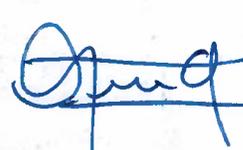


PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 1 de 70	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS (SUBSOPER-JENALOG-TRI-P-03)

ELABORADO POR: Profesional (A/C) Caroline ACUÑA SEPÚLVEDA	REVISADO POR: Subprefecto Rodolfo MILLÁN BURDILES	APROBADO POR: Prefecto Inspector Andrés ITHURRALDE PANTOJA	FECHA DE VIGENCIA: 01.OCT.025
FIRMA: 			
ELABORADO POR: Subprefecto Juan OYARCE GONZÁLEZ	FIRMA:	FIRMA:	
FIRMA: 			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 2 de 70	

ÍNDICE

1.- PROPÓSITO.....	4
2.- ALCANCE Y RESPONSABLES	4
3.- ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	5
4.- REFERENCIA NORMATIVA.....	14
5.- DESARROLLO.....	16
5.1.- ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	16
5.1.1.- Áreas y Unidades Intervinientes	16
5.1.2.- Administración de Usuarios y Perfiles MP	17
5.1.2.1.- Roles y Responsabilidades.....	17
5.1.2.2.- Procedimiento de Creación y Administración de Usuarios.....	19
5.1.2.3.- Eliminación o Modificación de Usuarios	19
5.2.- PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	19
5.2.1.- Plan Anual De Compras.....	19
5.2.2.- Consulta Plataforma de Economía Circular.....	21
5.2.3.- Consulta Catálogo Convenio Marco	22
5.3.- MECANISMOS DE COMPRA	22
5.3.1.- Tipos de procedimientos	22
5.3.2.- Selección de mecanismo de compra	23
5.3.3.- Formulación de Bases Administrativas y Bases Técnicas.....	24
5.3.4.- Comisión Técnica.....	25
5.3.5.- Evaluador	26
5.3.6.- Comisión Evaluadora	26
5.3.7.- Comité de Adquisiciones y Enajenaciones	27
5.4.- PROCEDIMIENTOS DE COMPRA	28
5.4.1.- Análisis de Aceptación e Inicio de Compra.....	28
5.4.2.- Compra Ágil.....	29
5.4.3.- Licitación Pública.....	30
5.4.3.1.- Licitación Pública L1 (Monto inferior a 100 UTM)	30
5.4.3.2.- Licitación Pública LE (Entre 100 y 1.000 UTM)	32
5.4.3.3.- Licitación Pública LP y LR (Mayor a 1.000 UTM)	34
5.4.4.- Licitación Privada	39
5.4.5.- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad	42
5.4.6.- Compra por Cotización	44
5.4.7.- Procedimiento de Compra mediante Convenio Marco	46
5.4.8.- Contratos para la innovación	47
5.4.9.- Diálogo competitivo	48
5.4.10.- Subasta inversa electrónica	50
5.4.12.- Compras Coordinadas	51
5.5.- GESTIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL	57
5.5.1.- Supervisión y Seguimiento del Contrato	57
5.5.2.- Aplicación de Sanciones y Multas.....	58
5.5.3.- Evaluación de Proveedores	59
5.5.4.- Uso del Módulo de Gestión de Contratos MP.....	60
5.5.5.- Custodia y Control de Contratos	60
5.6 GESTIÓN DE GARANTÍAS.....	61
5.6.1.- Tipos de Garantías.....	61
5.6.2.- Custodia de Garantías	62

 PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 3 de 70	

5.6.3.- Registro Contable.....	62
5.6.4.- Devolución de Garantías.....	63
5.6.5.- Cobro de Garantías.....	63
5.6.6.- Vigencia de Garantías.....	63
5.7.- RECEPCIÓN Y PAGO	63
5.7.1.- Recepción de Bienes y Servicios.....	63
5.7.2.- Procedimiento de Pago.....	64
5.8.- CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA	65
5.9.- PROBIDAD Y TRANSPARENCIA	66
5.9.1.- Conflictos de interés y deber de abstención.....	66
5.9.2.- Mecanismos Institucionales de Gestión de Reclamos y Denuncias.....	67
5.10.- POLÍTICA DE INVENTARIO	68
6.- REGISTROS.....	69

 <p>PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS</p>	<p align="center">CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03</p>
		<p align="center">VERSIÓN 3.0</p>
<p align="center">DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p align="center">DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG</p>	
	<p align="center">PÁGINA: 4 de 70</p>	

1.- PROPÓSITO

El presente Manual de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Policía de Investigaciones de Chile (PDI), tiene por objeto establecer, de manera clara, ordenada y práctica, los procedimientos, roles y responsabilidades asociados a la planificación, contratación, ejecución y control de las adquisiciones de bienes y servicios, asegurando el estricto cumplimiento de la última actualización de la Ley N°19.886 y del Decreto N° 661, que la reglamenta.

Este Manual busca estandarizar los procesos de adquisición, garantizar el uso eficiente y económico de los recursos públicos, fomentar la transparencia y libre concurrencia de oferentes, y promover la probidad e integridad de los funcionarios intervinientes, quienes serán responsables de su participación en todas las etapas del proceso.

Asimismo, las contrataciones deberán ajustarse a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y valor por dinero, procurando la mejor relación costo-beneficio en las adquisiciones; garantizar la igualdad de trato y la no discriminación arbitraria entre los oferentes; y observar estrictamente los estándares de probidad administrativa, transparencia y responsabilidad funcionaria. De igual forma, la PDI incorporará de manera transversal criterios de sustentabilidad y economía circular, considerando el ciclo de vida de los bienes y servicios.

El presente Manual, una vez aprobado, será publicado en Mercado Público, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 6 del Decreto N°661, constituyendo una herramienta de gestión y control interno que fortalece la confianza ciudadana en la institución con los más altos estándares de probidad y eficiencia.

2.- ALCANCE Y RESPONSABLES

Este Manual aplica para todos los estamentos involucrados en los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios que realice la Institución, principalmente en las Unidades de Compra, de cada Jefatura Nacional y Regiones Policiales.

La responsabilidad de la correcta aplicación y cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual recaerá en:

- a) Jefe Nacional de Logística y Grandes Compras (JENALOG).
- b) Jefaturas Nacionales y Regiones Policiales, que tengan bajo su dependencia Unidad de Compra.
- c) Director de la Escuela de Investigaciones Policiales.
- d) Jefe del Departamento Administrativo de la Escuela de Investigaciones Policiales.
- e) Jefe del Departamento Administrativo de la JENALOG.
- f) Jefe del Departamento de Grandes Compras.
- g) Jefe o Encargado de Adquisiciones del Departamento Administrativo de la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 5 de 70	

JENALOG.

- h) Jefes de PM, en donde existan Unidades de Compra.
- i) Encargados de Áreas de Logística, en donde exista Unidad de Compra.
- j) Supervisores de la plataforma de MP.
- k) Operadores (compradores) de la plataforma de MP.
- l) Asesores Jurídicos (abogados) en procesos de compras.
- m) Comisiones Técnicas creadas para procesos de compras.
- n) Comisiones Evaluadoras en procesos de compras.
- o) Evaluador.
- p) Administrador de Contrato
- q) Supervisor de Contrato

Nota 1: el uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este manual. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido que todas las menciones en tal genero representan siempre a hombres y mujeres, abarcando ambos sexos.

No obstante, en caso de ausencia de los cargos ya mencionados, la responsabilidad corresponderá a quienes los subroguen o quienes sean designados para tal efecto.

Ante la ausencia de los funcionarios encargados de ejecutar actividades descritas en este procedimiento, la responsabilidad recaerá en quienes sean designados para tal efecto.

3.- ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

ADCHCOM: Administrador Institucional del Sistema ChileCompra: Corresponde a un funcionario designado por el Jefe Nacional de Logística y Grandes Compras, mediante RESOLEX, quien deberá estar certificado en competencias de compras públicas por la DCCP, en nivel avanzado.

Dependerá administrativa y disciplinariamente de la PM de la JENALOG y sus obligaciones y responsabilidades serán las siguientes:

- a) Crear, modificar y desactivar usuarios, en el Sistema de Información de la DCCP, la plataforma www.mercadopublico.cl.
- b) Crear, desactivar y modificar las UDC, en el Sistema de Información de la DCCP, en conformidad a la reglamentación Institucional.
- c) Modificar y actualizar la información Institucional registrada en el Sistema de Información de la DCCP.
- d) Dar a conocer las directrices de los procesos de compra que realiza la Institución, emanadas por el Jefe Nacional de Logística y Grandes Compras y la DCCP, a las PM y ADLOG, de las Jefaturas Nacionales, Regiones Policiales y UDC de la Institución.

 PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 6 de 70	

- e) Interlocutor válido para comunicaciones formales entre la PDI y la DCCP.
- f) Consolidar y publicar en el Sistema de Información de la DCCP, el PAC Institucional, según las directrices emanadas por el Jefe Nacional de Logística y Grandes Compras y en los plazos establecidos por la DCCP.
- g) Gestor de reclamos, ingresados a la Institución a través del Sistema de Información de la DCCP.

Administrador Institucional Suplente del Sistema ChileCompra: funcionario designado por el Jefe Nacional de Logística y Grandes Compras, mediante RESOLEX, quien en ausencia del ADCHCOM, ya sea por Feriado Legal, Permiso Administrativo con Goce de Remuneraciones, Cometido Funcionario, Comisión de Servicio, Licencia Médica u otra causal, deberá cumplir con las funciones del cargo, no pudiendo actuar en forma conjunta.

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.

Adjudicatario: oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo, si corresponde.

ADLOG: Área de logística

Administrador de Contrato: funcionario que realiza todas las gestiones del contrato en la Plataforma Mercado Público.

Acta de Evaluación: documento formal elaborado por el equipo de evaluación en los procesos de licitación pública o privada, mediante el cual se registran los resultados del análisis técnico, administrativo y económico de las ofertas recibidas.

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 DEPADM de la JENALOG y de la PM, ADLOG, en el caso de las Jefaturas Regionales y Nacionales.

ASEJUR: asesoría jurídica de JENALOG

Asesor Jurídico: abogado, responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos, asociados a los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, confeccionar o, en su caso, revisar y visar las bases de licitación, intención de compra; resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a las PM, ADLOG, UDC, CAE, CT y CE, en materias jurídicas y orientar a las unidades, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

 <p>PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS</p>	<p>CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03</p>
		<p>VERSIÓN 3.0</p>
<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG</p>	
	<p>PÁGINA: 7 de 70</p>	

Bases: documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y/o especificaciones, establecidas por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el proceso licitatorio, sus diferentes etapas de publicación, apertura de ofertas, adjudicación, suscripción del contrato definitivo, causales de término, de término anticipado, de aplicación de multas, procedimiento de aplicación de multas, de término anticipado y recursos. De forma general aluden a las BBAA y EETT.

Catálogo de Convenio Marco: lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación previamente licitados y adjudicados por la DCCP, puestos a disposición de los usuarios, a través del Sistema de Información de MP.

Comisión Técnica: corresponde a un grupo multidisciplinario conformado por un mínimo de tres personas, creado mediante una Orden de la Subdirección de Administración, Logística e Innovación, a quien se le encomienda la confección de los antecedentes necesarios para ser entregados al Departamento Grandes Compras, en los procesos de adquisiciones iguales o superiores a 1000 UTM, cuya 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 el Reglamento Interno de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Muebles y Servicios de la Institución, actual Orden General N° 2.479, de 25.NOV.016.

Comisión Evaluadora: corresponde a una 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 del bien y/o servicio ofertado, plasmado en un informe de evaluación, del cual serán responsables de su contenido, conforme al Reglamento Interno de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Muebles y Servicios de la Institución, que se encuentre vigente. Los integrantes de la Comisión Evaluador, deberán ser designado mediante Resolución Exenta, la que se elaborará posterior a la publicación de la Licitación, debiendo especificar la ID de la Licitación Pública o Privada a evaluar o ID de la Gran Compra en Convenio Marco, señalando fecha publicación y de adjudicación/selección de oferta, periodo en que deberán cumplir con las obligaciones y responsabilidades de Sujeto Pasivo del Lobby. Cada integrante de la CE, deberá verificar que se encuentra ingresado en la plataforma de Lobby Institucional.

CAE: Comité de Adquisiciones y Enajenaciones, corresponde a un órgano colegiado y multidisciplinario de la Institución, de carácter asesor, cuya función primordial es la de resguardar los intereses fiscales e institucionales en las adquisiciones y enajenaciones 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 Departamento de Grandes Compras, resolviendo sobre la base de los informes presentados la conveniencia de adjudicar, declarar inadmisibles o desierto el llamado

 <p>PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS</p>	<p align="center">CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03</p>
		<p align="center">VERSIÓN 3.0</p>
<p align="center">DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p align="center">DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG</p>	
	<p align="center">PÁGINA: 8 de 70</p>	

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. Integrado conforme dispone el Reglamento Interno de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Muebles y Servicios de la Policía de Investigaciones de Chile.

Compra Ágil: modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl/bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo N° 97 del Reglamento). Estas compras tienen que realizarse obligatoriamente vía el nuevo módulo de Compra Ágil en www.mercadopublico.cl, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Compra Coordinada: corresponde a una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección Chile Compra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas Conjuntas, en las que la DCCP puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

Contratista: proveedor que, en virtud de un contrato aprobado por la respectiva autoridad administrativa, suministra bienes o servicios a las entidades, acorde a procedimientos establecidos en la Ley de Compras Públicas y de su Reglamento.

Contrato: es un acuerdo de voluntades, a través del cual una parte se obliga con otra a entregar uno o más bienes o a prestar un servicio, y la otra a pagarla en dinero. Lo anterior, implica el surgimiento, entre las partes, de derechos y obligaciones que deben ser cumplidos en los términos que señala dicho acuerdo, el que puede materializarse mediante la suscripción de un documento o la emisión y aceptación de una orden de compra, pudiendo ser modificado con la suscripción de un adendum.

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, según el respectivo requerimiento.

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.

DEPADM: Departamento Administrativo de la JENALOG.

 <p>PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS</p>	<p align="center">CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03</p>
		<p align="center">VERSIÓN 3.0</p>
<p align="center">DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p align="center">DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG</p>	
	<p align="center">PÁGINA: 9 de 70</p>	

DGC: Departamento de Grandes Compras, quien está encargado de las compras mayores a 1.000 UTM.

DTE: Documento Tributario Electrónico.

Devolución de Garantías y/o Carta de Crédito: corresponde al mecanismo inserto en las bases o referencia, obligatorio en el caso que exista contrato, mediante el cual se emite un acto administrativo (Circular N° 3, letra E, Inspectoría General), que dispone su entrega al proveedor. Para el caso de cauciones por adjudicaciones inferiores a 100 UTM, se adjuntará al acta de devolución la certificación de la factura del responsable identificado en la Orden de Compra y/o el cumplimiento de la oferta del proveedor.

Los documentos electrónicos, podrán ser devueltos de la misma forma en que se efectúa la recepción, siempre y cuando se encuentre certificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública, es un organismo público dependiente del Ministerio de Hacienda, cuya función principal es administrar el Sistema de Compras Públicas del Estado.

Entidad Licitante: Policía de Investigaciones de Chile.

EETT: Especificaciones Técnicas, son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general o particular los requerimientos, descripciones, y demás características del bien o servicio a contratar.

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.

Fichas de Gestión de Contrato MP: para la elaboración de una ficha de contrato, se debe acceder al aplicativo de Gestión de Contratos, ingresando a la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl con clave única o nombre de usuario y clave.

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.

Guía de Despacho: documento tributario, de registro interno de proveedores, utilizado para el traslado de mercaderías.

HVA: Hoja de Vida Anual.

IPC: Índice de Precios al Consumidor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 10 de 70	

Instrumentos de Garantía: documento físico o electrónico, nominativo, irrevocable y a la vista, como una boleta bancaria a la vista, vale a la vista, depósito a plazo pagadero a la vista o póliza de seguro a la vista de ejecución inmediata, certificado de fianza u otro documento similar, entregado por el titular o un tercero, emitida por un banco o entidad comercial establecido en Chile, a nombre de la Entidad cuyo objeto es caucionar las obligaciones derivadas de un procedimiento de contratación. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, el documento deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma debiendo ser remitidos a un correo electrónico determinado.

Informe de Evaluación: informe de la Comisión Evaluadora donde se refleja la oferta ganadora del proceso de licitación, según criterios establecidos

Informe Técnico: documento elaborado por el área requirente, un especialista designado o la contraparte técnica, que tiene por finalidad **respaldar técnicamente un proceso de adquisición o contratación**, evaluando aspectos esenciales como la necesidad de la compra, las características del bien o servicio requerido, la calidad de la oferta recibida, el cumplimiento contractual o los hechos vinculados a una eventual infracción por parte del proveedor.

Este informe debe ser **objetivo, fundado y verificable**, y puede ser exigido en distintas etapas del ciclo de compra, tales como:

- Justificación de la necesidad y factibilidad técnica de la adquisición.
- Evaluación técnica de ofertas.
- Fundamento para adjudicación o desestimación de oferentes.
- Supervisión del cumplimiento del contrato (entregas, calidad, plazos, etc.).
- Propuesta de aplicación de sanciones, multas o término anticipado.

En todos los casos, el Informe Técnico debe incluir la **identificación del funcionario responsable**, su **firma o validación electrónica**, y ser incorporado al expediente administrativo del proceso, para efectos de trazabilidad y control de legalidad.

Informe de Evaluación: informe de la Comisión Evaluadora donde se refleja la oferta ganadora del proceso de licitación, según criterios establecidos.

Informe Técnico por Término de Contrato: documento que debe contener de manera clara y verificable la Unidad, identificación de proceso y empresa o proveedor, fecha de inicio, término, causal, multas, observaciones generales y finales, identificación y firma del supervisor de contrato. Lo anterior, aplicable sólo para los casos en que sea firmado contrato, insumo necesario para la redacción del acto administrativo de término y devolución de garantías aplicables.

JENAFIN: Jefatura Nacional de Recursos Financieros, es una repartición encargada de llevar el movimiento financiero y contable de la Institución, a través del SIGFE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 11 de 70	

JENALOG: Jefatura Nacional de Logística y Grandes Compras, es una 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. Cumplirá sus funciones conforme a la Constitución Política de la República y leyes especiales que regulan las adquisiciones de bienes y servicios, para los organismos públicos y las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad. Jefatura encargada de efectuar, en representación del Fisco, adquisiciones de bienes corporales e incorporeales muebles y contratar o convenir servicios, a título gratuito u oneroso, en la forma establecida por la Ley. Asimismo, podrá enajenar bienes corporales e incorporeales muebles ya sea a título gratuito u oneroso y celebrar contratos de arrendamiento, comodatos u otros que permitan el uso o goce de dichos bienes por la Institución correspondiente. Para esto, podrá celebrar y suscribir los contratos correspondientes, estipulando en ellos las cláusulas que sean necesarias, sea que estén referidas a su esencia, naturaleza o que sean accidentales. Las donaciones que efectúe sólo podrán referirse a bienes excluidos o retirados del servicio.

MP: Mercado Público.

Oferente: persona natural o jurídica que participa en un Proceso de Compras, presentando válidamente una oferta o cotización y que reúne las demás condiciones requeridas en las Bases y legislación vigente y, en caso de adjudicarse la Licitación, pasa a denominarse "Adjudicatario", quien al momento de suscribir el contrato pasará a llamarse "Contratista".

OC: Orden de Compra, corresponde a un documento electrónico (plataforma de MP, www.mercadopublico.cl) o manual (control y registro interno en caso de realizarse adquisiciones fuera del portal de MP), emitido por el comprador y enviado al proveedor a través de la cual se formaliza la voluntad de adquirir determinados bienes o servicios.

Al momento de emitir la OC, se debe especificar las condiciones establecidas en la adquisición, indicando a lo menos:

- a) Descripción del bien (es) o servicio (os) con detalle correspondiente
- b) Cantidad
- c) Precio
- d) Lugar de entrega
- e) Plazo de entrega
- f) Ítem Presupuestario
- g) N° de Resolución que Aprueba el Trato Directo, cuando corresponda
- h) N° de Resolución que Aprueba el Contrato, cuando corresponda
- i) Tienen una numeración única (electrónica o manual) y en la plataforma www.mercadopublico.cl, se generan a partir de los procesos de compra, la cual puede ser aceptada o rechazada por el proveedor, justificando el motivo del rechazo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 12 de 70	

Pagos: contraprestación en dinero, a los servicios o bienes entregados.

PAC: Plan Anual de Compras, corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

PDI: Policía de Investigaciones de Chile

PM: Plana Mayor.

Portal o plataforma de MP (www.mercadopublico.cl): sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la DCCP. Es la plataforma transaccional a través de la cual, los organismos públicos realizan procesos de compras para la adquisición de bienes o contratación de servicios.

Proveedor: persona natural, jurídica, chilena o extranjera o unión temporal de proveedores de las mismas que puedan proporcionar bienes o servicios a las entidades, que además debe estar inscrito en alguna de las categorías del registro electrónico oficial de proveedores del Estado (Registro de Proveedores de MP).

Requerimiento: es la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio, que las Unidades demandantes, solicitan a la Plana Mayor de las Jefaturas Nacionales o Regiones Policiales, que tenga bajo su dependencia Unidad de Compra, o al Departamento Administrativo de la Jefatura Nacional de Logística y Grandes Compras.

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.

RESOLEX: Resolución Exenta.

Registro de Proveedores de Mercado Público: sistema electrónico oficial de proveedores, a cargo de la DCCP, dependiente del Ministerio de Hacienda.

Requerimiento Técnico Simplificado: Es el documento elaborado por la Unidad Requirente que describe, de manera clara y breve, la necesidad de adquirir un bien o servicio en procesos de Compra Ágil u otros mecanismos simplificados.

Este requerimiento contiene únicamente la información mínima indispensable para que los proveedores comprendan lo solicitado, garantizando objetividad y comparabilidad entre ofertas, sin exigir formalidades propias de licitaciones más complejas.

Contenido mínimo:

- Descripción básica del bien o servicio: características técnicas esenciales, sin especificaciones excesivas.

 PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 13 de 70	

- Cantidad estimada.
- Plazo de entrega esperado.
- Lugar de entrega o prestación del servicio.
- Monto estimado o rango de precios, basado en cotizaciones de mercado o adquisiciones anteriores.

RFI: consulta abierta a proveedores, mediante la plataforma de Mercado Público, con el objetivo de obtener información técnica, de precios o condiciones del mercado antes de elaborar las bases de licitación.

Sistema de Información de la DCCP: 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.

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

SGDTE: Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado, corresponde a una plataforma de recepción, validación y procesamiento de los DTE recibidos por instituciones del gobierno central, para su registro como devengo en SIGFE.

Supervisor de Contrato: funcionario encargado de velar por la correcta ejecución, coordinación, cumplimiento del contrato, su vigencia, así como lo concerniente a las garantías contractuales e informar los cumplimientos de contratos para efectos de cobro de multa o término anticipado del mismo.

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.

Unidad de Compra: corresponde a una unidad institucional que tendrá a su cargo en forma directa la ejecución del proceso de adquisición de bienes y/o servicios, a fin de ejecutar el proceso de compra a partir de las solicitudes de materiales y/o servicios requeridos por las respectivas Unidades Requirientes. Deberá estar conformada, a lo menos, por un (1) Usuario Supervisor y dos (2) Usuarios Operadores (compradores).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 14 de 70	

Unidad Requerente: todas aquellas unidades que dependan financieramente de cada Área de Logística de la respectiva PM, para la satisfacción de sus requerimientos.

UTM: Unidad Tributaria Mensual, corresponde a un monto de dinero expresado en pesos y determinado por ley, el cual se actualiza en forma permanente por el IPC y se utiliza como medida tributaria. Para trámite de Toma de Razón y controles de reemplazo, de la Contraloría General de la República, se considera el valor de la UTM correspondiente al mes de enero del respectivo año, así como también para determinar si el proceso requiere la aprobación del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la PDI. Para otros efectos, se considera su valor de la época en que se realiza la adquisición o enajenación, ejemplo para determinar usar compra ágil o licitación pública.

4.- REFERENCIA NORMATIVA

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". Conocida como Ley de Compras.

Ley N° 19.886 de 30.JUL.003, del Ministerio de Hacienda, "Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios".

Ley N° 19.880, de 29.MAY.003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado".

Ley N° 19.628, de 28.AGO.999. del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre "Protección de la Vida Privada".

Ley N° 19.983, de 15.DIC.004, del Ministerio de Hacienda, Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura

Ley N° 21.096, de 16.JUN.018, del Ministerio Secretaría General de la República, que "Consagra el Derecho a Protección de los Datos Personales".

Ley N° 19.653 de 14.DIC.999, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre "Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado".

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".

Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

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

 PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSUPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSUPER-JENALOG	
	PÁGINA: 15 de 70	

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.

Ley N° 21.595, de 17.AGO.023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Ley de Delitos Económicos

Decreto Fuerza de Ley 1 – 19.653 de 13.DIC.000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”.

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”.

Decreto N° 661 de 12.DIC.024, del Ministerio de Hacienda, “Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo 250, del 2004, del Ministerio de Hacienda”.

Decreto N° 662 de 12.JUL.025, del Ministerio de Hacienda, “Aprueba Reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios del Estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N°21.634”.

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.

Orden General N° 2.315 de 08.JUL.011 que Instituye Sistema Logístico y Aprueba Manual de Inventarios Fiscales y Procedimientos de Almacenes.

Orden General N° 2.574, de 12.DIC.018, de la Dirección General, que Aprueba Reglamento Interno de Planas Mayores; elimina denominación de Unidades Operativas Financieras (UOF) y modifica Normativa Institucional.

Orden General N° 2.890 de 11.AGO.025 que Modifica Reglamento Interno de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Muebles y Servicios de la Policía de Investigaciones de Chile Aprobado Mediante Orden General N°2.479 de 25.NOV.016.

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 Compras.

Circular N° 3, de 24.SEP.014, de la Inspectoría General, sobre directrices a las Unidades de Compra del País.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 16 de 70	

Orden General N° 2.571, Crea Subdirecciones y Reestructura Orgánica Institucional.

Resolución Exenta N° 404, de 04.JUL.022, de la Jefatura Nacional de Logística y Grandes Compras, que delega en las Jefaturas y reparticiones que indica, la facultad de firmar resoluciones que incidan en procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios efectuados por la Institución.

Resolución N°36, de 23.DIC.024, de Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

Manual de Adquisiciones de la Policía de Investigaciones de Chile.

Oficio Ordinario N° 1.834, de fecha 23.JUL.025, del Ministerio de Seguridad Pública, el cual "Remite instrucciones y anexo sobre inversiones y gasto en proyectos nuevos, de continuidad o arrastre en Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública".

5.- DESARROLLO

5.1.- ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

5.1.1.- Áreas y Unidades Intervinientes

La PDI, realiza sus procesos de compras, a través de las Unidades de Compra que han sido creadas en el Sistema de Información de la Dirección ChileCompra, www.mercadopublico.cl, las que se encuentran distribuidas a nivel nacional, con la denominación que se indica:

- Logística Arica
- Logística Iquique
- Logística Antofagasta
- Logística Copiapó
- Logística La Serena
- Logística Valparaíso
- Logística Rancagua
- Logística Talca
- Logística Chillán
- Logística Concepción
- Logística Temuco
- Logística Valdivia
- Logística Puerto Montt
- Logística Coyhaique
- Logística Punta Arenas
- Jefatura Nacional de Educación y Doctrina (JENAED)
- Jefatura Nacional Contra el Crimen Organizado (JENACO)
- Jefatura Nacional de Migraciones y Policía Internacional (JENAMIG)

 PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 17 de 70	

- Jefatura Nacional de Criminalística (JENACRIM)
- Jefatura Nacional de Bienestar y Calidad de Vida (Aporte Fiscal)
- Jenabien (Fondos PAF)
- Escuela de Investigaciones Policiales (ESCIPO Fiscal)
- Escuela de Investigaciones Policiales (Fondos Extrapresupuestarios)
- Departamento Administrativo de la JENALOG

Las Unidades de Compra que realicen adquisiciones con cargo a fondos creados por leyes especiales, tales como Fondo de Bienestar (JENABIEN Fondos PAF) y Fondos Extrapresupuestarios (Escuela de Investigaciones Policiales, Fondos Extrapresupuestarios), o cualquier plan o programa extrapresupuestario, se registrarán por el presente Manual en todo lo que no se contraponga a la normativa que regula dichos fondos.

Cada Unidad de Compra deberá estar conformada, como mínimo por:

- 1 Usuario Supervisor (con perfil de Supervisor en MP).
- 2 Usuarios Operadores, de los cuales uno asumirá temporalmente el rol de Supervisor en ausencia del titular.

La designación de los funcionarios Supervisor y Operadores se realizará mediante RESOLEX:

- Por los Jefes de Jefaturas Nacionales o Regiones Policiales para sus respectivas Unidades de Compra.
- Por el Jefe de JENALOG para la Unidad de Compra del Departamento Administrativo y Departamento de Grandes Compras.
- Por el Director de la Escuela de Investigaciones Policiales para la Unidad de Compra de la ESCIPOL.

5.1.2.- Administración de Usuarios y Perfiles MP

5.1.2.1.- Roles y Responsabilidades

Usuario supervisor de la plataforma MP

Funcionario designado mediante RESOLEX por la Región Policial o Jefatura Nacional respectiva. Debe contar con certificación vigente de competencias en compras públicas otorgada por la DCCP, en nivel intermedio como mínimo.

- Perfil: Supervisor en MP.
- Facultades:
 - Autorizará, publicará y adjudicará procesos de compra según el mecanismo y modalidad aplicable.
 - Autorizará y enviará OC al proveedor.
 - Solicitará y aceptará la cancelación de OC.
- Restricción:
 - No podrá tener la calidad de Jornal ni a Honorarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 18 de 70	

- **Obligatoriedad de probidad:**
 - Mantendrá vigente su certificación en compras públicas
 - Presentará y mantendrá actualizada su declaración de patrimonio e intereses.
 - Deberá abstenerse de intervenir en caso de conflicto de interés.

Usuario operador/comprador de la plataforma MP

Funcionario designado mediante RESOLEX, certificado en competencias en compras públicas por la DCCP en nivel básico.

- Perfil: Operador/Comprador en MP.
- Facultades:
 - Creará y editará procesos de compra.
 - Creará y editará OC.
- Restricciones:
 - No puede publicar ni adjudicar procesos; requiere validación del Supervisor.
 - No podrá tener la calidad de Jornal ni a Honorarios.
- Obligatoriedad de probidad:
 - Mantendrá vigente su certificación en compras públicas.
 - Presentará y mantendrá actualizada su declaración de patrimonio e intereses.

Administrador Institucional del Sistema ChileCompra (ADCHCOM)

Funcionario designado mediante RESOLEX por el Jefe de JENALOG.

- Perfil: Supervisor en MP..
- Certificación mínima: Nivel avanzado.
- Funciones:
 - Creará, modificará, desactivará usuarios y Unidad de Compra.
 - Interlocutor oficial ante la DCCP.
 - Consolidará y publicará el PAC.
- Obligación de probidad:
 - Presentará declaración de intereses y deberá abstenerse ante conflictos

Usuario con Perfil de Auditor

Funcionario designado por la Inspectoría General mediante RESOLEX.

- Perfil: Auditor en MP.
- Certificación mínima: nivel básico.
- Funciones:
 - Revisará la información y emitirá informes internos de control.
 - No podrá publicar, adjudicar ni ejecutar compras.
- Obligaciones:
 - Mantendrá vigente su certificación.
 - Presentará declaración de intereses y deberá abstenerse ante conflictos.

 PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 19 de 70	

Usuario con Perfil de Abogado:

Funcionario designado mediante RESOLEX por la unidad respectiva, certificado al menos en nivel básico.

- Perfil: Abogado en MP.
- Funciones:
 - Revisará y visará bases, resoluciones y contratos.
 - Asegurará la legalidad de los actos administrativos en compras.
- Obligaciones:
 - Mantendrá vigente su certificación.
 - Presentará declaración de intereses y deberá abstenerse ante conflictos

5.1.2.2.- Procedimiento de Creación y Administración de Usuarios

El Jefe de la PM o encargado de ADLOG solicitará la creación de usuario a la PM de la JENALOG, que la derivará al ADMCHCOM.

El ADMCHCOM revisará si el funcionario ya existe en el sistema y procede según el caso:

Usuario nuevo sin certificación	Perfil Observador hasta certificar
Usuario nuevo con certificación vigente	Perfil solicitado (Supervisor o Comprador)
Usuario creado sin certificación vigente	Asignado en condición Bloqueado hasta aprobar certificación.
Usuario creado con certificación vigente	Perfil solicitado y condición Activo

La designación oficial se materializará mediante RESOLEX quedando registrado en la HVA del funcionario.

5.1.2.3.- Eliminación o Modificación de Usuarios

Cuando un funcionario deja de cumplir funciones en la Unidad de Compra, el Jefe de PM o encargado de ADLOG deberá informar a la JENALOG y al ADMCHCOM.

El ADMCHCOM modificará la condición a **No Activo** o reasignará la Unidad.

Se emitirá la RESOLEX modificatoria registrada en la HVA.

5.2.- PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

5.2.1.- Plan Anual De Compras

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 20 de 70	

El objetivo del PAC consiste en planificar de manera ordenada y transparente las adquisiciones institucionales para cada año calendario, en cumplimiento del Artículo 12 de la Ley N°19.886, complementando por lo dispuesto en el Decreto N° 661, asegurando eficiencia en el uso de los recursos y alineación con los objetivos estratégicos de la PDI.

Contenido del PAC:

El PAC deberá incluir como mínimo:

- Listado de bienes y/o servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
- Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
- Presupuesto estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio basado en el análisis del mercado o adquisiciones anteriores.
- Procedimiento de contratación: El tipo de procedimiento que, conforme a la Ley de Compras y el respectivo Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el presente reglamento.
- Fecha estimada de publicación de bases o contratos: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

El funcionario designado responsable de la elaboración del PAC, correspondiente a las Jefaturas Regionales o Jefaturas Nacionales que cuentan con ADLOG de PM a nivel nacional y Sección Planificación de Compras de la ESCIPOL, como también el DEPADM y DGC, deberá especificar los bienes y servicios que se requieren adquirir o contratar mediante procesos de compras, a través de la plataforma MP.

El PAC deberá contener el listado de bienes y servicios que se requieran adquirir o contratar durante el año calendario, cuyo financiamiento corresponde al presupuesto fiscal del mismo año, conforme a las necesidades descritas e informadas en el anteproyecto presupuestario y en concordancia a los pilares estratégicos vinculados a la correspondiente Unidad.

Procedimiento:

- Mes de Julio: El ADCHCOM de la PM de la JENALOG solicitará mediante radiograma la elaboración del PAC a las PM de Jefaturas Nacionales y Regionales, Sección Planificación de Compras de la ESCIPOL, DEPADM y DGC de la JENALOG, junto con esto, se enviará a través de correo institucional la planilla formato Excel con los requisitos para la elaboración.
- Mes de Agosto: Las Unidades de Compra enviarán el PAC visado por el Jefe

 <p>PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS</p>	<p align="center">CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03</p>
		<p align="center">VERSIÓN 3.0</p>
<p align="center">DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p align="center">DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG</p>	
	<p align="center">PÁGINA: 21 de 70</p>	

de la PM a la PM de la JENALOG.

- Mes de Diciembre: Las Unidades de Compra deberán ajustar el PAC conforme al presupuesto informado por la SUBLOG y JENAFIN.
- Mes de Enero: Con plazo 15 de enero, las Unidades de Compra deberán ingresar los procesos planificados en MP en coordinación con el ADCHCOM de la PM de la JENALOG.

El ADCHCOM consolidará el PAC, elabora la RESOLEX de aprobación y la JENALOG la firmará y publicará en MP.

Exclusiones:

El PAC no incluirá contratos de arrastre ni pagos de servicios básicos, de acuerdo con las normas complementarias del Decreto N°661.

Seguimiento:

El funcionario responsable del PAC de las distintas Unidades de Compra deberá enviar informes mensuales de avance a la PM de JENALOG (día 5 de cada mes o hábil siguiente), además de informar modificaciones necesarias en el PAC, considerando procesos que se deban eliminar o incorporar debidamente justificadas y alineadas con el Plan Estratégico Institucional, las que deberán realizarse en conformidad a las instrucciones generales que dicte la DCCP.

5.2.2.- Consulta Plataforma de Economía Circular

La PDI incorporará la consulta a la plataforma de economía circular en los procesos de adquisición, priorizando la reutilización, transferencia y uso compartido de bienes y servicios, con el objetivo de optimizar recursos, reducir el impacto ambiental y fomentar la sustentabilidad en la gestión pública.

Antes de autorizar cualquier adquisición de bienes muebles, la Unidad de Compra deberá realizar una consulta en la plataforma de economía circular de la DCCP, a fin de verificar la existencia de bienes en desuso disponibles para ser transferidos por otros organismos del Estado.

- Si existe disponibilidad, se deberá gestionar su recepción, siempre que se acredite la propiedad y estado de los bienes (mediante factura, orden de compra y especificaciones técnicas).
- En caso de no existir bienes adecuados, se dejará constancia documental en el expediente de compra, adjuntando número de ID de consulta o evidencia digital que respalde la búsqueda.

Asimismo, la PDI podrá ofrecer bienes muebles en desuso de su propiedad a otros

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 22 de 70	

organismos públicos, siguiendo el procedimiento que establezca la DCCP. La transferencia de estos bienes no generará contraprestación económica, salvo que la ley disponga lo contrario.

En todos los casos, las unidades responsables deberán documentar y registrar las gestiones realizadas en el expediente de la compra y en los sistemas institucionales pertinentes, asegurando trazabilidad y cumplimiento del principio de probidad administrativa.

5.2.3.- Consulta Catálogo Convenio Marco

Previo a iniciar un proceso de adquisición, la Unidad de Compra deberá consultar en el Catálogo de Convenio Marco de la DCCP si los bienes o servicios requeridos se encuentran disponibles.

La consulta deberá quedar registrada y respaldada con fecha y resultado obtenido.

El procedimiento aplicable cuando corresponda realizar la compra por esta vía se regulará en el apartado **5.4 Procedimientos de Compra** del presente Manual.

5.3.- MECANISMOS DE COMPRA

5.3.1.- Tipos de procedimientos

De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento aprobado por Decreto N° 661, se podrá utilizar los siguientes mecanismos de contratación, seleccionando el que resulte más eficiente y adecuado a las necesidades institucionales, conforme a los principios de eficiencia, transparencia, libre concurrencia y economía del gasto público:

- **Convenio Marco:** Contratación a través del catálogo electrónico dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en las categorías disponibles, privilegiando la eficiencia en tiempos y costos.
- **Compra Ágil:** Procedimiento simplificado para adquisiciones hasta 100 UTM, que requiere solicitar al menos tres cotizaciones y priorizar proveedores locales y empresas de menor tamaño.
- **Licitación Pública:** Procedimiento competitivo y abierto a cualquier proveedor inscrito en el registro correspondiente, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, privilegiando el principio de libre concurrencia y la obtención de la oferta más ventajosa.
- **Licitación Privada:** Procedimiento restringido a proveedores previamente invitados, en casos fundados establecidos en la ley y el reglamento, asegurando condiciones objetivas y comparables entre las ofertas.

 PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 23 de 70	

- **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:** Procedimiento excepcional que se aplica únicamente en las causales taxativamente señaladas por la ley y el reglamento, debiendo siempre fundarse y publicarse en el Sistema de Información de Compras Públicas.
- **Compra por Cotización:** Solicitud de precios a múltiples proveedores para luego adjudicar conforme a criterios objetivos de evaluación, utilizada para adquisiciones menores que no estén cubiertas por otros mecanismos más eficientes.
- **Subasta Inversa Electrónica:** Procedimiento competitivo, abierto y en línea, utilizado para la adquisición de bienes y servicios estandarizados no disponibles en Convenio Marco, en el que los oferentes compiten presentando ofertas decrecientes en precio.
- **Contratos para la Innovación:** Procedimiento para adquirir bienes o servicios que requieran el desarrollo de soluciones innovadoras inexistentes en el mercado, siguiendo las etapas y requisitos del reglamento.
- **Diálogo Competitivo de Innovación:** Procedimiento que permite un diálogo técnico con potenciales oferentes para definir especificaciones técnicas, cuando estas no puedan determinarse previamente.
- **Compras Coordinadas:** Procedimiento para agregar demanda de distintas unidades de la Institución o con otros organismos públicos, con el fin de obtener mejores condiciones comerciales.

La elección del mecanismo deberá fundarse en un informe técnico emitido por la Unidad de Compra, considerando la naturaleza del bien o servicio, el monto de la contratación, la disponibilidad presupuestaria, la oportunidad requerida y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

5.3.2.- Selección de mecanismo de compra

La selección del mecanismo de compra se basará en el tipo de requerimiento, el monto estimado total y normativa vigente. El proceso considerará los siguientes pasos:

- **Identificación del requerimiento:** La Unidad Requirente definirá claramente la necesidad (bien, servicio, obra o consultoría) mediante un requerimiento técnico y/o administrativo fundado.
- **Determinación del monto estimado:** Se calculará el valor total estimado del requerimiento, incluyendo los impuestos y considerando vigencia contractual si aplica. Esto permitirá definir la modalidad conforme al siguiente cuadro:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 24 de 70	

Monto estimado	Mecanismo sugerido
igual o menor a 100 UTM	Compra Ágil
Menor a 100 UTM	Licitación Pública L1
mayor o igual a 100 y menor a 1.000 UTM	Licitación Pública LE, Licitación Privada, Trato Directo
mayor o igual 1.000 y menor a 5.000 UTM	Licitación Pública LP, Licitación Privada, Trato Directo.
Igual o mayor a 5.000 UTM	Licitación Pública LR, Licitación Privada, Trato Directo
Items disponibles	Convenio Marco

- **Selección y justificación de mecanismo:** La Unidad de Compra seleccionará la modalidad más adecuada, ingresando el proceso en la plataforma www.mercadopublico.cl.

La elección deberá estar debidamente fundamentada y visada por la jefatura correspondiente.

5.3.3.- Formulación de Bases Administrativas y Bases Técnicas

Las Bases Administrativas deberá contener lo establecido en el artículo 41 del Reglamento de Compras Públicas "Contenido mínimo de las Bases" y podrán contemplar lo señalado en el artículo 42 del mismo cuerpo legal "Contenido Adicional de las Bases".

Las bases deben ser redactadas en lenguaje claro y directo y contener, al menos:

- **Requisitos y condiciones de los oferentes:** para que sus ofertas sean aceptadas.
- **Especificaciones de los bienes o servicios:** deben ser genéricas, sin referencia a marcas específicas (salvo que sea indispensable, permitiendo equivalentes).
- **Presupuesto disponible del contrato:** considerando precios de mercado y costos directos e indirectos.
- **Etapas y plazos de la licitación:** consultas, cierre, apertura, evaluación, adjudicación y firma de contrato, incluyendo su duración.
- **Garantías:** de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento, indicando monto, vigencia y condiciones.
- **Condiciones de entrega:** plazos, lugares, formas de recepción.
- **Condiciones de pago:** plazos, modalidad, uso de SIGFE.
- **Criterios de evaluación de las ofertas:** conforme al Art. 6 de la Ley 19.886.
- **Definición de contrato u orden de compra:** en licitaciones entre 100 y 1.000 UTM, si se suscribirá contrato o bastará la orden de compra.
- **Verificación de obligaciones laborales y previsionales:** mecanismos para acreditar saldos insolutos.
- **Designación de comisión evaluadora:** según Artículo 54 Decreto N° 661.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 25 de 70	

- **Designación de Supervisor de Contrato y su Suplente.**
- **Medidas frente a incumplimientos del proveedor:** causales y procedimiento para su aplicación.

Las bases podrán incluir, además:

- **Subcontratación:** facultad del adjudicatario, con sus límites y condiciones.
- **Criterios complementarios de evaluación:** técnicos, económicos u otros.
- **Facultad de modificar el contrato o prorrogarlo:** límites y condiciones.
- **Exención de garantías:** en ciertos casos.
- **Exención de publicidad de ofertas técnicas:** cuando la publicidad afecte derechos comerciales o secretos industriales.
- **Otras materias:** siempre que no contravengan la Ley 19.886 ni el Decreto 661.

Aprobación de Bases Ministerio de Seguridad Pública

Todas las bases de licitación o requerimientos de tecnología y sistemas informáticos deberán ser remitidos a la División de Control y Planificación Institucional de las Policías de la Subsecretaría de Seguridad Pública, para su revisión y posterior aprobación.

5.3.4.- Comisión Técnica

En todo proceso de llamado a Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Convenio Marco, proceso Grandes Compras superior a 1.000 UTM, la Subdirección de Administración, Logística e Innovación designará mediante orden, a solicitud de la Unidad requirente de un bien o servicio, una Comisión Técnica la que confeccionará los antecedentes necesarios para ser entregados al DGC de la JENALOG, quien decidirá el método de adquisición o contratación de un bien o servicio solicitado.

Excepcionalmente, cuando la contratación del bien o servicio sea de simple y objetiva especificación, el DGC asumirá las veces de Comisión Técnica, sin designación expresa, para todos los efectos del presente manual.

La Comisión Técnica se compondrá por un grupo de trabajo de mínimo 3 personas, cuya función será velar por el cumplimiento de los aspectos técnicos del proceso de compra y los cuales tendrán las siguientes funciones:

- a) Confeccionar un Informe que contenga el análisis técnico del bien o servicio ofertado determinando el cumplimiento de los requisitos exigidos, en su oportunidad, en las Especificaciones Técnicas, Intención de Compra o Términos de Referencia.
- b) La Comisión Técnica en las Jefaturas Nacionales o Repoles con área transaccional, deben confeccionar: Informe técnico, económico, jurídico, actas de proposición, certificados de inexistencia en Convenio Marco,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 26 de 70	

- economía circular y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o Extrapresupuestaria, entre otros.
- c) Dar respuesta a todas las consultas de carácter técnico del bien o servicio solicitado que efectúan los oferentes a través del portal MP, en la etapa de consulta de los proveedores. Las respuestas serán canalizadas por el DGC.
 - d) Todas las demás funciones que para tal efecto se designen en la Orden de creación de la Comisión Técnica.

Las Comisiones Técnicas podrán invitar a personas que, por su experiencia y conocimientos específicos, puedan hacer aportes para mejor resolver, si la situación lo amerita, lo que se verá reflejado en el informe técnico de las ofertas correspondientes.

5.3.5.- Evaluador

El Evaluador será responsable de analizar las ofertas en los procesos de adquisición cuyo monto sea inferior a 1.000 UTM.

Funciones:

- Revisar la admisibilidad de las ofertas en la plataforma MP.
- Evaluar técnica, económica y administrativamente cada oferta según los criterios definidos.
- Emitir un Acta de Evaluación, que deberá consignar el detalle del análisis y la recomendación de adjudicación.
- Remitir el Acta de Evaluación al Asesor Jurídico de la Unidad de Compra para la confección de la RESOLEX.

El Evaluador podrá estar integrado por uno o más funcionarios con conocimientos técnicos en la materia, según la complejidad del proceso.

5.3.6.- Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora es la encargada de realizar evaluación de las ofertas que revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, deberá considerar 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 o servicio ofertado.

De acuerdo con el Artículo 30 del Reglamento Interno de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Muebles y Servicios de la PDI, la Comisión Evaluadora estará integrada por al menos tres miembros de la Institución, cualquiera sea su cargo y función, que no haya tenido injerencia o participación en el proceso previo al cierre de las ofertas, siempre conformando un número impar, como una manera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 27 de 70	

de garantizar la imparcialidad del proceso licitatorio. Designación se formalizará en la RESOLEX que apruebe las bases administrativas o intención de compra del proceso respectivo.

Cabe hacer presente que el miembro de la Comisión Evaluadora no podrá ser aquel funcionario que elaboró las bases, ni el funcionario encargado de la administración de los contratos.

La Comisión Evaluadora tendrá la función de elaborar el Informe de Evaluación, el que deberá estar suscrito por todos sus miembros y deberá fundamentarse indicando, a lo menos, los siguientes aspectos:

- Las ofertas que fueron rechazadas al momento de la apertura y las razones para dicho rechazo.
- La aplicación de los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la revisión de las ofertas, los que fueron señalados previamente en las Bases, Intención de Compra o Términos de Referencia.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles, por no cumplir con los requisitos establecidos, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La asignación de puntajes de cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de puntajes.
- La designación expresa del proveedor o de los proveedores adjudicados, indicándose los puntajes finales tanto del adjudicatario como del resto de los oferentes.
- La conclusión de adjudicación dirigida al DGC para la confección de propuesta definitiva al CAE para su decisión.

5.3.7.- Comité de Adquisiciones y Enajenaciones

El Comité será presidido por el Oficial más antiguo de entre los miembros con derecho a voz y voto, y las decisiones del presente Comité serán adoptadas por la mayoría de sus miembros con derecho a voto.

El Comité sesionará con un mínimo de 3 funcionarios con derecho a voto, cada vez que a propuesta del DGC, dependiente de la JENALOG, exista un llamado a Gran Compra por Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo que supere las 1.000 UTM, y en las enajenaciones que se estime necesario.

Corresponderá a este Comité resguardar los intereses fiscales e institucionales en todas las adquisiciones y enajenaciones que se realicen, velando 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, Intención de Compra y/o Contratos presentados por el DGC.

Cuando el CAE lo estime necesario podrá citar o invitar al Jefe de la Jefatura Nacional, Jefe Regional, o Jefe de la Unidad que solicitó la adquisición para una

 PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 28 de 70	

exposición sobre la necesidad de su requerimiento. Además, podrán citar o invitar a funcionarios que, en razón de su experiencia y conocimientos, permitan asesorar para mejor resolver. Asimismo, se podrá citar o invitar a un Perito Documental, dependiente del Laboratorio de Criminalística Central, con el objeto de que asesore técnicamente al Comité sobre la documentación presentada por los oferentes.

Funciones del CAE:

- a) Revisarán la documentación del proceso, previa a la reunión de CAE.
- b) Si existen observaciones, las remite a la Secretaria del CAE, para su envío al funcionario revisor, quien ajustará la documentación conforme a lo observado.
- c) En la sesión del CAE, aprobarán o rechazarán la propuesta.
- d) En caso de ser rechazado, la Comisión Técnica subsanará las observaciones.
- e) Firmarán el Acta de sesión del CAE.

5.4.- PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

5.4.1.- Análisis de Aceptación e Inicio de Compra

El procedimiento comienza cuando la Unidad Requirente identifica una necesidad institucional de bienes o servicios. Para formalizar esta necesidad, describir el objetivo, las especificaciones, la justificación y los plazos. Este requerimiento se ingresa en el Sistema de Documentación Electrónica (SIDE) y se remite a las instancias superiores.

Seguidamente, el requerimiento es recibido por el Jefe PM/Jefatura Nacional/DEPADM, quien revisará dos aspectos claves:

- Disponibilidad presupuestaria: que existan fondos suficientes.
- Consistencia con el PAC: que la compra esté contemplada en la programación vigente.

Una vez revisado el requerimiento, se decide si el proceso continúa o no. En esta etapa se desprenden dos alternativas:

- **No continuar:** La necesidad se deja como "requerimiento pendiente" y se incorpora como insumo para el anteproyecto del PAC del año siguiente.
- **Continuar:** El requerimiento sigue adelante en el proceso de compra.

Si el requerimiento no está en el PAC vigente, pero se estima indispensable:

- La jefatura lo prioriza conforme a necesidades y recursos disponibles.
- Se solicita a la JENALOG autorización para incluirlo.
- Se dicta una RESOLEX que modifica el PAC y se publica en el sistema.

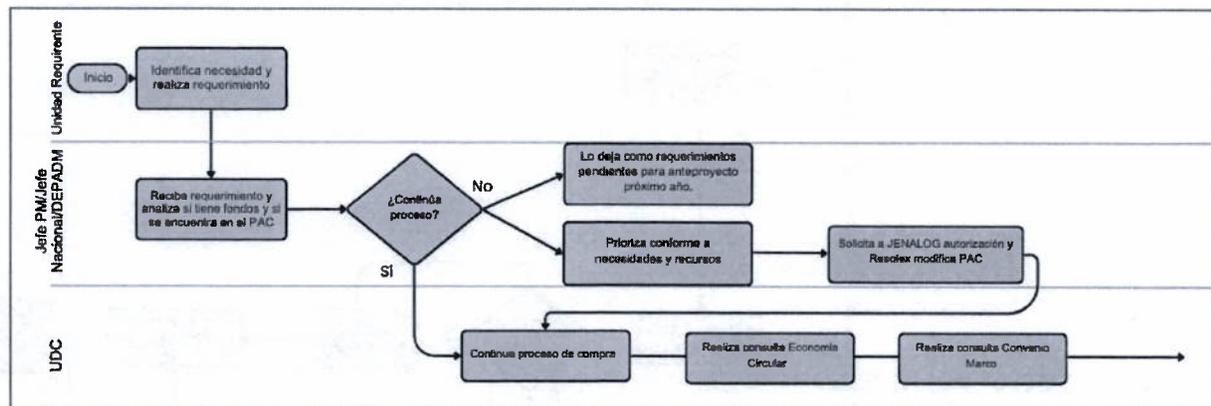
PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG-TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 29 de 70	

Posteriormente, con la autorización y disponibilidad presupuestaria aseguradas, el requerimiento pasa a la Unidad de Compras, que inicia el procedimiento de adquisición según la modalidad aplicable (licitación pública, licitación privada, compra por cotización, compra ágil, trato directo, etc.).

Antes de avanzar con este proceso, la Unidad de Compra deberá realizar la consulta en la Plataforma de Economía Circular para verificar si existe disponibilidad de bienes reutilizables o reciclados que puedan satisfacer la necesidad. Este paso es obligatorio para fomentar la sostenibilidad y está regulado expresamente en el reglamento.

Junto con el paso anterior, también se deberá verificar el Catálogo Convenio Marco.

Lo anteriormente descrito se detalla en el siguiente flujograma:



5.4.2.- Compra Ágil

La Unidad Requiriente identificará la necesidad de un bien o servicio y formulará un requerimiento técnico simplificado acorde al carácter breve y acotado de este procedimiento excepcional de contratación.

Seguidamente, el Operador generará la Ficha de Compra Ágil en la plataforma MP y publica el proceso, invitando a proveedores a ofertar en un plazo breve.

Posteriormente, se verificará si existen ofertas, en este sentido, si hay ofertas se continuará a la evaluación. A su vez, si no hay ofertas se realizará un segundo llamado. En caso de persistir la falta de ofertas, el proceso se declarará desierto.

Cuando existen ofertas, un Evaluador designado analizará las propuestas y determinará la mejor oferta, conforme a criterios objetivos de precio, oportunidad y calidad, que en este procedimiento se simplifican respecto de la licitación.

PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG-TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 30 de 70	

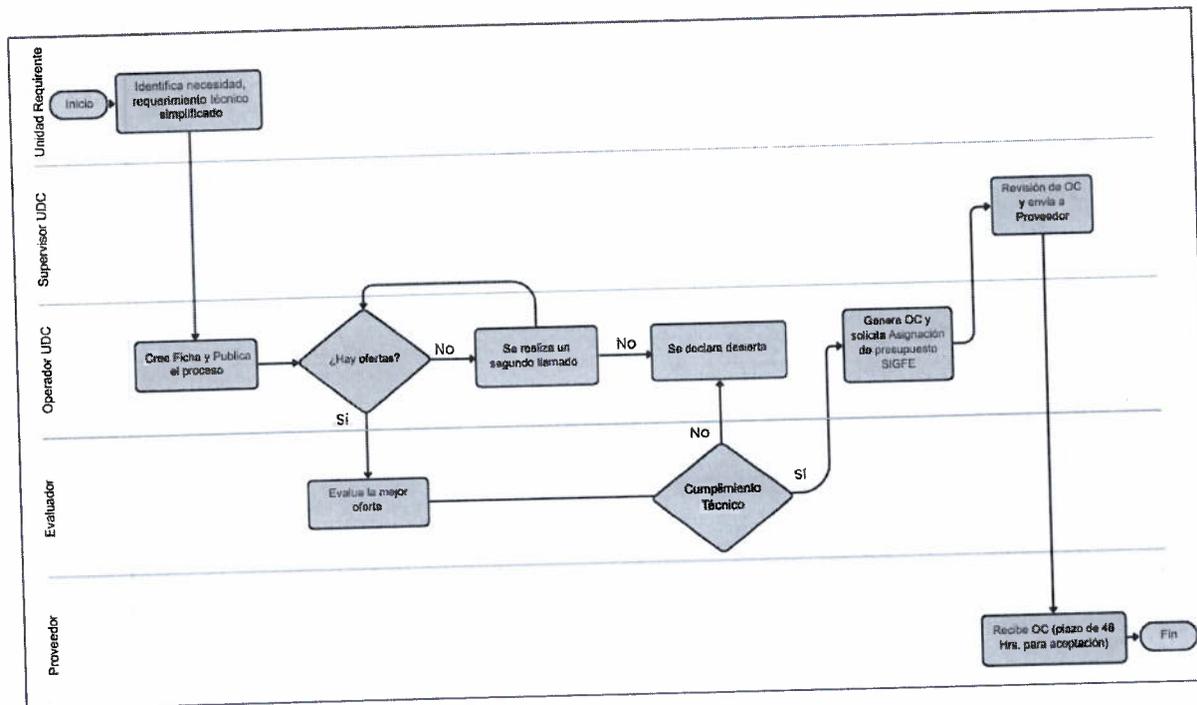
Posteriormente, la entidad compradora decidirá si acepta o rechaza la oferta evaluada como más conveniente, en este sentido, si se rechaza: el proceso se declara desierto. A su vez, si se acepta: se continuará a la generación de la OC.

Luego el Operador emitirá la OC, la cual deberá contar con la correspondiente asignación de presupuesto en SIGFE, garantizando que existan fondos disponibles.

Seguidamente, la OC es revisada internamente, se autoriza y posteriormente se envía al proveedor adjudicado, formalizando la contratación.

Finalmente, el Proveedor recibirá la OC, el cual tiene 48 horas para la aceptación, posterior a esto procederá a la entrega del bien y/o prestación del servicio requerido, cumpliendo con lo estipulado.

Lo anteriormente descrito se detalla en el siguiente flujograma:



5.4.3.- Licitación Pública

5.4.3.1.- Licitación Pública L1 (Monto inferior a 100 UTM)

El procedimiento se inicia cuando la Unidad Requeriente identifica la necesidad institucional, elabora las EETT y remite el requerimiento a través del Sistema de Documentación Electrónica (SIDE).

Posteriormente el Operador emitirá un Certificado de No Existencia Convenio Marco y Economía Circular y completará la Ficha electrónica de licitación, que constituye la base del proceso en MP.

PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 31 de 70	

Luego, el Supervisor, autorizará la ficha y documentación asociada, y el proceso se publicará en la plataforma MP.

Posteriormente, se abre el periodo de recepción de ofertas donde:

- Si se presentan ofertas, se realizará la apertura y se procederá a la evaluación por parte del Evaluador, el cual emite un Acta de Evaluación.
- A su vez, si no hay ofertas, la licitación se declara automáticamente desierta.

El Operador recibe el Acta de Evaluación, el cual puede ser aceptando a los oferentes o dejando inadmisibles.

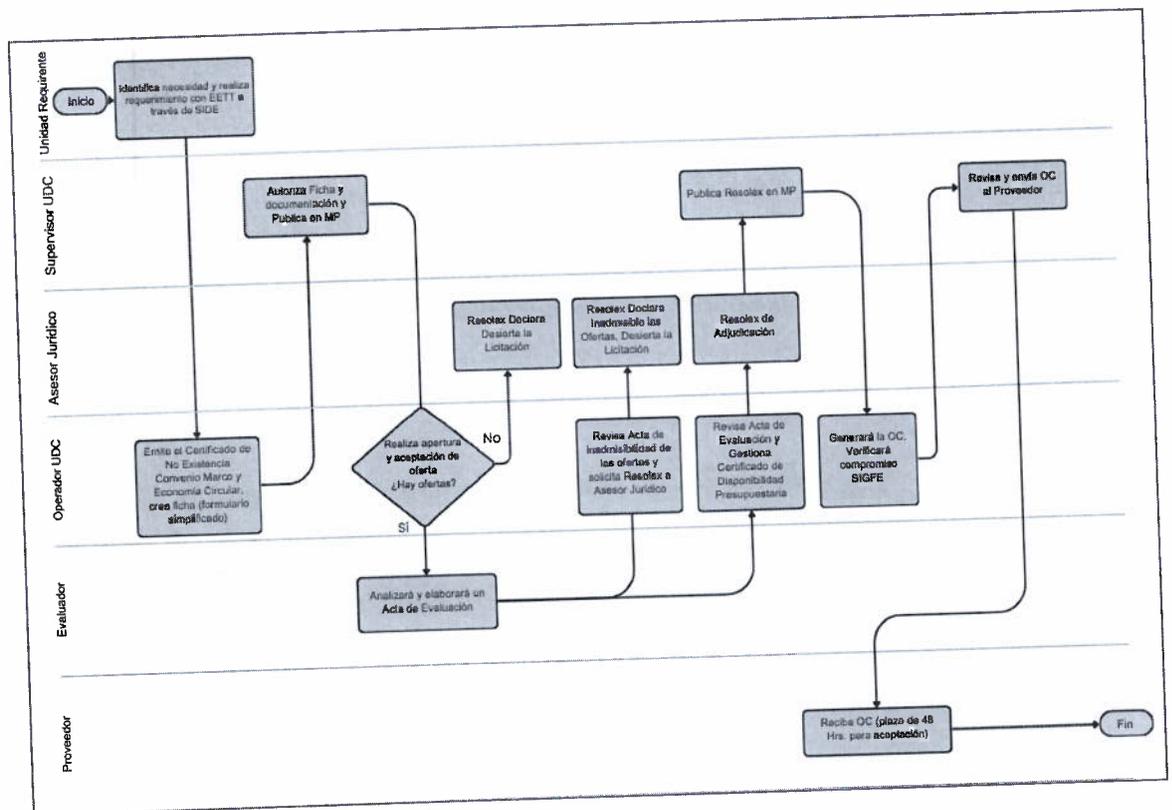
Seguidamente, el Asesor Jurídico, confeccionará la RESOLEX de adjudicación, declara desierta o declara inadmisibles, esto dependiendo del caso, la cual formalizará la decisión de la entidad compradora.

El Supervisor publica la RESOLEX en MP, una vez adjudicada la licitación, el Operador generará la OC en el sistema. Asimismo, verificará la asignación presupuestaria en SIGFE, enviándolo al Supervisor, el cual revisa la OC y la envía enviada formalmente al proveedor adjudicado.

El Proveedor recibe la OC, el cual tiene 48 horas para la aceptación, una vez aceptada, procede a la entrega del bien y/o prestación del servicio, cumpliendo con lo contratado.

Lo anteriormente descrito se detalla en el siguiente flujograma:

PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBOPER-JENALOG-TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL		DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBOPER-JENALOG
PÁGINA: 32 de 70		



Check list de verificación y control del proceso de compra

- Requerimiento con EETT (SIDE).
- Disponibilidad Presupuestaria (certificado o folio SIGFE).
- Certificado No Existencia en Convenio Marco y Economía Circular.
- Declaraciones juradas simples (según corresponda).
- RESOLEX de Designación de Evaluador.
- Acta de Evaluación de ofertas.
- RESOLEX de Adjudicación.
- Verificar publicación de documentos en la plataforma de MP.

5.4.3.2.- Licitación Pública LE (Entre 100 y 1.000 UTM)

El flujo iniciará cuando la Unidad Requiriente identifica la necesidad de un bien o servicio. Para ello elaborará las EETT y remitirá el requerimiento a través del SIDE.

Posteriormente, el Operador emitirá el Certificado de No Existencia Convenio Marco y Economía Circular, y completará la Ficha electrónica de licitación, lo que constituye el inicio formal en el sistema.

Seguidamente, el Asesor Jurídico revisará la documentación y realizará el visado de legalidad y creará la RESOLEX aprueba bases.

PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 33 de 70	

Posteriormente el Operador crea la Ficha y el Supervisor, autorizará la ficha y publicará en MP.

Continuando el proceso el Operador realizará la apertura en la plataforma, si no hay ofertas se declarará desierta la licitación, si no, se solicitará al Evaluador analizar y elaborar un Acta de Evaluación. En este punto también puede generarse un Acta de Inadmisibilidad de ofertas.

El Operador gestionará la RESOLEX con el Asesor Jurídico. En el caso de adjudicación el Operador también deberá gestionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Seguidamente el Supervisor adjudicará la Licitación en el Portal y solicitará al Departamento de Gestión y Planificación la garantía.

Luego el Asesor Jurídico recepcionará la garantía y generará la suscripción de contrato (si aplica) previo a la emisión de la OC.

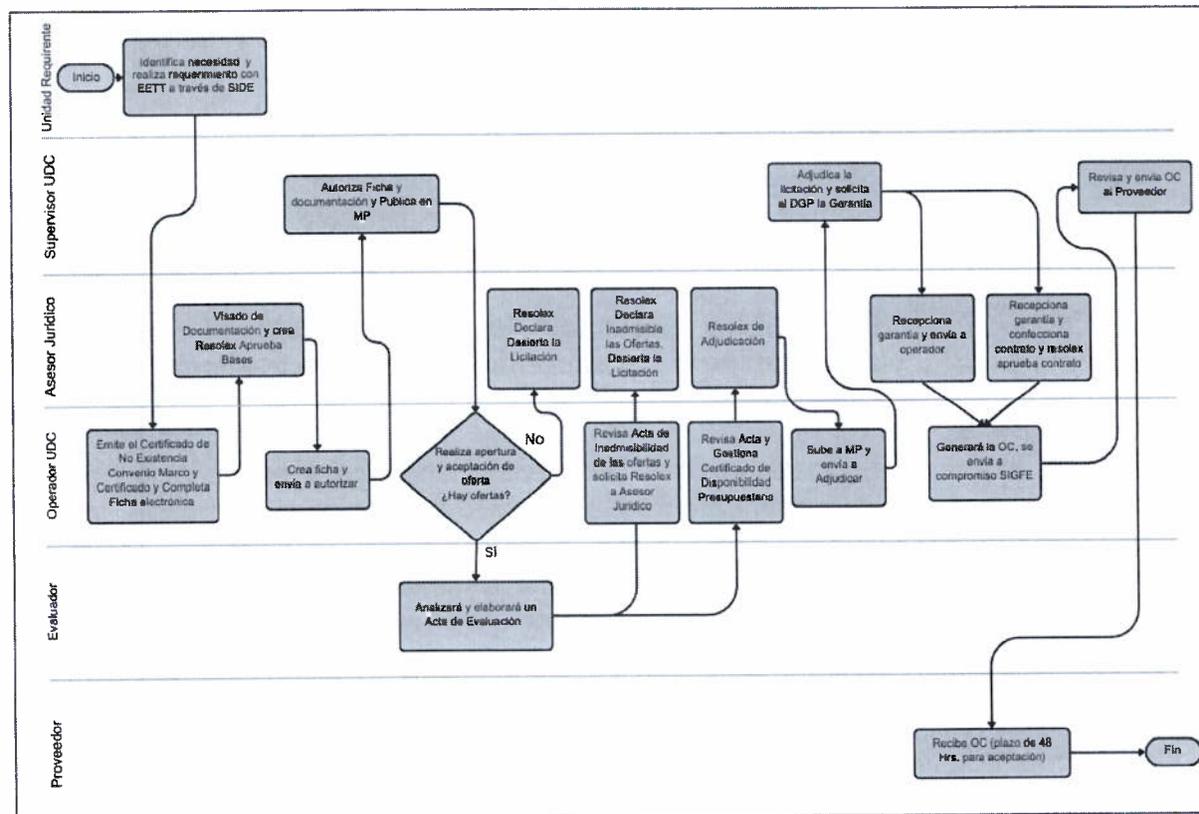
El Operador generará la OC en el sistema. A su vez, se verificará la disponibilidad presupuestaria mediante SIGFE.

Posteriormente, la OC será revisada por el Supervisor y deberá enviarla al proveedor adjudicado, formalizando la contratación.

Finalmente, el Proveedor recibirá la OC, el cual tiene 48 horas para su aceptación, quien procederá a entregar el bien o prestar el servicio según lo contratado.

Lo anteriormente descrito se detalla en el siguiente flujograma:

 <p>PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS</p>	<p align="center">CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03</p>
		<p align="center">VERSIÓN 3.0</p>
<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>		<p align="center">DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG</p>
<p align="right">PÁGINA: 34 de 70</p>		



Check list de verificación y control del proceso de compra Licitación Pública menor a 1.000 UTM:

- Requerimiento con EETT (SIDE).
- Declaración de no conflicto de interés.
- Verificar en PAC.
- Certificado No Existencia en Convenio Marco y Economía Circular.
- RESOLEX Aprueba Bases de Licitación y Designación de Evaluador.
- Publicar Acta de Visita a terreno (cuando corresponda).
- Acta de Evaluación de ofertas.
- Disponibilidad Presupuestaria (certificado o folio SIGFE).
- RESOLEX de Adjudicación.
- Contrato (cuando corresponda).
- RESOLEX Aprueba Contrato (cuando corresponda).
- Verificar publicación de documentos en la plataforma de MP.

5.4.3.3.- Licitación Pública LP y LR (Mayor a 1.000 UTM)

La Comisión Técnica identificará la necesidad institucional, elaborará el Informe Técnico y las EETT. Este requerimiento se envía mediante el Sistema de Documentación Electrónica (SIDE) a la JENALOG. Para las licitaciones mayores a 5.000 UTM será obligación realizar RFI.

 <p>PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS</p>	<p>CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03</p>
		<p>VERSIÓN 3.0</p>
<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG</p>	
	<p>PÁGINA: 35 de 70</p>	

La JENALOG recibirá el requerimiento y lo endosará al DGC.

Seguidamente el Jefe del DGC endosará al Equipo Técnico DGC, el cual efectuará la recepción y análisis de la documentación en coordinación con Comisión Técnica y lo remitirá al CAE.

El CAE revisará los antecedentes y solicitará correcciones si es necesario, derivándolas al Equipo Técnico DGC,

Equipo Técnico DGC, realizará las correcciones de las observaciones y remitirá nuevamente la documentación al CAE.

El CAE realizará la confección del acta de aprobación y firma, derivándolas al Equipo Técnico DGC.

Nota 1: en caso de detectar nuevas observaciones, se repite la fase anterior.

El Equipo Técnico DGC, revisará la documentación y solicitará RESOLEX al Asesor Jurídico.

El Asesor Jurídico revisará los antecedentes del proceso y confeccionará RESOLEX y BBAA, derivándolo al Jefe JENALOG.

El Jefe JENALOG firmará RESOLEX Aprueba Bases, siendo esta derivado al Operador de la Unidad de Compra, el cual publicará la RESOLEX Aprueba Bases en el portal MP.

El Equipo técnico DGC aprobará la publicación, dando inicio al foro de preguntas y posterior evaluación por parte de la Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora procederá a analizar técnica, administrativa y económicamente cada oferta conforme a los criterios definidos en la BBAA y evaluará un Informe de Evaluación, remitiendo los antecedentes al Equipo Técnico DGC.

El Equipo Técnico DGC, efectuará la recepción y revisión del informe de evaluación y confeccionará acta de proposición al CAE.

EL CAE, firmará el acta de proposición derivando los antecedentes al Equipo Técnico DGC, quien gestionará con la Comisión Evaluadora y Comisión Técnica la firma de documentos.

El Asesor Jurídico confeccionará RESOLEX aprueba adjudicación remitiendo los antecedentes a Jefe JENALOG.

El Jefe JENALOG, firmará RESOLEX aprueba adjudicación, remitiéndose los antecedentes al Operador, el cual subirá la adjudicación al portal MP.

PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 36 de 70	

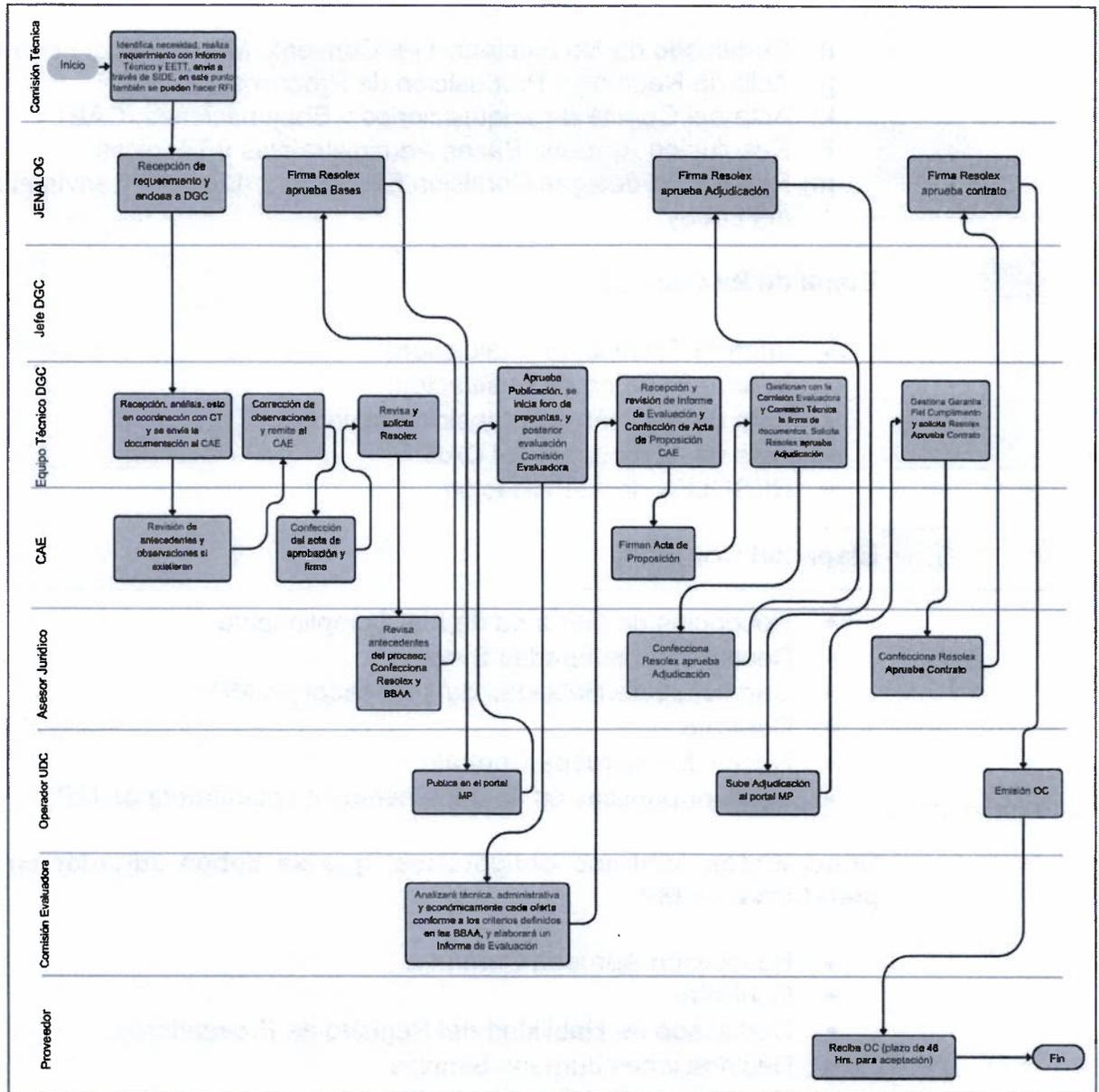
Seguidamente el Equipo Técnico DGC, gestionará la garantía de fiel cumplimiento o las que el proceso amerite y solicitará RESOLEX aprueba contrato al Asesor Jurídico.

El Asesor Jurídico confecciona RESOLEX aprueba contrato y el Jefe JENALOG firma RESOLEX aprueba contrato, derivando los antecedentes al Operador, para la emisión de la OC, derivando al Proveedor.

El Proveedor recibirá la OC y procederá a la entrega del bien o servicio contratado, cerrando así el ciclo de la licitación pública.

Lo anteriormente descrito se detalla en el siguiente flujograma:

 <p>PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS</p>	<p align="center">CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03</p>
		<p align="center">VERSIÓN 3.0</p>
<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>		<p align="center">DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG</p>
<p align="right">PÁGINA: 37 de 70</p>		



Check list de verificación y control del proceso de compra:

- Requerimiento y EETT (SIDE).
- Declaración de no conflicto de interés de los participantes en el proceso
- Orden de creación de la Comisión Técnica.
- Especificaciones Técnicas y Anexos.
- Informe Técnico.
- Informe Jurídico.
- Informe Económico.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o Provisión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 38 de 70	

- i) Certificado de No Existencia en Convenio Marco y Economía Circular.
- j) Acta de Reunión y Proposición de Procesos.
- k) Acta del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones (CAE).
- l) Resolución Aprueba Bases Administrativas y Técnicas.
- m) Resolución designa Comisión Evaluadora (LOBBY) y envío al Administrador del Lobby.

Etapas de Evaluación:

- Informe Técnico de Evaluación.
- Informe Jurídico de Evaluación.
- Acta de Reunión y Proposición de la CT.
- Acta de Aprobación del CAE.
- RESOLEX de Adjudicación.

Etapas del Contrato:

- Recepción de Garantía de Fiel Cumplimiento
- Declaraciones Juradas Simples
- Certificado de Habilidad del proveedor de MP.
- Contrato.
- RESOLEX Aprueba Contrato
- Verificar publicación de documentos en plataforma de MP.

Documentos mínimos obligatorios, que se deben adjuntar en la OC, en la plataforma de MP:

- Resolución Aprueba Contrato.
- Contrato.
- Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores.
- Declaraciones Juradas Simples.
- Garantía de Fiel Cumplimiento.

Toma de Razón Contraloría General de la República

Para las Licitaciones Públicas mayores a 10.000 UTM se realizará una **Resolución Afecta** para toma de razón de la CGR.

Si la materia de la contratación se refiere a guardias de seguridad, vigilantes privados, servicio de aseo, arriendo de vehículos y equipamiento informático, la toma de razón es por montos superiores a 15.000 UTM, no diferencia por región.

Nota 2: El ADLOG emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en cuanto al Certificado de Provisión es a través del Departamento de Planificación Financiera de JENAFIN.

Nota 3: Los Montos afectos a toma de razón variarán conforme a lo que dictamine CGR.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 39 de 70	

5.4.4.- Licitación Privada

La Comisión Técnica identificará la necesidad institucional, de realizar una licitación privada, elaborará el Informe Técnico y las EETT. Este requerimiento se envía mediante el sistema de SIDE a la JENALOG.

La JENALOG recibe el requerimiento y lo endosa al DGC, seguidamente el Jefe DGC endosa los antecedentes al Equipo Técnico DGC.

El Equipo Técnico DGC, realizará el envío de invitación a mínimo de tres proveedores, a participar en la licitación, a su vez envía la documentación al CAE.

El CAE revisará los antecedentes, y solicitará correcciones si es necesario, derivándolas al Equipo Técnico DGC,

Equipo Técnico DGC, realizará las correcciones de las observaciones y remite nuevamente la documentación al CAE.

El CAE realizará la confección del acta de aprobación y firma, derivándolas al Equipo Técnico DGC.

Nota 4: en caso de detectar nuevas observaciones, se repite la fase anterior.

El Equipo Técnico DGC, revisará la documentación y solicitará RESOLEX al Asesor Jurídico.

El Asesor Jurídico revisará los antecedentes del proceso y confeccionará RESOLEX. Se hace presente que las BBAA son las mismas del proceso anterior frustrado (licitación pública), derivándolo al Jefe JENALOG.

El Jefe JENALOG firmará RESOLEX Aprueba Bases, siendo derivado al Operador.

EL Operador MP publicará la RESOLEX Aprueba Bases en el portal.

El Equipo Técnico DGC aprobará la publicación, se inicia el foro de preguntas y posterior evaluación por parte de la Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora, procederá a analizar técnica, administrativa y económicamente cada oferta conforme a los criterios definidos en la BBAA y evaluará un informe de evaluación, remitiendo los antecedentes al Equipo Técnico DGC.

El Equipo Técnico DGC, efectuará la recepción y revisión del informe de evaluación y confección de acta de proposición al CAE.

 <p>PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS</p>	<p align="center">CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03</p>
		<p align="center">VERSIÓN 3.0</p>
<p align="center">DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p align="center">DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG</p>	
	<p align="center">PÁGINA: 40 de 70</p>	

EL CAE, firmará el acta de proposición derivando los antecedentes al Equipo Técnico DGC.

El Equipo Técnico DGC gestionará con la comisión evaluadora y comisión técnica la firma de documentos. Solicitando RESOLEX aprueba adjudicación al Asesor Jurídico.

El Asesor Jurídico confeccionará RESOLEX aprueba adjudicación remitiendo los antecedentes a Jefe JENALOG.

El Jefe JENALOG, firmará RESOLEX aprueba Adjudicación, remitiéndose los antecedentes al Operador, el cual subirá la adjudicación al portal MP.

Seguidamente el Equipo Técnico DGC, gestionará la garantía de fiel cumplimiento y solicitará RESOLEX aprueba contrato al Asesor Jurídico.

El Asesor Jurídico confecciona RESOLEX aprueba contrato, derivando los antecedentes al jefe JENALOG.

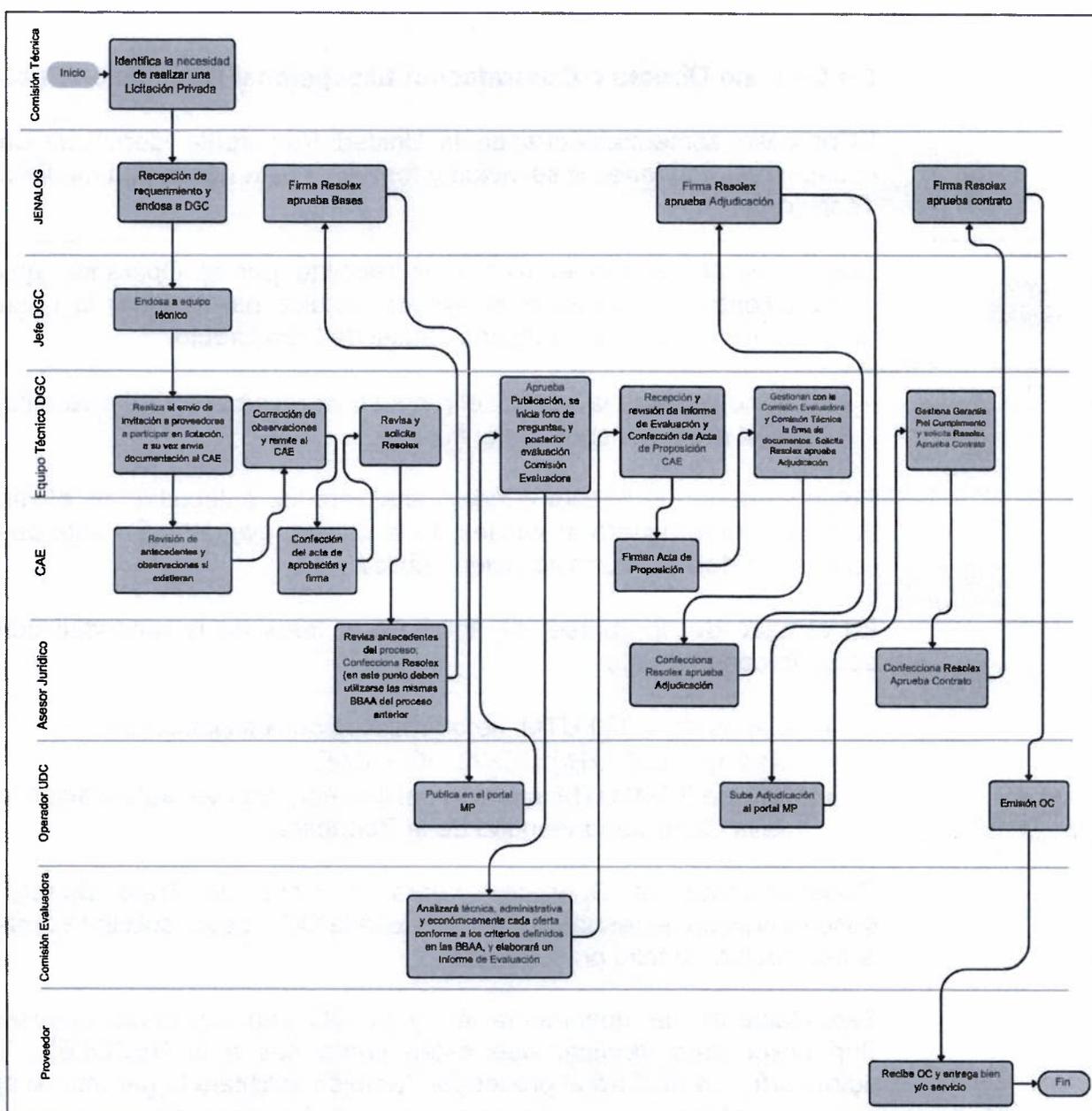
El Jefe JENALOG, firmará RESOLEX aprueba contrato, derivando los antecedentes al Operador, para la emisión de la OC.

El Operador, realizará la emisión de la OC, derivando al Proveedor.

El Proveedor recibirá la OC y procederá a la entrega del bien o servicio contratado, cerrando así el ciclo de la licitación pública.

Lo anteriormente descrito se detalla en el siguiente flujograma:

PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL		DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG
PÁGINA: 41 de 70		



**La documentación y check list de la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada*

Toma de Razón Contraloría General de la República.

Para las licitaciones privada mayores a 8.000 UTM se requiere toma de razón de la CGR.

Nota 5: Los montos afectos a toma de razón variarán conforme a lo que dictamine CGR.

 <p>PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS</p>	<p align="center">CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03</p>
		<p align="center">VERSIÓN 3.0</p>
<p align="center">DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p align="center">DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG</p>	
	<p align="center">PÁGINA: 42 de 70</p>	

5.4.5.- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

El proceso comenzará cuando la Unidad Requirente identifique una necesidad excepcional de bienes o servicios y formaliza esta necesidad mediante un Informe Técnico.

Seguidamente, el requerimiento es recibido por el Operador, quien recibe el requerimiento y lo derivará al Asesor Jurídico para validar la documentación y determinar si se configura alguna causal de trato directo.

- Si no procede la causal: el proceso se rechaza o se deriva a licitación.
- Si sí procede: continúa el flujo.

Posteriormente, el Asesor Jurídico analizará los antecedentes, emitirá un Informe Jurídico y determinará la validez de la causal invocada. En este punto se puede rechazar o derivar a una licitación pública.

En el caso de aprobarse, se solicitará la firma de la autoridad competente, de acuerdo con el monto:

- Menos de 1.000 UTM: Jefaturas Regionales/Nacionales.
- Más de 1.000 UTM: JENALOG + CAE.
- Más de 8.000 UTM: además del anterior, requiere autorización toma de razón de la Contraloría General de la República.

Posteriormente, el Operador creará la Ficha de Trato Directo, adjunta la documentación de respaldo y confecciona la OC. Luego, solicitará al sistema SIGFE la asignación de folio presupuestario.

Seguidamente, la documentación y la OC son revisadas nuevamente por el Supervisor para verificar que estén conformes a la RESOLEX. Tras ello, se autorizará y se enviará al proveedor, también solicitará la garantía si aplicara.

En caso de que sea necesario, además se formaliza mediante Contrato acompañado de la respectiva RESOLEX.

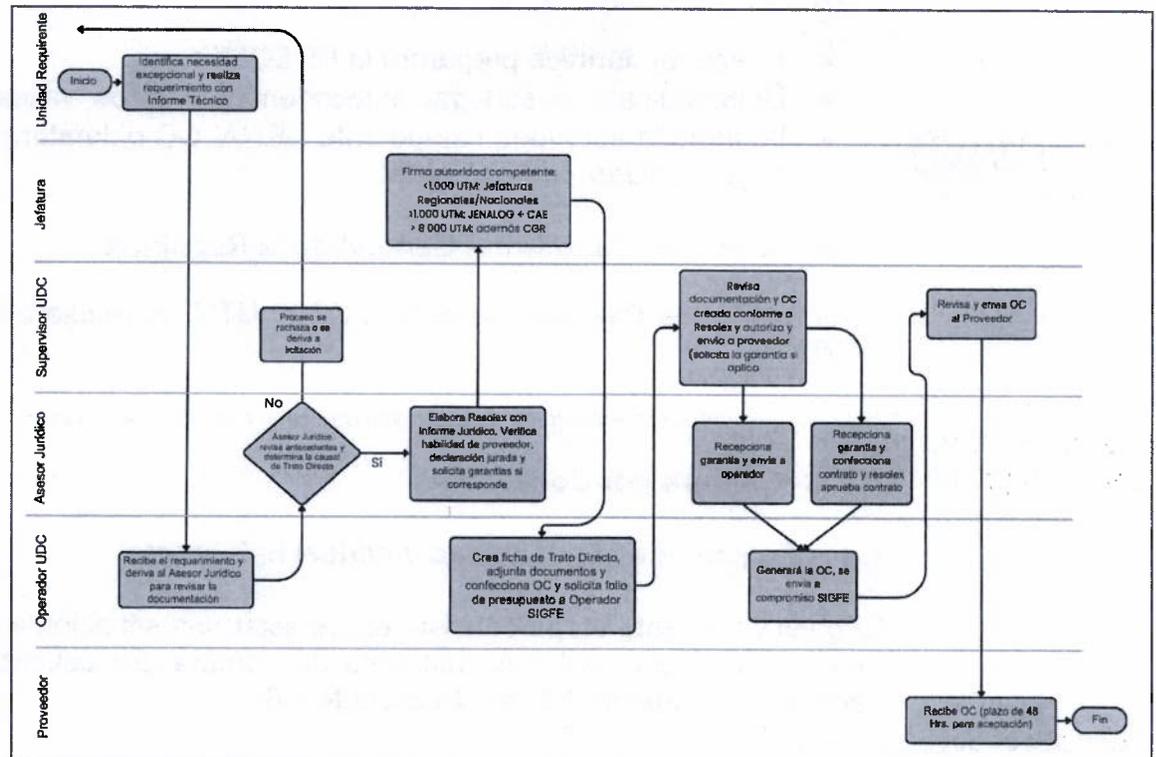
A su vez, la contratación se formalizará mediante OC o Contrato, según corresponda, además de la designación del Supervisor de Contrato y Supervisor Suplente de contrato, quien será responsable de la gestión y control del cumplimiento.

Después de esto, el Supervisor revisará y enviará la OC al Proveedor.

Finalmente, el Proveedor recibirá la OC, el cual tiene 48 horas para su aceptación, y procederá a entregar el bien o servicio requerido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG-TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 43 de 70	

Lo anteriormente descrito se detalla en el siguiente flujograma:



Pasos para la argumentación

Identificar la causal aplicable:

- Seleccionar una de las causales señaladas en el Artículo 71 del Decreto 661.
- Ejemplo: proveedor único, licitación desierta, emergencia o urgencia, confidencialidad, experiencia comprobada, bajo monto con impacto social, situaciones excepcionales.

Elaborar Informe Técnico:

- Descripción de la necesidad.
- Riesgos de no contratar.
- Justificación de la causal invocada con antecedentes objetivos (cotizaciones, patentes, informes técnicos, evaluaciones de riesgo, etc.).

Revisión Jurídica:

- El Asesor Jurídico revisa la pertinencia legal.
- Emite un Informe Jurídico que valida (o rechaza) la procedencia del Trato Directo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 44 de 70	

Resolución Fundada (RESOLEX)

- El Asesor Jurídico preparará la RESOLEX.
- Debe indicar: causa legal, antecedentes técnicos, validación jurídica.
- La firma la autoridad competente, JENALOG o Jefatura Nacional o Regional según Unidad Transaccional.

Toma de Razón Contraloría General de la República.

Para los Tratos Directos mayores a 8.000 UTM se requiere toma de razón de la CGR.

Nota 6: Los montos afectos a toma de razón variarán conforme a lo que dictamine CGR.

5.4.6.- Compra por Cotización

Identificación de la necesidad y causal habilitante

El objetivo de esta etapa consiste en detectar una situación específica que habilite legalmente el uso del procedimiento de compra por cotización, conforme a las causales del Artículo 100 del Decreto N° 661.

La Unidad Requirente, al enfrentar una necesidad de adquisición urgente o internacional, evaluará si se cumplen alguna de las siguientes condiciones:

- a) Que se requiera contratar el remanente de un contrato previamente resuelto por incumplimiento, y cuyo monto restante no exceda las 1.000 UTM.
- b) Que se necesite contratar servicios con una persona jurídica extranjera cuya ejecución se realice fuera del territorio nacional.

Si se verifica alguna causal, se elaborará un Informe Técnico, en el que se: Justificará la causal legal invocada, se describirá la necesidad técnica y se identificará el monto estimado.

Revisión jurídica y validación presupuestaria

El Asesor Jurídico revisará el Informe Técnico de justificación y confirmará si se cumplen las condiciones del Artículo 100 del Decreto N°661, emitiendo un Informe Jurídico con su validación o reparos. En paralelo, la ADLOG emite un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, respaldando que los recursos están comprometidos.

Autorización del procedimiento por la autoridad competente

Con los informes anteriores, Jefaturas Regionales o Jefaturas Nacionales que cuentan con Áreas Logísticas de Planas Mayores a nivel nacional y Sección Planificación de Compras de la ESCIPOL, como también el DEPADM y DGC emitirá

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 45 de 70	

una RESOLEX, que autoriza expresamente el uso del procedimiento excepcional; aprueba el requerimiento técnico; Designa, si corresponde, a los funcionarios encargados del proceso (ej.: evaluadores). Esta resolución deberá fundarse en los antecedentes técnicos, jurídicos y financieros previamente generados.

Solicitud de cotizaciones

La Unidad de Compra solicitará formalmente al menos tres cotizaciones a proveedores que puedan satisfacer el requerimiento. Las cotizaciones deberán contener toda la información técnica requerida. Asimismo deberán estar firmadas por el proveedor. Como también tener vigencia clara. En este sentido, la recepción de cotizaciones deberá quedar respaldada en correo electrónico, carta o sistema electrónico.

Se hace presente que deben establecerse plazos prudentes para la recepción de ofertas, garantizando oportunidad y equidad.

Evaluación de las ofertas recibidas

La Unidad Requirente, en conjunto con la Comisión Evaluadora, analizará las cotizaciones recibidas considerando: Cumplimiento de requerimientos técnicos; Precio ofertado; Plazos de entrega o ejecución; Garantías o condiciones especiales. Asimismo, se elaborará un Informe de Evaluación con la comparación y justificación de la mejor oferta.

Adjudicación y formalización del contrato

La Jefatura correspondiente o Unidad de Compras emitirá una RESOLEX de Adjudicación, que: Declara la empresa seleccionada; Aprueba el contrato o la orden de compra correspondiente, con la generación de Garantías (si procede). Asimismo, la Unidad de Compra emitirá la OC electrónica o suscribe el contrato administrativo, según sea necesario.

Si se trata de servicios en el extranjero, puede requerirse una versión en inglés o bilingüe del contrato.

Registro, archivo y control del procedimiento

La Unidad de Compra consolidará todos los antecedentes generados: Informes técnicos; Cotizaciones; Evaluaciones; Resoluciones; Contratos u órdenes de compra. A su vez, archivará físicamente o electrónicamente el expediente de contratación. Como también se realizará la publicación en Mercado Público si así lo exige el tipo de compra (opcional en este procedimiento).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 46 de 70	

Toma de Razón Contraloría General de la República.

Para las compras por cotización mayores a 8.000 UTM se requiere toma de razón de la CGR.

Nota 7: Los montos afectos a toma de razón variarán conforme a lo que dictamine CGR.

5.4.7.- Procedimiento de Compra mediante Convenio Marco

La compra mediante Convenio Marco es un mecanismo de adquisición utilizado por los organismos públicos para adquirir bienes y servicios de uso común de manera ágil, estandarizada y conforme a condiciones previamente licitadas por la DCCP a través de un catálogo electrónico disponible en www.mercadopublico.cl.

Inicio del proceso de compra por el organismo público

La Unidad Requirente identificará la necesidad, valida que el producto o servicio esté en el catálogo y formula el requerimiento técnico. Seguidamente, la Unidad de Compra realizará una comparación entre productos disponibles en el catálogo, considerando criterios de precio, plazo y condiciones. En caso de existir múltiples proveedores, se podrá realizar una "mini licitación" electrónica para seleccionar la oferta más conveniente. La Unidad de Compra revisará y autorizará la selección del proveedor y la emisión de la OC.

Formalización de la contratación

El Operador MP emitirá electrónicamente la OC en el sistema [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). El Proveedor aceptará la orden, formalizando así el contrato. En caso de requerirse, se exigirán garantías de fiel cumplimiento.

Ejecución del contrato, recepción y pago

El proveedor entregará los bienes o servicios, conforme a lo estipulado en la OC. Seguidamente, la Unidad Requirente verificará la conformidad, emitiendo el acta de recepción conforme. Con este documento, ADLOG tramitará el pago, dentro del plazo establecido.

Consideraciones generales:

El uso del Convenio Marco es obligatorio cuando existan productos en catálogo, salvo justificación fundada. Asimismo, todos los pasos deben documentarse electrónicamente para asegurar trazabilidad y fiscalización. A su vez, el proceso está sujeto a control por la Contraloría General de la República.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 47 de 70	

5.4.8.- Contratos para la innovación

El contrato para la innovación, en el contexto de la Ley de Compras Públicas, se define como un mecanismo para impulsar la innovación en el sector público. Se utiliza cuando las necesidades de la entidad pública no pueden ser satisfechas con los productos o servicios existentes en el mercado.

Identificación y justificación de la necesidad de innovación

La Unidad Requirente detectará una necesidad pública que no puede ser resuelta con soluciones disponibles en el mercado. En este contexto, se elaborará un diagnóstico técnico que evaluará las alternativas existentes, determinando que no satisfacen los requerimientos institucionales y que la innovación es necesaria. Seguidamente el Departamento de Planificación Estratégica, validará la alineación de la necesidad con los objetivos estratégicos institucionales. Posteriormente, la JENALOG aprobará la pertinencia de utilizar un contrato para la innovación mediante resolución fundada.

Elaboración de bases y estructura del procedimiento

La Unidad Requirente redactará las especificaciones técnicas preliminares, los objetivos del proyecto innovador y los criterios de evaluación. Seguidamente la Unidad de Compra estructura el procedimiento de adquisición, considerando una o varias fases: diseño, prototipo, validación e implementación. Posteriormente el Asesor jurídico revisará y validará las bases, asegurando el cumplimiento del marco normativo. Seguidamente, la JENALOG aprobará formalmente las bases mediante resolución.

Publicación de la convocatoria y recepción de propuestas

El Operador MP, publicará la convocatoria en el sistema www.mercadopublico.cl, destacando que se trata de un procedimiento especial para contratos de innovación. Seguidamente, los interesados presentarán sus propuestas técnicas y económicas, las que pueden incluir fases de diseño, pilotaje y validación. Posteriormente, la Comisión Evaluadora analizará la admisibilidad de las ofertas, aplicando los criterios técnicos establecidos y priorizando aquellas que demuestren mayor grado de innovación, escalabilidad y viabilidad.

Adjudicación y formalización del contrato

La Comisión Evaluadora emitirá un informe fundado proponiendo la adjudicación del proveedor más idóneo. Posteriormente, la Unidad de Compra gestionará la elaboración del contrato, incorporando hitos, entregables, condiciones de seguimiento y cláusulas especiales de innovación (como propiedad intelectual compartida). Seguidamente el Asesor Jurídico revisará el contrato para su legalidad y coherencia. Posterior a esto, la JENALOG formalizará el contrato mediante resolución, y se firma electrónicamente entre las partes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 48 de 70	

Ejecución del contrato, validaciones y cierre

El proveedor iniciará la ejecución del contrato conforme al cronograma acordado, entregando prototipos, validaciones o soluciones parciales por etapas. Seguidamente la Unidad Requirente realizará verificaciones periódicas de avance, levantando actas de validación intermedias y registrando resultados parciales. En caso de requerirse ajustes, se emitirá modificaciones formales al contrato. Finalizada la ejecución, elaborará un informe técnico de cumplimiento final y lo presentará para revisión. Posteriormente, la ADLOG procesará el cierre financiero, previa validación del cumplimiento por parte de la Jefatura correspondiente.

Consideraciones generales y recomendaciones prácticas

Todo el proceso deberá contar con trazabilidad documental clara y respaldo electrónico en el sistema de compras públicas. Asimismo, es recomendable designar un equipo técnico especializado que acompañe la evaluación y validación del contrato. Además deberá verificarse que los documentos entregables estén correctamente descritos y medibles. Es importante destacar que la propiedad intelectual derivada del desarrollo innovador debe establecerse con claridad en el contrato.

5.4.9.- Diálogo competitivo

El procedimiento de Diálogo Competitivo es una modalidad de contratación pública que permite a los organismos del Estado resolver necesidades complejas mediante un proceso estructurado de interacción técnica con proveedores previamente calificados. Está diseñado para contextos donde no se puede definir con precisión, desde el inicio, la solución que mejor satisfaga la necesidad pública. Se desarrolla en fases bien delimitadas y requiere resoluciones fundadas, transparencia, documentación detallada y cumplimiento normativo estricto.

Identificación de la necesidad y autorización para utilizar el diálogo competitivo

La Unidad Requirente detectará una necesidad institucional de alta complejidad o innovación, que no puede ser resuelta a través de procedimientos tradicionales como licitación pública o trato directo. Esta unidad elaborará un Informe Técnico, donde se describirá detalladamente el problema, se analizará la insuficiencia de soluciones en el mercado y se propondrá el uso del diálogo competitivo. El Departamento de Planificación Estratégica revisará este informe y emitirá una recomendación de alineación estratégica institucional. Finalmente, la JENALOG aprobará mediante resolución fundada la aplicación del procedimiento de diálogo competitivo, conforme al Artículo 7 de la Ley 19.886.

 <p>PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS</p>	<p align="center">CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03</p>
		<p align="center">VERSIÓN 3.0</p>
<p align="center">DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p align="center">DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG</p>	
	<p align="center">PÁGINA: 49 de 70</p>	

Diseño de la convocatoria y elaboración de bases

La Unidad Requirente redactará una descripción del problema u objetivo funcional que debe abordarse, sin imponer una solución específica. Definirá además los criterios preliminares de evaluación. Seguidamente la Unidad de Compra elaborará las bases del procedimiento de diálogo, incluyendo requisitos de participación, metodología de evaluación, plazos, número de rondas de diálogo y condiciones de confidencialidad. Posteriormente, el Asesor Jurídico, asegurando que se ajusten al marco legal vigente. Seguidamente, la JENALOG aprobará formalmente las bases mediante una resolución.

Convocatoria pública y selección de participantes

El Operador de MP publicará la convocatoria en el sistema, especificando que se trata de un proceso de diálogo competitivo, con la finalidad de que los proveedores interesados presenten sus antecedentes (experiencia, capacidades técnicas y financieras, casos similares, etc.). Posteriormente, la Comisión Evaluadora revisará la admisibilidad, evalúa los antecedentes presentados y selecciona a los proveedores que cumplirán la etapa de diálogo técnico.

Desarrollo del diálogo técnico

Se constituirán rondas de diálogo estructurado, en las que los proveedores expondrán alternativas técnicas, modelos de solución y posibles enfoques, en función del problema planteado. Seguidamente, la Unidad Requirente y la Comisión Técnica registrarán las sesiones, resguardando la confidencialidad de los intercambios y asegurando condiciones de equidad. Posteriormente, al finalizar el proceso de diálogo, la Unidad de Compra redactará un informe técnico de cierre del diálogo, consolidando los elementos clave consensuados. Finalmente, se elaborarán las bases definitivas de la licitación, que incorporarán lo aprendido durante el proceso de diálogo.

Presentación de ofertas, evaluación y adjudicación

Con las bases consolidadas, La Unidad de Compra publicará formalmente la licitación definitiva. Seguidamente, los proveedores que participaron en el diálogo presentarán sus ofertas técnicas y económicas. Posteriormente, la Comisión Evaluadora analizará y puntuará las ofertas, conforme a los criterios definidos. Finalmente, el abogado institucional o asesor jurídico validará el contrato, y la JENALOG adjudicará formalmente mediante resolución.

Ejecución y seguimiento del contrato

El proveedor implementará la solución adjudicada de acuerdo con los términos del contrato. Seguidamente, la Unidad Requirente realizará un seguimiento técnico del cumplimiento de hitos, entregables, calidad y tiempos. Asimismo, la Unidad de Finanzas gestionará los pagos conforme al cronograma de cumplimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 50 de 70	

5.4.10.- Subasta inversa electrónica

La Subasta Inversa Electrónica es una modalidad especial de contratación pública que se utiliza para adquirir bienes o servicios estandarizados a través de una plataforma en línea, donde los proveedores compiten reduciendo sucesivamente sus precios. Este mecanismo está orientado a obtener condiciones económicas más convenientes para el Estado y garantizar procesos transparentes y altamente competitivos.

Diagnóstico y autorización del procedimiento

La Unidad Requirente identificará una necesidad institucional correspondiente a bienes o servicios con características estandarizadas y cuantificables, cuya diferenciación técnica entre oferentes sea mínima. A partir de dicha identificación, elaborará un Informe Técnico, donde analizará el tipo de bien, su comportamiento de mercado, la existencia de múltiples oferentes y justifica que el precio será el principal factor de competencia. El informe es revisado por la Unidad de Compras, quienes ratificarán que se cumplen las condiciones necesarias para la subasta inversa electrónica. Seguidamente, la JENALOG, sobre la base del informe validado, emitirá una resolución fundada autorizando expresamente el uso del procedimiento de subasta inversa.

Diseño y validación de las bases del procedimiento

La Unidad Requirente elaborará las especificaciones técnicas del bien o servicio, incluyendo cantidades, calidad mínima, requisitos de entrega y condiciones operativas. Estas especificaciones deben estar claramente definidas, ya que no se permite evaluar variables cualitativas durante la subasta. En paralelo, la Unidad de Compra estructurará las bases administrativas del proceso, definiendo los aspectos formales de la subasta: fecha y hora, valor referencial (si corresponde), duración de las rondas, intervalo entre pujas, y reglas del sistema electrónico de MP. Luego, el Asesor Jurídico, revisará íntegramente las bases, asegurando su coherencia con la normativa vigente y con la legalidad del procedimiento. Finalmente, la JENALOG aprobará las bases mediante una resolución administrativa que deja constancia de la validación formal del proceso.

Publicación, postulación y habilitación de oferentes

La Unidad de Compra a través de su Operador publicará la licitación en el portal www.mercadopublico.cl, indicando que se trata de una subasta inversa electrónica y estableciendo el cronograma del proceso, esto con la finalidad de que los proveedores interesados presenten sus ofertas iniciales y toda la documentación requerida (antecedentes legales, económicos y técnicos, si corresponde). Seguidamente, la Comisión Evaluadora o la Unidad Requirente revisará la admisibilidad de las ofertas, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases. Finalmente, se emitirá un Acta de Evaluación de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 51 de 70	

Admisibilidad, donde se indicará cuáles proveedores pasan a la fase de subasta electrónica.

Ejecución de la subasta inversa electrónica

En la fecha y hora establecida en las bases, la plataforma electrónica activará la subasta y los proveedores habilitados accederán a ella. Seguidamente, a través de un mecanismo digital, los proveedores podrán realizar ofertas sucesivas, reduciendo sus precios en tiempo real dentro del plazo establecido y respetando los mínimos definidos entre cada puja. La Unidad de Compra supervisará el desarrollo en línea del procedimiento, garantizando que no haya interrupciones ni conductas indebidas. Finalizado el plazo o al cumplirse las condiciones establecidas, el sistema cierra automáticamente la subasta y registrará la oferta más baja como potencial adjudicataria.

Adjudicación y firma del contrato

La Unidad de Compra elaborará un informe de adjudicación, que respaldará la propuesta ganadora con base en el registro del sistema. Seguidamente el Asesor Jurídico revisará el contrato de suministro, asegurando que refleje fielmente las condiciones ofrecidas y que no existan cláusulas abusivas o inejecutables. Posteriormente JENALOG emitirá la resolución de adjudicación, que da legalidad al acto administrativo. Finalmente, el contrato es firmado electrónicamente entre JENALOG y el proveedor adjudicado.

Ejecución contractual, control y pago

El proveedor entregará los bienes o presta el servicio conforme a lo estipulado en el contrato. Seguidamente, la Unidad Requirente verificará la recepción conforme, registrando cualquier diferencia con respecto a lo pactado. Posteriormente, se generará un Informe Técnico, que permite dar paso a la autorización de pago. Finalmente, la ADLOG o JENAFIN procesa el pago al proveedor, conforme al procedimiento interno y plazos pactados.

5.4.12.- Compras Coordinadas

A continuación se expondrá de forma secuencial y cronológica las actividades de cada intervector en este proceso:

Gestión del administrador Chilecompra institucional

El ADCHCOM, informará a todas las unidades, sobre las compras coordinadas que está llevando a cabo la Dirección Chilecompra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 52 de 70	

Gestión de la Unidad Requirente:

Para el desarrollo de este proceso, la Unidad Requirente, deberá remitir los antecedentes de la adquisición o contratación, a la JENALOG, los que serán endosados al DEPADM.

Gestión Jefe del DEPADM:

El Jefe del Departamento de Grandes Compras de la JENALOG, deberá realizar las siguientes acciones:

- Recepcionará los antecedentes de la adquisición o contratación.
- Revisará que cumpla con las condiciones de un requerimiento y que el producto o servicio esté conforme al presupuesto asignado y tramitará el requerimiento o realizará las coordinaciones con la Unidad Requirente que corresponda.
- Analizará si el requerimiento está considerado en el PAC de la Unidad de Compra y cuenta con disponibilidad presupuestaria para su adquisición.
- Podrá solicitar la creación de una Comisión Técnica y Evaluadora, según corresponda.
- En caso que no cumpla con las condiciones de un requerimiento, no se encuentra incorporado en el PAC o no tiene disponibilidad presupuestaria, deberá determinar si es pertinente realizar la adquisición, según necesidades institucionales.
- Si no aprueba realizar la adquisición, deberá disponer que el requerimiento sea ingresado en un registro de "requerimientos pendientes" o devolverlo a la Unidad Requirente según sea el caso.
- Comunicará a la Unidad Requirente, el estado de su solicitud (si se realizará la adquisición del bien o contratación del servicio; si quedará en requerimientos pendientes; o definitivamente si se rechaza la solicitud, indicando los fundamentos correspondientes).

Las solicitudes que se encuentren en estado de "requerimientos pendientes", deberán ser priorizadas, conforme a la necesidad y recursos que se puedan disponer durante el año calendario. En caso de no realizarse la adquisición del bien o contratación del servicio, durante el año calendario, se deberán incorporar en el anteproyecto presupuestario del año siguiente.

En caso, de aprobar la adquisición, verificará si se encuentra creada la Orden de Comisión Técnica.

Si no está creada la Orden de Comisión Técnica, dispondrá al funcionario encargado de la Oficina de Partes del DGC, que deberá solicitar mediante oficio a la SUBLOG, la creación de la Comisión Técnica, quien deberá coordinar con la Unidad Requirente, el personal designado para dicha comisión y sus datos personales (nombre, cargo, correo electrónico, teléfono, unidad).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 53 de 70	

Si la Comisión Técnica se encuentra creada, endosará el requerimiento al Subjefe de dicho Departamento, para su registro y seguimiento.

Gestión del Sub Jefe del DGC:

El Sub Jefe del DGC, deberá realizar lo siguiente:

- Recibirá los antecedentes del Jefe del DGC.
- Entregará los antecedentes al funcionario revisor designado, para llevar a cabo el proceso.
- Llevará un registro de los procesos de compra designado a los funcionarios revisores y realizará su seguimiento.
- Gestionará las solicitudes que se encuentren en estado de “requerimientos pendientes”, debiendo priorizarlas, conforme a la necesidad y recursos que se puedan disponer durante el año calendario.

En caso de no realizarse la adquisición del bien o contratación del servicio, durante el año calendario, deberá incorporarlas en el anteproyecto presupuestario del año siguiente.

Centralizará el PAC de los procesos de compra e informará a la PM JENALOG, la información correspondiente.

Gestión del Operador de MP:

El Operador de MP, deberá realizar lo siguiente:

- Recepcionará los antecedentes del proceso.
- Verificará si el requerimiento se encuentra disponible en la Compra Coordinada.

En caso de que el funcionario revisor, no pueda acceder al aplicativo de Compra Coordinada, deberá solicitar por correo electrónico al ADCHCOM de la institución que lo habilite en este nuevo rol: Compra Coordinada. De esta manera, podrá ingresar al aplicativo desde el escritorio de MP y así sumar al organismo en los procesos que correspondan.

Gestión del ADCHCOM:

- Recepcionará el correo electrónico con los funcionarios señalados y habilitará el nuevo rol: Compra Coordinada.
- Informará al funcionario revisor, lo realizado.

 PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 54 de 70	

Gestión del Operador MP del DGC:

- Deberá formalizar su intención de adherirse a las Compras Coordinadas al correo comprasestrategicas@chilecompra.cl.
- Revisará los antecedentes del proceso, debiendo verificar que contenga lo siguiente:
- Las Especificaciones Técnicas del bien o servicio publicado en la referida compra.
- Acta de Aceptación de Cargo y No Conflicto de interés de la Comisión Evaluadora.
- Informe Técnico con la justificación del bien o servicio a adquirir.
- Informe Económico con información de la consulta al mercado, RFI, cotizaciones o estudio de valores publicados en el catálogo del mismo requerimiento; Informe Jurídico.
- En caso que no se encuentre el Informe Jurídico, deberá solicitar la elaboración a la Oficina de Asesoría Jurídica (ASEJUR).
- Remitirá observaciones, a la Comisión Técnica, para su corrección.
- Incorporará las Bases Administrativas y especificaciones técnicas publicadas en dicha compra.
- Elaborará el Acta de Proposición (resumen de los antecedentes del proceso) para su presentación al CAE.
- Remitirá la documentación del proceso a ASEJUR para su visación.

En caso que presente observaciones, será corregido por el funcionario a cargo del proceso y posteriormente se remitirá al Jefe del DGC, para su presentación al CAE, y éste a su vez, lo entregará a la Secretaria del CAE.

Gestión de Secretaría del CAE (DGC):

La Secretaria del CAE, deberá realizar lo siguiente:

- Recibirá los documentos del proceso.
- Revisará que se encuentre la documentación anteriormente señalada.
- Enviará la documentación del proceso, a los integrantes del CAE, mediante correo electrónico, para su revisión previa.
- Recibirá las observaciones de los integrantes del CAE, las que deberán ser subsanadas por el funcionario revisor del DGC del proceso.
- Informará al Jefe del DGC que el proceso se encuentra con o sin observaciones.
- Coordinará con los integrantes del CAE, incluyendo la Comisión Técnica y se fijará fecha, hora, lugar y modalidad de la reunión.

En caso de aprobación, confeccionará el Acta, la cual es firmada por los integrantes del CAE con derecho a voto y entregará los antecedentes recopilados al Jefe del DGC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 55 de 70	

Gestión del CAE:

Los integrantes del CAE, deberán realizar lo siguiente:

- Revisarán la documentación del proceso, previa a la reunión de CAE.
- Si existen observaciones, las remite a la Secretaria del CAE, para su envío al funcionario revisor, quien ajustará la documentación conforme a lo observado.
- En la sesión del CAE, aprobarán o rechazarán la propuesta.
- En caso de ser rechazado, la CT deberá subsanar las observaciones.
- Firmarán el Acta de sesión del CAE.

Gestión del Operador MP:

El Operador, luego de recibir los antecedentes del Jefe del DGC, deberá realizar lo siguiente:

- Recepcionará los documentos aprobados del proceso y los enviará a la CT para su firma.
- Remitirá la documentación a ASEJUR para elaboración de Resolución.

Gestión del Asesor Jurídico en Compras Públicas:

Elaborará la Resolución que selecciona la oferta de la Compra Coordinada y entrega a JENALOG para firma y posteriormente se entregará al Funcionario Revisor para su tramitación respectiva.

Gestión del Operador MP:

- Remitirá mediante correo electrónico a la DCCP la Resolución respectiva, para ser publicada en el proceso de Compra Coordinada.
- Hace entrega de estos antecedentes al Subjefe del DGC.

Gestión del Subjefe del DGC:

Remitirá la resolución de Adjudicación, junto a la documentación respaldatoria a la JENALOG.

Gestión del jefe JENALOG.

Endosará la documentación a ASEJUR, para la elaboración del Contrato o Acuerdo Complementario.

Gestión de ASEJUR

Deberá elaborar el Contrato o Acuerdo Complementario respectivo, debiendo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 56 de 70	

coordinar con el proveedor la entrega de la documentación necesaria para su suscripción.

Gestionará la firma del Contrato o Acuerdo Complementario entre la Institución y el proveedor, y la Resolución que aprueba el Contrato o Acuerdo Complementario, remitirá al Funcionario Revisor u Operador, para la emisión y envío al proveedor de la OC en el Portal MP, el que además deberá obtener con el funcionario encargado de SIGFE, el folio del compromiso SIGFE.

La OC, deberá indicar las condiciones establecidas de la adquisición, señalando, a lo menos, lo siguiente:

Identificación del proveedor (nombre y rut); Descripción del bien o servicio; Cantidad; Precio; Folio SIGFE; Lugar de entrega; Plazo de entrega.

Luego, el Supervisor del DGC, procederá a autorizar la OC y enviarla al Proveedor, para la aceptación de éste último.

Se entrega la documentación del proceso al Operador quien la remitirá al área de facturación del DEPADM, para la emisión y tramitación en el DTE de la factura correspondiente, certificación conforme en cantidad y calidad y posterior gestión de pago.

Los supervisores y compradores del DGC, deberán utilizar en sus procesos de compras, el checklist de verificación y control del proceso de compra, conforme a la documentación que corresponda, según mecanismo y modalidad de compra

Checklist de verificación y control del proceso de compra Compra Coordinada:

- Requerimiento formal por SIDE.
- Disponibilidad Presupuestaria (certificado o folio SIGFE).
- Orden que crea la Comisión Técnica.
- Informe Técnico, Económico, Jurídico.
- Acta de Aceptación de Cargo y Declaración de No Conflicto de Interés de la Comisión Evaluadora.
- Informe Técnico de la Comisión Evaluadora.
- Especificaciones Técnicas.
- Acta de Proposición.
- Resolución que aprueba la Compra Coordinada.
- Adjudicación:
- Informe de Evaluación
- Informe Jurídico.
- Acta de Proposición.
- Resolución de Adjudicación o que declara desierto el proceso.

 PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 57 de 70	

Documentos mínimos obligatorios, que se deben adjuntar en la OC, en la plataforma de MP:

- Resolución Aprueba Contrato o Acuerdo Complementario.
- Contrato o Acuerdo Complementario.
- Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores.
- Declaraciones Juradas Simples.
- Acta de recepción y documento de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato o Acuerdo Complementario.

Nota 8: Las acciones descritas precedentemente, se indican como regla general. sin embargo, podrán ser adaptadas por mejor servicio, conforme a las necesidades de cada área de logística de las Jefaturas Nacionales y regiones policiales. En el caso del DEPADM, según lo determine el JENALOG.

5.5.- GESTIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

5.5.1.- Supervisión y Seguimiento del Contrato

La gestión de contratos en la PDI comprende desde la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra, hasta la finalización de las obligaciones y la evaluación del proveedor. Incluye la verificación del cumplimiento, el registro en el Módulo de Gestión de Contratos de MP, el resguardo de garantías, la aplicación de sanciones cuando corresponda y la evaluación del comportamiento contractual del proveedor.

El Administrador de Contrato, designado conforme al Artículo 13 del Decreto N°661, es el funcionario responsable de la gestión integral de cada contrato. Para efectos de control interno y en cumplimiento del Artículo 6 del mismo Decreto, la PDI establece la siguiente división funcional:

Supervisor de Contrato:

- Verificar si las condiciones del contrato se cumplen cabalmente, respecto a la prestación de los servicios, ejecución de obras, suministro de bienes o una combinación de éstos.
- Eficacia en la gestión de observar el buen comportamiento de la empresa o por la calidad de los servicios.
- Velar por la correcta operación del contrato.
- Notificar de inmediato cualquier incumplimiento contractual, con el detalle de los hechos, antecedentes técnicos y valor estimado de la multa a aplicar.
- Elaboración de Informe Técnico de supervisión bimensuales sobre el comportamiento de la empresa o proveedor, respecto a lo contratado o servicios efectuados por las mismas.
- Elaboración de Informe Técnico de término de contrato, para finalizar la relación contractual con la empresa o proveedor y hacer devolución de las garantías involucradas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 58 de 70	

Administrador de Contrato:

- Garantiza la trazabilidad en el sistema
- Crear la ficha del contrato en el Módulo de Gestión de Contratos de MP.
- Adjuntar las resoluciones, el contrato visado, las garantías y las actas de recepción.
- Programar hitos de gestión, como vencimientos de plazos de entrega, fechas de renovación y vencimiento de garantías.
- Publicar en el sistema la información validada por el Supervisor de Contrato
- Mantener actualizada la ficha de contrato durante toda su vigencia.

5.5.2.- Aplicación de Sanciones y Multas

En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de un proveedor, la PDI aplicará las sanciones establecidas en las bases administrativas y en el contrato.

El procedimiento será el siguiente:

- Detección del incumplimiento:** El Supervisor de Contrato identifica la falta, ya sea por retrasos, incumplimiento de especificaciones técnicas, incumplimiento de contrato, defectos de calidad o negativa injustificada a cumplir.
- Informe Técnico:** El Supervisor de Contrato elabora un informe documentado con los antecedentes del incumplimiento y la propuesta de sanción, adjuntando las evidencias.
- Revisión Jurídica:** El informe se remite a la Asesoría Jurídica para verificar la legalidad de la medida y asegurar la correcta fundamentación normativa.
- Notificación al proveedor:** A través del Módulo de Gestión de Contratos de MP se notifica al proveedor sobre el incumplimiento, otorgándole un plazo para presentar descargos, conforme a lo dispuesto en las bases o contrato.
- Recepción y análisis de descargos:** El proveedor presenta sus descargos dentro del plazo. La Unidad de Compra evalúa los antecedentes y resuelve si corresponde acogerlos total o parcialmente, o bien rechazarlos.
- Resolución fundada:** La autoridad competente emite una Resolución Exenta fundada, indicando el incumplimiento, los descargos presentados y la sanción aplicada, la cual podrá consistir en:
 - Amonestación escrita.
 - Multa económica (sin exceder el 30% del precio del contrato, según Art. 13 ter Ley 19.886).
 - Cobro de garantía.

 <p>PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS</p>	<p align="center">CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03</p>
		<p align="center">VERSIÓN 3.0</p>
<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p align="center">DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG</p>	
	<p align="center">PÁGINA: 59 de 70</p>	

- Término anticipado del contrato.
- Suspensión temporal de participación en licitaciones, si así lo establecen las bases.

g) Publicación y registro: La resolución se registra en el Módulo de Contratos de MP y queda disponible para consulta pública.

h) Recursos del proveedor: El proveedor podrá interponer los recursos administrativos previstos en la Ley N° 19.880, como reposición o jerárquico, dentro de los plazos establecidos.

i) Ejecución de la sanción:

- Una vez firme la resolución, se ejecuta la medida.
- Si es multa, se informa a la JENAFIN para el registro de ingreso del cobro.
- Si es cobro de garantía, se gestiona su ejecución inmediata.
- Si es término anticipado, se emite la Resolución correspondiente y se actualiza el registro.

j) Informe de cierre: El Administrador de Contrato deja constancia en el sistema del cumplimiento de la sanción.

5.5.3.- Evaluación de Proveedores

Al término de cada contrato, la Unidad de Compra que gestionó el proceso deberá ingresar en el **Módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público** un informe de evaluación del proveedor, conforme a las Instrucciones de ChileCompra y en el marco del Artículo 6 del Decreto N° 661, que exige implementar mecanismos de control interno para resguardar la probidad, la transparencia y la correcta gestión contractual.

La evaluación se realizará en base a criterios objetivos y verificables, tales como:

- Atraso en la suscripción del contrato
- Cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones contractuales.
- Calidad de los bienes o servicios entregados.
- Respeto de los plazos de entrega establecidos en el contrato.
- Existencia de sanciones aplicadas durante la ejecución contractual.

El resultado de la evaluación deberá registrarse en el sistema con el formato establecido por ChileCompra, pudiendo incluir documentación de respaldo. Esta información será utilizada por la Institución como antecedente en la planificación de futuras contrataciones y podrá ser considerada en la evaluación de nuevas ofertas de proveedores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 60 de 70	

5.5.4.- Uso del Módulo de Gestión de Contratos MP

Todas las Unidades de Compra de la PDI deberán utilizar de manera obligatoria el **Módulo de Gestión de Contratos** de la plataforma www.mercadopublico.cl, conforme a lo establecido en el Decreto N° 661, como mecanismo para garantizar la transparencia, trazabilidad y control de la ejecución contractual.

El Administrador de Contrato es responsable de crear y mantener la ficha del contrato en el sistema, incorporando los siguientes antecedentes mínimos:

- Resolución de aprueba contrato y contrato.
- Documento de garantía correspondiente y su vigencia.
- Registro de gestión del contrato.
- Informes periódicos de supervisión emitidos por el Supervisor de Contrato.
- Resoluciones de aplicación de sanciones, descargos del proveedor y recursos interpuestos.
- Evaluación final del proveedor una vez concluida la ejecución contractual.

El sistema permite, además, configurar alarmas de vencimiento de plazos contractuales y de instrumentos de garantía, así como automatizar los hitos de pago en organismos con SIGFE, vinculando la recepción conforme con la emisión de facturas electrónicas.

La publicación en el Módulo de Contratos asegura que toda la gestión contractual quede documentada y disponible para consulta en el sistema, salvo aquella información clasificada como confidencial o protegida por la normativa de datos personales.

5.5.5.- Custodia y Control de Contratos

Todos los contratos suscritos por la PDI, junto con sus resoluciones aprobatorias, garantías y documentos asociados, deberán mantenerse en custodia y control conforme a lo dispuesto en el Artículo 6 del Decreto N° 661, garantizando la transparencia, probidad y trazabilidad de la gestión contractual.

Las Jefaturas Regionales o Jefaturas Nacionales que cuentan con ADLOG de PM a nivel nacional, Sección Planificación de Compras de la ESCIPOL y la JENALOG, realizarán la custodia y control de contratos, ya sea con su ADLOG o Departamento de Gestión y Planificación según corresponda.

Todos los contratos deberán registrarse en el Módulo de Gestión de Contratos de MP, debiendo quedar disponible en el sistema el contrato firmado, la resolución de aprobación, las garantías vigentes, los informes periódicos de ejecución, las resoluciones de sanción si las hubiere, y la evaluación final del proveedor.

Las unidades responsables deberán remitir informes periódicos a la JENALOG con el detalle del estado de los contratos, informando con al menos treinta días de

PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 61 de 70	

anticipación los vencimientos próximos, tanto de contratos como de garantías, con el objeto de adoptar las medidas oportunas para su renovación, ejecución o devolución.

5.6 GESTIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías son instrumentos destinados a resguardar el interés fiscal y asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores en los procesos de adquisición y contratación de la PDI. Su exigencia, custodia, devolución y eventual ejecución deberán realizarse de conformidad con lo establecido en el Artículo 13 ter de la Ley N° 19.886 y en los Artículos 52 y 53 del Decreto N° 661.

5.6.1.- Tipos de 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	Licitación Pública, Privada o Trato Directo	Para los contratos de obra que contemplan

 PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL		DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG
		PÁGINA: 62 de 70

	administrativas respecto de las obras que se realizan, que caucionan el 100% de lo anticipado		este 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

La recepción de las garantías será responsabilidad de la Unidad de Compra que ejecute el proceso, la que verificará que los instrumentos sean nominativos, irrevocables, pagaderos a la vista y emitidos por entidades autorizadas.

5.6.2.- Custodia de Garantías

- Jefaturas Nacionales y Regiones Policiales, que tengan bajo su dependencia Unidad de Compra, la custodia y control será responsabilidad de su Área de Logística.
- Para las compras menores a 1.000 UTM gestionadas por el DEPADM el resguardo de las garantías corresponderá al Departamento de Gestión y Planificación.
- Para los contratos iguales o superiores a 1.000 UTM, la custodia y control será responsabilidad de cada ADLOG encargada del proceso.
- Para las Garantías de Seriedad de la Oferta mayores a 1.000 UTM, la custodia y control será del DGC.

En todos los casos, las garantías deberán mantenerse en cajas fuertes institucionales o sistemas electrónicos seguros, con registro actualizado en el Módulo de Gestión de Contratos de MP.

5.6.3.- Registro Contable

Para la contabilización en SIGFE de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público (NICSP), Cada Unidad de Compra deberá preparar un informe con el estado de garantías vigentes a partir del reporte de "Documentos en Garantía" generado mensualmente conforme a recepciones, con envío de una versión digital al Área Financiera que corresponda.

 <p>PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS</p>	<p align="center">CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03</p>
		<p align="center">VERSIÓN 3.0</p>
<p align="center">DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p align="center">DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG</p>	
	<p align="center">PÁGINA: 63 de 70</p>	

Además, deberá preparar una Planilla de Seguimiento de Garantías, respecto a los documentos por vencer a menos de 60 días y las ya vencidas.

5.6.4.- Devolución de Garantías

La devolución de las garantías procederá una vez acreditado el cumplimiento íntegro del contrato, mediante informe del Supervisor de Contrato y RESOLEX fundada, la que se registrará en el sistema MP y se notificará formalmente al proveedor.

5.6.5.- Cobro de Garantías

El cobro de las garantías procederá cuando el Supervisor de Contrato informe el incumplimiento por parte del proveedor, previstas en las bases administrativas y contratos, debiendo emitirse una RESOLEX fundada que ordene su ejecución, previa notificación para descargos del proveedor.

5.6.6.- Vigencia de Garantías

Las garantías deberán mantener su vigencia durante todo el período de ejecución del contrato. El Supervisor de Contrato será responsable de solicitar su renovación o sustitución con la debida anticipación cuando el plazo de vigencia sea inferior a la duración contractual. La caducidad de la garantía sin que se haya reemplazado o ejecutado será considerada un incumplimiento contractual grave.

5.7.- RECEPCIÓN Y PAGO

La recepción y el pago de los bienes y servicios adquiridos por la PDI se regirán por lo establecido en la Ley N° 19.886, la Ley N° 21.131, la Ley N° 19.983, el Decreto N° 661 y las instrucciones de ChileCompra, con el fin de asegurar la conformidad técnica de lo recibido y el pago oportuno a los proveedores.

5.7.1.- Recepción de Bienes y Servicios

Todo bien o servicio entregado deberá ser verificado por el Supervisor de Contrato designado o el funcionario responsable de la recepción, quien certificará en el plazo máximo de ocho días corridos desde la recepción de la factura electrónica que la cantidad, calidad y especificaciones cumplen con lo establecido en la orden de compra y en el contrato.

La certificación se registrará en el Módulo de Gestión de Contratos de MP, pudiendo realizarse como:

- Recepción Conforme Total, cuando se recibe íntegramente lo adquirido.
- Recepción Conforme por Hitos, cuando el contrato contempla entregas parciales.
- Recepción Conforme Automática, transcurridos ocho días desde la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 64 de 70	

aceptación de la factura electrónica por el SII, siempre que no se haya presentado reclamo.

Si se detectan incumplimientos, el Supervisor de Contrato deberá dejar constancia en el acta de recepción e informará a la Unidad de Compra para quien iniciará el procedimiento de reclamo en el SGDTE, ya sea manualmente o mediante la reclamación automática que este sistema realiza transcurridas 72 horas sin recepción válida.

La recepción conforme es requisito indispensable para proceder al pago, conforme a lo dispuesto en el Artículo 5 y 133 del Decreto N° 661.

5.7.2.- Procedimiento de Pago

El pago a los proveedores deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 30 días corridos contado desde la recepción de la factura electrónica, conforme a lo establecido en la Ley N° 21.131 de 2019 y el Artículo 133 del Decreto N° 661. En casos fundados, el plazo podrá extenderse hasta 60 días. En caso de incumplimiento, se devengarán intereses y acciones administrativas a favor del proveedor.

Para el pago, el operador de MP deberá generar la orden de compra y validarla con disponibilidad presupuestaria en el SIGFE. Existen dos modalidades de validación:

- Con compromiso cierto en SIGFE: el Operador de SIGFE generará el folio de compromiso, que luego se valida en MP.
- Desde MP hacia SIGFE: el operador de MP solicita al operador de SIGFE el folio del requerimiento y concepto presupuestario, validando la orden de compra directamente en MP.

En ambos casos, la orden de compra sólo podrá ser remitida al proveedor una vez validada la disponibilidad presupuestaria.

El pago se procesará en base DTE, recepcionados en el SGDTE, que sincroniza la información del SII, MP y SIGFE. El funcionario responsable deberá revisar diariamente el estado de los DTE en el sistema, para aceptar o reclamar dentro del plazo legal de ocho días, conforme a la Ley N° 19.983.

En caso de reclamos, estos deberán realizarse mediante el perfil "Área Transaccional" del Área de Logística en el SGDTE, seleccionando el motivo (falta de contenido, falta parcial o falta total de mercaderías o servicios) y notificando al SII, lo cual suspenderá el pago hasta que se resuelva.

El pago validado se cursará en SIGFE y quedará registrado en el Módulo de Gestión de Contratos de MP, vinculando la factura electrónica con la recepción conforme y el certificado de disponibilidad presupuestaria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 65 de 70	

En caso de pagos indebidos o en exceso, el proveedor estará obligado a restituir los montos en un plazo máximo de 30 días hábiles desde su notificación, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

5.8.- CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA

La PDI cuenta con un sistema de control interno estructurado en cinco mecanismos que garanticen la probidad, la transparencia y la correcta ejecución de los procesos de adquisiciones, conforme al Artículo 6 del Decreto N° 661 de 2024, la Ley N° 19.886 y el Estatuto Administrativo DFL 29.

Primer mecanismo de control interno:

El primer nivel de control lo constituye la revisión inicial que realiza el operador de la plataforma MP mediante un checklist operativo exigido por la JENALOG. A esto se suma la validación por parte del supervisor antes de publicar los documentos del proceso de compra en la plataforma MP.

Asimismo, las Bases, Términos de Referencia, Intenciones de Compra y demás documentos administrativos vinculados al proceso, son visados y aprobados mediante resolución fundada, con revisión jurídica previa de los asesores jurídicos de cada Unidad de Compra.

Todos los funcionarios involucrados en procesos de compras públicas deben observar una conducta intachable y dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, conforme lo establece el Artículo 52 del DFL 1- 19.653, y abstenerse de intervenir en procedimientos en los que tengan interés personal, familiar o de personas relacionadas, según lo dispone el Artículo 12 de la Ley N° 19.880 y el Artículo 15 del Decreto N° 661. Esta abstención incluye parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado y afinidad hasta el segundo grado.

Segundo mecanismo de control interno:

En las compras y contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM, interviene el CAE, que revisa y aprueba los antecedentes del proceso, previamente visados por el DGC.

Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras deben firmar una declaración jurada de no tener conflictos de interés, de acuerdo al Artículo 54 del Decreto N° 661. En caso de surgir una implicancia con posterioridad, deben abstenerse, conforme al Artículo 12 de la Ley N° 19.880 y el Artículo 62 DFL 1- 19.653. Además, deben solicitar su habilitación como sujetos pasivos ante la Ley N° 20.730 sobre lobby, en coordinación con la Asesoría Jurídica correspondiente.

Tercer mecanismo de control interno:

Cada Jefe de PM realizará revisiones periódicas sobre los contratos suscritos por la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG	
	PÁGINA: 66 de 70	

Institución, verificando su cumplimiento e instruyendo, cuando corresponda, la aplicación de multas u otras medidas previstas en el contrato.

Cuarto mecanismo de control interno:

El Director General, a través de la Inspectoría General, efectúa revisiones y controles sistemáticos sobre los procesos de adquisiciones, constituyéndose en un nivel jerárquico de supervisión superior.

Quinto mecanismo de control interno:

El Departamento de Auditoría Interna desarrolla revisiones y aseguramientos selectivos, de acuerdo con las directrices del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, así como auditorías ordenadas por el Director General de la PDI o por la Contraloría General de la República. Estas auditorías se centran en riesgos vinculados al cumplimiento de la probidad administrativa y la transparencia en las compras públicas.

En caso de detectar incumplimientos o faltas administrativas, se aplicarán las medidas disciplinarias establecidas en el DFL 29 sobre Estatuto Administrativo.

5.9.- PROBIDAD Y TRANSPARENCIA

5.9.1.- Conflictos de interés y deber de abstención

Todo funcionario o autoridad de la PDI que participe en procedimientos de contratación pública deberá observar un comportamiento ajustado a los principios de probidad administrativa, transparencia, y responsabilidad funcionaria, debiendo abstenerse de intervenir en aquellos procesos en los que existan conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.

Se entenderá por conflicto de interés la existencia de intereses personales, familiares o patrimoniales que puedan afectar la objetividad e imparcialidad en la toma de decisiones públicas. Esto incluye vínculos:

- Consanguíneos hasta el cuarto grado.
- Por afinidad hasta el segundo grado.
- Por adopción, según lo establecido en la Ley N° 19.620.

Asimismo, el Artículo 35 quinquies Ley N° 19.886 y el Artículo 15 del Decreto N° 661, establecen que los funcionarios deberán abstenerse de participar en cualquier etapa del proceso de compra cuando se configuren estas situaciones, debiendo informar de inmediato y por escrito a su superior jerárquico, quien dispondrá su reemplazo mediante acto administrativo.

La omisión del deber de abstención constituye una infracción grave al principio de probidad administrativa y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, administrativas

 <p>PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS</p>	<p align="center">CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03</p>
		<p align="center">VERSIÓN 3.0</p>
<p align="center">DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p align="center">DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG</p>	
	<p align="center">PÁGINA: 67 de 70</p>	

o penales según corresponda.

5.9.2.- Mecanismos Institucionales de Gestión de Reclamos y Denuncias

La PDI reconoce la importancia de contar con mecanismos efectivos para atender tanto los reclamos de proveedores que participan en procesos de contratación, como las denuncias por actos contrarios a la probidad o a la normativa aplicable.

Reclamos de Proveedores

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 23 a 25 del Decreto 661, los proveedores que participen en procesos de contratación pública pueden interponer reclamos administrativos por presuntas infracciones a la Ley N°19.886 o su reglamento, tales como actuaciones ilegales o arbitrarias, trato discriminatorio, o vicios procedimentales.

Estos reclamos deben realizarse exclusivamente a través de la Plataforma de Reclamos del Sistema de Información MP, y serán gestionados por la Dirección ChileCompra, quien notificará a la institución para que emita una respuesta fundada en un plazo de cinco días hábiles.

La Unidad de Compra correspondiente, en coordinación con su Asesor Jurídico, deberá emitir una respuesta técnica y legal ante la plataforma dentro de los plazos establecidos, señalando si se acogerá el reclamo y qué medidas se adoptarán, o justificando su rechazo. Esta gestión debe ser registrada como parte del expediente electrónico del proceso.

En caso de no responder dentro del plazo, o si la respuesta no es satisfactoria, la Dirección ChileCompra podrá remitir los antecedentes a organismos competentes como la Contraloría General de la República, el Ministerio Público o la Fiscalía Nacional Económica, según corresponda.

Canal de denuncias reservado

Asimismo, en cumplimiento del artículo 18 del Decreto N° 661, la Dirección ChileCompra administra un canal de denuncias reservado, disponible para toda persona, natural o jurídica, que desee reportar hechos que infrinjan la legalidad o los principios que rigen la contratación pública, ya sea por parte de funcionarios o proveedores.

Este canal es confidencial y puede ser utilizado para denunciar situaciones que comprometan la probidad, transparencia, integridad o legalidad de los actos administrativos relacionados con adquisiciones públicas.

La PDI debe:

- Promover el conocimiento de este canal entre sus funcionarios y

 <p>PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS</p>	<p>CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03</p>
		<p>VERSIÓN 3.0</p>
<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG</p>	
	<p>PÁGINA: 68 de 70</p>	

- proveedores.
- Colaborar con cualquier investigación derivada de las denuncias ingresadas.
- Tomar medidas internas correctivas si las situaciones denunciadas se verifican.

5.10.- POLÍTICA DE INVENTARIO

El objetivo de esta Política de Inventario es establecer lineamientos claros para la gestión, administración y control de los bienes inventariables de la PDI, asegurando el uso eficiente y responsable de los recursos públicos.

Esta Política aplica a todas las Unidades o Reparticiones de la Institución que intervienen en el registro y control de bienes e insumos para el normal funcionamiento institucional, incluyendo artículos de oficina, aseo, insumos computacionales, equipos, mobiliario y otros bienes de uso o consumo.

Los principios rectores el inventario son:

- Conservación: los bienes deben almacenarse en condiciones seguras y con acceso controlado.
- Identificación: cada bien debe estar correctamente individualizado en el sistema.
- Registro oportuno: todos los movimientos (altas, bajas, traslados y devoluciones) deberán registrarse en el Sistema Logístico Institucional, con el respaldo documental correspondiente (facturas, guías de despacho, órdenes de entrega, entre otros).

La responsabilidad primaria del control de inventario recae en el Jefe de Unidad y en la Comisión de Inventario, quienes deberán mantener la información actualizada y disponible para auditorías.

Mensualmente, las Unidades con almacenes deberán ejecutar inventarios físicos, conciliando diferencias y reportando obsolescencias, mermas o faltantes. Estos registros deben enviarse al DEPADM de la JENALOG.

El cumplimiento de esta Política podrá ser objeto de revisiones por la Inspectoría General, Departamento de Auditoría Interna y la Contraloría General de la República, conforme a sus atribuciones legales.

 PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL		DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG
PÁGINA: 69 de 70		

6.- REGISTROS

Código	Nombre	Origen del registro	Dependencia donde se usa	Lugar de almacenamiento transitorio	Disposición final	Tiempo de retención
No aplica	Contrato	Procedimiento de Compras	Cada Unidad de Compra a nivel nacional	Cardex de cada proceso	Archivo	Indefinido
No aplica	Garantía de fiel cumplimiento	Procedimiento de Compras	Cada Unidad de Compra a nivel nacional	Caja Fuerte / Portal MP	Archivo	Indefinido
No aplica	Garantía de seriedad de la oferta	Procedimiento de Compras	Cada Unidad de Compra a nivel nacional	Caja Fuerte / Portal MP	Archivo	Indefinido
No aplica	Garantía de correcta ejecución	Procedimiento de Compras	Cada Unidad de Compra a nivel nacional	Caja Fuerte / Portal MP	Archivo	Indefinido
No aplica	Garantía por anticipo	Procedimiento de Compras	Cada Unidad de Compra a nivel nacional	Caja Fuerte / Portal MP	Archivo	Indefinido
No aplica	Garantía por oferta temeraria	Procedimiento de Compras	Cada Unidad de Compra a nivel nacional	Caja Fuerte / Portal MP	Archivo	Indefinido
No aplica	Planilla de Seguimiento de Garantías	Custodia de Garantías	ADLOG, Departamento de Gestión y Planificación y Departamento de Grandes Compras	Digital	Archivo	Indefinido
No aplica	Excel de requisitos elaboración PAC	Plan Anual de Compras	PM JENALOG	Digital	Archivo	Indefinido
No aplica	Bases	Procedimiento de Compras	Cada Unidad de Compra a nivel nacional	Físico y digital / Cardex de cada proceso	Archivo	Indefinido
No aplica	Informe Técnico	Unidad Requirente	Unidad Requirente, Unidad de Compra	Cardex de cada proceso	Archivo	Indefinido
No Aplica	Informe de Evaluación	Comisión Evaluadora	Unidad Requirente, Unida de Compra	Cardex de cada proceso	Archivo	Indefinido
S/N	Formulario entrega, recepción o devolución de documentos en garantía	Procedimiento Gestión de Garantía	DGP en JENALOG y en cada Unidad de Compra a nivel nacional	Cardex de cada proceso	Archivo	Indefinido
No aplica	Guía de Despacho	Compra de un bien	Cada Unidad de Compra a nivel nacional / Almacenes	Físico y digital / Cardex de cada proceso	Archivo	Indefinido
No aplica	Hoja de Vida Anual	Normativa Institucional	Todas las Unidades a Nivel Nacional	Digital	Archivo	Indefinido

PDI POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO SUBSOPER-JENALOG- TRI-P-03
		VERSIÓN 3.0
DIRECCIÓN GENERAL		DOCUMENTO TRANSVERSAL INTERNO SUBSOPER-JENALOG
		PÁGINA: 70 de 70

Código	Nombre	Origen del registro	Dependencia donde se usa	Lugar de almacenamiento transitorio	Disposición final	Tiempo de retención
No aplica	Orden de Compra	Proceso de Compra	Unidad de Compra	Físico y digital / Cardex de cada proceso	Archivo	Indefinido
No aplica	Factura	Proceso de pago	Unidad de Compra, JENAFIN	Físico y digital / Cardex de cada proceso	Archivo	Indefinido
S/N	Procedimiento Plan Anual de Compra	Plan Anual de Compra	PM JENALOG	Físico y digital / Cardex de cada proceso	Archivo	Indefinido
No aplica	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Proceso de Compra	Unidad de Finanzas	Físico y digital / Cardex de cada proceso	Archivo	Indefinido
No aplica	RESOLEX	Proceso de Compra	Unidad de Compra	Físico y digital / Cardex de cada proceso	Archivo	Indefinido
No aplica	Cotización	Proceso de Compra	Unidad de Compra	Físico y digital / Cardex de cada proceso	Archivo	Indefinido
No aplica	Checklist operativo	Mecanismo de Control Interno	Unidad de Compra	Físico y digital / Cardex de cada proceso	Archivo	Indefinido