidades de Administración y Logística del País.
- 2.17.- Resolución Exenta N° 103, de fecha 07.MAR.005, de la Dirección General, que delega la facultad de firmar adjudicaciones y resoluciones en el Jefe de Logística, Jefe de Finanzas y Jefes de Unidades Operativas Financieras.
- 2.18.- El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones.
- 2.19.- Resolución Exenta N° 123, de fecha 29.MAR.005, que modifica Resolución Exenta N° 103, de fecha 07.MAR.005, de la Dirección General.
- 2.20.- Ley N° 20.730 de 08.MAR.014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

3. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y PROCEDIMIENTO

Todas las UOF del país, conjuntamente con las UAL, elaborarán un Plan Anual de Compras, que deberá contener la totalidad de los productos y/o servicios que se adquirirán o contratarán en el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo de ejecución y valor estimado, modalidad de contratación, entre otros.

3.1 Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras y Anteproyecto Presupuestario.

3.1.1 Elaboración de Anteproyecto y Plan Anual de Compras.

- 3.1.1.1** En el mes de enero, la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de Recursos remitirá a cada una de las Unidades Operativas Financieras (UOF) y las Unidades de Administración y Logística (UAL) del país, un formulario para la confección del plan anual de compras y otro para la confección del anteproyecto presupuestario.
- 3.1.1.2** Con el primer formulario, las UAL en conjunto a las UOF, deberán describir e incluir la totalidad de las necesidades que requieren ser cubiertas y ejecutadas en el año siguiente, asimismo, las necesidades que debido al presupuesto histórico o marco no podrán ser ejecutadas, de igual forma, en dicho formulario se establecerá la descripción del bien o servicio a contratar, proyecto, fechas, modalidad de contratación, cantidad y monto asignado.
- 3.1.1.3** Por otra parte, con el segundo formulario las UOF deberán confeccionar el anteproyecto presupuestario, el que deberá estar en concordancia al formulario de las necesidades institucionales descritas en el primer formulario.
- 3.1.1.4** En virtud a lo anterior, en el mes de febrero de cada año las UAL deberán remitir el formulario de confección del plan anual de compras a la Jefatura de Logística, de igual forma las UOF deberán remitir el formulario de confección del anteproyecto presupuestario a la Jefatura de Finanzas, que, entre los meses de febrero y abril de cada año, confeccionarán un catastro presupuestario de las necesidades priorizadas de bienes y/o servicios que se requerirán para el año siguiente.
- 3.1.1.5** Durante el mes de mayo, la Jefatura de Finanzas remitirá a la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de Recursos el consolidado del catastro presupuestario generado en conjunto con el Departamento de Planificación y Estudios, para que sea presentada al mando institucional, quienes priorizarán y efectuarán la petición de recursos a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda conforme a lo instruido por el Director General.
- 3.1.1.6** Una vez aprobado los recursos por la respectiva Ley de Presupuesto (mes de octubre), estos serán comunicados por la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de Recursos en el mes de diciembre, a los Jefes de las Unidades Operativas Financieras.
- 3.1.1.7** Confirmado el presupuesto en el mes de diciembre, las UOF y UAL, deberán generar una reprogramación del Plan Anual de Compras y formulario, conforme al presupuesto asignado a objeto de cubrir con los compromisos vigentes y proyectando la adquisición de las nuevas necesidades Institucionales.

- 3.1.1.8** Por otra parte, el Departamento de Planificación y Estudios de la Subdirección Administrativa deberá remitir en el mes de diciembre los proyectos institucionales que se materializarán a través de adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios a la Jefatura de Logística, para que sea incluido en el Plan Anual de Compras institucional.
- 3.1.1.9** Al tenor de lo expuesto en los párrafos precedentes, las Unidades de Administración y Logística, deberán remitir el Plan Anual de Compras (formulario) definitivo a la Jefatura de Logística, dentro de los primeros cinco días del mes de diciembre.
- 3.1.2 Aprobación del Plan Anual de Compras.**
- 3.1.2.1** La Jefatura de Logística, a través de la Sección Grandes Compras, durante el mes de diciembre deberá consolidar el plan anual de compras remitido por cada unidad de Administración y Logística.
- 3.1.2.2** En el mismo mes de diciembre, la Jefatura de Logística remitirá el consolidado a la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de Recursos, la que deberá aprobar el Plan Anual de Compras mediante la respectiva Resolución Exenta.
- 3.1.2.3** En el mes de marzo, el Administrador Nacional de Chile Compras Institucional de la Jefatura de Logística, publicará el Plan Anual de Compras Institucional de acuerdo a lo estipulado por la Dirección de Contratación y Compras Públicas.

Todas las Unidades de Administración y Logística deberán ajustarse al Plan Anual de Compras definitivo y publicado en el sistema de Chilecompra, por consiguiente, cualquier modificación que requiera la Unidad o Región, deberá ser solicitada a la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de Recursos y autorizada por el Subdirector Administrativo.

Dicha autorización se formalizará con la emisión de la Resolución Exenta formulada por la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de Recursos.

4. SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Las adquisiciones que realiza la Policía de Investigaciones de Chile a través de las Unidades de Administración y Logística a nivel nacional, tendrán como principios generales, la transparencia de los procesos, eficiencia, eficacia, correcta ejecución, igualdad de los oferentes en su participación, estricta sujeción a las bases, y la cautela en el recurso público.

Todas las compras realizadas por la PDI deberán ser publicadas a través del sistema de mercado público, con el objeto de garantizar la transparencia de los procesos de compras.

En relación a la selección de la modalidad de compra, se deberá tener presente que la primera opción para comprar o contratar un bien y/o servicio será el Catálogo Electrónico “**Chilecompra Express**” más conocido como **Convenio Marco**. En caso contrario, y siempre que el producto no se encuentre en el catálogo electrónico o existan condiciones más ventajosas al desarrollar la adquisición o contratación por medio de otra modalidad, se procederá a realizar una **Licitación Pública**. Excepcionalmente, se podrá llevar a cabo una **Licitación Privada y/o Trato o Contratación Directa**, conforme a las causales y fundamentos señalados en la Ley de compras y reglamento.

Las facultades de los diversos involucrados en los procesos de compra serán conforme al siguiente cuadro descriptivo:

<u>FACULTADES EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN</u>			
PROCESO DE ADQUISICIÓN	CONVENIO MARCO	LICITACIÓN PÚBLICA / PRIVADA	TRATO DIRECTO
MENOR A 3 UTM	UAL	NO APLICA	NO APLICA
IGUAL O SUPERIOR A 3 UTM E INFERIORES A 10 UTM	UAL	NO APLICA	UAL/ JELOG
IGUAL O SUPERIOR A 10 UTM E INFERIOR A 100 UTM	UAL	UAL/ JELOG	UAL/ JELOG
IGUAL O SUPERIOR A 100 UTM E INFERIOR A 1000 UTM	UAL	UAL/ JELOG	UAL/ JELOG
IGUAL O SUPERIOR A 1000 UTM E INFERIOR A 2000 UTM	SGC	SGC/ JELOG	SGC/ JELOG
IGUAL O SUPERIOR A 2000 UTM E INFERIOR A 5000 UTM	SGC	SGC/ JELOG	SGC/ JELOG
IGUAL O SUPERIOR A 5000 UTM	SGC	SGC/ JELOG	SGC/ JELOG

Cuadro N°1, “Facultades de las Unidades de Administración y Logística Regionales y de la Sección Grandes Compras”.

Es dable hacer presente, que, si bien todas las Unidades de Administración y Logística o Sección Grandes Compras pueden comprar o contratar bienes y/o servicios bajo las modalidades de Licitación Privada y/o Trato o Contratación Directa, éstas sólo podrán desarrollarse con la previa autorización y Resolución del Jefe de Logística.

Por otra parte, se deberá tener en consideración que para todas las compras o contrataciones de bienes y/o servicios iguales o superiores a 1000 UTM, será la Sección Grandes Compras de la Jefatura de Logística la facultada para desarrollar dichos procesos.

4.1 PROCESO DE COMPRAS SEGÚN MODALIDAD DE ADQUISICIÓN

4.1.1 COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM.

Las adquisiciones o contrataciones menores a 3 UTM, podrán realizarse fuera de la plataforma mercado público, por cualquier Unidad de Administración y Logística, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas, para tales efectos se efectuará de acuerdo a los siguientes requisitos:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Demandante o Requirente.
- La Unidad requirente del bien y/o servicio, deberá fundamentar claramente la razón o motivo que originó la petición.
- La adquisición o contratación deberá estar autorizada por el Jefe de la Unidad de Administración y Logística o por el Jefe de la Jefatura de Logística, según corresponda.
- Tres cotizaciones (las que deben incluir RUT y valor con IVA incluido)
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.

Sin perjuicio de que dichas compras o contrataciones pueden ser efectuadas fuera de la plataforma mercado público, éstas deben ser publicadas en el portal Gobierno Transparente de la PDI, por lo que cada una de las UAL deberá informar el primer día hábil siguiente al mes de la contratación, a la Oficina de Gestión y Planificación de la Jefatura de Logística, para que esta última remita un consolidado a la Jefatura Nacional de Asuntos Públicos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.285 sobre “Acceso a la Información Pública”.

4.1.2 CONVENIO MARCO.

Los convenios marco son una modalidad de licitación desarrollada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la que se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, durante un período de tiempo definido. Éstos se disponen en un Catálogo Electrónico de Productos y Servicios para que los organismos públicos accedan a ellos directamente, pudiendo emitir una orden de compra directamente a los proveedores pre-licitados, acortando los procesos de compra.

Cada entidad pública está obligada a consultar el catálogo electrónico (tienda Chilecompra Express) antes de llamar a licitación pública, privada o realizar una contratación directa.

El Convenio Marco tiene como principal objetivo generar ahorros en la gestión y agilizar el proceso de compra para algunos productos o servicios específicos, de manera que aquellos bienes que figuran en el catálogo electrónico de “Chilecompra Express”, no deban ser licitados nuevamente cada vez que un organismo público lo requiera, sino que sean adquiridos fácil y directamente a través del catálogo.

La Dirección de Compras y Contratación Pública efectúa periódicamente este tipo de procesos de compra para suscribir convenios marco de acuerdo, entre otras cosas, a los planes de compra de cada entidad pública.

Cabe hacer presente, que los convenios desarrollados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, se encuentran aprobados por la Contraloría General de la República mediante toma de razón, por cuanto todas las adquisiciones que se realicen mediante dicha modalidad se encontrarán exentas del referido trámite.

Toda adquisición o contratación se deberá realizar a través de la plataforma de mercado público, excepcionalmente las compras fuera del portal (menores a 3 UTM).

Asimismo, se deberá adjuntar un Checklist que deberá controlar la existencia de los siguientes requisitos previos y necesarios para proceder con la materialización de la compra:

- 1.- Original o copia del Oficio de Solicitud de la Unidad Requirente.
- 2.- Providencia con la autorización de la adquisición.
- 3.- Aprobación presupuestaria.
- 4.- Cuadro comparativo.

Por otra parte, es importante tener presente que cuando la adquisición o contratación se realice bajo la modalidad de "Convenio Marco" y ésta supere las 1000 UTM, se desarrollará un proceso de "Gran compra", que consistirá en generar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular, a fin de adquirir el producto o servicio requerido.

4.1.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO.

- **Requerimiento.**

- Las unidades demandantes deberán definir el producto y/o servicio de acuerdo a las necesidades que se buscan satisfacer, debiendo remitir formalmente dicho requerimiento a su correspondiente Unidad de Administración y Logística, solicitando para ello previamente la visación del Jefe de Unidad.
- Cuando los requerimientos sean dirigidos al Departamento Administrativo o Departamento de Apoyo Logístico, estos deberán ser remitidos directamente a la Jefatura de Logística, quien los derivará a las respectivas UAL según corresponda.

- **Verificación de Inclusión en Plan Anual de Compra.**

- Una vez recepcionado el documento formal en las UAL, el operador de mercado público designado, deberá proceder a verificar si dicha solicitud se encuentra incorporada en el Plan Anual de Compras correspondiente.

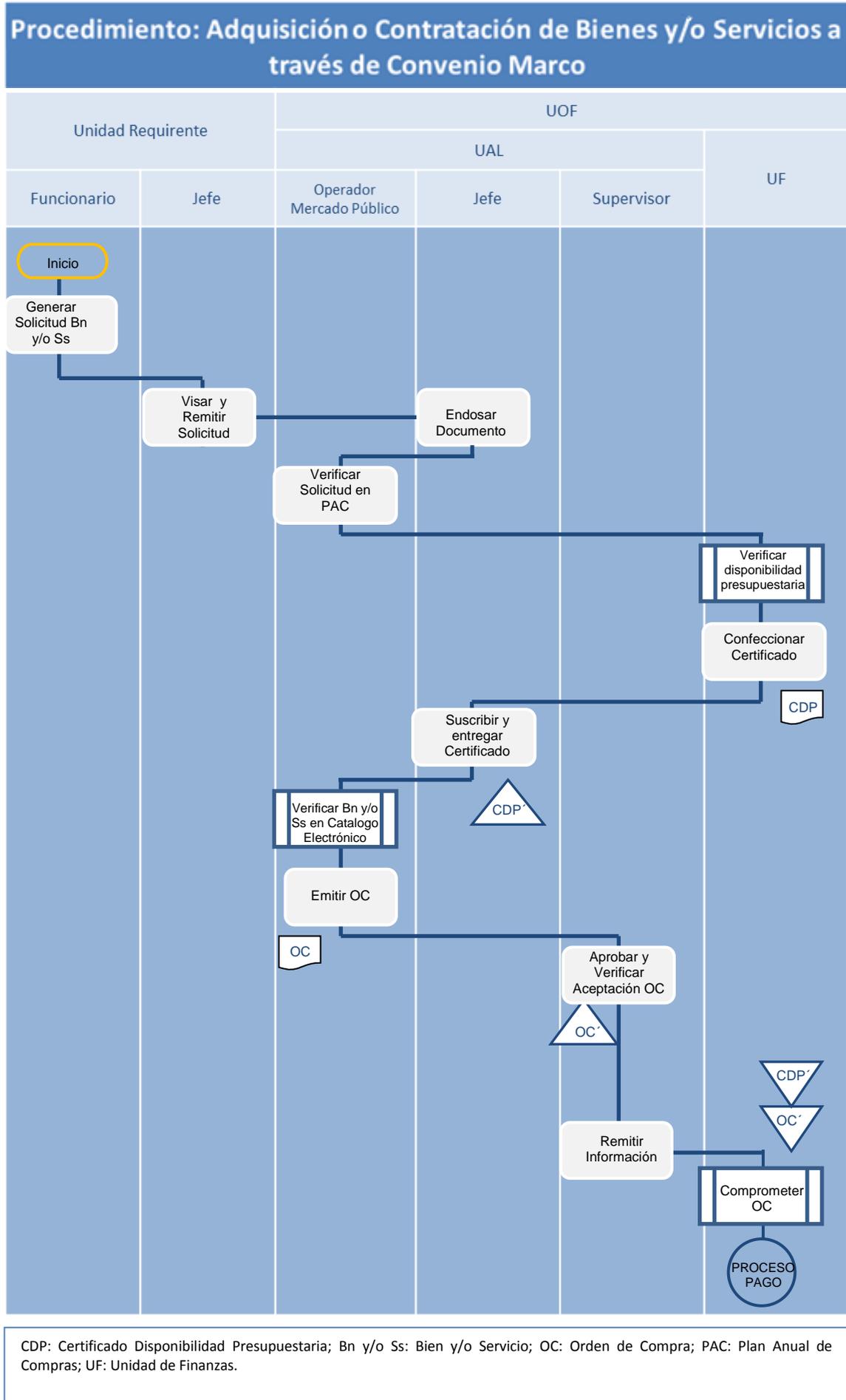
NOTA 1: En caso de no estar considerado dentro del Plan Anual de Compras, el Operador de mercado público deberá solicitar autorización al Jefe de la Unidad (UAL) para continuar con la tramitación correspondiente y solicitar la modificación del Plan Anual de Compras.

- **Disponibilidad Presupuestaria.**

- Las Unidades de Contabilidad y Finanzas o encargado de presupuesto de la Unidad de Administración y Logística, deberán verificar en el SIGFE, la existencia de presupuesto fiscal disponible para financiar el requerimiento solicitado, considerando para ello el Subtítulo, Ítem y Asignación Correspondiente.

- El funcionario más antiguo de la Unidad de Contabilidad y Finanzas o quien se designe para dichos efectos, deberá confeccionar y visar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente, remitiendo dicha información al Jefe de la Unidad de Administración y Logística, quien lo suscribirá y entregará al operador que desarrollará la adquisición o contratación en el sistema.
- **Evaluación y Definición de Modalidad de Compra.**
 - Una vez recepcionado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria en la Unidad de Administración y Logística, el operador de mercado público deberá ingresar y verificar la existencia del bien y/o servicio solicitado en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, y proceder a la emisión de la respectiva Orden de Compra.
- **Emisión de Orden de Compra.**
 - El Operador del portal www.mercadopublico.cl, deberá confeccionar la Orden de Compra por el bien y/o servicio solicitado, la cual deberá ser aprobada por el Supervisor correspondiente, quien deberá verificar la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor seleccionado.
 - Posteriormente a ello, toda la documentación deberá ser entregada formalmente a la Unidad de Contabilidad y Finanzas correspondiente, quien luego de verificar que se encuentran todos los antecedentes que permiten continuar con el proceso, procederá a comprometer la Orden de Compra en el SIGFE, para posteriormente proceder al devengo y pago de la misma.

4.1.2.1.1 Diagrama de Flujo de Compras a través de la Modalidad Convenio Marco.



4.1.2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE GRANDES COMPRAS CONVENIO MARCO.

- **Creación de Comisión Técnica.**
 - Las Jefaturas Nacionales, Jefaturas y/o Unidades de Administración y Logística, deberán solicitar a la Jefatura de Logística -para todos los casos en que se demande desarrollar una adquisición o contratación igual o superior a 1000 UTM- la creación de una Comisión Técnica, proponiendo sus integrantes en función de la especificidad de la materia a contratar, la que remitirá los antecedentes a la Subdirección Administrativa para la emisión de la Orden.

- **Verificación de Inclusión en Plan Anual de Compra.**
 - Una vez emitida la referida Orden, el operador mercado público designado de la Sección Grandes Compras, deberá proceder a verificar si dicha solicitud se encuentra incorporada en el Plan Anual de Compras correspondiente.

NOTA 2: En caso de no estar considerado dentro del Plan Anual de Compras, el Operador de mercado público deberá solicitar autorización al Jefe de la Sección Grandes Compras para continuar con la tramitación correspondiente y solicitar la modificación a la UOF, del Plan Anual de Compras.

- **Disponibilidad Presupuestaria.**
 - El funcionario encargado del registro financiero y contable de la Sección Grandes Compras de la Jefatura de Logística, o quien se designe para dichos efectos, deberá verificar en el sistema SIGFE, la existencia de presupuesto fiscal disponible para financiar el requerimiento solicitado, considerando para ello el Subtítulo, Ítem y Asignación Correspondiente.
 - En virtud a lo anterior, deberá confeccionar y visar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente, remitiendo dicha información al Jefe de la Sección Grandes Compras, quien lo suscribirá y entregará al operador que desarrollará la adquisición o contratación en el sistema.

- **Especificación del Bien o Servicio, Definición de Modalidad de Compra y Propuesta.**
 - Una vez emitido el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la Comisión Técnica emitirá un Informe Técnico en el que se describirá y fundamentará la necesidad y el producto o servicios que se requiere contratar, elaborando la Intención de compra y las especificaciones técnicas.
 - Por otra parte, el Asesor Jurídico de la Sección Grandes Compras, evaluará, definirá y fundamentará mediante un Informe Jurídico, la modalidad de compra del bien y/o servicio solicitado.
 - Lo anteriormente señalado, quedará reflejado en un Acta de Proposición suscrita por todos los integrantes de la Comisión Técnica, Jefe de la

Sección Grandes Compras y la agrupación que participa del proceso, la cual deberá ser presentada ante el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.

- **Aprobación del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.**

- El Jefe de la Sección Grandes Compras, solicitará audiencia a través del secretario del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la PDI, remitiendo todos los antecedentes al correo electrónico del CAE, a objeto de fundamentar y exponer la necesidad de adquirir el bien y/o servicio mediante la modalidad de grandes compras convenio marco.
- Una vez desarrollada la audiencia, el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la PDI, luego de efectuar un análisis de los fundamentos expresados por la Comisión Técnica y Sección Grandes Compras, emitirá un Acta de Aprobación y creación de la Comisión Evaluadora, remitiendo los antecedentes a la Sección Grandes Compras de la Jefatura de Logística, para que se confeccione la Resolución Exenta que Aprueba Intención de Compra, Términos de Referencia y la Comisión Evaluadora, y sean publicados por el operador en el portal mercado público de Chilecompra y proceder con el debido proceso conforme a los plazos establecidos en la Intención de Compra.
- En paralelo a la Publicación de la Intención de Compra, el funcionario encargado del registro financiero y contable de la Sección Grandes Compras de la Jefatura de Logística, o quien se designe para dichos efectos, deberá generar la preafectación presupuestaria en el sistema SIGFE.

- **Evaluación de ofertas por parte de la Comisión Evaluadora y propuesta de selección de oferta al Comité de Adquisiciones.**

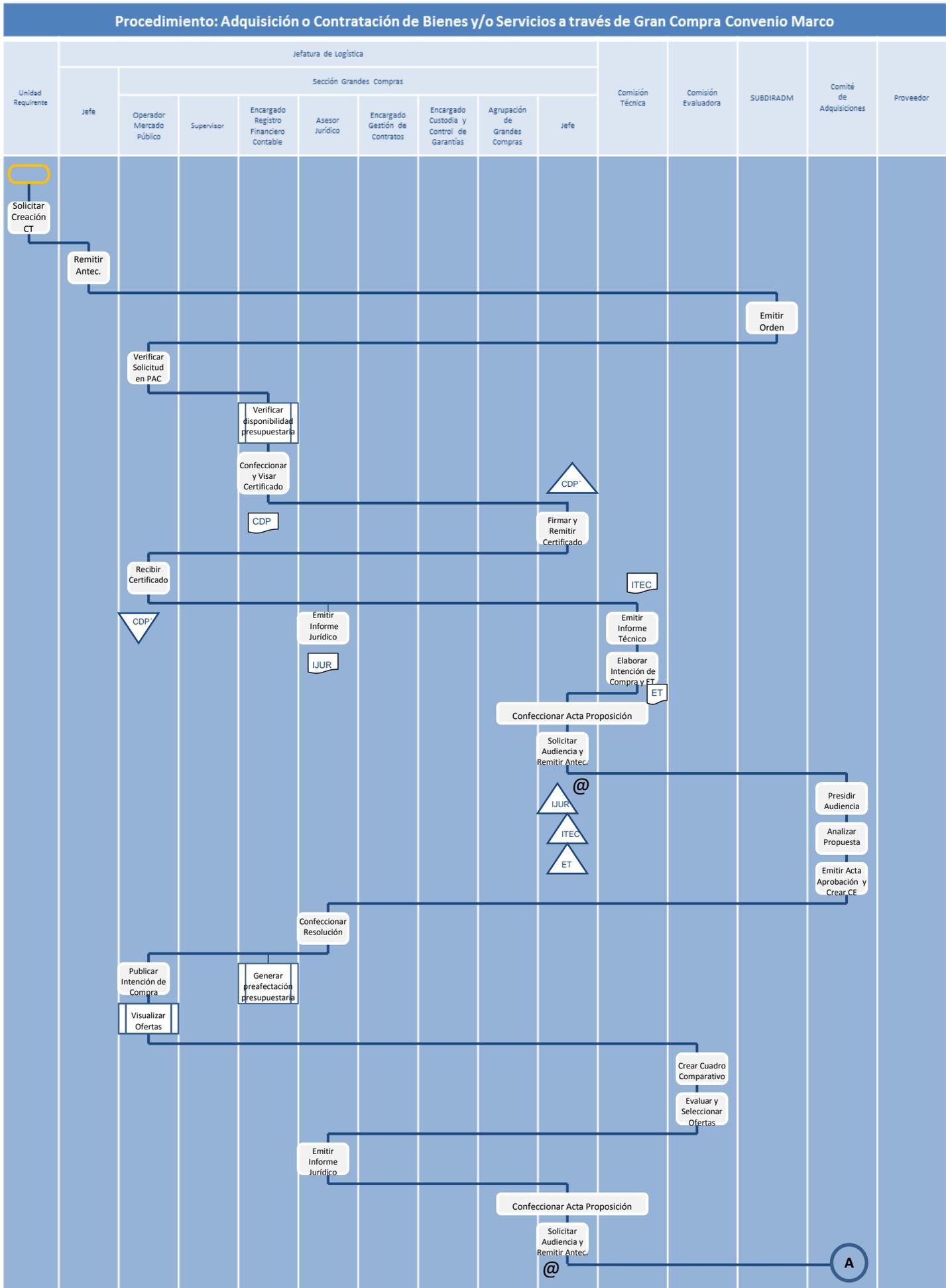
- Una vez finalizado el plazo para la recepción de ofertas del proceso grandes compras, el operador mercado público deberá visualizar en el portal las ofertas presentadas por las empresas y/o proveedores, enviando dicha información a la Comisión Evaluadora, a fin de proceder a la creación del cuadro comparativo de las ofertas, a objeto de obtener la evaluación del proceso de adquisición.
- Una vez realizada la evaluación y selección de la oferta, el Asesor Jurídico de la Sección Grandes Compras, emitirá un informe jurídico mediante el cual se pronunciará respecto de la factibilidad de contratar a la empresa seleccionada, verificando su habilidad en el registro de proveedores de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Con toda la documentación antes descrita, se redactará un Acta de Proposición suscrita por todos los integrantes de la Comisión Técnica, Jefe de la Sección Grandes Compras y la agrupación que participa del proceso, la que será presentada ante el CAE.

- **Aprobación del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.**

- El Jefe de la Sección Grandes Compras, solicitará audiencia a través del secretario del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la PDI, al correo electrónico del CAE, a objeto de que sea aprobada la selección de la oferta.

- Una vez desarrollada la audiencia, el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la PDI luego de efectuar un análisis de los fundamentos expresados por la Comisión Técnica y Sección Grandes Compras, emitirá un Acta de Aprobación, la cual será remitida por el secretario del Comité a la Sección Grandes Compras de la Jefatura de Logística, para que el asesor jurídico confeccione la Resolución de Selección de Oferta y proceder a la confección y suscripción del Acuerdo Complementario.
- **Confección y Suscripción del Acuerdo Complementario.**
 - Recepcionados los antecedentes y documentación aprobada por el CAE de la PDI, el Encargado de la Gestión de Contratos de la Sección Grandes Compras, citará a través de correo electrónico y/o llamado telefónico al representante de la empresa o proveedor para que este se presente a suscribir el acuerdo complementario.
 - Veinticuatro horas antes de la fecha pactada con el representante de la empresa o proveedor, el Asesor Jurídico de la Sección Grandes Compras, procederá a la confección del Acuerdo Complementario.
 - Una vez suscrito el Acuerdo Complementario y recibido por el Encargado de la Custodia y Control de Garantías el documento que garantiza y avala el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el Asesor Jurídico procederá a la confección de la Resolución que Aprueba el Acuerdo Complementario, remitiendo toda la documentación al Jefe de Logística, quien suscribirá el acuerdo y Resolución respectiva.
 - Finalmente, se remitirá toda la documentación al operador mercado público de la Sección Grandes Compras para que proceda a la emisión de la Orden de Compra.
 - **Emisión de Orden de Compra.**
 - El Operador del portal www.mercadopublico.cl, deberá confeccionar la Orden de Compra por el bien y/o servicio solicitado, la cual deberá ser aprobada y enviada al proveedor por parte del Supervisor correspondiente, quien deberá verificar la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor seleccionado.
 - Posteriormente a ello, toda la documentación debe ser entregada al funcionario encargado del registro financiero y contable, quien luego de verificar que se encuentran todos los antecedentes que formaron parte del proceso, procederá a desafectar y comprometer la Orden de Compra en el SIGFE, para posteriormente remitirla a la Jefatura de Finanzas y generar el devengo y pago de la misma.

4.1.2.2.1 Diagrama de Flujo de Compras Modalidad Grandes Compras Convenio Marco.



4.1.3 LICITACIONES PÚBLICAS.

La Licitación Pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a las distintas empresas y/o proveedores e interesados, para que, sujetándose a las bases fijadas o marco regulatorio (Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas), formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Las Licitaciones se clasifican en distintos códigos, a fin de agrupar las adquisiciones según el monto y garantías requeridas, las que se detallan a continuación:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Publica	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	GARANTIAS	
				¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y <1000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI

Cuadro N° 2, clasificación de Licitaciones, plazos de publicación y obligatoriedad de garantías.

4.1.3.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIONES PÚBLICAS MENORES A 1000 UTM (L1 Y LE).

- **Requerimiento.**

- Las unidades demandantes deberán definir el producto y/o servicio de acuerdo a las necesidades que se buscan satisfacer, debiendo remitir formalmente dicho requerimiento a su correspondiente Unidad de Administración y Logística, solicitando para ello previamente la visación del Jefe de Unidad.
- Cuando los requerimientos sean dirigidos al Departamento Administrativo o Departamento de Apoyo Logístico, estos deberán ser remitidos directamente a la Jefatura de Logística, quien los derivará a las respectivas UAL según corresponda.

- **Verificación de Inclusión en Plan Anual de Compra.**

- Una vez recepcionado el documento formal en las UAL, el operador de mercado público designado, deberá proceder a verificar si dicha solicitud se encuentra incorporada en el Plan Anual de Compras correspondiente.

NOTA 3: En caso de no estar considerado dentro del Plan Anual de Compras, el Operador de mercado público deberá solicitar autorización al Jefe de la Unidad (UAL) para continuar con la tramitación correspondiente y solicitar la modificación del plan anual de compras.

- **Disponibilidad Presupuestaria.**

- Las Unidades de Contabilidad y Finanzas o encargado de presupuesto de la Unidad de Administración y Logística, deberán verificar en el SIGFE, la existencia de presupuesto fiscal disponible para financiar el requerimiento solicitado, considerando para ello el Subtítulo, Ítem y Asignación Correspondiente.
- El funcionario más antiguo de la Unidad de Contabilidad y Finanzas o quien se designe para dichos efectos, deberá confeccionar y visar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente, remitiendo dicha información al Jefe de la Unidad de Administración y Logística, quien lo suscribirá y entregará al operador que desarrollará la adquisición o contratación en el sistema.

- **Evaluación y Definición de Modalidad de Compra.**

- Una vez recepcionado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria en la Unidad de Administración y Logística, el operador de mercado público deberá ingresar y verificar la no existencia del bien y/o servicio solicitado en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, para lo cual deberá emitir el correspondiente certificado.
- En virtud a lo anterior, el operador de mercado público en conjunto a la unidad demandante, redactarán las BBAA y EETT respectivamente, estableciendo las exigencias, obligaciones o requisitos a licitar.

- **Desarrollo de la Compra.**

- El operador de mercado público publicará en el portal www.mercadopublico.cl, los documentos descritos anteriormente, anexos respectivos u otros documentos relacionados a la adquisición o contratación del bien y/o servicio, de igual forma, registrará los antecedentes de dicha licitación en el sistema de gestión de compras PDI.
- En forma paralela, el funcionario más antiguo de la Unidad de Contabilidad y Finanzas o quien se designe para dichos efectos, procederá a la preafectación presupuestaria en el SIGFE.
- Una vez publicada la licitación en el sistema de mercado público, se producirá un período de preguntas y respuestas de acuerdo a las fechas predeterminadas en las Bases Administrativas o Ficha Técnica, debiendo responder y aclarar las preguntas efectuadas en el portal mercado público por parte de las empresas y proveedores oferentes.

NOTA 4: En los casos que en las Bases Administrativas se haya establecido la obligación al proveedor de entregar un documento de garantía por seriedad de la oferta, el operador a cargo de la licitación o su suplente, tendrá la obligación de publicar dicha información en el portal mercado público y registrarla en el sistema de gestión de compras Institucional.

- Cerrada la licitación, el operador procederá a realizar la apertura de las ofertas técnicas y económicas correspondientes.

- **ADJUDICACIÓN**

- El operador de mercado público o la unidad demandante, según corresponda, procederá a evaluar las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones técnicas, para la posterior confección de la Resolución de adjudicación.
- El Jefe de la Unidad de Administración y Logística, revisará y suscribirá la Resolución de adjudicación.
- El supervisor de compra, adjudicará y publicará la Resolución de adjudicación en la plataforma mercado público. A su vez, el operador informará al Oficial (J) o Asesor Jurídico de la Región Policial, para que redacte el contrato.

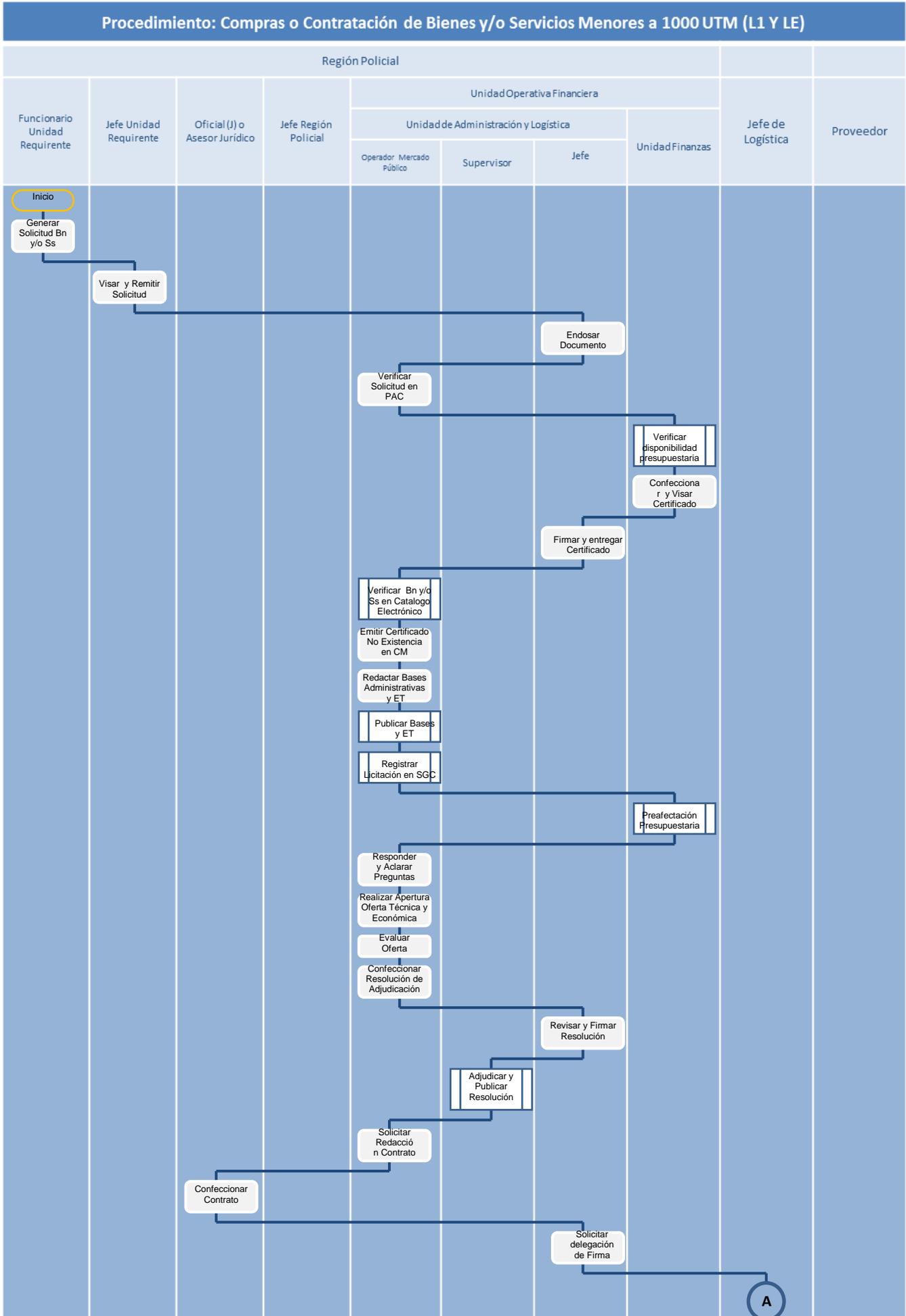
- **CONTRATO**

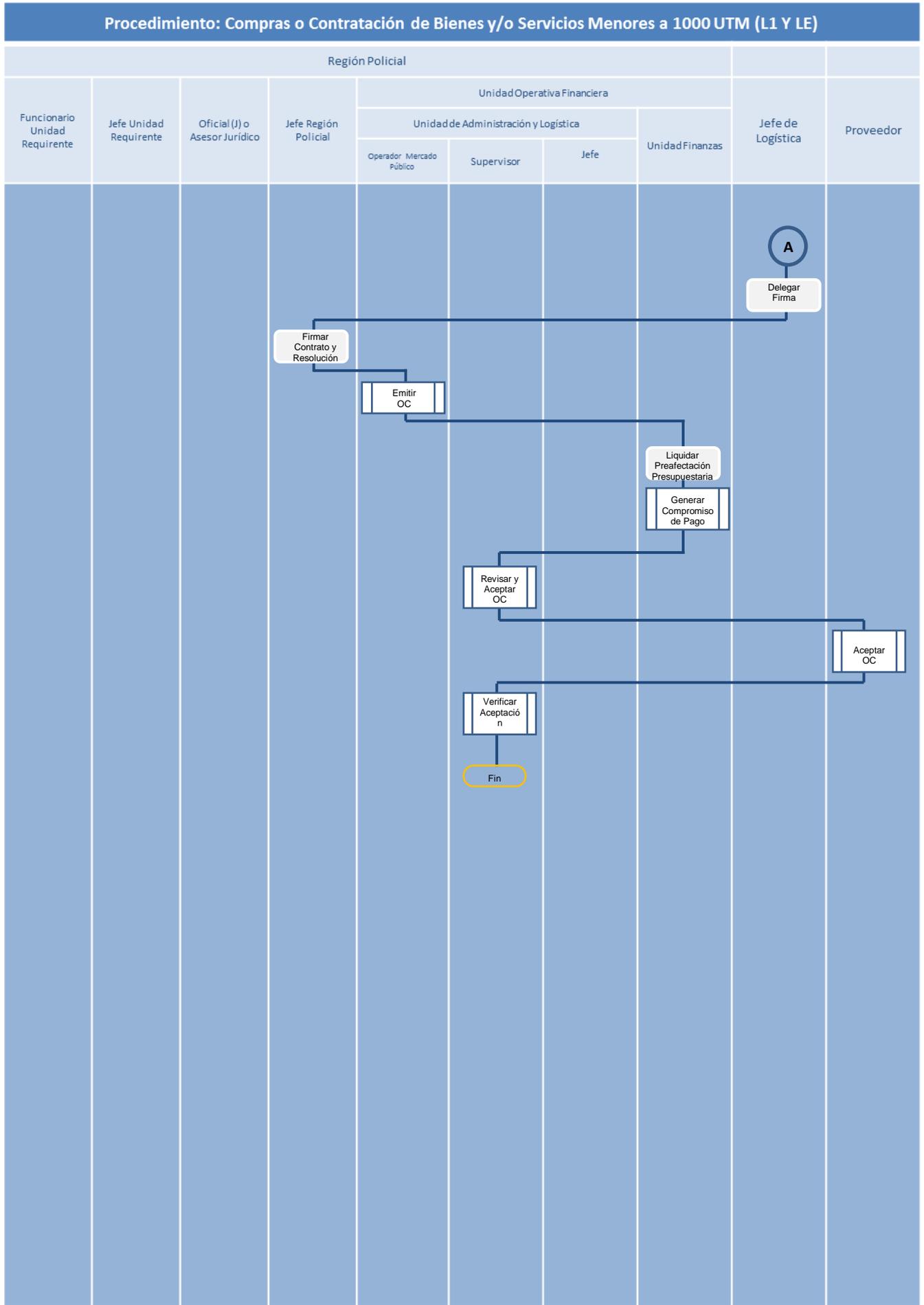
- Una vez confeccionado el respectivo contrato por el Oficial (J) o Asesor Jurídico, la Unidad de Administración y Logística solicitará formalmente al Jefe de Logística la firma del contrato o la delegación de firma para que el Jefe Regional pueda suscribir el referido contrato, la Resolución que aprueba el contrato y la Resolución de término.

- **EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

- Una vez suscrito el contrato y Resolución, el operador mercado público de la UAL, emitirá la orden de compra de acuerdo a los requerimientos solicitados.
- De igual forma, el funcionario más antiguo de la Unidad de Contabilidad y Finanzas o quien se designe para dichos efectos, procederá a liquidar la preafectación presupuestaria y generar el compromiso en SIGFE.
- El Supervisor de mercado público revisará que la orden de compra emitida sea concordante con el bien o servicio requerido, y aceptará a través de la plataforma de mercado público la publicación y emisión del documento al proveedor, asimismo, verificará que sea “aceptada”.

4.1.3.1.1 Diagrama de Flujo de Compras o Contratación de Bienes y/o Servicios a través de licitaciones públicas menores a 1000 UTM (L1 y LE).





Bn y/o Ss: Bien y/o Servicio; OC: Orden de Compra; PAC: Plan Anual de Compras; SGC: Sistema de Gestión de Compras

4.1.3.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIONES PÚBLICAS SUPERIORES A 1000 UTM (LP, LQ, LR).

- **Creación de Comisión Técnica.**
 - Las Jefaturas Nacionales, Jefaturas y/o Unidades de Administración y Logística, deberán solicitar a la Jefatura de Logística -para todos los casos en que se demande desarrollar una adquisición o contratación igual o superior a 1000 UTM- la creación de una Comisión Técnica, proponiendo sus integrantes en función de la especificidad de la materia a contratar, la que remitirá los antecedentes a la Subdirección Administrativa para la emisión de la Orden.

- **Verificación de Inclusión en Plan Anual de Compra.**
 - Una vez emitida la referida Orden, el operador mercado público designado de la Sección Grandes Compras, deberá proceder a verificar si dicha solicitud se encuentra incorporada en el Plan Anual de Compras correspondiente.

NOTA 5: En caso de no estar considerado dentro del Plan Anual de Compras, el Operador de mercado público deberá solicitar autorización al Jefe de la Sección Grandes Compras para continuar con la tramitación correspondiente y solicitar la modificación del plan anual de compras.

- **Disponibilidad Presupuestaria.**
 - El funcionario encargado del registro financiero y contable de la Sección Grandes Compras de la Jefatura de Logística, o quien se designe para dichos efectos, deberá verificar en el sistema SIGFE, la existencia de presupuesto fiscal disponible para financiar el requerimiento solicitado, considerando para ello el Subtítulo, Ítem y Asignación Correspondiente.
 - En virtud a lo anterior, deberá confeccionar y visar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente, remitiendo dicha información al Jefe de la Sección Grandes Compras, quien lo suscribirá y entregará al operador que desarrollará la adquisición o contratación en el sistema.

- **Especificación del Bien o Servicio, Definición de Modalidad de Compra y Propuesta.**
 - Una vez emitido el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la Comisión Técnica emitirá un Informe Técnico en el que se describirá y fundamentará la necesidad y el producto o servicios que se requiere contratar, elaborando las BBAA que regularán el proceso de compra y las EETT.
 - Por otra parte, el Asesor Jurídico de la Sección Grandes Compras, evaluará, definirá y fundamentará mediante un Informe Jurídico, la modalidad de compra del bien y/o servicio solicitado.

- Lo anteriormente señalado, quedará reflejado en un Acta de Proposición suscrita por todos los integrantes de la Comisión Técnica, Jefe de la Sección Grandes Compras y la agrupación que participa del proceso, el cual deberá ser presentada ante el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones para que sean aprobadas las BBAA, EETT y sean publicadas en el portal mercado público.

- **Aprobación del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.**

- El Jefe de la Sección Grandes Compras, solicitará audiencia a través del secretario del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la PDI, remitiendo todos los antecedentes al correo del CAE, a objeto de fundamentar y exponer la necesidad de adquirir el bien y/o servicio mediante la modalidad de licitación.
- Una vez desarrollada la audiencia, el CAE de la PDI, luego de efectuar un análisis de los fundamentos expresados por la Comisión Técnica y Sección Grandes Compras, emitirá un Acta de Aprobación de Bases Administrativas y la creación de la Comisión Evaluadora, remitiendo los antecedentes a la Sección Grandes Compras de la Jefatura de Logística, para que se confeccione la Resolución Exenta que Aprueba Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas y sean publicadas por el operador en el portal mercado público de Chilecompra y proceder con el debido proceso conforme a los plazos establecidos en las Bases.
- En paralelo a la Publicación de las BBAA y EETT, el funcionario encargado del registro financiero y contable de la Sección Grandes Compras de la Jefatura de Logística, o quien se designe para dichos efectos, deberá generar la preafectación presupuestaria en el sistema SIGFE.

NOTA 6: Cuando la compra o contratación del bien y/o servicio sean igual o superior a las 5000 UTM, se deberán remitir las bases administrativas, especificaciones técnicas y antecedentes, a la Contraloría General de la República, para que efectúe la Toma de Razón.

- **Desarrollo de la Compra.**

- El operador de la Sección Grandes Compras publicará los documentos descritos anteriormente, anexos respectivos u otros documentos relacionados a la adquisición o contratación del bien y/o servicio, de igual forma, registrará los antecedentes de dicha licitación en el sistema de gestión de compras PDI.
- Una vez publicada la licitación en el sistema de mercado público, se producirá un período de preguntas y respuestas de acuerdo a las fechas predeterminadas en las Bases Administrativas o Ficha Técnica, debiendo responder y aclarar las preguntas efectuadas en el portal mercado público por parte de las empresas y proveedores oferentes.

NOTA 7: En los casos que en las Bases Administrativas se haya establecido la obligación al proveedor de entregar un documento de garantía por seriedad de la oferta (ver tabla N° 1, Clasificación de Licitaciones, plazos de publicación y obligatoriedad de garantías), el operador a cargo de la licitación o su reemplazo, tendrá la obligación de publicar dicha información en el portal

mercado público y registrarla en el sistema de gestión de compras Institucional.

- Cerrada la licitación, el operador procederá a realizar la apertura de las ofertas técnicas y económicas correspondientes.
- **Evaluación de ofertas por parte de la comisión evaluadora y propuesta de adjudicación al Comité de Adquisiciones.**
 - Una vez finalizado el proceso de recepción de ofertas, el operador mercado público deberá visualizar en el portal las ofertas presentadas por las empresas y/o proveedores, a fin de remitir esta información a la Comisión Evaluadora la que evaluará y seleccionará la oferta más conveniente, cuyo resultado quedará consignado en un Informe técnico de Evaluación.
 - Una vez realizada la evaluación y selección de la oferta, el Asesor Jurídico de la Sección Grandes Compras, emitirá un informe jurídico mediante el cual se pronunciará respecto de la factibilidad de contratar a la empresa seleccionada, verificando su habilidad en el registro de la DCCP.
 - Con toda la documentación antes descrita, se redactará un Acta de Proposición de Adjudicación de la Oferta, suscrita por todos los integrantes de la Comisión Técnica, Jefe de la Sección Grandes Compras y la agrupación que participa del proceso, la que será presentada ante el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.
- **Aprobación del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.**
 - El Jefe de la Sección Grandes Compras, solicitará audiencia a través del secretario del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la PDI, al correo electrónico del CAE, a objeto de que sea aprobada la adjudicación de la oferta.
 - Una vez desarrollada la audiencia, el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la PDI luego de efectuar un análisis de los fundamentos expresados por la Comisión Técnica y Sección Grandes Compras, emitirá un Acta de Aprobación, remitiendo los antecedentes a la Sección Grandes Compras de la Jefatura de Logística, para que el asesor jurídico confeccione la Resolución de Adjudicación y proceder a la confección y suscripción del Contrato.
- **Confección y Suscripción del Contrato.**
 - Recepcionados los antecedentes y documentación aprobada por el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la PDI, el Encargado de la Gestión de Contratos de la Sección Grandes Compras, citará a través de correo electrónico y/o llamado telefónico al representante de la empresa o proveedor para que este se presente a suscribir el contrato.
 - Veinticuatro horas antes de la fecha pactada con el representante de la empresa o proveedor, el Asesor Jurídico de la Sección Grandes Compras, procederá a la confección del contrato.
 - Una vez suscrito el contrato y recibido el documento que garantiza el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el Encargado de la Custodia y Control de Garantías, el Asesor Jurídico procederá a la confección de la

Resolución que Aprueba el Contrato, remitiendo toda la documentación al Jefe de Logística, quien suscribirá el acuerdo y Resolución respectiva.

NOTA 8: Cuando la compra o contratación del bien y/o servicio sean igual o superior a las 5000 UTM, se deberán remitir el contrato y documentación fundante, a la Contraloría General de la República, para que realice la correspondiente Toma de Razón.

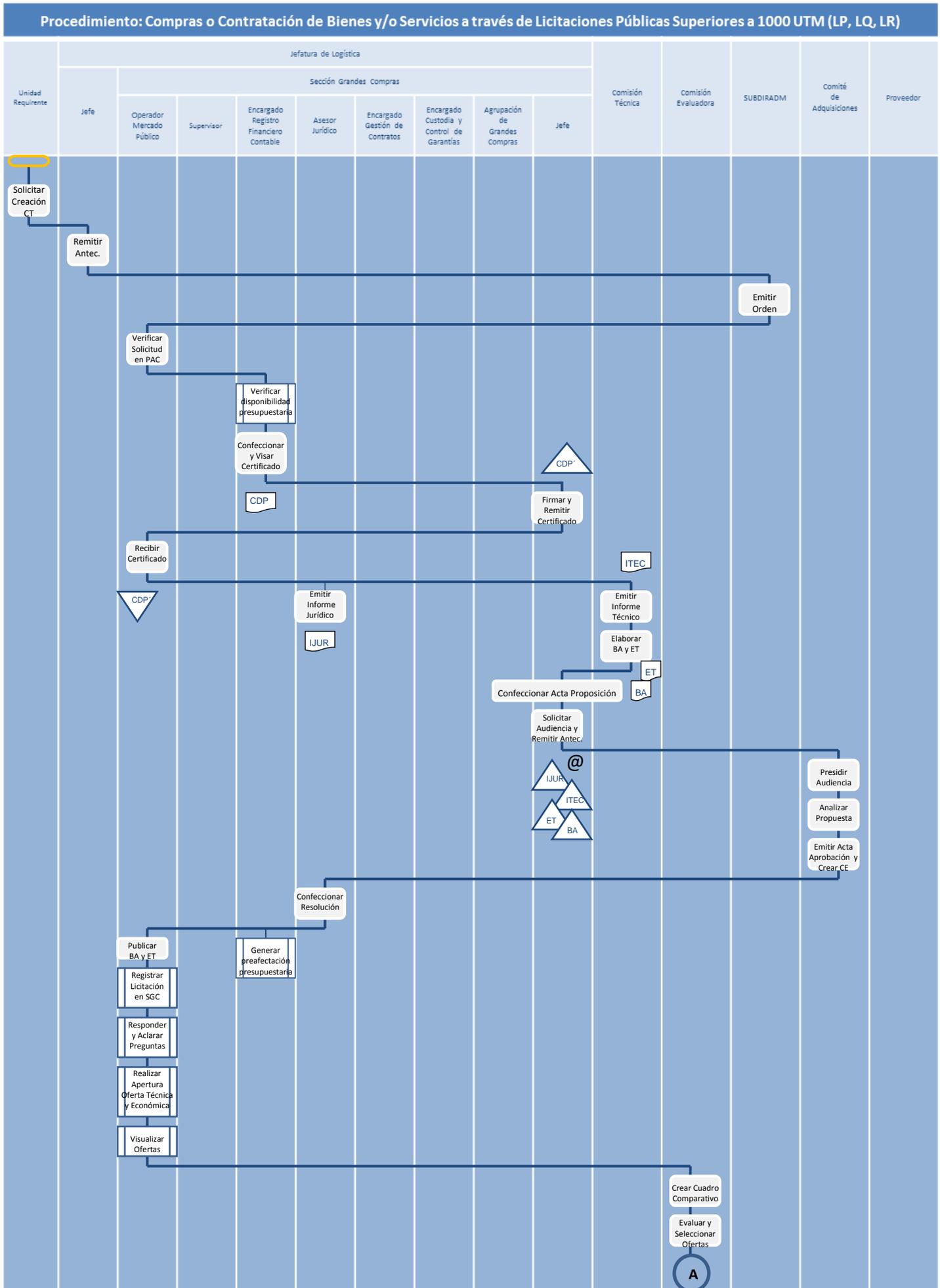
- Finalmente, se remitirá toda la documentación al operador mercado público de la Sección Grandes Compras para que proceda a la emisión de la Orden de Compra.

NOTA 9: En los casos que el contrato haya sido remitido a la Contraloría General de la República, el operador mercado público solamente podrá emitir la Orden de Compra una vez concretado el proceso de la Toma de Razón.

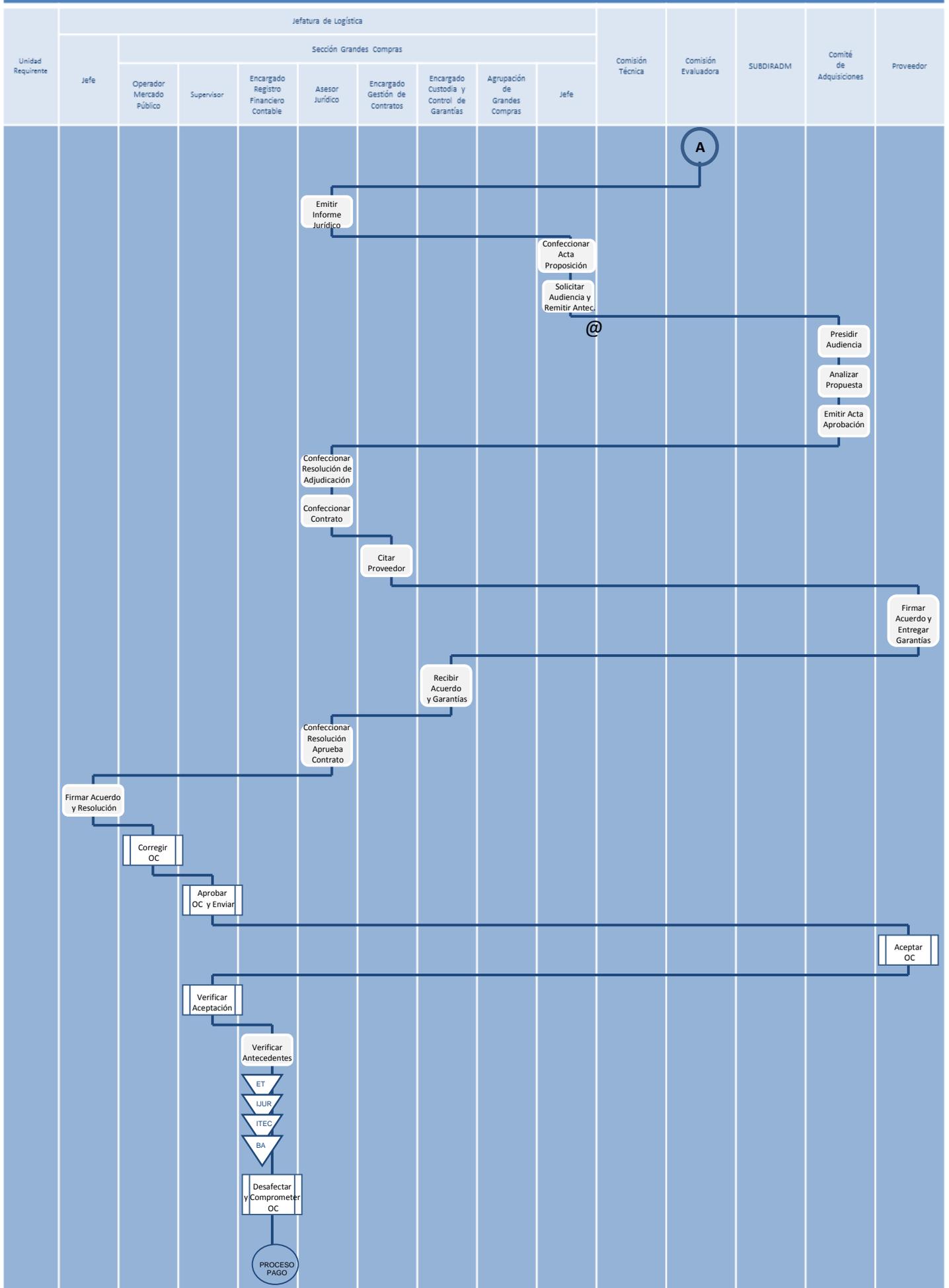
- **Emisión de Orden de Compra.**

- Una vez suscrito el contrato y Resolución, el operador mercado público de la UAL, emitirá la orden de compra de acuerdo a los requerimientos solicitados.
- El Supervisor del portal www.mercadopublico.cl de la Sección Grandes Compras, deberá revisar y enviar la Orden de Compra a la empresa o proveedor seleccionado, verificando que ésta sea recepcionada y aceptada por parte del oferente.
- Posteriormente a ello, toda la documentación debe ser entregada al funcionario encargado del registro financiero y contable, quien luego de verificar que se encuentran todos los antecedentes que formaron parte del proceso, procederá a comprometer la Orden de Compra en el SIGFE, para posteriormente remitirla a la Jefatura de Finanzas para su correspondiente devengo y pago, cuando proceda.

4.1.3.2.1 Diagrama de Flujo de Compras a Través de Licitaciones Públicas Superiores A 1000 UTM (LP, LQ, LR)



Procedimiento: Compras o Contratación de Bienes y/o Servicios a través de Licitaciones Públicas Superiores a 1000 UTM (LP, LQ, LR)



Antec.: Antecedentes; CDP: Certificado Disponibilidad Presupuestaria; OC: Orden de Compra; PAC: Plan Anual de Compras; Unidad Requiriente: Jefaturas Nacionales, Jefaturas y/o UAL; ET: Especificaciones Técnicas; BA: Bases Administrativas; IJUR: Informe Jurídico; ITEC: Informe Técnico; CE: Comisión Evaluadora; SGC: Sistema de Gestión de Compras.

4.1.3.3 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIONES PRIVADAS (E2, CO, B2, H2 e I2).

En casos fundados, se podrá realizar el proceso de contratación a través de Licitación Privada, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras, Artículos 10, 44 y siguientes de su Reglamento.

Los procedimientos de cada tipo de Licitación Privada deberán ser los mismos que en las licitaciones Públicas, no obstante, el llamado a las empresas o proveedores para participar en la Licitación se realizarán mediante invitación conforme a lo señalado en el artículo 44 y siguientes del Reglamento de la Ley N° 19.886. Es necesario considerar que la invitación a participar en una licitación privada, formulada por la Unidad de Administración y logística, debe ser efectuada a un mínimo de tres posibles proveedores interesados y que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación.

Se procederá a realizar una adquisición y/o contratación a través de Licitación Privada, previa Resolución fundada del Jefe de Logística que autorice la procedencia de ésta y que debe ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl, en conformidad a lo establecido en el artículo 8° de la Ley de Compras y en el Artículo 10 de su reglamento.

Se deberá tener siempre en consideración que a toda licitación privada igual o superior a las 2500 UTM le corresponderá someterse a la Toma de Razón de la Contraloría General de la República, siguiendo los mismos procedimientos establecidos en las Licitaciones Públicas.

4.1.4 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 para la licitación pública como para la privada, circunstancia que debe ser acreditada.

Respecto a dichos requisitos, se pueden traducir en las siguientes causales y consideraciones que permiten desarrollar un trato directo, definidas en la Ley N°19.886, y en el Reglamento D.S. N° 250:

Ley N° 19.886		Reglamento D.S. 250	
N°	ALCANCE	N°	ALCANCE
A.-	Si en una licitación previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede la licitación privada y de no haber interesados el trato directo	1.-	Adquisición producto de una licitación privada declarada desierta sin oferente (Debe presentar 3 cotizaciones)
B.-	Si se trata de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1.000 UTM	2.-	Remanente de contrato por incumplimiento de proveedor u otras causales, remanente que no supere las 1000 UTM (Debe presentar 3 cotizaciones)

C.-	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad	3.-	Emergencia, urgencia o imprevisto.
D.	Si solo existe un proveedor del bien o servicio.	4.-	Si solo existe un proveedor del bien o servicio.
E.-	Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional	5.-	Contratación de servicios con personas jurídicas extranjeras fuera del territorio nacional (Debe presentar 3 cotizaciones).
F	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	6.-	Servicios de naturaleza confidencial.
G	Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan.	7.-	Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa.
		7.a)	Prórroga de un contrato de suministro o servicio o contratación de servicios conexos, siempre que el monto de dicha contratación no supere las 1000 UTM.
		7.b)	Contratación con cargo a gastos de representación.
		7.c)	Contratación de proveedor por seguridad e integridad de las autoridades.
		7.d)	Contratación de consultorías, cuya materia se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la institución, y que no puedan ser realizadas por personal de la propia entidad.
		7.e)	Contratación con titulares de derecho de propiedad intelectual o industrial.
		7.f)	Por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad de los proveedores, que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existe otro proveedor que otorguen esa seguridad y confianza.
		7.g)	Reposición o complementación de accesorios compatibles con modelos ya adquiridos.
		7.h)	Cuando el conocimiento público de licitación pudiera poner en riesgo el objeto y eficiencia de la contratación.
		7.i)	Adquisición de bienes a oferentes extranjeros para su utilización o consumo fuera del país.
7.j)	Costo de evaluación desproporcionado, y por monto de contratación que no supera las 100 UTM.		

		7.k)	Cuando se trate de compra de bienes o servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficiencia del proyecto de que se trata.
		7.l)	Licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles.
		7.m)	Servicios especializados inferiores a 1000 UTM.
		7.n)	Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.
H.-	Adquisición igual o inferior a 10 UTM (Debe presentar 3 cotizaciones)	8	Adquisición igual o inferior a 10 UTM (Debe presentar 3 cotizaciones).
		9	Adquisición inferior a 3 UTM (Debe presentar 3 cotizaciones) fuera del portal.

Cuadro N°3, causales y consideraciones que permiten desarrollar un trato directo.

Conforme a lo descrito en el cuadro precedente, existen documentos que son comunes para todos los tratos directos, pero dependiendo de su causal, requerirán fundamento o documentación adicional, la que será solicitada para el desarrollo de la compra o contratación, por ejemplo: “planilla de costo de evaluación”, “certificado de proveedor único”, “cotizaciones”, Informe Técnico, entre otros. Como a la fecha no existe dentro de la plataforma de mercado público una disposición especial para la publicación de los tratos directos, estos deben quedar publicados en las órdenes de compra, anexando la documentación que fundamentó dicha contratación.

4.1.4.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA MENORES 1000 UTM.

- **Requerimiento.**

- Las unidades demandantes deberán definir el producto y/o servicio de acuerdo a las necesidades que se buscan satisfacer, debiendo remitir formalmente dicho requerimiento a su correspondiente Unidad de Administración y Logística, solicitando para ello previamente la visación del Jefe de Unidad.
- Cuando los requerimientos sean dirigidos al Departamento Administrativo o Departamento de Apoyo Logístico, estos deberán ser remitidos directamente a la Jefatura de Logística, quien los derivará a las respectivas UAL según corresponda.

- **Verificación de Inclusión en Plan Anual de Compra.**

- Una vez recepcionado el documento formal, el operador de mercado público designado, deberá proceder a verificar si dicha solicitud se encuentra incorporada en el Plan Anual de Compras correspondiente.

NOTA 10: En caso de no estar considerado dentro del Plan Anual de compras, el operador de mercado público deberá solicitar autorización del Jefe de la Unidad (UAL) para continuar con la tramitación correspondiente y se debe solicitar la modificación del Plan Anual de Compras.

- **Disponibilidad Presupuestaria.**

- Las Unidades de Contabilidad y Finanzas o encargado de presupuesto de la Unidad de Administración y Logística, deberán verificar en el SIGFE, la existencia de presupuesto fiscal disponible para financiar el requerimiento solicitado, considerando para ello el Subtítulo, Ítem y Asignación Correspondiente.
- El funcionario más antiguo de la Unidad de Contabilidad y Finanzas o quien se designe para dichos efectos, deberá confeccionar y visar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente, remitiendo dicha información al Jefe de la Unidad de Administración y Logística, quien lo suscribirá y entregará al operador que desarrollará la adquisición o contratación en el sistema.

- **Evaluación y Definición de Modalidad de Compra.**

- Una vez recepcionado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria en la Unidad de Administración y Logística, el operador de mercado público deberá evaluar y definir la modalidad de compra del bien y/o servicio solicitado, estableciéndose en este caso la causal a invocar del Artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886, la cual establece las circunstancias en las que procede el Trato Directo, adjuntando las respectivas cotizaciones.
- Fundamentados los requisitos legales que permitan invocar esta modalidad excepcional de adquisición de bienes y/o servicios mediante el respectivo informe técnico, seleccionando solo una causal, el Jefe de la Unidad de Administración y Logística deberá recopilar los antecedentes para su posterior remisión a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Jefatura de Logística, proponiendo la empresa o proveedor a contratar.

NOTA 11: Los informes técnicos emitidos por las Unidades de Administración y Logística, deberán describir con claridad el fundamento de la causal invocada, por lo tanto, cuando se justifique la urgencia, emergencia o imprevisto, describirán causas y efectos precisando que el no adquirir o contratar el bien o servicio, sus consecuencias, si procede, podrán impactar o poner en peligro la integridad física de las personas.

- **Aprobación y Gestión de Compra.**

- Los Asesores Jurídicos de la Jefatura de Logística, deberán verificar que la causal que se propone a invocar se ajuste a la normativa vigente que regula la materia.
- Una vez analizada la documentación y antecedentes por el Asesor Jurídico, deberá confeccionar la propuesta de Resolución Fundada, la cual será aprobada y firmada por el Jefe de Logística previa revisión de los supervisores de la Oficina de Gestión y Planificación conforme a los checklist dispuestos por Orden Interna.

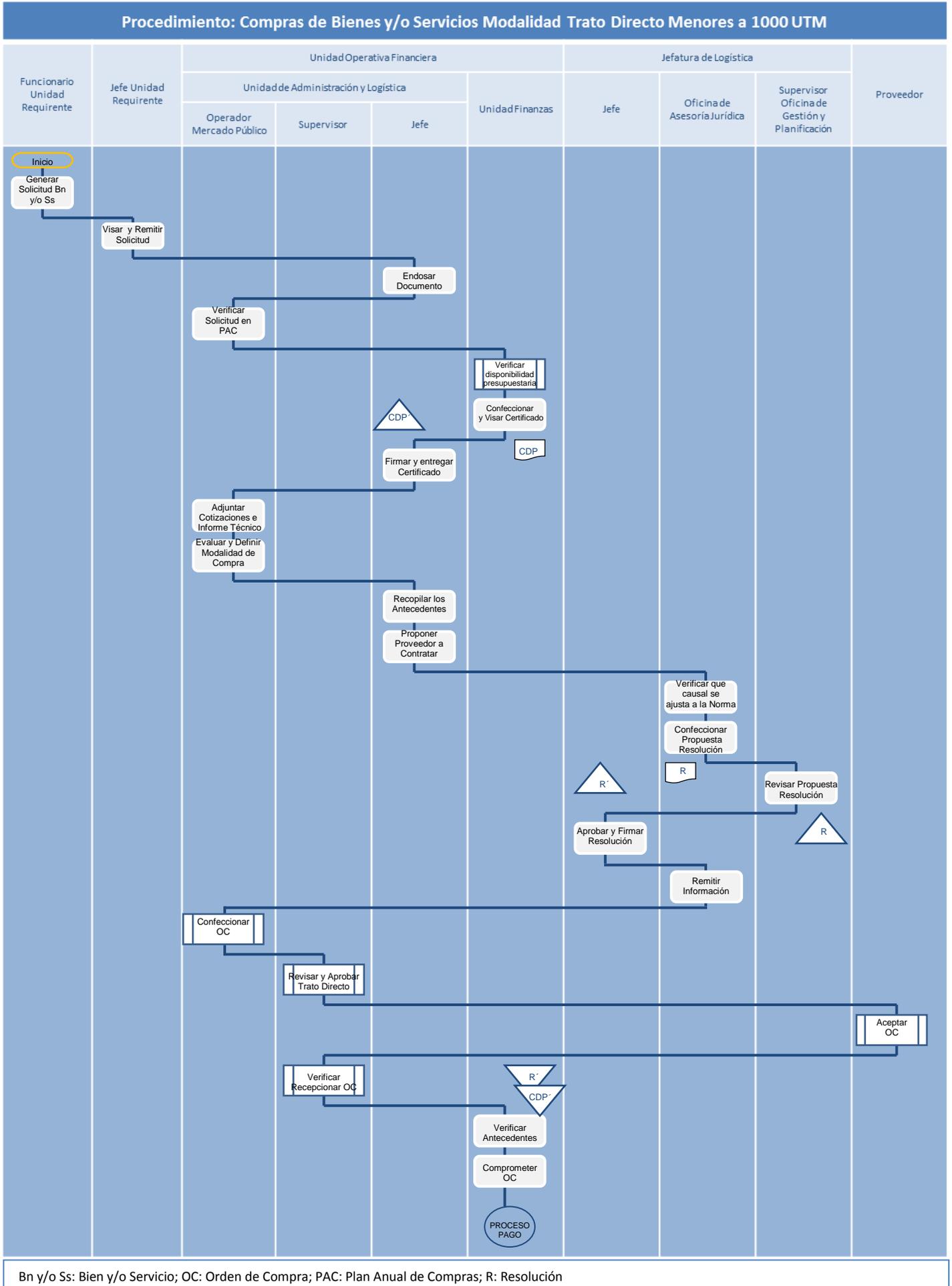
NOTA 12: Cuando por la naturaleza de la compra o contratación del producto y/o servicio se requiera la confección de un contrato, el asesor jurídico de la Jefatura de Logística sólo podrá generar la Resolución de trato directo cuando previamente se haya suscrito el documento y el encargado de la custodia y control de garantías haya recepcionado la caución de fiel y oportuno cumplimiento.

- Emitida la Resolución Exenta y firmada por el Jefe de Logística, que aprueba la causal de Trato Directo solicitado, dicha información deberá ser remitida formal y digitalmente por la Oficina de Asesoría Jurídica a la Unidad de Administración y Logística solicitante, dentro de las próximas 24 horas contadas desde su emisión, para así de ese modo continuar con el proceso de adquisición en el portal www.mercadopublico.cl.

- **Emisión de Orden de Compra.**

- Recepcionada la Resolución de aprobación y contratación directa en la Unidad de Administración y Logística respectiva, el operador del portal mercado público procederá a confeccionar la Orden de Compra dentro de las próximas 24 horas contadas desde la fecha de emisión del referido documento.
- El Supervisor del portal mercado público, revisará y aprobará en la plataforma www.mercadopublico.cl el Trato Directo invocado, verificando que la Orden de Compra sea recepcionada por el proveedor seleccionado.
- Posteriormente a ello, toda la documentación debe ser entregada formalmente a la Unidad de Contabilidad y Finanzas correspondiente, quien luego de verificar que se encuentran todos los antecedentes que permiten continuar con el proceso, procederá a comprometer la Orden de Compra en el SIGFE, para posteriormente proceder al devengo y pago de la misma.

4.1.4.1.1 Diagrama de Flujo de Compras o Contratación de Bienes y/o Servicios a Través de la Modalidad Trato o Contratación Directa Menores 1000 UTM.



4.1.4.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA MAYORES A 1000 UTM.

- **Creación de Comisión Técnica.**
 - Las Jefaturas Nacionales, Jefaturas y/o Unidades de Administración y Logística, deberán solicitar a la Jefatura de Logística -para todos los casos en que se demande desarrollar una adquisición o contratación igual o superior a 1000 UTM- la creación de una Comisión Técnica, proponiendo sus integrantes en función de la especificidad de la materia a contratar, la que remitirá los antecedentes a la Subdirección Administrativa para la emisión de la Orden.

- **Verificación de Inclusión en Plan Anual de Compra.**
 - Una vez emitida la referida Orden, el operador mercado público designado de la Sección Grandes Compras, deberá proceder a verificar si dicha solicitud se encuentra incorporada en el Plan Anual de Compras correspondiente.

NOTA 13: En caso de no estar considerado dentro del Plan Anual de Compras, el Operador de mercado público deberá solicitar autorización al Jefe de la Sección Grandes Compras para continuar con la tramitación correspondiente y solicitar la modificación del plan anual de compras.

- **Disponibilidad Presupuestaria.**
 - El funcionario encargado del registro financiero y contable de la Sección Grandes Compras de la Jefatura de Logística, o quien se designe para dichos efectos, deberá verificar en el sistema SIGFE, la existencia de presupuesto fiscal disponible para financiar el requerimiento solicitado, considerando para ello el Subtítulo, Ítem y Asignación Correspondiente.
 - Lo anterior, quedará detallado en un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria suscrito por el Jefe de la Sección Grandes Compras y visado por el encargado del registro financiero y contable, o quien se designe para dichos efectos, remitiendo toda documentación a la agrupación de Grandes Compras que desarrollará el proceso de adquisición.

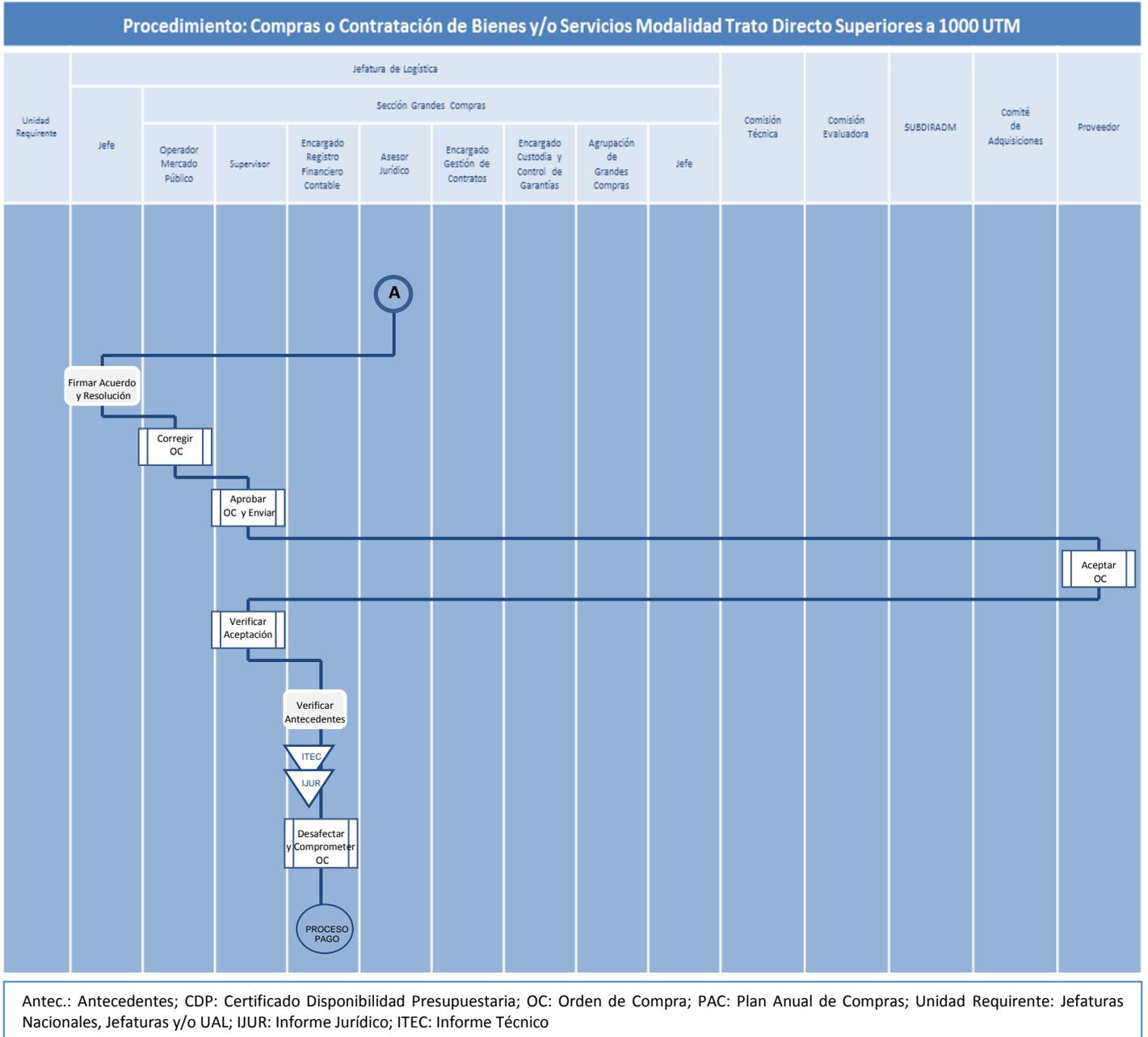
- **Especificación del Bien o Servicio, Definición de Modalidad de Compra y Propuesta.**
 - Una vez emitido el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la Comisión Técnica emitirá un Informe Técnico en el que se describirá y fundamentará la necesidad y el producto o servicios que se requiere contratar, adjuntando la respectiva cotización.
 - De igual forma, el Asesor Jurídico de la Sección Grandes Compras, evaluará y definirá la modalidad de compra del bien y/o servicio solicitado, estableciendo en dicho caso la causal a invocar del Artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886, la cual establece las circunstancias en las que procede el Trato Directo, lo que deberá quedar documentado en un Informe Jurídico.

- Fundamentados los requisitos legales que permitan invocar esta modalidad excepcional de adquisición de bienes y/o servicios mediante el respectivo informe técnico y jurídico, la Agrupación de Grandes Compras en Conjunto a la Comisión Técnica, confeccionarán un Acta de Proposición suscrita por todos los integrantes de la Comisión Técnica, Jefe de la Sección Grandes Compras y la agrupación que participa del proceso, la cual deberá ser presentada ante el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones para que la contratación sea aprobada.
- **Aprobación del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.**
 - El Jefe de la Sección Grandes Compras, solicitará audiencia a través del secretario del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la PDI, remitiendo todos los antecedentes al correo electrónico comiteadquisicionespdi@gmail.com, a objeto de fundamentar y exponer la necesidad de adquirir el bien y/o servicio mediante la modalidad de trato directo.
 - Una vez desarrollada la audiencia, el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la PDI, luego de efectuar un análisis de los fundamentos expresados por la Comisión Técnica y Sección Grandes Compras, emitirá un Acta de Aprobación, remitiendo los antecedentes a la Sección Grandes Compras de la Jefatura de Logística, para que se proceda a la confección del contrato.
- **Confección y Suscripción del Contrato.**
 - Recepcionados los antecedentes y documentación aprobada por el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la PDI, el Encargado de la Gestión de Contratos de la Sección Grandes Compras, citará a través de correo electrónico y/o llamado telefónico al representante de la empresa o proveedor para que este se presente a suscribir el contrato.
 - Veinticuatro horas antes de la fecha pactada con el representante de la empresa o proveedor, el Asesor Jurídico de la Sección Grandes Compras, procederá a la confección del contrato.
 - Una vez suscrito el contrato por la empresa o proveedor y recibido el documento que garantiza el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el Encargado de la Custodia y Control de Garantías, el Asesor Jurídico procederá a la confección de la Resolución Aprueba Contrato, remitiendo toda la documentación al Jefe de Logística, quien suscribirá el acuerdo y Resolución respectiva.
- NOTA 14:** Cuando la compra o contratación del bien y/o servicio sean igual o superior a las 2500 UTM, se deberán remitir el contrato y documentación fundante, a la Contraloría General de la República, para que dicha entidad haga la Toma de Razón.
- Finalmente, se remitirá toda la documentación al operador mercado público de la Sección Grandes Compras para que proceda a la emisión de la Orden de Compra.

NOTA 15: En los casos que el contrato haya sido remitido a la Contraloría General de la República, el operador mercado público solamente podrá emitir la Orden de Compra una vez concretado el proceso de Toma de Razón.

- **Emisión de Orden de Compra.**

- Recepcionada la Resolución de aprobación respectiva, el operador del portal mercado público procederá a confeccionar la Orden de Compra dentro de las próximas 24 horas contadas desde la fecha de emisión del referido documento.
- El Supervisor del portal mercado público, revisará y aprobará en la plataforma www.mercadopublico.cl el Trato Directo invocado, verificando que la Orden de Compra sea recepcionada por el proveedor seleccionado.
- Posteriormente a ello, toda la documentación debe ser entregada al funcionario encargado del registro financiero y contable, quien luego de verificar que se encuentran todos los antecedentes que formaron parte del proceso, procederá a comprometer la Orden de Compra en el SIGFE, para posteriormente remitirla a la Jefatura de Finanzas y generar el devengo y pago de la misma.



5. COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES.

Para todas las compras superiores a 1.000 UTM, la Policía de Investigaciones de Chile cuenta con un equipo asesor, que se encuentra regulado mediante la Orden General N° 2.479, de fecha 25.NOV.016, denominado Comité de Adquisiciones y Enajenaciones, cuya función principal es resguardar los intereses fiscales e institucionales, velando en todo momento por el cabal cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, para cuyo efecto aprobará o rechazará las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Intenciones de Compra y/o Contrataciones Directas, y todo lo relativo a los procesos iguales o superiores a 1000 UTM, presentados por la Sección Grandes Compras y Comisiones Técnicas.

El Comité de Adquisiciones y Enajenaciones se encuentra compuesto por integrantes con derecho a voz y voto y otros con sólo derecho a voz:

Integrantes con derecho a Voz y Voto:

- Jefe de la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de Recursos.
- Jefe del Laboratorio de Criminalística Central.
- Jefe de la Brigada Investigadora de Lavado de Activos Metropolitana.
- Jefe de Logística.
- Jefe de Finanzas.

Integrantes con derecho a Voz:

- Un representante de la Jefatura Nacional de Gestión Estratégica.
- Un Oficial de Justicia, designado por el Jefe de la Jefatura de Jurídica.
- Un representante del Departamento de Planificación y Estudios.
- El Administrador de Chilecompra Institucional.
- Un representante de la Plana Mayor de la Subdirección Operativa.

El Comité se pronunciará a través de un Acta de Aprobación o Rechazo, el cual dará curso a la elaboración de la Resolución que emita el Jefe de Logística, para continuar con el proceso de adquisición.

Cada uno de los integrantes del Comité, tendrá sus funciones asignadas de acuerdo a la regulación interna de funcionamiento del Comité, la cual será presidida por el Oficial de mayor graduación.

La cantidad de documentos requeridos estará establecida según lo indique el Comité de adquisiciones mediante el Radiograma circular, siendo la mínima indicada a continuación:

- **INTENCIÓN DE COMPRA – GRANDES COMPRAS**

- **Copia de Orden que crea la Comisión Técnica y sus modificaciones.**
Orden del Subdirector Administrativo que crea la Comisión Técnica.
- **Acta Proposición al Comité de Adquisiciones.**
Documento que tiene que venir firmado por todos los integrantes de la Comisión Técnica, el Jefe de la Sección Grandes Compras y de la agrupación Grandes Compras que lleva el proyecto -el cual debe además proponer la Comisión Evaluadora-.
- **Intención de Compras –Incluido los Términos de Referencia.**
Documento visado por el Asesor Jurídico de las Sección Grandes Compras, que invita a los proveedores adjudicados en el Convenio Marco a participar en un proceso de Grandes Compras, en el cual se estipulan el marco regulatorio adicional. Los términos de referencia son las especificaciones técnicas obligatorias y/o adicionales del producto o servicio que se desea adquirir.
- **Informe Técnico.**
Documento firmado por el integrante de la Unidad Demandantes o Requirente, que indica las características del producto o servicio que se desea adquirir.
- **Informe Jurídico.**
Documento firmado por el Asesor Jurídico integrante de la Sección Grandes Compras, en el que se evalúa la mejor opción de compra de acuerdo a la normativa vigente.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.**
Documento firmado por el Jefe de la Sección Grandes Compras y visado por el Encargado del Registro Contable y Presupuestario de la misma Sección, en el cual se indica presupuesto disponible y dispuesto para realizar la adquisición proyectada (debe contener el monto, desglose con el Subtítulo, Ítem y Asignación presupuestaria).

- **Borrador Acuerdo complementario.**

Documento creado por el Asesor Jurídico de la Agrupación de la Sección Grandes Compras, que contiene los derechos y responsabilidades de las partes. Similar a un contrato.

- **SELECCIÓN DE OFERTA -GRANDES COMPRAS**

- **Copia de Orden que crea la Comisión Técnica y sus modificaciones.**

Orden del Subdirector Administrativo que crea la Comisión Técnica.

- **Acta Proposición Selección de Oferta al Comité de Adquisiciones.**

Documento firmado por todos los integrantes de la Comisión Técnica, el Jefe de la Sección Grandes Compras y la Agrupación de la Sección Grandes Compras que lleva el proyecto— el cual debe además proponer la Comisión Evaluadora-.

- **Informe Técnico.**

Documento firmado por el integrante de la Comisión Técnica, que indica que las características del producto o servicio ofertado por los proveedores se ajustan a las necesidades de PDI.

- **Informe Jurídico.**

Documento firmado por el Asesor Jurídico de la Sección Grandes Compras, que evalúa jurídicamente a la empresa seleccionada, verificando si se encuentra habilitada para contratar con el Estado.

- **Cuadro Comparativo.**

Documento firmado por la Comisión Evaluadora, en el cual se revisan las ofertas presentadas por las empresas proveedoras, verificando los requerimientos obligatorios y evaluables de acuerdo a los criterios estipulados en la Intención de Compra -se debe agregar copia de las ofertas económicas-.

- **Informe Económico de Evaluación.**

Documento firmado por el Oficial de Finanzas o Encargado del registro y control presupuestario de la Agrupación Grandes Compras, que revisa si las ofertas presentadas por las empresas y proveedores se ajustan presupuestariamente a lo dispuesto en el certificado de disponibilidad presupuestaria.

- **Borrador Acuerdo complementario.**

Documento confeccionado por el Asesor Jurídico de la Agrupación Grandes Compras, que contiene los derechos y responsabilidades de las partes. Similar a un contrato.

- **APROBACIÓN BASES ADMINISTRATIVAS –LICITACION PÚBLICA/ PRIVADA**

- **Copia de Orden que crea la Comisión Técnica y sus modificaciones.**

Orden del Subdirector Administrativo que crea la Comisión Técnica.

- **Acta Proposición al Comité de Adquisiciones.**

Documento firmado por todos los integrantes de la Comisión Técnica, el Jefe de la Sección Grandes Compras y la Agrupación de la Sección Grandes Compras que ejecuta la adquisición -el cual debe además proponer la Comisión Evaluadora-.

- **Bases administrativas y Especificaciones Técnicas.**
Documento visado por el Asesor Jurídico de la Sección Grandes Compras, que contiene de manera general o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y aclaraciones. Por otra parte, las especificaciones técnicas de los productos o servicios a adquirir, según lo dispuesto por el Reglamento de Compras Públicas.
 - **Informe Técnico.**
Documento firmado por el integrante de la Unidad Requirente, que indica las descripciones y características del producto o servicio a adquirir.
 - **Informe Jurídico.**
Documento firmado por el Asesor Jurídico de la Sección Grandes Compras, que evalúa la mejor opción de compra de acuerdo a la normativa vigente.
 - **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.**
Documento firmado por el Jefe de la Sección Grandes Compras y Visado por el Encargado del Registro y Control Presupuestario de la misma Sección, que indica cual es el presupuesto dispuesto para realizar la adquisición que se proyecta (debe contener el monto, desglose con la Subtitulo, Ítem y Asignación presupuestaria).
 - **Certificado de la no existencia del producto en convenio marco.**
Documento firmado por un integrante de la Agrupación Grandes Compras, que indica que se ha revisado el catálogo electrónico de convenio marco y no se encontró el producto o servicio requerido.
 - **Borrador Contrato.**
Documento generado por el Asesor Jurídico de la Agrupación Grandes Compras, que contiene los derechos y responsabilidades de las partes, que emanan de las Bases Administrativas.
- **ADJUDICACIÓN LICITACIÓN –LICITACIÓN PÚBLICA / PRIVADA**
- **Copia de Orden que crea la Comisión Técnica y sus modificaciones.**
Orden del Subdirector Administrativo que crea la Comisión Técnica.
 - **Acta Proposición Adjudicación de Oferta al Comité de Adquisiciones.**
Documento firmado por todos los integrantes de la Comisión Técnica, el Jefe de la Sección Grandes Compras y la Agrupación Grandes Compras, que propone la adjudicación de oferta del proceso licitatorio y la inadmisibilidad de las ofertas.
 - **Informe Técnico.**
Documento firmado por el integrante de la Comisión Técnica, que indica que las características del producto o servicio ofertado por las empresas y proveedores se ajustan a lo requerido en las Bases Administrativas y satisfacen la necesidad de PDI.
 - **Informe Jurídico.**
Documento firmado por el Asesor Jurídico de la Sección Grandes Compras, que evalúa jurídicamente a la empresa seleccionada, verificando si se encuentra habilitada para contratar con el Estado.

- **Acta de Evaluación de Ofertas.**
Documento firmado por la Comisión Evaluadora en el cual se revisa los requerimientos obligatorios y se evalúan las ofertas presentadas por los proveedores de acuerdo a los criterios estipulados en las Bases Administrativas –se debe presentar copia de las ofertas económicas-.
- **Informe Económico de Evaluación.**
Documento firmado por el Oficial de Finanzas o Encargado del Registro y Control Presupuestario integrante de la Agrupación Grandes Compras, que revisa si las ofertas presentadas se ajustan al presupuesto dispuesto en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- **Borrador Contrato.**
Documento generado por el Asesor Jurídico de la Agrupación Grandes Compras, que contiene los derechos y responsabilidades de las partes, que emanan de las Bases Administrativas.

- TRATO DIRECTO

- **Copia de Orden que crea la Comisión Técnica y sus modificaciones.**
Orden del Subdirector Administrativo que crea la Comisión Técnica.
- **Acta Proposición al Comité de Adquisiciones.**
Documento que debe ser firmado por todos los integrantes de la Comisión Técnica, el Jefe de la Sección Grandes Compras y la Agrupación Grandes Compras, en el que se propone la adquisición de un producto o servicio a una empresa en específica. (en la proposición debe indicar la justificación jurídica de la adquisición).
- **Términos de Referencia.**
Pliego de condiciones que regulan el proceso de Trato o Contratación directa.
- **Informe Técnico.**
Documento firmado por el integrante de la Comisión Técnica, que indica las características del producto o servicio a adquirir.
- **Informe Jurídico.**
Documento firmado por el Asesor Jurídico de la Sección Grandes Compras, que evalúa la mejor opción de compra de acuerdo a la normativa vigente.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.**
Documento firmado por el Jefe de la Sección Grandes Compras y Visado por el Encargado del Registro y Control Presupuestario de la misma Sección, que indica cual es el presupuesto dispuesto para realizar la adquisición que se proyecta (debe contener el monto, desglose con el Subtítulo, Ítem y Asignación presupuestaria).
- **Certificado de no existencia del producto en convenio marco.**
Documento firmado por un integrante de la Agrupación Grandes Compras, que indica que se ha revisado el catálogo electrónico de convenio marco y no se encontró el producto o servicio requerido.
- **Borrador Contrato.**
Documento confeccionado por el Asesor Jurídico de la Agrupación Grandes Compras, que contiene los derechos y responsabilidades de las partes.

En todos los casos que la Sección Grandes Compras presente y solicite al Comité de Adquisiciones y Enajenaciones, la aprobación de una Intención de Compra o Bases Administrativas, el Acta de Presentación y Proposición al Comité deberá indicar la claramente la propuesta y fundamentos.

6. FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Las Bases administrativas deben contener lo establecido en el artículo 22 y siguientes del Reglamento de Compras Públicas (D.S. N° 250 del año 2004) “Contenido mínimo de las Bases” y podrán contemplar lo señalado en el artículo 23 del mismo cuerpo legal “Contenido Adicional de las Bases”.

En las Bases, se podrán considerar otros elementos o antecedentes 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.

Por otra parte, las Bases no podrán contener cláusulas que permitan suscribir contratos de suministros y/o servicios con renovación, a menos que existan fundamentos para ello. En tal caso, dicha renovación podrá llevarse a cabo por una sola vez.

Se deberá estipular al momento de la confección de las bases, la existencia de un supervisor y coordinador de contrato por parte de PDI y la empresa, indicando las responsabilidades y deberes de ambas partes. En el caso de PDI, el supervisor deberá generar un informe el que indique el fundamento del incumplimiento de las bases administrativas, más el valor que se cobrará por dicho concepto, o bien, la procedencia del cobro de garantía en el caso de término anticipado de contrato, el que será remitido a la Jefatura de Logística para la generación de la respectiva Resolución. De igual manera, deberá emitir un informe final del cumplimiento de obligaciones contractuales, requisito fundamental para el cobro, devoluciones y reemplazo de documentos de garantía. Deberá tener presente que en caso de incumplimientos graves en que proceda el cobro de cauciones, deberá emitirse este informe a los menos cinco días hábiles antes del vencimiento de la garantía.

Al tenor de lo anterior, las bases administrativas en lo referente a las multas, deberá precisar lo siguiente:

- Tipo de incumplimiento (leve, menos grave y grave) que da origen a la aplicación de la multa y su consecuencia.
- La modalidad de cálculo para determinar el valor de la multa, cuyo monto total no podrá exceder el valor total de la caución o garantía.
- La unidad encargada de supervisar el cumplimiento del contrato y de realizar el cálculo del monto de la multa.
- El procedimiento de impugnación por parte del proveedor.

7. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son las unidades de medida que permiten evaluar y con ello adjudicar, las ofertas enviadas por los proveedores, y tienen por objetivo seleccionar

la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

El precio no es el único criterio de evaluación existente. También se pueden establecer otros tales como:

1. **CALIDAD** (Ej: Certificaciones, títulos, consistencia de materiales, etc.).
2. **EXPERIENCIA** (Ej: Años de la empresa en el rubro, experiencia de los profesionales, etc.).
3. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** (Ej: Capacidad de producción, tiempo de vida útil, uso de energía, etc.).
4. **DISPONIBILIDAD DE SERVICIO TÉCNICO** (Ej: cercanía, cantidad, horarios, etc.).
5. **COSTO DE REPUESTOS E INSUMOS** (Ej: Costo de la energía consumida, costo de mantención, etc.).
6. **GARANTÍA EN CASO DE FALLAS** (Ej: meses de garantía, servicio técnico, etc.)
7. **TIEMPO DE RESPUESTA O ENTREGA** (Ej: Tiempo de despacho, tiempo de respuesta del servicio técnico, etc.).
8. **CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES** (Art.38 Reglamento. Ej: contratación de discapacitados, duración de contratos, existencia de incentivos, etc.).

7.1 MECANISMOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación se desarrollará conforme a lo estipulado en el artículo 37 del Reglamento de Compras Públicas (D.S. 250), en el que se establece que se deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y se rechazarán las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, y se asignarán puntajes de acuerdo a los criterios establecidos en las respectivas bases.

7.2 DE LOS ENTES INVOLUCRADOS

Para las compras menores a 1000 UTM, desarrolladas por cada una de las Unidades de Administración y Logística que no revistan una gran complejidad, la evaluación será llevada a cabo por el Operador de dicha Unidad de Compra o por el funcionario de la Unidad que requirió el producto o servicio según corresponda.

En las compras o contrataciones iguales o mayores a 1000 UTM o que revistan gran complejidad, se deberá constituir una Comisión Evaluadora, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa de Compras Públicas y la Ley de Lobby, la cual se formulará a través de una Resolución, por lo cual, al momento en que la Sección Grandes Compras presente la aprobación de Bases Administrativas o Intención de Compra al Comité de Adquisiciones y

Enajenaciones, esta proposición deberá incluir la propuesta de la Comisión Evaluadora, de acuerdo a lo estipulado por la normativa antes citada, la cual no podrá ser integrada por el oficial de justicia o asesor jurídico que intervino en la confección de las Bases Administrativas, Contrato o Término de Referencia, según corresponda. (Artículo 37 y siguientes del Reglamento ley 19.886)

7.3 TIPOS DE REQUERIMIENTOS

Es uno de los aspectos más importantes y que define un proceso de adquisición es el proceso de evaluación. Esta etapa está definida en las Bases Administrativas a través de requerimientos obligatorios no evaluables y requerimientos obligatorios evaluables.

Los requerimientos obligatorios no evaluables, corresponden a características o requisitos que las empresas o proveedores deberán presentar en forma obligatoria, que van en directa relación con las características del producto que se necesita adquirir, las cuales no pueden bajo ningún punto ser alteradas y no serán consideradas en los criterios de evaluación.

Requerimientos obligatorios evaluables, corresponde a la información que será medida de acuerdo a los Criterios de Evaluación dispuestos en las Bases Administrativas conforme a lo presentado por las empresas oferentes en su Cuadro de Presentación de la Oferta.

7.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En atención a lo señalado en los párrafos precedentes, se desprende que los Criterios de Evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre 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 adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con Criterios de Evaluación, ya que permiten decidir el curso a favor de la oferta más conveniente.

Los aspectos objetivos a considerar serán los que se enunciaron y ponderaron expresamente en las Bases o términos de referencia y Especificaciones Técnicas, dentro de los cuales se pueden mencionar:

- **Criterios Económicos:** Parámetro cuantitativo que tiene por objeto determinar el mayor o menor precio final del producto o servicio (Precio final del producto o servicio ofertado).
- **Técnicos:** Permite determinar si el bien o servicio a contratar cumple y en qué medida lo hace, con el requerimiento de la Entidad Licitante. También puede consistir en garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazo de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- **Administrativos:** Dice relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, etc. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta si no que, más bien, se consideran requisitos de

postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta. Cabe señalar que estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en www.chileproveedores.cl y si es así, no será necesario que el oferente los entregue físicamente, siempre que exprese por escrito en su oferta que se encuentran en dicho portal.

- **Factores Financieros:** Busca concluir que los oferentes presenten una situación del punto de vista financiero sin inconvenientes, para el resguardo de los intereses fiscales.

Para la formulación de los Criterios de Evaluación, se pueden considerar entre otros:

- Objetivos (qué se quiere obtener).
- Indicadores.
- Variables observables para medir cumplimiento de objetivos.
- Meta o estándar.
- Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia.
- Rangos de evaluación.
- Valoración de las diferencias en relación a la meta.
- Método de medición (instrumentos o metodologías).
- Evidencia aceptada.
- Naturaleza del bien o servicio.
- Asistencia Técnica.

Ejemplos a considerar:

- Precio: nota = (precio oferta mínima, oferente (i)/precio oferta, oferente (j)) * 7 * X % (regla de tres simple).
- Plazo de Entrega nota = (plazo de entrega oferta mínima, oferente (i) / plazo de entrega oferta, oferente (j)) * X % (regla de tres simple).
- Garantía= nota garantía expresada en años oferta, oferente (i) / Garantía máxima expresada en años oferta, oferente (j)) * 7 * X % (regla de tres simple).
- Eficiencia Energética

Clasificación	A	nota 7 * X %
Clasificación	B	nota 6 * X %
Clasificación	C	nota 5 * X %
Clasificación	D	nota 3 * X %
Clasificación	E	nota 2 * X %
Clasificación	F	nota 1 * X %
Clasificación	G	nota 0 * X %
- Nota Final = (((tiempo de respuesta mínimo desde comunicado el desperfecto oferta, oferente (i) / tiempo de respuesta desde comunicado el desperfecto oferta, oferente (j)) * X %) + (Asignación nota por Asistencia * X %)) * 7 * X %.

Asignación de nota según sea la asistencia:

- Asistencia telefónica + asistencia en terreno + asistencia remota (vía Internet).
= 7,0
- Asistencia telefónica + asistencia en terreno. = 6,5

- Asistencia telefónica + asistencia remota (vía Internet). = 6,0
- Asistencia en terreno + asistencia remota (vía Internet). = 5.5
- Asistencia telefónica. = 5.0
- Asistencia en terreno. = 4,5
- Asistencia remota (vía Internet). = 4,0
- Sin asistencia. = 0,0

Esta decisión quedará obligatoriamente establecida en las Bases Administrativas, o en los términos de referencia, según corresponda.

Cada oferta se analiza y califica de manera objetiva, para luego, ponderarla de acuerdo a los porcentajes asignados a los criterios y aquella que logre el mayor puntaje, será la que resulte adjudicada.

Se debe anexar digitalmente, al momento de adjudicar, un cuadro con las ponderaciones y el puntaje que obtuvo cada uno de los oferentes, junto a la Resolución de adjudicación.

Ejemplo de Tabla de evaluación:

Tabla de evaluación técnica				
Nº	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		Fórmula	Ptje. Max.
1	Oferta Técnica	<p>Referente a “Presupuesto Detallado”, según formato Bases Anexo.</p> $a = \begin{cases} \text{cumple cabalmente} = 1 \\ \text{presenta errores} = 0,5 \end{cases}$ <p>Referente a “Análisis Precio Unitario”, según formato adjunto.</p> $b = \begin{cases} \text{cumple cabalmente} = 1 \\ \text{presenta errores} = 0,5 \end{cases}$ <p>Referente a “Cartilla de Materiales”, según formato Bases Anexo.</p> $c = \begin{cases} \text{cumple cabalmente} = 1 \\ \text{presenta errores} = 0,5 \end{cases}$	<p>Valor Ofertado por proveedor</p> $X_i = \frac{5a + 55b + 40c}{100} = 57$	57
2	Tiempo de Ejecución Obras	<p>Yi = Plazo de días corridos señalados por el oferente</p> <p>Mínimo : 1 día (para evaluación). Máximo 70 días corridos.</p>	$X_i = \frac{\text{Menor } Y_i \text{ entre oferentes}}{Y_i \text{ Oferente evaluado}} \cdot 25$	25
3	Garantía Obras	<p>Yi = Garantía de días corridos señalados por el oferente</p> <p>(Mínimo 180 días, Máximo 365 días)</p>	$X_i = \frac{Y_i \text{ oferente evaluado}}{\text{Mayor } Y_i \text{ entre oferentes}} \cdot 3$	3
4	Propuesta económica	<p>Yi= Costo en pesos señalado por el oferente</p>	$X_i = \frac{\text{Menor } Y_i \text{ entre oferentes}}{Y_i \text{ Oferente evaluado}} \cdot 15$	15
Puntaje Final		<p>Donde: PFI, es el puntaje final del oferente evaluado, que se obtienen de la sumatoria de cada uno de los criterios evaluados</p>	$PFI = \sum X_i$	100

8. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

La Gestión de contratos se define como las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Del mismo modo, comprende la ejecución, gestión de las entregas de los productos y/o servicios, unificación de formato y el contenido del mismo.

Una gestión integral, además, incluye: la gestión post venta, la evaluación de los contratos y uso de la información generada en cada adquisición, todo lo cual quedará plasmado en el Sistema de Gestión de Compras de la Policía de Investigaciones de Chile, que será de utilidad en la planificación de las compras y la toma de decisiones.

8.1 Consideraciones en la Suscripción de Contratos.

- Las adquisiciones mayores a 100 UTM deben necesariamente formalizarse a través de la suscripción de contratos de compraventa debidamente aprobados a través de actos administrativos y totalmente tramitados, a partir de lo cual el servicio está en condiciones de emitir las respectivas órdenes de compras, conforme lo establece el artículo 63, en relación al inciso final del artículo 65, del referido Decreto N° 250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y al inciso final del artículo 56 del Decreto N° 95, de 2006, que aprueba el Reglamento complementario de la Ley N° 18.928, sobre Adquisiciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas, respectivamente, ambos del Ministerio de Hacienda. Criterio contenido en Dictámenes Nros. 15.554, de 2010 y 16.780, de 2014, de la Contraloría General de la República.
- En este orden de ideas, para que el Jefe de la Jefatura de Logística delegue la facultad para suscribir el respectivo contrato en la autoridad respectiva, las Unidades de Administración y Logística deberán enviar copia certificada de los documentos de respaldo que sustenten la solicitud, como por ejemplo: copias del acta de recepción del documento de garantía y del contrato visado por el abogado de esa Unidad, de la Jefatura o Región Policial, según corresponda, y verificará que se cumpla con las formalidades asociadas a la suscripción de este documento utilizando un checklist, debiendo quedar estos antecedentes archivados en la carpeta del contrato.
- Una vez firmado el respectivo contrato, corresponderá que el Jefe con facultad delegada proceda a emitir el acto administrativo aprobatorio, y una vez finalizado el de término, vale decir confeccionar la **Resolución Exenta de aprobación y término de contrato** según sea el caso.
- Debidamente tramitado el contrato definitivo deberá registrarse en el Sistema de Gestión de Compras institucional y publicarse en el Sistema de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras y Contratación Pública (<http://www.mercadopublico.cl>) conjuntamente con la Resolución Exenta que lo aprueba y copia del documento de garantía.
- En todas las compras o contrataciones de bienes y/o servicios que se suscriba contrato, se deberá establecer y consignar un funcionario que desarrollará las labores de supervisor, el que velará por la correcta ejecución del contrato y su vigencia. Además, tendrá la obligación de informar a la Jefatura de Logística los

incumplimientos de contrato para el efecto de cobro de multa o término anticipado del mismo.

- De igual forma, en las compras o contrataciones iguales o superiores a las 1000 UTM, el supervisor de contrato corresponderá a un funcionario integrante de la Comisión Técnica o quien designe la Unidad requirente, quien velará por la correcta ejecución del contrato y su vigencia. Además, tendrá la obligación de informar a la Jefatura de Logística los incumplimientos contractuales, velando que se materialicen antes del vencimiento del contrato o sus cauciones para el efecto de cobro de multa, cobro de garantías o término anticipado del mismo. Esta obligación será designada mediante Orden que crea la Comisión Técnica pertinente la cual deberá consignarse en la H.V.A. del funcionario.

8.2 Plazo para la suscripción de los Contratos.

El plazo para la suscripción del contrato, será conforme a lo establecido en el Artículo 65 del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas. Por lo que será suscrito dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

8.3 Custodia y Control de Contratos.

En el caso de las Regiones y Jefaturas Nacionales que cuenten con Unidades Operativas Financieras, los contratos serán resguardados por cada Unidad de Administración y Logística. Para las Unidades Operativas Financieras dependientes de la Jefatura de Logística, los contratos se mantendrán en custodia en la Oficina de Gestión y Planificación, a excepción de la Sección de Grandes Compras en la cual se almacenarán la totalidad de los contratos asociados a las compras o contrataciones iguales o superiores a las 1000 UTM.

La Jefatura de Logística, a través de su Oficina de Gestión y Planificación, llevará a través del Sistema de Gestión de Compras Institucional, un registro de los Contratos suscritos por la Institución, sin perjuicio de lo anterior, cada UAL, deberá mantener un registro actualizado de los contratos y garantías en el mismo sistema de información.

En aquellos casos en que el Jefe de Logística, delegue la potestad de firmar los respectivos contratos, cada UAL, remitirá copia, en forma inmediata, a la Jefatura de Logística.

Cada UAL, deberá actualizar la base de datos, a fin de poder evaluar en forma periódica la calidad del servicio y el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato, con excepción del Departamento Administrativo y Departamento de Apoyo Logístico por cuanto, esto es realizado por la Oficina de Gestión de la Jefatura de Logística.

El control de los contratos de ejecución de suministros y vigencia deberá ser efectuada por cada una de las Unidades de Administración y Logística del país, a excepción del Departamento Administrativo y Departamento de Apoyo Logístico, quienes solo mantendrán un control presupuestario y ejecución de los recursos en contratos de suministros, respecto a la vigencia de éstos, la supervisión se realizará por la Oficina de Gestión y Planificación de la Jefatura de Logística, debiendo informar en un mínimo de 30 días su vencimiento.

Lo anterior, no quita responsabilidad a los supervisores designados mediante bases y/o contratos, que por ser de unidades técnicas deberán mantener absoluto

control de los contratos y garantías (Departamento de Infraestructura, Jefatura Nacional de Informática y Telecomunicaciones, u otra Jefatura, Departamento o Unidad Técnica, Brigadas, etc.).

Los supervisores de contrato designados y descritos en las Bases Administrativas, Términos de Referencia, Intenciones de Compra, Contratos o Acuerdos Complementarios, tendrán la obligación de informar a las Unidades de Administración y Logística o Jefatura de Logística según corresponda, a fin de resguardar los intereses fiscales e institucionales, debiendo remitir un informe de ejecución y cumplimiento de contrato en períodos bimensuales.

En los casos de incumplimiento por parte de los proveedores, los supervisores deberán informar los hechos constitutivos de falta, dentro de los plazos establecidos en los documentos que regularon la contratación del bien y/o servicio (bases administrativas, términos de referencia, etc.), a la Unidad de Administración y Logística mediante un informe técnico indicando la falta perpetrada y el valor de la multa que correspondería aplicar, para que esta última notifique junto con el fundamento al proveedor o empresa prestadora sobre incumplimiento perpetrado mediante un documento formal, Oficio o Carta, quien se entenderá el mismo notificado en conformidad a lo establecido en el artículo 46 de la Ley N° 19.880.

Una vez notificada la empresa o proveedor, dentro de los plazos establecidos en bases o términos de referencia, podrá presentar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, debiendo la Unidad de Administración y Logística que desarrolló el proceso de compra o contratación, acoger, rechazar y/o resolver los alegatos. En virtud a lo anterior, en los casos que se determine acoger los descargos, la misma Unidad que comunicó a la empresa o proveedor sobre el eventual incumplimiento, deberá notificar lo resuelto a través de la misma formalidad (carta, oficio, etc.). En los casos que se determine rechazar los alegatos y corresponda continuar con la aplicación de la multa y/o aplicar una medida, la Unidad de Administración y Logística procederá a informar y remitir los antecedentes a la Jefatura de Logística, para que esta última proceda a la confección de la respectiva Resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el sistema de información, notificando a la empresa conforme a lo establecido en la Ley N° 19.880.

Para los casos en que la contratación se desarrolló por el Departamento Administrativo o Departamento de Apoyo Logístico, los supervisores deberán remitir directamente el informe a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Jefatura de Logística, para que esta notifique al adjudicatario, a fin de que pueda presentar sus descargos, asimismo resuelva la respectiva contestación. Se deberá tener presente que si bien será la Jefatura de Logística quien notifique a la empresa, los descargos presentados por esta última deberán ser resueltos por el supervisor de contrato.

Es dable señalar que en contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la referida ley, que establece los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

8.4 Sistema de Gestión de Contratos Chilecompra.

Todas las Unidades de Administración y Logística deberán ingresar la información relativa a los contratos y garantías al Sistema de Gestión de Contratos de Chilecompra.

8.5 Consideraciones Generales.

El contrato tipo estará constituido bajo las siguientes propiedades como documento:

Fuente: tamaño 12 y fuente "Arial"; sin embargo, siempre que sea necesario, el tamaño de la letra podrá ser adecuado a las necesidades de ajuste del Documento.

Tamaño hoja: Tamaño oficio 21,6 cm X 33,0 cm (8 ½" X 13")

Márgenes: los estipulados en el Reglamento de documentación y archivo.

8.6 Facultad de Firma de Contrato.

Se debe hacer presente que solo el Representante Legal de la Institución cuenta con las atribuciones correspondientes para la firma de contratos a título Oneroso.

En virtud a lo anterior, dicha representación se encuentra atribuida al Jefe de Logística, quien puede delegar esta función en los Jefes Regionales o en el personal que este designe, mediante la respectiva Resolución Fundada.

8.7 Gestión de Proveedores.

El Sistema de Gestión de Compras Institucional, cuenta con un registro de los proveedores contratados por la Institución, y junto con ello evaluar el desempeño una vez terminado el servicio, asignado el mismo parámetro que posee la plataforma de Chilecompra (5 estrellas) y adjuntar documentos.

Calificación de Proveedores: La Unidad de Administración y Logística que realizó el proceso de compra, realizará una evaluación de proveedores sobre la base de criterios objetivos y medibles, evalúa a un proveedor participante en un proceso de adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios, incorporando dicha ponderación como una variable adicional a los aspectos económicos y técnicos considerados como criterios de evaluación.

Ejemplo:

Comportamiento del Proveedor, en el cual podrán considerarse como subfactores:

- El atraso en la suscripción del contrato.
- Cumplimiento de plazos de entrega.
- Términos anticipados de contrato, por incumplimiento a condiciones contractuales.

Responsabilidad social, en la cual se pueden incorporar otros subfactores tales como:

- Contratación de discapacitados acreditados ante el Registro Civil o la autoridad correspondiente.
- Respeto por normas medioambientales.

9. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Para la recepción de los bienes o servicios, la Policía de Investigaciones de Chile cuenta con un Sistema Logístico, compuesto por dos módulos, el primero destinado para el proceso de registro de recepción, almacenaje y entrega de bienes, y otro destinado al

inventario de especies, conforme a lo establecido en la Orden General N° 2.315, de fecha 08.JUL.011, que instruye el uso del Sistema Logístico.

De las partes intervinientes del proceso de recepción de los bienes:

Unidad de Administración y Logística	Es la Sección encargada de notificar a la Sección Almacenes o Unidad Operativa de Inventario sobre la aceptación de las órdenes de compra por parte de los proveedores para que esta realice el seguimiento correspondiente.
Sección Almacenes o quien haga sus veces de Almacenes en las Unidades de Administración y logística	Es la Unidad encargada de realizar el seguimiento de la orden de compra, informando los incumplimientos, recibiendo los productos, almacenarlos y despachándolos de manera oportuna de acuerdo a las necesidades de la Institución.
Jefe de la Unidad de Administración y Logística	Es el responsable de adoptar las medidas correctivas con los proveedores, de forma criteriosa, generando el informe de incumplimiento al Jefe de Logística para poder aplicar las multas o sanciones según sea el caso, siempre velando por los intereses institucionales.
Unidad Demandante/ Requirente	Corresponde a la Unidad que requirió los productos, quien de acuerdo a la característica del producto podrá recibir directamente el bien e informar a la Unidad Operativa de Inventario, Unidad Operativa Financiera y Unidad de Administración y Logística.

Para administrar la recepción, entrega y control de materiales en la bodega, se deberá considerar lo siguiente:

La Unidad de Administración y Logística de cada UOF, y el Departamento Administrativo a través de la Sección Almacenes, serán las Unidades encargadas de recepcionar, entregar y controlar los materiales adquiridos, registrándolos en el Sistema Logístico de la Policía de Investigaciones de Chile, conforme a los datos señalados en cada Orden de Compra, además de verificar la conformidad de éstos, respecto de las:

- Órdenes de compra.
- Guía o Factura enviada por el proveedor.
- Cantidades recibidas.
- Verificación de material.

Las Órdenes de Compra emitidas por cada Unidad de Administración y Logística, serán registradas con sus antecedentes fidedignos, conforme a los datos exigidos en el Módulo Almacén, Submódulo Orden de Compra, en el Sistema Logístico.

Consideraciones al momento de recibir guías de despacho o facturas:

Las facturas recibidas deberán contener el mismo detalle de los bienes o servicios descritos en la respectiva Orden de Compra, por lo anterior, las Unidades de Administración y Logística o Sección Almacenes, según corresponda, una vez

recepcionados los bienes o servicios de manera conforme, deberán verificar el cumplimiento de lo antes descrito.

En los casos que los bienes o servicios sean recepcionados directamente por la Unidad Demandante, la Unidad de Administración y Logística que realizó la adquisición, y/o en su caso el Departamento Administrativo a través de su Sección Adquisiciones, deberán remitir una copia de la Orden de Compra a la referida Unidad, con la finalidad de que esta última tenga pleno conocimiento de los bienes o servicios que deberá recepcionar, asimismo, que puedan verificar que la guía de despacho o factura se ajuste a lo descrito en la Orden de Compra.

Devolución o reclamo de Facturas y/o Guías de Despacho:

Cuando se presenten inconsistencias en el contenido de la factura o guía de despacho, al momento de la recepción del documento la Unidad de Administración y Logística o Sección Almacenes, según corresponda, deberán devolverla inmediatamente.

En los casos que la recepción se genere en la Unidad Demandante, el funcionario que proceda al recibo del documento deberá verificar que la factura o guía de despacho no presente inconsistencias, debiendo remitir el documento dentro de los 3 días siguientes a la Unidad de Administración y Logística que corresponda.

Sin perjuicio de lo antes expuesto, si la Unidad de Administración y Logística o Departamento Administrativo requiere reclamar en contra del contenido de la factura o guía de despacho, deberá efectuarse dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

9.1 Ingreso de Bienes y/o Insumos a Bodega.

Los bienes y/o insumos entregados por los proveedores y recepcionados en la Sección Almacenes y/o la Unidad de Administración y Logística de cada UOF, deberán registrarse conforme a los datos exigidos en el Módulo Almacén, Submódulo Orden de Entrada, productos que deberán ser digitados por el funcionario de dotación de las unidades antes señaladas que recibió físicamente las especies, el cual además, debe certificar la recepción conforme en cantidad y calidad de los materiales al reverso del documento correspondiente, remitiendo la factura para su respectivo pago.

En forma excepcional, cuando los materiales sean recibidos directamente en la Unidad, será ésta la responsable de comunicar, en primera instancia de la manera más expedita y posteriormente mediante Oficio (señalando la descripción de los productos recibidos), a la Sección Almacenes y/o la Oficina de Administración y Logística de cada UOF, adjuntando un acta de recepción, para que proceda a ingresarlos al Sistema Logístico y efectúe la Orden de Entrada y Salida que corresponda, enviando además, la factura o guía certificada con la recepción conforme de los bienes.

Si el producto entregado, no se ajusta a lo estipulado en la Orden de Compra o el Contrato, este será rechazado al momento de la recepción del producto, debiendo el proveedor mediar su cambio de acuerdo a lo establecido en su oferta. El plazo de entrega de este producto no se entenderá materializado hasta a recepción conforme de los

productos por parte de la Sección Almacenes y/o la Oficina de Administración y Logística de la UOF que realizó la adquisición.

La entrega parcial de los productos, no será considerada como recepción conforme de los bienes, siendo la entrega total considerada para la contabilización del plazo.

Una vez terminado el proceso de recepción de los productos, se deberá evaluar al proveedor en el Sistema de Gestión de Compras que posee PDI, a objeto de mantener un catastro con información verídica de la correcta entrega de los productos.

Los bienes y/o insumos entregados por los Proveedores y recepcionados, deberán registrarse en una Orden de Entrada, la cual se emitirá en duplicado:

- Una copia para archivar en la Orden de Compra.
- Un original para el archivo del correlativo.
- En casos excepcionales, se efectuará una tercera copia para adjuntar a la Orden de Entrega de bienes, que solicita número de inventario.

La orden de entrada, deberá considerar lo siguiente:

- Cantidad de artículos recibidos.
- Detalle de artículos.
- N° de factura o guía.
- Nombre del proveedor.
- N° de la Orden de Compra.
- Unidad a la cual fue asignada la especie.
- Valor de la especie.

9.2 Devolución o ajustes por entrada o salida de materiales.

Las devoluciones de materiales de oficina, aseo u otros, por parte de las unidades de la Policía de Investigaciones o hacia los proveedores, serán registradas en el Módulo Almacén, Submódulo Entrada por Ajuste o Salidas por Ajuste, según sea el caso, conforme a los datos requeridos por el sistema.

9.3 Del Almacenamiento de los Materiales.

Los materiales debidamente clasificados son almacenados en los espacios físicos asignados para tal efecto, según su forma y tamaño, además se debe efectuar como mínimo, una vez al mes, un inventario físico de las especies, saldos que deben cuadrar con los señalados en el Sistema Logístico.

Los saldos de cada mes, deben obtenerse en el Módulo Almacén, Submódulo Saldos Bodega.

9.4 De la Entrega de los Bienes y/o Insumos.

Para la entrega de bienes inventariables y materiales no inventariables, se completará en el Sistema Logístico los datos exigidos en el módulo Almacén, Submódulo Salidas Productos de Consumo o Salida Productos Bienes Inventariados, según sea el caso, que al término del proceso generará un reporte que se imprimirá en triplicado, de acuerdo al siguiente detalle:

- Un original para el archivo del correlativo, firmada por el funcionario que retiró la especie.

- Una copia para la carpeta de la unidad demandante.
- Una copia para el funcionario que retira las especies.

Por lo anterior, cada Unidad Operativa Financiera y Sección Almacenes, habilitarán un archivador para guardar las órdenes de salida (original) en forma correlativa; una carpeta por cada Unidad o repartición demandante donde se archivará una de las copias de la orden de salida junto al documento mediante el cual solicitaron los materiales, de acuerdo a lo establecido en la normativa interna respecto de la utilización del Sistema Logístico.

9.5 De la Entrega de los Bienes y/o Insumos Inventariables.

En la eventualidad de que se entreguen bienes inventariables se efectuará una Orden de Entrega de Bienes, que se emitirá en sextuplicado:

- Dos copias para la Unidad de inventario.
- Un original para archivo del correlativo.
- Una copia para la carpeta.
- Una copia para la Unidad que retira el bien.
- Una copia para el funcionario que retira el material.

La Orden de Entrega de Bienes, deberá contener los siguientes datos:

- Características del producto adquirido.
- Número de serie, si corresponde.
- Marca.
- Modelo.
- Valor del bien.
- Cantidad.
- Unidad a la cual fue asignada la especie.
- Número de inventario.

9.6 Antecedentes Documentales de Respaldo.

La Oficina de Administración y Logística de cada UOF, y el Departamento Administrativo a través de la Sección Almacenes/Bodegas mantendrán los siguientes antecedentes de respaldo de los materiales y bienes recepcionados y entregados:

- *Archivador S/N "Órdenes de Compra"*, adjuntando copia de la factura o guía de los materiales recepcionados, Nota de Crédito cuando corresponda y original de la Orden de Entrada firmada.
- *Archivador S/N "Órdenes de Salida de Consumo, Ajuste y Entrega de Bienes"*.
- *Archivador S/N "Planilla Toma de Inventarios de Bodega"*, conforme a los saldos entregados por el Sistema Logístico, firmado por los funcionarios que efectuaron el inventario y por el Jefe de la Oficina de Administración y Logística de cada UOF En el Departamento Administrativo, por el Jefe de la Sección Almacenes/Bodega, este control se efectuará como mínimo, una vez, cada fin de mes.
- *Archivador S/N "Ordenes de Entrada por Ajuste"*, emitidas por el Sistema Logístico.
- *Carpetas de Unidades*, deben contener copias de las Órdenes de Salida y Bienes de todos los materiales entregados.

10. ENVÍO DE DOCUMENTOS A PAGO

Los documentos tributarios (Facturas, Notas de Crédito, etc.) producto de la recepción de los artículos adquiridos, deberán ser remitidos a la Unidad Operativa Financiera

correspondiente por el canal regular, cuidando siempre que el documento original, junto al acta de recepción conforme (si procede), llegue a la Unidad Financiera para su respectivo pago.

En casos eventuales que otras Unidades reciban los productos, estos deberán remitir dichos documentos en original a la Unidad Operativa Financiera de la cual dependan, con copia a la Sección Almacenes y/o la Oficina de Administración y Logística, para la generación de su respectivo número de inventario según corresponda.

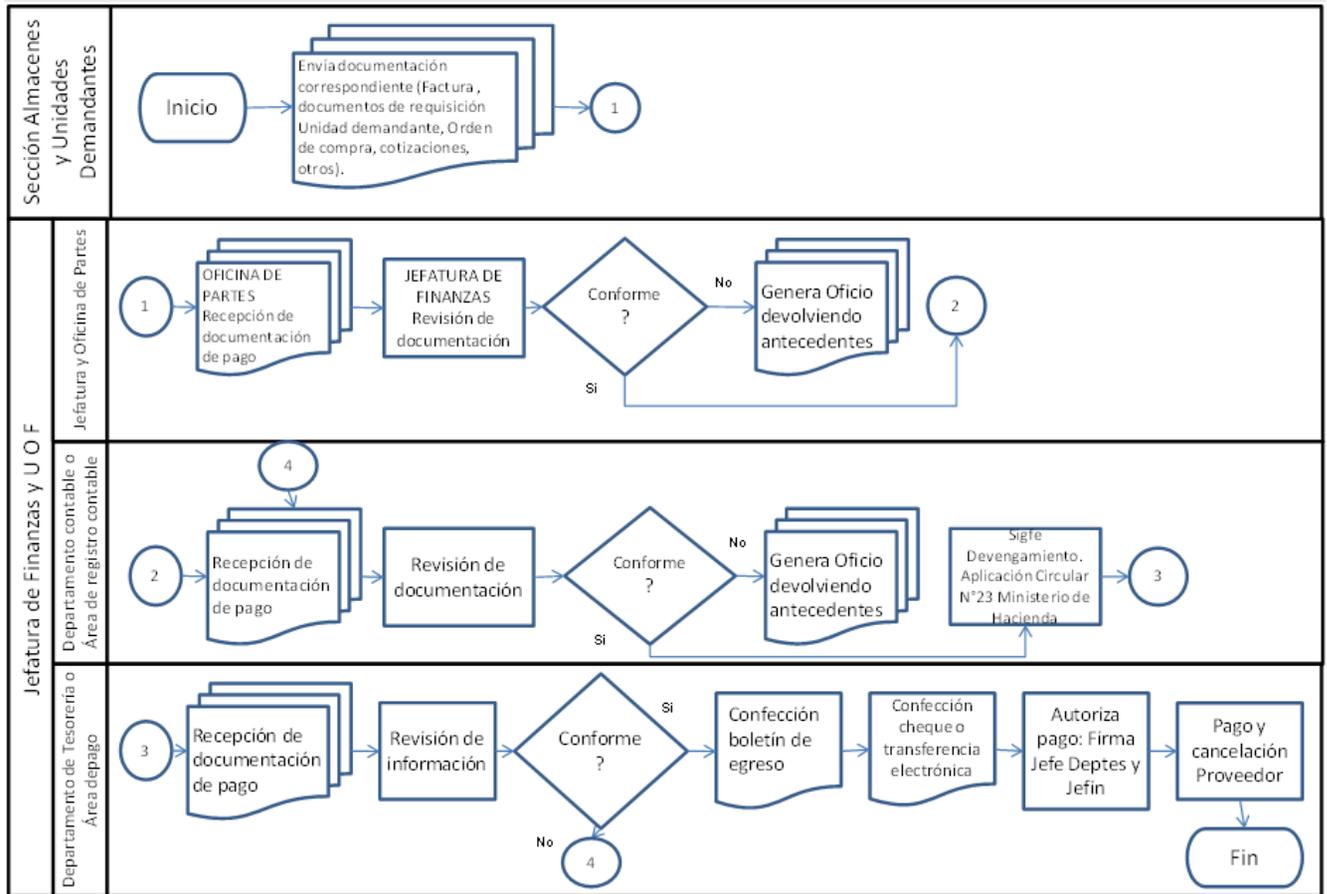
La documentación antes señalada, debe ser remitida certificada al anverso de acuerdo a la apreciación del funcionario que recibió, conforme en cantidad y calidad.

11. PROCEDIMIENTOS DE PAGO OPORTUNO

- La Jefatura de Finanzas y/o las Unidades Operativas Financieras, recibirán de parte de las Unidades de Administración y Logística, las facturas originales certificadas, Acta de recepción conforme del bien (si procede), junto con una copia de las órdenes de compras y su documentación de respaldo, las que se encuentran previamente comprometidas presupuestariamente, reflejándose en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- Las facturas que sean entregadas por las empresas proveedoras al momento de la entrega de los bienes o servicios, deben contar con la certificación conforme por parte de la Unidad que los recibe, plazo que no debe exceder de los 03 días corridos.
- Una vez que se verifique el cumplimiento de lo antes señalado, el Departamento Contable dependiente de la Jefatura de Finanzas, u Oficina de Finanzas de la Unidad Operativa Financiera, según corresponda, deberá proceder a realizar el devengo, registrándolo en el SIGFE, de igual forma, se deberá proceder a la confección del Boletín de Egreso, que acompañará toda la documentación que respalda el pago.
- La autorización de la operación de pago se realizará conjuntamente por el Jefe del Departamento de Tesorería y el Jefe de Finanzas en el caso de la Jefatura de Finanzas; y por el Jefe de Administración y Finanzas y el Jefe de Unidad, en el caso de las Unidades Operativas Financieras.
- Se debe realizar el pago mediante las modalidades de cheque manual o transferencia electrónica, con la firma manual, firma electrónica o autorización de pago de dos cuentadantes debidamente registrados y autorizados para tales efectos en Banco Estado y la Contraloría General de la República.
- Cabe hacer presente, que en el caso de no cumplirse algunos de los requisitos antes señalados, la documentación será devuelta para su regularización.
- Debemos agregar que todo este procedimiento debe adecuarse a lo establecido en el artículo 79 bis, de Reglamento de la Ley N° 19.886, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días siguientes desde la recepción de la factura, siempre que las especies o servicios contratados se hubiesen recepcionado de manera conforme.

11.1 FLUJO DEL PAGO

Flujos de Pago de la Jefatura de Finanzas



12. POLÍTICAS DE INVENTARIOS

El objetivo principal de administrar y controlar los inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega, por cuanto se deberá garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Se deberá establecer y determinar los volúmenes de productos que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos, identificando los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar el adecuado control y seguimiento, disponiendo de los elementos que apoyen la gestión del mismo.

a. Alcance

El alcance de la política de inventario, estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento, los cuales serán administrados por parte del área de Logística de cada UOF, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso:

- Artículos de Oficina.
- Artículos de Aseo.
- Insumos Computacionales.

b. Principios que se deben considerar en el Proceso de Inventario:

- **Conservación:** Mantener una localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Se deberá mantener exactitud en la identificación de los componentes, en la cual un número restringido de personas podrá identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Deberá estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores principales del proceso de inventario, los procedimientos, funcionamiento, reglamentación y mejora continua, para un óptimo funcionamiento en inventario.

El Proceso de Inventario, debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando los siguientes factores en la toma de las acciones correctivas:

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

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

A lo menos una vez al mes, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

La Oficina de Administración y Logística de cada UOF y el Departamento Administrativo a través de la Sección Almacenes, deberán mantener stock crítico de materiales, de acuerdo a las necesidades, requerimientos y presupuesto asignado.

13. PROCESOS DE INVENTARIOS DE BIENES

El proceso del inventario de Bienes, cuyo costo es mayor a 1 UTM, se desarrollará conforme lo regulado en la Orden General N° 2.084 de 11.NOV.005.

13.1 Proceso de Alta de un Bien adquirido por la UOF Departamento Administrativo.

- Una vez llegado el bien a la Sección Almacenes Generales (Bodega), se solicitará el número de inventario a la Sección Inventarios (ambas Secciones dependientes del Departamento Administrativo), con toda la documentación atinente:
 - Orden de Entrada.
 - Factura.
 - Orden de Entrega de Bienes.
- Posteriormente, la Sección Inventario asignará el número único del bien, registrando la información en una base de datos del Sistema Logístico.

- La Unidad que recibió el bien, deberá registrarlo en la Hoja mural de inventario y posteriormente informar a su Unidad Operativa de Inventario.

13.2 Proceso del Alta de Bienes adquiridos por las UOF, de la Región Metropolitana.

- Realizada la adquisición del bien, la Unidad Operativa de Inventarios correspondiente, solicitará a la Sección de Inventarios que se asigne un número de inventario, debiendo remitir la siguiente documentación:
 - Planilla de Alta con su número correlativo correspondiente (cinco originales), que contenga las especificaciones del bien, su número de serie (si corresponde), número de Factura, nombre del proveedor, monto, cantidad de especies, fecha de adquisición y unidad de destino debidamente firmada por el encargado y Jefe de la Unidad Operativa de Inventarios.
 - Copia de la Factura indicada en la planilla de alta.
- Una vez recepcionado el bien, la Unidad receptora deberá informar y solicitar la tramitación correspondiente a la Unidad Operativa de Inventarios en un plazo no superior a 48 hrs.

13.3 Proceso del Alta de Bienes adquiridos por las UOF, de Regiones.

- Realizada la adquisición del bien en Regiones, la Unidad Operativa Financiera, solicitará a la Unidad Operativa de Inventario Regional correspondiente, que se asigne el número de inventario correlativo.
- Posteriormente la Unidad Operativa de Inventario Regional deberá informar, entre los 5 primeros días del mes, a la Sección de Inventario, del Departamento Administrativo, mediante el informe físico y financiero, las Altas y Bajas producidas durante el período.

14. PROCEDIMIENTO Y USO DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO

La Policía de Investigaciones de Chile como organismo público regido por la Ley N° 19.886 y su reglamento, deberá utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, sea para cotizar, licitar, adjudicar, contratar, solicitar el despacho, realizar consultas al mercado, y en general, desarrollar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios.

15. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

Dentro de la Policía de Investigaciones de Chile, los funcionarios involucrados en el proceso de compra son:

Jefe de Servicio	Prefecto Inspector Jefe Nacional de Administración y Gestión de Recursos.
------------------	---

Jefe de Logística	Prefecto, Representante Legal de la Policía de Investigaciones de Chile.
Comité de Adquisiciones y Enajenaciones	Conjunto de funcionarios que intervienen en la ejecución de los procesos superiores a 1.000 UTM.
Jefe Regional	Jefe de las Unidades de Operativas Financieras.
Administrador	Funcionario que se encuentra acreditado por la DCCP, en el perfil de Administrador, representante oficial para las comunicaciones entre PDI y la DCCP.
Supervisor	Funcionario que se encuentra acreditado por la DCCP, en el perfil de supervisor, que cuenta con los conocimientos en Compras Públicas.
Operador	Funcionario que se encuentra acreditado por la DCCP, en el perfil de operador, para manejar el sistema de Mercado Público.
Abogado	Funcionario que se encuentra acreditado por la DCCP, en el perfil de Abogado, que lo faculta para asesorar en los procesos de adquisición.
Auditor	Funcionario que se encuentra acreditado por la DCCP, en el perfil de auditor, para obtener los reportes del sistema de Mercado Público para realizar los informes que necesite la Institución.

La descripción de las funciones se encuentra regulada por los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Chilecompra.

Por otra parte, es dable señalar que las autorizaciones requeridas en cada etapa de los procedimientos de compra, se encuentran descritas en los párrafos precedentes, numerales 4 y 5 del presente manual de procedimientos de adquisiciones.

15.1 Procedimiento de otorgamiento de clave y acceso al Sistema de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl) a un nuevo operador de Mercado Público.

- Para la creación de un nuevo usuario en el portal de mercado público, el Supervisor de la UAL, deberá remitir un correo con los datos del funcionario, al administrador de Chilecompra Institucional, quien le asignará clave de Observador de Mercado Público.
- El nuevo funcionario, deberá estudiar la Ley de Compras Públicas, el Reglamento, normativa interna, procedimientos y todo lo relativo a las compras y contrataciones públicas, de igual forma, deberá estudiar e ilustrarse en la plataforma de formación de la DCCP (formación.chilecompra.cl), una herramienta óptima para adquirir los conocimientos necesarios.
- Al mes siguiente de otorgada la clave de observador, el funcionario deberá rendir una prueba de conocimientos básico, efectuada por el Administrador de Chilecompra. Para los casos en que el funcionario se encuentre fuera de la región metropolitana, la prueba deberá rendirse ante el Supervisor de la

UOF a la que pertenece, de acuerdo a las directrices emanadas por el Administrador de la PDI.

Lo anterior, tiene por objeto que el funcionario Observador, adquiera los conocimientos necesarios para operar y trabajar en forma óptima en la Plataforma de Mercado Público.

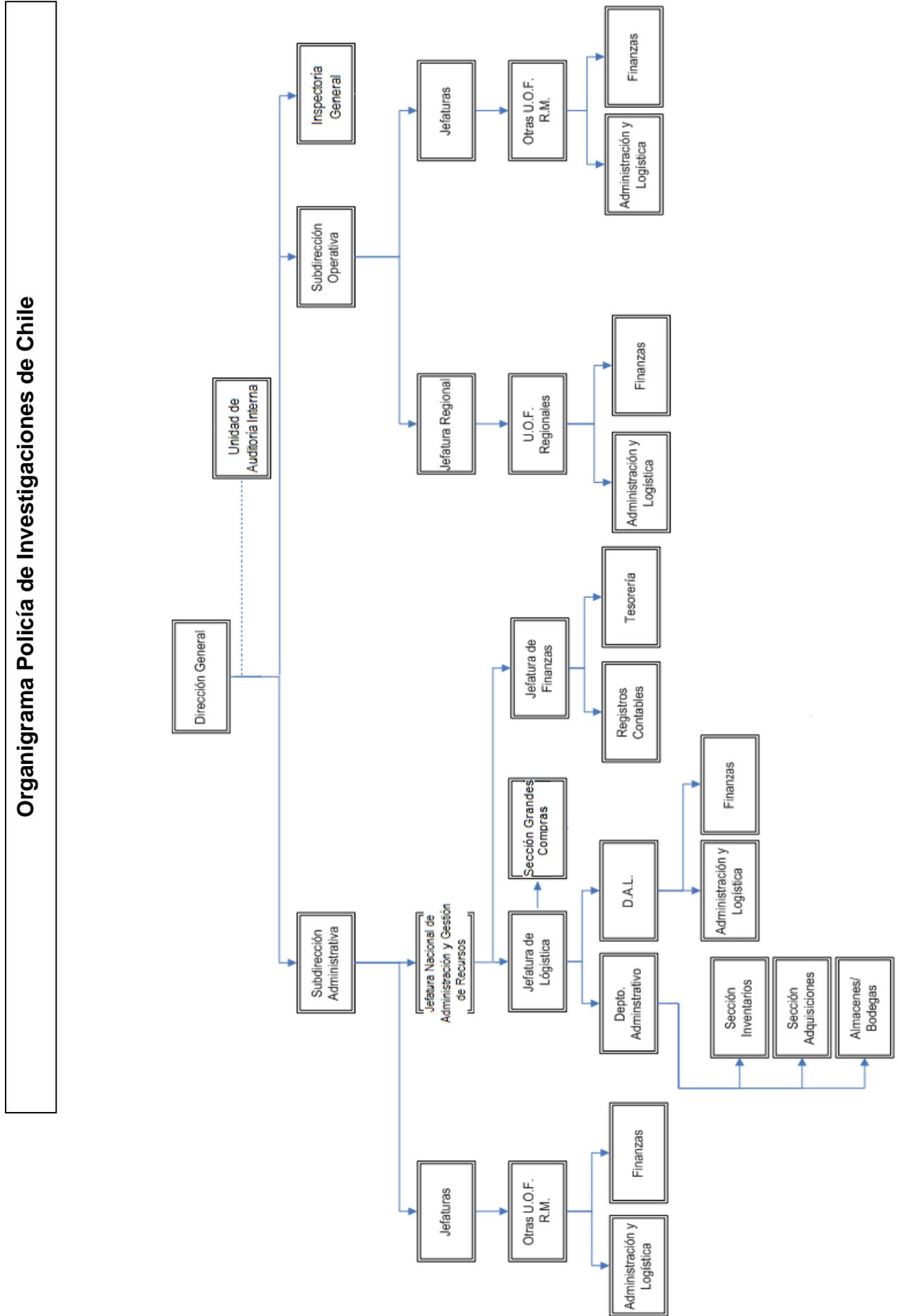
- Aprobado dicho examen, al funcionario se le entregará un nuevo perfil de Operador, que lo facultará para trabajar en la plataforma de Mercado Público.
- El Jefe de la Unidad Operativa Financiera, deberá, mediante acto administrativo, incorporar a este funcionario como dotación de su Unidad de Administración y Logística, enviando una copia de esta Resolución a la Jefatura de Logística.

NOTA 16: En el caso de reprobado el examen, el funcionario tendrá un plazo de 2 semanas para capacitarse, cumplido dicho período, podrá nuevamente rendir el examen básico.

El funcionario que es aprobado en el examen, obligatoriamente deberá acreditarse ante la DCCP, de acuerdo a las fechas dispuestas por dicha entidad.

Para la creación de un funcionario con el perfil de Auditor, se deberá contar con la petición formal, junto al acto administrativo correspondiente de la Inspectoría General y/o Unidad de Auditoría Interna, que designa a un funcionario de su dotación para dicho perfil.

16. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS.



17. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

La Policía de Investigaciones de Chile, cuenta con cinco mecanismos de control interno.

17.1.- Todos los Procesos.

En primera instancia, se cuenta como primer anillo de control, el que realiza el operador de mercado público a través de un Checklist, documento que se encuentra regulado y almacenado en la Jefatura de Logística. Dentro de la misma instancia, se encuentra la aprobación y revisión que efectúa el supervisor al momento de la publicación de los documentos en el portal de mercado público.

Del mismo modo, las Bases Administrativas, Términos de Referencia e Intenciones de Compra, y todo documento relativo al proceso de compra o contratación son visados y aprobados mediante resolución fundada, previa revisión del área de asesores jurídicos o abogados que apoyan la funciones en las Unidades de Administración y Logística Regionales y en la Región Metropolitana.

Sin perjuicio de lo señalado, todo funcionario de la Policía de Investigaciones de Chile que participe en forma directa o indirecta en los procesos de compra o contratación pública, deberá dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones, en consecuencia, deberán velar por adoptar todas las medidas apropiadas para evitar todo conflicto de interés en el ejercicio de sus funciones públicas.

Del mismo modo, deberán observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el interés particular, debiendo dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa. Deberán evitar que sus prerrogativas o esferas de influencia se proyecten en su actividad particular, aun cuando la posibilidad de que se produzca un conflicto sea sólo potencial.

En virtud a lo anterior, quienes se desempeñen en el área de logística y finanzas, tienen prohibido intervenir en los asuntos en que tengan interés las siguientes personas:

- Él mismo;
- Su cónyuge;
- Sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive (o sea, se incluye la relación abuelo-nieto o entre hermanos(as), pero no la que existe entre dos primos(as) hermanos(as), pues éstos(as) son parientes en cuarto grado de consanguinidad);
- Sus parientes por afinidad hasta segundo grado (p. ej., la nuera o el cuñado) y
- Las personas ligadas a ella por el vínculo de adopción. La Ley N° 19.620, sobre adopción de menores (D.O. 5.08.1999), establece que “la adopción confiere al adoptado el estado civil de hijo de los adoptantes, con todos los derechos y deberes recíprocos establecidos en la ley” (artículo 37), por lo que adoptado y adoptante pasan a estar regidos por las normas generales de parentesco.

De igual forma, los funcionarios deberán abstenerse de intervenir en los procedimientos en que esté interesado uno de sus parientes por consanguinidad dentro del cuarto grado, lo que incluiría a los primos hermanos, o de afinidad dentro del segundo grado (artículo 12 N°2 de la Ley N°19.880, de 2003).

En todos los casos, el funcionario implicado debe abstenerse de tomar la decisión, poniendo en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que le afecta, tal como se estipuló en los párrafos anteriores.

En la misma línea, el Jefe de Logística, delegado o facultado para suscribir contratos de suministros y prestaciones de servicios no podrá celebrar ninguna suscripción consigo mismo, con los parientes, o con empresas en la que éste o aquéllos participen, por lo que no podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o de prestación de servicios con:

- Los funcionarios directivos del mismo órgano, empresa o corporación;
- Las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descrito en la letra b) del artículo 54 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, vale decir, los que se han mencionado anteriormente;
- Sociedades de personas de las que los funcionarios directivos del órgano o empresa, o accionistas;
- Sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital;
- Gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Finalmente, es preciso hacer presente que las autoridades y jefaturas tienen la obligación de controlar permanentemente el comportamiento de sus subordinados, extendiéndose a los siguientes aspectos de la actuación del personal:

- a. La eficiencia y la eficacia.
- b. La Legalidad.
- c. La Oportunidad.

Debiendo contar con los medios de control idóneos, que permitan una gestión eficiente y eficaz, por lo que el control jerárquico no sólo será parte de las atribuciones de las autoridades y jefaturas: también será un deber para ellas. De allí que su incumplimiento podrá originar la necesidad de castigar esa omisión. Si se produce una irregularidad y las autoridades y jefaturas no adoptaron previamente medidas preventivas para evitarlo también podrán tener responsabilidad en lo ocurrido.

17.2.- Adquisiciones mayores a 1.000 UTM.

Como segundo anillo de control, en las compras o contrataciones de bienes y/o servicios iguales o superiores a 1.000 UTM, existe un Comité de Adquisiciones y Enajenaciones que revisa y aprueba cada uno de los documentos que sustentan la adquisición.

Asimismo, la documentación que es presentada a dicho Comité de Adquisiciones es visada por los asesores jurídicos de dotación de la Sección Grandes Compras de la Jefatura de Logística.

Por otra parte, de acuerdo al artículo 37, del reglamento de la ley N°19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflicto de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados, todos los integrantes de la comisión deberán suscribir una **declaración jurada en la que se exprese no tener conflicto de interés** alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio. En el evento de que un conflicto de interés sólo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que le afecta, en ejercicio del artículo 62, N°6, de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y del artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado. En dicho evento, el funcionario que se hubiese abstenido deberá ser remplazado por otro funcionario idóneo, mediante acto administrativo dictado por la autoridad competente.

Al tenor de lo anterior, cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora, una vez designados, deberán solicitar a la Jefatura de Jurídica, que los habiliten como sujetos pasivos conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.730, de fecha 08.MAR.014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

17.3.- Jefe de la Unidad Operativa Financiera.

Como tercer anillo de control, se realizan revisiones periódicas por los Jefes de cada una de las UOF y de Administración y Logística, quienes además verifican el cumplimiento de los contratos suscritos por la Institución a fin de gestionar la aplicación de multas.

17.4.- Inspectoría General.

Como cuarto anillo de control se encuentran las revisiones que realiza el Director General a través de la Inspectoría General.

17.5.- Unidad de Auditoría Interna

Como quinto anillo de control se encuentran las revisiones efectuadas en relación a las directrices y documentos técnicos que emite el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno o auditorías internas ordenadas por el Director General de la Policía de Investigaciones de Chile, con el objeto de realizar un aseguramiento selectivo al proceso de adquisición de bienes y servicios de la Institución. Teniendo un enfoque prioritario en riesgos asociados al cumplimiento de la probidad administrativa y la transparencia en el proceso de compras públicas.

18. PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

18.1 De los documentos de garantía.

Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, entre otros.

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

De igual forma tiene la finalidad de resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación. Ejemplo de contratos de alto riesgo e impacto son los relacionados con contratos de obras viales, externalizaciones de servicios o aquellos donde la oportunidad de entrega o prestación es un factor crítico. A su vez, las garantías de fiel cumplimiento de contrato se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos.

Características de los Documentos de Garantía:

De acuerdo a lo estipulado en la normativa, todos los documentos de garantía deben contar con las siguientes características:

a.- A la vista: quiere decir que debe ser de cobro inmediato, por cuanto no deben hacer restricciones para la libre ejecución del documento. En el caso de las Pólizas de Seguro, estas deben contar con esta cláusula de manera expresa.

b.- Irrevocable: el documento que se entrega no puede ser revocado por libre disposición del oferente, lo que ocurre con los cheques, los cuales pueden ser cancelados unilateralmente, por lo que se prohíbe su uso.

c.- Nominativo: el documento debe venir extendido a nombre de la Policía de Investigaciones de Chile, indicando además el número del proceso de adquisición en el caso de los procesos de licitación.

18.2 Tipos de Documentos de Garantía.

Las garantías pueden ser:

- **Vale a la Vista:** se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- **Póliza de Seguros de Garantía:** se obtienen por intermedio de una Compañía de

Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

- Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

18.3 Uso y Características de las Garantías.

DOCUMENTO	OBJETIVO	PROCESOS EN DONDE PUEDE SER SOLICITADO	OBLIGATORIEDAD
Garantía de seriedad de la oferta	Asegurar la oferta de los proveedores que participan en los procesos de adquisición	Licitación Pública o Privada	Sobre los 2.000 UTM
Garantía de fiel cumplimiento	Asegurar que el oferente adjudicado cumpla con todas las obligaciones del contrato, siendo posible cobrar este documento por incumplimiento del proveedor en el pago de las cotizaciones previsionales de sus trabajadores	Licitación Pública, Privada, Grandes Compras y Trato Directo	Sobre los 1.000 UTM
Garantía por correcta ejecución	Asegurar que el oferente cumpla con la garantía de su oferta, por el período establecido	Grandes Compras, Licitación Pública, Trato Directo	Para los contratos de obra y mantención
Garantía por anticipo	Documento que asegura el anticipo indicado en las bases administrativas respecto de las obras que se realizan, que caucionan el 100% de lo anticipado	Licitación Pública, Privada o Trato Directo	Para los contratos de obra que contemplan este hito en su estado de pago
Garantía por oferta temeraria	Documento que asegura que la oferta presentada por la empresa se ajusta a los valores de mercado (se utiliza cuando una oferta rebaja por sobre el 50 % de la oferta de mercado)	Licitación Pública y Privada	En los casos en que la oferta presentada se encuentre 50 % debajo de la media de las ofertas presentadas

18.4 Procedimiento de Recepción, Registro y Custodia de Garantía de Seriedad de la Oferta.

- **Recepción de Documento.**

- El proveedor entregará físicamente el documento de garantía de seriedad de la oferta, de acuerdo a lo descrito en las Bases Administrativas, al supervisor de la Unidad de Administración y Logística, tanto de Santiago como de Regiones, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 31, del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Una vez recepcionada la caución por el supervisor, deberá generar un acta de recepción, de acuerdo al formato descrito en los párrafos siguientes, registrándolo en un “**Libro de Control y Registro de Garantías**”.
- Dicho documento deberá custodiarse en una caja fuerte y registrarse en el Sistema de Gestión de Compras Institucional y Sistema de Gestión de Contratos Chilecompra.

18.5 Garantía de fiel cumplimiento.

- El adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, una vez producida la adjudicación, mediante un documento de garantía de Fiel Cumplimiento, la que reemplazará la caución inicial (Boleta de Garantía por Seriedad a la Oferta), a favor de la PDI, cuyo valor será entre un 5% y un 30% del monto del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de la Ley N° 19.886, sugiriéndose solicitarla por el porcentaje del 10%.
- La PDI deberá establecer en las Bases Administrativas el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la boleta debe expresarse en pesos chilenos u otro tipo de cambio.
- La Garantía deberá ser entregada físicamente al Supervisor de las Unidades de Logística, tanto de Santiago como de Regiones, el que la mantendrá y se hará responsable de su tenencia. Respecto al Departamento Administrativo y Departamento de Apoyo Logístico dependientes de la Jefatura de Logística, la Oficina de Gestión y Planificación, asumirá el control, custodia y responsabilidad de la misma.
- La garantía de fiel cumplimiento, deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del adjudicatario y tener el carácter de irrevocable.
- Las Unidades de Logística, tanto de Santiago como de Regiones, solicitarán a todos los proveedores adjudicados, el mismo monto establecido en las Bases Administrativas, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos proveedores o empresas.
- Este tipo de garantía, es obligación solicitarla cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM; de no ser así, quedará a criterio de las bases que generen la respectiva licitación.
- Para el caso de las garantías de fiel cumplimiento de contrato asociadas a los procesos superiores a 1000 UTM, efectuados por la Sección Grandes Compras, éstas serán resguardadas, mantenidas y controladas por el encargado designado por el Jefe de la Sección Grandes Compras.

18.6 Procedimiento de recepción, registro y custodia de Garantía de fiel cumplimiento.

- Al momento de la suscripción del contrato, el proveedor adjudicado entregará físicamente un documento de garantía de fiel cumplimiento de contrato, conforme a lo descrito en las Bases Administrativas, al supervisor de la Unidad de Administración y Logística, tanto de Santiago como de Regiones, quien deberá verificar que el documento se ajuste a lo dispuesto en el artículo N° 31, del Reglamento de la Ley N° 19.886.

NOTA 17: Respecto a la Sección Grandes Compras, las garantías se deberán entregar al Encargado de la Custodia y Control de Garantías de dotación de esa misma Sección, por otra parte, para el caso de las garantías pertenecientes al Departamento Administrativo y/o Departamento de Apoyo Logístico dependientes de la Jefatura de Logística, será el encargado de la Oficina de Gestión y Planificación, quien asumirá el control, custodia y responsabilidad de la misma.

- Una vez recepcionada la caución por el supervisor, deberá generar un acta de recepción de acuerdo al formato descrito en los párrafos siguientes, además, deberá registrarla en un **“Libro de Control y Registro de Garantías”**.
- Dicho documento deberá custodiarse en una caja fuerte y registrarse en el Sistema de Gestión de Compras Institucional.
- Finalmente, deberá publicarse en el Sistema de Gestión de Contratos Chilecompra.

18.7 Procedimiento de recepción, registro y custodia de Garantía de Correcta Ejecución de la Obra.

- En las contrataciones de servicios de obras, en que se haya especificado en las bases administrativas la entrega de un documento de garantía de correcta ejecución y buen comportamiento de la obra, el Inspector Fiscal de Obra (supervisor de contrato) al momento de realizar la recepción de la obra deberá solicitar al proveedor o contratista que haga entrega del respectivo documento a la Unidad de Administración y Logística, Oficina de Gestión y Planificación o Sección de Grandes Compras, según corresponda.
- El encargado de la Custodia y Control de Garantías de la Unidad de Administración y Logística, Oficina de Gestión y Planificación y Sección Grandes Compras, deberá recibir la garantía entregada por el contratista generando un acta de recepción de acuerdo al formato descrito en los párrafos siguientes, registrándolo en el **“Libro de Control y Registro de Garantías”**.
- Dicho documento deberá custodiarse en una caja fuerte y registrarse en el Sistema de Gestión de Compras Institucional.
- Finalmente, deberá publicarse en el Sistema de Gestión de Contratos Chilecompra.

18.8 Del Acta de Recepción de Garantías.

El Acta de Recepción de Garantía se deberá generar en una sola hoja en duplicado que contendrá los siguientes antecedentes:

- N° Correlativo de Acta.
- N° de contrato de obra.
- N° de ID de licitación cuando corresponda.
- N° Resolución que aprueba contrato.
- Monto de la garantía.
- Banco o entidad que emite la boleta de garantía.
- Fecha de emisión de la boleta de garantía.
- Fecha de vencimiento de la garantía.
- Unidad demandante o requirente.

Datos obligatorios para el acta de recepción de garantías:

- Firma del Representante Legal de la Empresa o Jefe de Obra.
- Firma y timbre del personal encargado de la recepción.

El Acta de Entrega y Recepción de Garantías, estará constituida bajo las siguientes propiedades como documento:

- a) **FUENTE DE LETRA:** tamaño 12 y fuente "Arial"; sin embargo, siempre que sea necesario, el tamaño de la letra podrá ser adecuado a las necesidades de ajuste del Documento.
- b) **TAMAÑO HOJA:** Tamaño oficio 21,6 cm X 33,0 cm (8 ½" X 13")
- c) **MÁRGENES:** Superior 02. centímetros, inferior 03. centímetros, izquierdo 04. centímetros y derecho 02. centímetros.

18.9 Formulario Acta de Entrega y Recepción de Garantías.

POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
Oficina de Planificación y Gestión
Jefatura de Logística



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE GARANTÍAS N° _____ /

Fecha: ___/___/2013

La oficina de Planificación y Gestión de la Jefatura de Logística certifica la recepción o entrega del siguiente documento:



NOMBRE DE EMPRESA	(Nombre de la empresa)			
Documento	Entidad	Fecha	Vigencia	Monto
BOLETA DE GARANTÍA	(Banco)	(Emitida la garantía)	(Termino de Vigencia)	(Monto en \$, US o UF)
N° ID LICITACIÓN	(N° de licitación)			
O/C N°	(N° de Orden de Compra)			
Unidad Demandante	(Nombre de unidad)			
Servicio / Producto	(Servicio u obra efectuada)			



(Timbres)

Firma

ENTREGA CONFORME

(Nombre y Apellidos)

(Cargo)

(Fono contacto)

(Correo de contacto)

Firma

RECIBE CONFORME

(Nombre y Apellidos)

(Cargo)

(Fono contacto)

(Correo de contacto)

18.10 Control de Garantías.

18.10.1 Control Físico.

Mensualmente se deberá efectuar un Arqueo para validar la existencia física de la documentación (Comparación entre listado de documentos en cartera vigentes y vencidos contra el físico mantenido en la Caja de Fondos). Para validar esta actividad, deberán participar el Encargado de Custodia de Documentos en Garantía, y otra persona designada por el Jefe de la Unidad de Administración y Logística, Sección Adquisiciones, Oficina de Gestión y Planificación, Jefe de la Sección Grandes Compras, según corresponda.

En caso de reemplazo temporal del titular a cargo de la custodia de las garantías, por vacaciones u otra razón, se deberá practicar un Arqueo de traspaso de cargo, en el que participarán el titular y su reemplazante, el que no podrá ser interrumpido hasta su conclusión. En ningún caso se podrá practicar un arqueo sin la presencia del responsable de la custodia de las garantías, o de quien lo reemplace reglamentariamente.

18.10.2 Controles periódicos.

Mensualmente el Encargado de Custodia de Documentos en Garantía deberá preparar reportes para los siguientes fines:

- 1) Para contabilización en SIGFE de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público (NICSP), un estado de garantías vigentes a partir del reporte de Documentos en Garantía generado por el Sistema de Gestión de Compras Institucional. Se deberá despachar en forma impresa mediante Oficio a la Jefatura de Finanzas con copia para el Archivo, y el envío de una versión digital al Jefe del Departamento Contable (DECON), dependiente de esa Jefatura, o bien, a la Unidad de Finanzas regional que corresponda.
- 2) Para el control del estado de las garantías, se preparará una Minuta explicando la situación de los documentos que estén en alguna situación particular. Se debe acompañar de un detalle de garantías por vencer y garantías vencidas para devolución.
- 3) Se deberá preparar Planilla de Seguimiento de Garantías respecto a las garantías por vencer a menos de 60 días y las vencidas.

18.10.3 Control de Acreencias Bancarias.

El Encargado de Custodia de Documentos en Garantía deberá preocuparse que, en el caso de garantías otorgadas mediante Vale Vista o Depósitos a la Vista, no exista en la cartera un documento con antigüedad de emisión mayor a dos años. En caso de que haya alguno en esa situación, deberá verificar el período y plazo de vigencia del contrato, a fin de determinar si se debe solicitar el cambio del documento al proveedor, o bien procederse a su entrega definitiva siempre y cuando el contrato se encuentre terminado, previa emisión de la resolución de término.

18.11 Cambio o Devolución de Garantías.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

En los casos que la garantía de fiel cumplimiento no cubra la totalidad del plazo establecido en contrato, debido a una modificación de la suscripción original, prórroga o addendum, el Encargado de la Custodia y Control de garantía de la Unidad de Administración y Logística, procederá a contactar al adjudicatario a objeto de renovar el documento en mención, antes del vencimiento de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Respecto a la devolución del documento de garantía, una vez vencido el Contrato y debidamente finiquitado mediante acto administrativo, se procederá a contactar al adjudicatario a objeto de hacer la devolución de la garantía. De lo contrario, cuando agotándose todas las instancias para hacer la entrega no haya sido posible contactar al adjudicatario, el documento deberá ser timbrado como "CADUCADO", en color rojo, y siempre que se cumpla el plazo de vencimiento del mismo.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, dicho procedimiento no será aplicable a los documentos Vale Vista o Depósito a la Vista, considerando que estos deben ser entregados o cobrados, a objeto de evitar que se transformen en acreencias bancarias, conforme a lo señalado en el punto 18.10.3, del presente Manual.

Finalmente, los documentos timbrados serán mantenidos en cartera hasta un plazo de cinco años contados desde el momento en que el documento se ha transformado en una especie no valorada, cumplido dicho período, podrán ser incineradas, para lo cual deberá quedar un registro de lo obrado y una copia fotostática del documento en los archivos de la Unidad de Administración y Logística, para que sean facilitados en los controles que puedan efectuar las Unidades fiscalizadoras institucionales y/o extra institucionales.

18.12 Cobro de Garantías.

El cobro de la garantía se hará efectivo siempre y cuando la empresa proveedora incumpla con las obligaciones pactadas en cláusulas del contrato y/o Bases Administrativas, previa notificación escrita al adjudicatario e Informe Técnico del usuario requirente.

En los casos de incumplimiento, el Supervisor de Contrato en coordinación con las Unidades de Administración y Logística o Asesor Jurídico Regional, emitirá un informe técnico-jurídico describiendo la falta perpetrada por la empresa proveedora, fundamentando y aclarando las cláusulas infringidas, remitiendo dicha información por oficio a la Jefatura de Logística.

Por otra parte, para el caso de la Región Metropolitana, los Supervisores de cada Contrato, Unidades Ejecutoras, Unidades de Administración y Logística de las Jefaturas, Departamento Administrativo y Departamento de Apoyo Logístico,

serán los responsables de informar el incumplimiento a Jefatura de Logística, debiendo remitir a través de Oficio el respectivo informe técnico o jurídico que describa la falta que motivó el cobro de la garantía, velando siempre por el resguardo de los intereses fiscales e institucionales, debiendo remitir dicha información en un plazo no menor a los 10 días corridos antes del vencimiento del documento de garantía.

Recepcionada la petición de cobro de garantía y antecedentes, la Oficina de Asesoría Jurídica de la Jefatura de Logística notificará a la empresa proveedora de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas.

La empresa proveedora conforme a los plazos establecidos, podrá recurrir y/o apelar al cobro del documento, recurso que será estudiado por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Jefatura de Logística, quien conforme a lo que se resuelva, procederá o no al cobro del documento, emitiendo una Resolución fundada, posteriormente, notificará a la empresa y a la Jefatura de Finanzas, quien hará efectivo el cobro del documento.