



Subsecretaría
de Seguridad
Pública

Gobierno de Chile

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

29 DIC 2025

OFICINA DE PARTES
TOTALMENTE TRAMITADO

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS DE LA SUBSECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 764

SANTIAGO, 29 DIC 2025

VISTOS:

Los antecedentes adjuntos; lo dispuesto en el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 21.730, que crea el Ministerio de Seguridad Pública; en el D.F.L. N° 1-21.730, de 2025, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que fija las plantas de personal de la Subsecretaría de Prevención del Delito y de la Subsecretaría de Seguridad Pública, determina la fecha de iniciación de funciones del Ministerio de Seguridad Pública y regula otras materias; en la Resolución Exenta N° 354, de 22 de agosto de 2025, de la Subsecretaría de Seguridad Pública; en la ley N° 21.722, de Presupuestos del Sector Público para el año 2025; en el Decreto Supremo N° 349, de 2025, del Ministerio de Hacienda, que modifica presupuesto vigente del sector público; en el Decreto Ley N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Orgánico de Administración Financiera del Estado; en la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda; y, en la Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante la ley N°21.730, promulgada el 27 de enero del año 2025, se creó el Ministerio de Seguridad Pública, encargado de colaborar con el Presidente o la Presidenta de la República en materias relativas al resguardo, mantención y promoción de la seguridad pública y del orden público, a la prevención del delito y, en el ámbito de sus competencias, a la protección de las personas en materias de seguridad, actuando como órgano rector y concentrando la decisión política en estas materias, entre otras funciones. Para ello, el Ministro cuenta con órganos de colaboración directa correspondientes a la Subsecretaría de Seguridad Pública y la Subsecretaría de Prevención del Delito, cuya entrada en funcionamiento se produjo el día 1 de abril del año 2025.

2. Que, de acuerdo al artículo 17 de dicha ley, la Subsecretaría de Seguridad Pública es el órgano de colaboración inmediata del Ministro o de la Ministra de Seguridad Pública en el diseño, coordinación, implementación en el marco de sus competencias y evaluación de políticas públicas relativas a la seguridad pública, la protección de las personas, el orden público, crimen organizado, mantenimiento del orden público y resguardo fronterizo, sin perjuicio del ejercicio de las demás atribuciones que el



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración

Página: 2

Ministro o la Ministra le delegue, así como del cumplimiento de las tareas que aquel o aquella le encargue, pudiendo para ello celebrar acuerdos o convenios con instituciones públicas o privadas.

3. Que, para el cumplimiento de las funciones que le son propias, la Subsecretaría debe celebrar contratos a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y servicios, regulados por la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y por su reglamento contenido en el decreto supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

4. Que, a los procesos de contratación pública de bienes y servicios, le resultan aplicables los principios de legalidad y responsabilidad establecidos en el artículo 2 del decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, en virtud de los cuales los órganos de la Administración someterán su acción a la Constitución y a las leyes, debiendo actuar dentro de su competencia y sin más atribuciones que las que expresamente les haya conferido el ordenamiento jurídico, añadiendo que todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.

5. Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento de Compras Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, cada institución regida por dicha normativa deberá elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el cual deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento y cuyo contenido mínimo deberá considerar:

- i. Formulación de bases de licitación;
- ii. Criterios y mecanismos de evaluación;
- iii. Gestión de contratos y de proveedores;
- iv. Recepción de bienes y servicios;
- v. Procedimientos para el pago oportuno;
- vi. Política de inventarios;
- vii. Uso del Sistema de Información de Compras Públicas;
- viii. Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra;
- ix. Organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en dichos procesos, con sus respectivos niveles y flujos;
- x. Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.
- xi. Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido;
- xii. Herramientas propuestas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

6.- Que, el objetivo de dicho Manual es establecer de manera clara y precisa la forma en que se desarrollan los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, así como a los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración

Página: 3

7.- Que, la Subsecretaría de Seguridad Pública, mediante Resolución Exenta N° 354, de 2025, aprobó el organigrama funcional de la Subsecretaría de Seguridad Pública, instrumento que establece la estructura orgánica y distribución de funciones internas, por lo que se hace necesario elaborar el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos de esta Subsecretaría, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6° del Reglamento de Compras Públicas.

8.- Que dado lo anterior, la División de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Administración, ha elaborado el manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos, el cual formará parte de los instrumentos normativo-internos que regulan los procedimientos de adquisición y gestión contractual de la Subsecretaría de Seguridad Pública, con el propósito de garantizar la transparencia, eficiencia y publicidad de los procedimientos de contratación pública, se hace necesario disponer la publicación del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos a través del Portal de Compras Públicas (Mercado Público), conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).

9.- Que, en cumplimiento de la normativa vigente y con el objetivo de garantizar la transparencia y eficiencia en los procedimientos de contratación pública, se hace necesario publicar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas, Mercado Público, conforme a lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Subsecretaría de Seguridad Pública, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

División de Administración y Finanzas

Departamento de Administración

Página: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS, DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

División de Administración y Finanzas

Departamento de Administración

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	6
2	ALCANCE	7
3	MARCO LEGAL	7
	3.1 INTERPRETACIÓN.....	9
4	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	9
5	ROLES Y RESPONSABILIDADES	122
6	ORGANIGRAMA.....	166
7	USO DEL SISTEMA DE INFORMACION.....	166
8	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	188
9	PROBIDAD ADMINISTRATIVA, TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACION PÚBLICA Y MECANISMO DE CONTROL INTERNO	199
10	SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA	20
11	PROCEDIMIENTO DE COMPRA	211
	11.1CONVENIO MARCO	222
	11.2LICITACION PÚBLICA	222
	11.3LICITACION PRIVADA	244
	11.4TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTO...	255
	11.5COMPRA ÁGIL.....	266
	11.6COMPRA POR COTIZACIÓN	277
	11.7SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	277
	11.8COMPRAS COORDINADAS.....	288
	11.9APLICACIÓN DE MULTAS.....	288
12	FORMULACION DE BASES.....	29
13	CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	31
14	GESTIÓN DE CONTRATOS	355
15	PAGO DE FACTURA O DOCUMENTOS TRIBUTARIOS DE COBRO	377
16	ADMINISTRACION DE GARANTÍAS.....	399
17	RECLAMOS E INCIDENTES: GESTON DE RECLAMOS	40
18	RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	41
19	POLÍTICA DE INVENTARIO	422



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración

Página: 6

1 INTRODUCCIÓN

A los procesos de contratación pública de bienes y servicios, les resultan aplicables los principios de legalidad y responsabilidad establecidos en el artículo 2 del decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, en virtud de los cuales los órganos de la Administración del Estado someterán su acción a la Constitución y a las leyes, debiendo actuar dentro de su competencia y sin más atribuciones que las que expresamente les haya conferido el ordenamiento jurídico, añadiendo que todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.

Por otra parte, el artículo 9 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, promulgada a través del decreto supremo N° 375, de 2006, del Ministerio de Relaciones Exteriores, prescribe que cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, adoptará las medidas necesarias para establecer los sistemas apropiados de contratación pública, basados en la transparencia, la competencia y criterios objetivos de adopción de decisiones, que resulten eficaces para prevenir la corrupción.

Asimismo, el artículo 1° de la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios (en adelante, "ley de compras"), establece que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, deberán ajustarse a las normas y principios de dicho cuerpo legal y del decreto supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, el cual contiene el reglamento de la ley N° 19.886 (en adelante, "Reglamento").

En este contexto, el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones (en adelante, el "Manual"), se dicta en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6° del Reglamento, y con el objetivo de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente la División de Administración y Finanzas aplica para la gestión de compras y/o contrataciones en la Subsecretaría de Seguridad Pública.

Al efecto, debe tenerse presente lo preceptuado en el artículo 5 bis del Reglamento, que establece que los(as) usuarios(as) que utilicen el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (en adelante, el "Sistema de Información") deben contar con las competencias técnicas suficientes para su utilización, las que comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, el uso del portal www.mercadopublico.cl, aplicación de la normativa vigente, así como conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, entre otros aspectos relevantes. Los(as) usuarios(as) antes referidos deberán ser designados(as) por las autoridades y jefaturas competentes de cada división o departamento, según corresponda. Por su parte, el artículo 12 del Reglamento, dispone que las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los(as) distintos(as) funcionarios(as) y/o colaboradores(as) que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, procurando que las labores de estimación del gasto, elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos, evaluación, adjudicación, la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios(as) o equipos de trabajo distintos, con el fin de garantizar la transparencia, trazabilidad y control interno efectivo de los procedimientos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración

Página: 7

2 ALCANCE

Este Manual tiene por objeto establecer los procedimientos de gestión de adquisición y de contratos internos de la Subsecretaría para optimizar la eficiencia, calidad y transparencia de los procesos de compras y contrataciones, así como también el fortalecer el acceso a una mayor y actualizada información sobre la materia.

Asimismo, busca satisfacer las necesidades institucionales mediante la incorporación de proveedores en el desarrollo de soluciones adecuadas a las problemáticas públicas, promoviendo procedimientos que fomenten la innovación y aseguren la participación transparente de terceros en el diseño y provisión de soluciones que respondan al interés público.

El presente Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos se referirá a las siguientes materias.

- i. Formulación de bases
- ii. Criterios y mecanismos de evaluación
- iii. Gestión de contratos y de proveedores
- iv. Recepción de bienes y servicios
- v. Procedimientos para el pago oportuno
- vi. Política de inventarios
- vii. Uso del Sistema de Información
- viii. Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra;
- ix. Organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos;
- x. Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

Este documento se aplica a todos las Personas funcionarias y prestadores de servicio del Servicio que participen en procesos de compras y contrataciones de bienes muebles y/o prestación de servicios regulados por la ley N° 19.886 y su Reglamento.

3 MARCO LEGAL

En las contrataciones que se realicen se aplicarán las normativas que ríjan cada proceso y, en especial, las siguientes:

- Decreto ley orgánico N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, de administración financiera del Estado.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 21.730, que crea el Ministerio de Seguridad Pública.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- DFL N°29 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración

Página: 8

- Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, o la norma que la modifique o reemplace.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N°19.983, de 2004, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, modificada por Ley N° 21.131.
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.818, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Decreto supremo N° 181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma.
- Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representan intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba Reglamento de la Ley N° 20.730.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública.
- Decreto supremo N° 13, de 2009, que contiene el reglamento de la ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.
- Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.
- Ley N° 21.131, Establece pago a 30 días.
- Toda otra norma de general aplicación, aplicable a la materia del bien o servicio específico que se pretende contratar.

Asimismo, se tendrá presente, entre otros que resulten aplicables, lo siguiente:

- Jurisprudencia del Tribunal de Contratación Pública, auto acordados de los Tribunales Superiores de Justicia, dictámenes de la Contraloría General de la República y Términos y Condiciones de Uso del Sistema de ChileCompra.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, expresadas en instrucciones emitidas por la Dirección de Compras Públicas para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Orientaciones y recomendaciones generales de la Dirección de Compras Públicas, expresadas en Directivas de Compras e Instrucciones Obligatorias emanadas de dicha entidad.
- Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la Republica o la normativa que la reemplace.
- Actos administrativos de la Subsecretaría de Seguridad Pública que deleguen facultades relacionadas a materias de compras públicas.
- Oficio circular N° 8 y 9 de 2020, de la dirección de presupuestos, sobre pago centralizado.
- Manuales y guías de usuario del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado.
- Resolución Exenta N° 327, de 2025, de la Subsecretaría de Seguridad Pública.
- Resoluciones, circulares u otros de la Subsecretaría de Seguridad Publica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración

Página: 9

3.1 INTERPRETACIÓN

En caso de que este Manual contradijera, en alguna oportunidad, las normas legales o la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, éstas prevalecerán por sobre el presente texto.

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, los conceptos que se indican a continuación deberán entenderse en el sentido que en cada caso se señala:

1. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
 - a. **Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
 - b. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
2. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también la "Ley de Compras".
3. **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
4. **Bodega:** Espacio físico destinado a almacenar los productos de uso general y de consumo frecuente adquiridos, con la finalidad de mantener niveles de inventario necesario para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.
5. **Dirección de Compras y Contratación Pública:** En adelante, indistintamente, Dirección de Compras Públicas o DCCP es un Servicio Público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda creado por la Ley N° 19.886, cuyas funciones se encuentran reguladas en el artículo 30 de la Ley N° 19.886. Se encuentra a cargo del Sistema Electrónico de Compras Públicas y, además, asesora y trabaja continuamente con los organismos públicos para hacer un uso eficiente de los recursos públicos.
6. **Portal Mercado Público:** Corresponde al sitio web www.mercadopublico.cl o portal de internet que alberga al Sistema de Información de Compras y Contrataciones a cargo de Chilecompra.
7. **Registro de Proveedores de Mercado Público:** Registro electrónico oficial de proveedores del Estado, habilitados para contratar con organismos públicos.
8. **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y contratación, para procurar el suministro directo a través de un catálogo de bienes y/ o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio, junto con la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
9. **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Este contrato será



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración

Página: 10

considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

10. Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual las entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Se considerará igualmente contrato de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del Reglamento de compras, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

11. Compra Coordinada: Modalidad de adquisición que implica que dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, por sí o representadas por la Dirección de Compras, puedan agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr economías de escala y reducir costos de transacción.

12. Proveedor o Contratista: Persona natural o jurídica que suministra bienes o presta servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.

13. Cotización: Información proporcionada por un proveedor respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio ofertado.

14. Documentos administrativos: Para efectos del Reglamento de compras, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y, en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal, situación económica y financiera de los oferentes, así como su habilitación para desarrollar actividades económicas reguladas.

15. DTE: Sistema de recepción centralizada de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), implementados por la Dirección de Presupuesto (DIPRES).

16. Empresa de menor tamaño: Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.

17. Empresa de menor tamaño liderado por mujeres: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad mayoritaria de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la Sociedad o sea la Administradora de la empresa.

18. Guía de Despacho: Documento tributario que respalda el traslado de mercaderías.

19. Catálogo de Convenios Marco: Listado de bienes y/o servicios con sus correspondientes condiciones de contratación.

20. Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios solicitados, y que está asociado a una Orden de Compra.

21. SIGFE: Sistema de información para la gestión financiera del estado que permite la captura, procesamiento y exposición de la ejecución presupuestaria, generar la contabilidad y gestión de pagos vinculado con el proceso de abastecimiento a través de la interoperabilidad con el Portal de Compras.

22. Interoperabilidad SIGFE/ Mercado Público: Proceso de integración tecnológica de ambas plataformas, por medio del cual se realice la validación de la disponibilidad presupuestaria de forma remota, optimizando los procedimientos administrativos entre la unidad de compras y la unidad de finanzas.

23. Presupuesto estimado: Es la previsión financiera que indica el gasto previsto para una contratación, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o la prestación del servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de compras y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante Certificado de disponibilidad presupuestaria.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración

Página: 11

- 24. Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- 25. Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 26. Servicios Personales:** Aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- 27. Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que implican el uso intensivo y directo de personal para la prestación de aquello requerido por la Subsecretaría, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 28. Garantía:** Documento financiero que tiene por objeto garantizar el cumplimiento de las obligaciones que asume el oferente en el proceso de compra, ya sea cuando concurre al llamado a licitación (seriedad de la oferta), como también en la entrega conforme de un bien y/o en la prestación de un servicio (fiel cumplimiento de contrato). En aquellos casos en que el monto de la contratación sea superior a 2.000 UTM es siempre obligatoria la presentación de garantía de seriedad de la oferta, y en contrataciones superiores a 1.000 UTM es obligatoria la garantía de fiel cumplimiento de contrato. Estas garantías podrán expresarse en pesos chilenos, UF o UTM, según lo establezcan las bases administrativas.
- 29. Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega. En cada oportunidad debe ser validado con la firma de jefatura correspondiente, ya sea en forma física o electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- 30. Plan Anual de Compras:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
- 31. Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio presentada a la unidad encargada de compras del Servicio.
- 32. Proceso de compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de compras y en el Reglamento.
- 33. Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- 34. Sistema de Información:** Plataforma tecnológica administrada por la DCCP que permite efectuar procesos de compra y contratación, emitir y aceptar órdenes de compra y gestionar los actos relativos a la ejecución contractual.
- 35. Plataforma ACEPTA:** Sistema electrónico destinado a la recepción, aceptación o reclamo de documentos de pago emitidos a la Subsecretaría de Seguridad Pública
- 36. Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.
- 37. Plataforma ACEPTA:** Corresponde a la plataforma desde la cual se debe realizar la aceptación o reclamación de los documentos de pago emitidos a la Subsecretaría de Seguridad Pública.
- 38. Toma de Razón:** Control obligatorio de la juridicidad de los actos administrativos, de carácter previo, ejercido por la Contraloría General de la República, que vela por la legalidad, el resguardo del principio de probidad, por el derecho a una buena administración

y por el cuidado y buen uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

39. Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán el significado que se indica:

- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público
- SI : Plataforma Mercado Público
- RFI : Consulta al Mercado
- R.E. : Resolución Exenta
- D.E. : Decreto Exento
- LP : Licitación Pública
- CM : Convenio Marco
- AG : Compra Ágil
- DAF : División de Administración y Finanzas
- SIGE : Sistema de Gestión Documental
- UTM : Unidad Tributaria Mensual
- UF : Unidad de Fomento
- VºBº : Visto Bueno

5 ROLES Y RESPONSABILIDADES

La gestión de abastecimiento de la Subsecretaría está encabezada por la División de Administración y Finanzas, a través del Departamento Administración. En este proceso participan las Divisiones, Departamentos, Unidades y comisiones evaluadoras, que actúan y producen efectos en los procesos de compras, los que a continuación se identifican y se describen como sigue:

Subsecretario/a		Acorde con lo previsto en el artículo N° 15 de la ley 21.730 y a las atribuciones propias de su calidad de Jefe Superior del Servicio; dictar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el buen funcionamiento de la Subsecretaría.
División de Administración y Finanzas		Le corresponderá administrar los recursos humanos, físicos y financieros de la Subsecretaría y controlar el presupuesto asignado, velando por su correcto uso para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, de conformidad al marco legal y normativas vigentes. Asimismo, le compete administrar las funciones de apoyo de la Subsecretaría, tales como administración y finanzas, y recursos humanos. Específicamente asegurar el aprovisionamiento de los recursos humanos, logísticos y

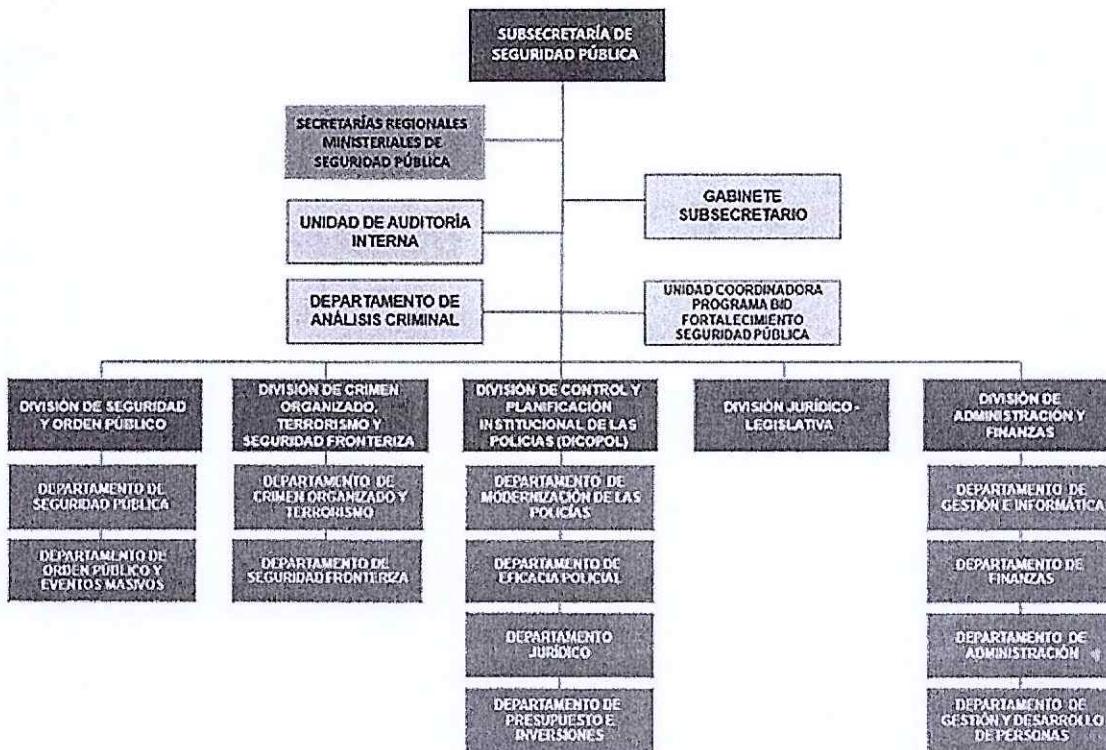
	<p>financieros institucionales, controlando su debido uso, diseñando y monitoreando la gestión de compras públicas.</p> <p>A través de su jefatura, y de acuerdo con la delegación de facultades, podrá suscribir los siguientes actos administrativos, relacionados a los procesos de compras y contrataciones públicas:</p> <p>Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suscripción y aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por trato directo, licitación privada o por compra por cotización, cuyo, monto no exceda las 2.000 UTM. 2. Aprobación bases de licitación, designación de comisión evaluadora, declaración de un proceso desierto, declaración de inadmisibilidad de ofertas, adjudicaciones o selección de oferentes y suscripción de bienes muebles y/o de prestación de servicios por licitación pública o por contrato para la innovación o por diálogo competitivo de innovación o por subasta inversa electrónica, cuyo monto no exceda las 5.000 UTM. 3. Actos necesarios para la adquisición de bienes o contratación de servicios efectuadas en ejecución de un convenio macro suscrito por la DCCP, cuyo monto no exceda las 5.000 UTM. 4. Rectificación, modificación, renovación de los contratos celebrados en uso de las facultades delegadas y la designación de contraparte técnica y/o administrativa en los mismos. 5. Entre otros establecidos en Resolución Exenta N° 327, del 13 de agosto de 2025, de la Subsecretaría de Seguridad Pública.
Departamento de Administración	<p>El Departamento de Administración tiene como objetivo brindar soporte administrativo integral a las distintas unidades y programas de la Subsecretaría de Seguridad Pública, asegurando una gestión eficiente, transparente y oportuna de los recursos institucionales. Para ello, coordina y ejecuta funciones asociadas a las áreas de compras públicas, servicios generales y gestión documental, de conformidad con la normativa legal vigente y los principios de probidad, legalidad y eficiencia.</p> <p>Asimismo, es el responsable de la gestión integral del proceso de compras públicas de la Subsecretaría, velando por la eficiencia, legalidad y transparencia en la adquisición de bienes y servicios institucionales, así como la administración del Plan Anual de Compras.</p>
Unidad requirente	Unidad o área de la organización, que realiza requerimiento de compras de bienes y/o prestación de servicios, los que una

	<p>vez aprobados en el plan de compras serán gestionadas por el Departamento de Administración. La unidad requirente participa de manera primordial a través de dos figuras:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Administrador de contratos: Deberá supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los respectivos contratos, órdenes de compras o acuerdos complementarios; autorizar los pagos correspondientes, una vez emitido el certificado de recepción conforme del servicio por la contraparte técnica; gestionar cualquier modificación contractual; requerir la aplicación de multas, y las demás que se le encomienden, en los casos especialmente autorizados por la autoridad.b) Contraparte técnica: Persona designada por la jefatura de la unidad requirente para que sea el interlocutor con el Departamento de Administración antes y durante el proceso de compras y, una vez formalizada la contratación. Será quien tendrá el contacto con el proveedor durante la entrega del bien o la ejecución de los servicios, sin perjuicio de las facultades y funciones específicas que se indiquen expresamente en los antecedentes del proceso, en especial certificando la recepción conforme del bien o servicio requerido.
Analistas de Adquisiciones	<p>Persona funcionaria que será responsable de planificar, tramitar y ejecutar el proceso de adquisición desde el comienzo hasta el final, velando por cumplir cada una de las etapas de manera eficiente, oportuna y siguiendo los lineamientos establecidos por el nivel central.</p> <p>Tiene la responsabilidad de llevar a cabo y gestionar el desarrollo de todo o parte de los procesos de compras, a través de los mecanismos establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento. Asimismo, asesora a las Unidades requirentes en temas normativos que sean de su competencia y en la correcta definición de los requerimientos.</p> <p>Realiza las gestiones necesarias para concretar la contratación de un proveedor una vez resuelto el proceso de compras, solicitando y revisando los antecedentes para la formalización del contrato, conforme lo hayan dispuesto las bases de licitación, la intención de compras o especificaciones técnicas. Asimismo, asesora a las unidades requirentes en materias relativas a la ejecución del contrato y sus hitos.</p> <p>Es responsable de gestionar los antecedentes que se requieren para enviar la solicitud de pago al área de finanzas, en tiempo y forma, en virtud de los establecido en la normativa vigente e instrucciones internas. Asimismo, asesora a las unidades requirentes en relación con los antecedentes necesarios para la correcta gestión de pagos.</p>

Departamento Finanzas	de	El Departamento de Finanzas cumple un rol clave en la gestión institucional, siendo responsable de la ejecución, control, registro y rendición de los recursos financieros de la entidad. Representa un pilar estratégico en la sostenibilidad financiera y en el fortalecimiento de los procesos de gestión y transparencia institucional. Interactúa con el área de compras en este proceso en particular, realizando los registros contables correspondientes, tanto de los instrumentos de garantía que se reciban en un proceso de contratación, como de las obligaciones contraídas por el servicio con los proveedores contratados, con el fin de dar cumplimiento al pago oportuno de los Documentos Tributarios electrónico DTE.
Departamento Administración	de	Tiene como objetivo recibir, registrar, tramitar y despachar de forma ordenada y expedita toda la documentación de la institución. Le corresponde numerar y fechar los actos administrativos del servicio, asegurando la oportuna distribución a sus destinatarios finales, incluyendo aquellos que dicen relación con los procesos de compra que el servicio lleva a cabo, con el objetivo de que la tramitación de estos documentos se realice en los tiempos y formas previstas por la normativa vigente.
Evaluador y comisión evaluadora		<p>El evaluador/a es la persona integrante de la comisión que evalúa y propone el adjudicatario o contratista seleccionado, según corresponda</p> <p>La comisión evaluadora es un equipo de trabajo compuesto por al menos tres Personas funcionarias, internos o externos a la Institución, que serán convocadas para integrar equipos multidisciplinarios una comisión cuyo objetivo principal será evaluar ofertas y proponer a la autoridad competente el resultado de un llamado a Licitación o de un proceso de Gran Compra. La comisión evaluadora eventualmente podrá estar conformada por personas ajenas a la Administración, de manera fundada y siempre en un número menor a las Personas funcionarias que la integren.</p> <p>La composición, o la forma de designación de la comisión evaluadora, será consignada en las bases de licitación o en una resolución dictada con anterioridad al cierre de recepción de ofertas, en las especificaciones técnicas o en la intención de compras, según sea el caso.</p> <p>Los integrantes de las comisiones evaluadoras son sujetos pasivos de lobby y están sujetos a responsabilidad administrativa.</p>
Oferente		Proveedor que participa en un Proceso de Compra, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.

Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades . Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores, debiendo encontrarse hábil para contratar.
-----------	--

6 ORGANIGRAMA



7 USO DEL SISTEMA DE INFORMACION

El sitio web www.mercadopublico.cl es un portal transaccional de comercio electrónico oficial del Estado de Chile, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra. Constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, publica sus llamados a licitación y lleva a cabo los procesos de adquisición y contratación de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de los organismos públicos.

En este contexto, la Subsecretaría de Seguridad Pública deberá ejecutar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios exclusivamente mediante los sistemas electrónicos o digitales establecidos por la Dirección ChileCompra (DCCP).

El uso de esta plataforma tiene por objeto asegurar la transparencia, eficiencia, trazabilidad y libre competencia en los procesos de compras públicas, permitiendo además el acceso equitativo de los proveedores del Estado, así como el control y fiscalización por parte de los organismos pertinentes.

Por tanto, todas las unidades y funcionarias/os de la Subsecretaría que intervengan en procesos de adquisiciones deberán observar estrictamente esta disposición y asegurar el

uso correcto de los sistemas habilitados por la DCCP, en conformidad con la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas, su Reglamento y las instrucciones complementarias emitidas por la Contraloría General de la República y ChileCompra.

Para operar en el Sistema de Información (SI), los usuarios deberán estar debidamente perfilados en función de los roles que les sean asignados por el usuario Administrador, o su suplente designado, siendo estos los siguientes:

Perfil	Cargo	Atribuciones
Jefatura de Servicio	Subsecretario de Seguridad Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Ver los indicadores institucionales. • Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
Administrador	Jefatura Departamento Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y desactivación de usuarios. • Creación y desactivación de unidades de compra. • Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución. • Publicación del Plan de Compras. • Enviar órdenes de compra al proveedor.
Supervisor	Jefatura Departamento Administración Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar compromiso presupuestario de órdenes de compras. • Enviar órdenes de compra al proveedor.
Supervisor “Comprador Supervisor”.	Jefatura Departamento Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. • Crear, editar, enviar órdenes de compra a la jefatura correspondiente para su envío a proveedor. • Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor. • Cargar, editar y enviar proyectos del Plan de compras a Administrador.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración

Página: 18

Comprador “Comprador Base”.	o Funcionarios Departamento Administración	<ul style="list-style-type: none">• Crear y editar procesos de compra.• Crear y editar órdenes de compra.• Cargar, editar y enviar proyectos del Plan de compras a Administrador.
Auditor	Unidad de Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none">• Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores.• Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución.• Revisar reportes de licitaciones.• Revisar reportes de órdenes de compra.• Revisar reportes de proveedores.• Revisar reportes de usuarios de la institución.• Revisar Plan de Compras Institucional.
Abogado	Asesor Jurídico de la División Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none">• Consultar, editar y autorizar procesos de compra• Consultar órdenes de compra.• Redacción y elaboración de actos administrativos.

8 PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, la planificación de las compras constituye una etapa esencial en la gestión de abastecimiento, orientada a garantizar la eficiencia, transparencia y oportunidad en el uso de los recursos públicos, la cual deberá articularse de manera coherente con las prioridades estratégicas, los objetivos institucionales y la programación presupuestaria, de modo que el Plan Anual de Compras (PAC) se consolide como una herramienta de gestión alineada con la planificación institucional y no únicamente como un instrumento operativo de compras.

Las entidades deberán definir los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales, incorporándolos en el respectivo Plan Anual de Compras y Contrataciones. Este instrumento constituye la programación integral de todos los procesos de compra y contratación que llevará a cabo la Subsecretaría de Seguridad Pública durante el año presupuestario, independientemente del mecanismo de compra que se utilice.

Una planificación adecuada permite optimizar los recursos institucionales, anticipar requerimientos, consolidar demandas, reducir costos operacionales y asegurar la ejecución presupuestaria en los plazos establecidos. Asimismo, facilita que los proveedores conozcan anticipadamente las necesidades de la Subsecretaría de Seguridad Pública, promoviendo una mayor participación, competitividad e innovación en el mercado público.

Cada unidad requirente de la Subsecretaría será responsable de elaborar su propio Plan Anual de Compras y Contrataciones, conforme a los plazos y formatos establecidos por el Departamento de Administración. Este plan deberá incluir una lista detallada de los bienes y/o servicios que se requerirán cada mes del año calendario correspondiente, especificando la cantidad, el valor estimado, la fecha aproximada de inicio de los procesos de adquisición, la modalidad de compra, y cualquier otra información adicional que la DCCP considere pertinente y relevante para estos efectos.

La evaluación de la ejecución y el cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones será realizada de forma periódica por el Departamento de Administración, para asegurar la correcta implementación y efectividad de este, además de las oportunidades de mejora en los procesos de compra.

El Plan Anual de Compras y Contrataciones, junto con sus modificaciones, deberá ser aprobado mediante el acto administrativo correspondiente y ser publicado en el sitio web www.mercadopublico.cl, de acuerdo con los plazos y requisitos establecidos por la DCCP.

9 PROBIDAD ADMINISTRATIVA, TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACION PÚBLICA Y MECANISMO DE CONTROL INTERNO

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios realizada por la Subsecretaría de Seguridad Pública, con excepción de aquellas definidas en los Artículos 115 y 116 del Reglamento, debe llevarse a cabo a través del portal oficial www.mercadopublico.cl, el cual constituye el medio exclusivo para la publicación y gestión de los procesos de contratación pública.

En este contexto, se establece la necesidad de cumplir con los siguientes requisitos de manera transversal:

1. Competencia de las Personas funcionarias Involucrados en el Proceso de Abastecimiento: Las personas funcionarias responsables de los procesos de abastecimiento en las unidades requirentes deberán contar con los conocimientos, destrezas y competencias necesarias en el ámbito de las compras públicas. Estas competencias comprenden aspectos técnicos, administrativos, financieros y normativos vinculados al ciclo completo de adquisición de bienes y servicios, y deberán ajustarse a los perfiles definidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP).

2. Acreditación de Usuarios del Portal de Compras Públicas: Las Personas funcionarias que tengan acceso y sean usuarios del portal de compras públicas deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras Públicas (DCCP), para operar en el sistema de información correspondiente. La acreditación debe realizarse conforme a los plazos y requisitos establecidos por dicha Dirección. Las competencias técnicas exigidas estarán relacionadas con los distintos perfiles de los usuarios y abarcarán aspectos como la gestión de abastecimiento y planificación de compras; Uso adecuado del Sistema de Información de Compras Públicas y uso del portal; La correcta aplicación de la normativa vigente en materia de contratación administrativa; así como la aplicación de los principios de ética, transparencia y probidad pública

3. Declaración Jurada por cada Procedimiento de Contratación: Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él.

La Subsecretaría de Seguridad Pública se compromete a velar por el cumplimiento de estos principios, promoviendo acciones y conductas basadas en valores fundamentales que fomenten la integridad y el respeto a la normativa en todos los procesos de contratación pública. Asimismo, impulsará una cultura organizacional basada en la integridad, la rendición de cuentas y la prevención de conflictos de interés, garantizando que todos los procesos de contratación se desarrollen bajo criterios de objetividad, trazabilidad y equidad. De este modo, se busca fortalecer una cultura institucional centrada en la probidad y la transparencia.

10 SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Subsecretaría, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y los montos involucrados. Las adquisiciones de bienes y/o servicios deben estar previamente identificados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC), y sus modificaciones. En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, la unidad requirente deberá acompañar una justificación fundada, que acredite la necesidad sobreviniente o la imposibilidad de haberla previsto oportunamente.

Si bien, inicialmente, el requerimiento y su procedimiento de adquisición se definen en el PAC, de forma posterior, al tener mayores antecedentes de la adquisición, se puede volver a evaluar si el procedimiento de adquisición es el más pertinente en conformidad a la normativa vigente.

Las adquisiciones de bienes o servicios serán efectuadas a través del Catálogo de Economía Circular, convenios marco, compra ágil, licitaciones públicas, licitaciones privadas, tratos directos, compras coordinadas, compras por cotización, diálogos competitivos, subasta inversa electrónica o contratos para la innovación, de acuerdo con lo establecido en la ley de Compras y su Reglamento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Subsecretaría, a través de estos mecanismos de compra, se efectuará mediante el Sistema de Información salvo en las circunstancias individualizadas en el artículo 117 del Reglamento. Sin embargo, de acuerdo con lo establecido en el artículo N° 116 del reglamento, podrán excluirse del Sistema de Información, las siguientes contrataciones:

1. Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
2. Las contrataciones directas o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
3. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

La unidad requirente deberá iniciar el proceso de compra mediante la emisión de un memorándum u otro documento formal, dirigido a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, quien será responsable de recepcionar, revisar y derivar el requerimiento según corresponda. Dicho documento deberá contener, al menos, los siguientes datos:

- a. Fecha de emisión: Fecha en que se emite la solicitud;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración

Página: 21

- b. Descripción del requerimiento: Definición clara y detallada del requerimiento en términos técnicos, considerando productos genéricos que, independientemente de una marca específica, puedan satisfacer las necesidades planteadas;
- c. Fundamento de la solicitud de compra: Justificación detallada que respalte la necesidad de la adquisición o contratación solicitada;
- d. Cantidad de bienes y/o servicios: Especificación precisa de la cantidad de bienes y/o servicios requeridos;
- e. Especificaciones técnicas: Detalles de las características principales de los bienes y/o servicios: Se debe incluir una descripción técnica del bien o servicio, así como toda la documentación relevante que complemente la solicitud, como cotizaciones, referencias comerciales, especificaciones técnicas, entre otros;
- f. Monto estimado del requerimiento y moneda: Valor aproximado de la compra, indicando la moneda en que se efectuará (por ejemplo, CLP, US\$, UF, UTM, entre otras),
- g. Monto por año estimado que implica de la contratación: Especificación del monto que se estima para la contratación en un período anual y siguientes, si corresponde;
- i. Fecha estimada de entrega del bien o ejecución del servicio: Plazo aproximado en que se requiere la entrega de los bienes o la ejecución de los servicios solicitados;
- j. Nombre y cargo del funcionario designado como contraparte técnica: Identificación del funcionario que tendrá la calidad de contraparte técnica.

En aquellos casos en que se requiera la adquisición de un bien y/o servicio que no se encuentre contemplado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, deberá incorporarse una debida justificación en el memorándum u otro documento formal, expresa y documentada, que solicita la adquisición; conforme a lo establecido en los artículos 8° bis y 12, inciso final, de la Ley de Compras.

Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 9°, relativo a la obligación de regirse por el Sistema de Economía Circular para los órganos de la Administración del Estado, contenido en el Decreto N° 662, de 2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley sobre Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios por parte de los Organismos del Estado, aprobada mediante el artículo segundo de la Ley N° 21.634 y en observancia de los principios rectores de las compras públicas .

En consecuencia, la Subsecretaría deberá privilegiar, siempre que sea técnica y económicamente viable, la adquisición de bienes reutilizables, reciclables o reacondicionados, en coherencia con los principios de sostenibilidad, eficiencia y transparencia que rigen las compras públicas.

11 PROCEDIMIENTO DE COMPRA

El primer procedimiento de compra para la adquisición de bienes y/o servicios será la selección de la oferta disponible en los convenios marco que figuren en el catálogo electrónico del portal www.mercadopublico.cl. Solo en los casos en que el bien y/o servicio requerido no se encuentre disponible en dicho catálogo, o si se obtienen condiciones más favorables fuera de este, se deberá recurrir a los siguientes procedimientos de compra, en el siguiente orden:

1. Licitación pública: Como regla general;
2. Licitación privada: En casos excepcionales;
3. Trato directo o contratación directa: Solo en circunstancias excepcionales;

4. Compra por cotización: En función de la naturaleza del requerimiento.

Para los requerimientos cuyo monto sea igual o inferior a 100 UTM, se procederá con una compra ágil, para la cual no será necesario realizar una consulta previa al mencionado catálogo electrónico.

Cuando se identifiquen condiciones más ventajosas para un bien o servicio que figure en el catálogo, se deberá notificar a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, utilizando el canal indicado por dicha dirección. La notificación debe incluir todos los antecedentes que respalden la situación.

Además, y sin perjuicio de lo anterior, la Subsecretaría deberá consultar en la plataforma de economía circular establecida en el artículo 2º de la Ley N° 21.634, para verificar si existen bienes muebles propiedad de otras entidades públicas que puedan satisfacer adecuadamente sus necesidades.

No obstante, la Subsecretaría podrá eximirse de realizar esta consulta cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no sea susceptible de reutilización ni de ser compartido. Esto se entenderá cuando el diseño, uso o función del bien o servicio impida su transferencia a otros organismos del Estado, tal como se establece en el artículo 28 del Reglamento de Compras Públicas.

11.1 CONVENIO MARCO

Existen dos modalidades de compras a través de Convenio Marco, las cuales están directamente relacionadas con el monto de la contratación:

1. **Compras inferiores a 1.000 UTM:** En este caso, se selecciona a un proveedor que haya sido adjudicado en el respectivo convenio marco. A continuación, se emite la orden de compra por el bien o servicio requerido. Es importante destacar que cada convenio marco puede definir su propia operativa, que puede incluir aspectos como la solicitud de cotizaciones, la definición de un monto mínimo para la emisión de órdenes de compra, entre otros.
2. **Compras iguales o superiores a 1.000 UTM (Grandes Compras):** Para este tipo de adquisiciones, es necesario publicar la correspondiente comunicación en la plataforma www.mercadopublico.cl, mediante la intención de compra dirigida a todos los proveedores adjudicados en el convenio marco para el bien o servicio requerido. La publicación debe mantenerse activa durante al menos 10 días hábiles, y sujeto a lo establecido en el Reglamento de Compras, particularmente en sus artículos 90 y 91.

Adicionalmente, la Subsecretaría debe verificar si el producto o servicio que desea adquirir está disponible en la tienda del convenio marco antes de proceder con una licitación pública o privada, o de realizar un trato directo.

11.2 LICITACION PÚBLICA

Se procederá a licitación pública como regla general para adquirir un bien y/o servicio.

Este es un proceso administrativo, de carácter competitivo y abierto, que se lleva a cabo mediante una convocatoria pública. En ella, se invita a los proveedores a presentar sus ofertas para suministrar el bien y/o servicio solicitado, conforme a las condiciones establecidas en las Bases de Licitación.

Durante la elaboración de las bases técnico-administrativas, participan el Departamento de Administración, la unidad requirente y la División Jurídico - Legislativa. Según la complejidad y especificidad de la contratación, también pueden intervenir expertos internos o externos a la Subsecretaría.

Es fundamental considerar las siguientes variables al definir las etapas y plazos para la presentación de ofertas:

1. **Especificidad del bien o servicio:** Si el bien o servicio requiere actividades como visitas a terreno o la presentación de muestras.
2. **Procesos intermedios:** Cuando sea necesario incluir etapas como preguntas y respuestas, o la posibilidad de realizar aclaraciones a los participantes.
3. **Tramitación de documentos:** Si los proveedores deben gestionar documentos que impliquen tiempos adicionales de tramitación, como garantías, certificaciones, declaraciones, entre otros.

Una correcta formulación de las bases de licitación facilitará una mayor participación de proveedores en los procesos de contratación de la Subsecretaría, lo que contribuirá a obtener las mejores condiciones y precios, incentivar la competencia, promover el acceso de nuestros proveedores, mayor transparencia, entre otros.

Las licitaciones tendrán distintas etapas y características dependiendo del monto de la contratación. A continuación, se detallan los tramos correspondientes, los tiempos mínimos de publicación, las excepciones para el cierre de licitaciones y los casos en los que se requiere la presentación de garantías:

Tipo de Licitación	Monto de Contratación	Plazo mínimo de publicación del llamado (días corridos)	Obligatoriedad Garantía de la Seriedad de la Oferta	Obligatoriedad Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato
L1	Menor a 100 UTM	5 días	NO	NO
LE	Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	10 días, rebajable a 5 días	NO	NO
LP	Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	20 días, rebajable a 10 días	NO	SÍ
LR	Igual o superior a 5.000 UTM	30 días	SÍ	SÍ



El uso de los plazos excepcionales de publicación se aplica únicamente en aquellos casos en los que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, que impliquen un esfuerzo razonablemente menor en la preparación de las ofertas. Esta justificación deberá quedar debidamente registrada en el acto administrativo correspondiente.

En todo caso, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá finalizar en días inhábiles, ni un lunes o el día siguiente a un día inhábil, y deberá establecerse antes de las 15:00 horas.

El requerimiento debe ser tramitado por la Unidad solicitante y deberá venir acompañado de las bases o especificaciones técnicas confeccionadas para el proceso licitatorio, asimismo deberá al menos lo siguiente:

- Contexto en que se enmarca la compra
- Descripción de los productos o servicios
- Especificaciones técnicas
- Cantidad requerida
- Monto estimado
- Plazo y lugar de entrega
- Requisitos y condiciones de los oferentes
- Criterios de evaluación, ponderación y tabla de puntuación
- Forma de pago
- Formatos preestablecidos para envío de las ofertas, si se requiere, de manera de facilitar la revisión y evaluación
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria

Dado que se debe seleccionar la opción que combine de manera más ventajosa todos los criterios de evaluación establecidos, considerando tanto los costos asociados como los presentes y futuros, las condiciones de la licitación no deben generar diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni limitarse únicamente al precio de la oferta.

Es importante señalar lo siguiente:

1. Las preguntas formuladas por los proveedores deberán realizarse exclusivamente a través del sistema de información, salvo que las bases indiquen lo contrario. Los proveedores no podrán contactar a la Subsecretaría o a sus Personas funcionarias por ningún otro medio durante el proceso.
2. Durante el período de evaluación, los oferentes podrán interactuar con la Subsecretaría únicamente para aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, entrega de muestras, pruebas solicitadas, entre otros aspectos previstos en las bases. Cualquier otro tipo de contacto queda prohibido.

11.3 LICITACION PRIVADA

La Licitación o Propuesta Privada es un procedimiento administrativo de carácter excepcional, que se lleva a cabo previa resolución fundada que lo autorice. En este proceso, se invita a un mínimo de tres proveedores a presentar sus propuestas, a través del sistema de información, conforme a las bases establecidas. La Subsecretaría seleccionará y aceptará la propuesta más conveniente de entre las presentadas.

Este procedimiento se emplea únicamente cuando no se han presentado interesados en una licitación pública o cuando las ofertas presentadas han sido declaradas inadmisibles.

Las bases establecidas para una licitación privada deberán ser las mismas que se utilizaron en la licitación pública. Si estas bases son modificadas, será necesario iniciar nuevamente un proceso de licitación pública.

11.4 TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTO CON PUBLICIDAD

El Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad corresponde a un proceso excepcional de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Éste requiere la acreditación de las causas que motivan su procedencia, mediante un acto debidamente fundado, según se establece en el artículo 8 bis de la Ley de Compras y el artículo 71 del Reglamento, siendo el Departamento de Administración quien elabora la Resolución Exenta que autoriza la contratación directa, indicando la causal que procede en cada caso.

La Entidad deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

La exigencia señalada en el inciso anterior no será aplicable a las causales dispuestas en el numeral 4 del artículo 71 del presente Reglamento (servicios de naturaleza confidencial).

Consideraciones importantes:

1. Verificación del proveedor: Es fundamental asegurar que el proveedor seleccionado se encuentre hábil en el Registro de Proveedores al momento de la contratación.
2. Publicidad de la intención de contratar: En el caso de los numerales 1 y 5 del artículo 71, y cuando el monto de la contratación supere las 1.000 UTM, se deberá publicar la intención de contratar en el sistema, con una antelación mínima de cinco días hábiles.
3. Informe técnico obligatorio: Cuando se invoquen los numerales 1, 3 o 5 del artículo 71, y cuando la contratación exceda las 1.000 UTM, la Subsecretaría deberá acompañar a la resolución que autoriza el trato directo y aprueba el contrato, un informe técnico debidamente fundado, el cual deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

A continuación, se presenta un cuadro resumen que detalla las causales de trato directo, su exigencia de publicidad, la obligación de publicar la intención de contratar, y la exigencia de adjuntar informe técnico según cada caso:

Nº	Causal	Publicidad	Intención	Informe técnico
		< 1.000 UTM	> 1.000 UTM	
1	Proveedor único del bien y/o servicio	SI	SI	Sí, > 1.000 UTM
2	Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles	SI	NO	NA
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto	SI	NO	Sí, > 1.000 UTM
4	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial	NO	NO	NA
5	...Confianza y seguridad	SI	SI	Sí, > 1.000 UTM Esta causal aplica solo para adquisiciones sobre 1000 UTM
6	...Adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales...naturaleza de la negociación	SI	NO	NA
7	...Naturaleza de la negociación...	SI	NO	NA

11.5 COMPRA ÁGIL

La Compra Ágil es una modalidad de adquisición rápida y simplificada que permite a los organismos del Estado adquirir bienes y servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM. Este mecanismo garantiza un proceso dinámico, competitivo, público y transparente, mediante el uso del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas del Estado (www.mercadopublico.cl).

Consideraciones importantes:

1. Primer llamado: En la primera instancia, la invitación a participar se dirige exclusivamente a Empresas de Menor Tamaño (EMT) y proveedores locales. No pueden participar en esta etapa:
 - Personas naturales que tributen en segunda categoría, ni
 - Proveedores extranjeros.
2. Segundo llamado: Si en la primera convocatoria no se reciben cotizaciones de Empresas de Menor Tamaño (EMT) o proveedores locales, se podrá realizar un segundo llamado, el cual será público y abierto a todos los proveedores registrados en el rubro correspondiente, sin restricciones.
3. Requisitos de cotización: Solicitar al menos tres cotizaciones a través del sistema. No obstante, la contratación podrá efectuarse incluso si se reciben menos de tres ofertas.
4. Criterio de adjudicación: Si la adjudicación no recae en el proveedor que presentó la oferta de menor precio, se deberá fundamentar la decisión de manera explícita en la orden de compra.
5. Formalización de la compra: La adquisición se perfecciona con la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor, no siendo necesaria la dictación de un acto administrativo.
6. A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 89 del Reglamento.
7. Uso obligatorio del módulo Compra Ágil: La emisión de una Orden de Compra bajo esta modalidad debe realizarse exclusivamente a través del módulo Compra Ágil del sistema.
8. Plazo mínimo de publicación del llamado: El proceso de compra debe mantenerse publicado en el sistema por un plazo mínimo de 24 horas.

11.6 COMPRA POR COTIZACIÓN

Este procedimiento aplica cuando se requiere negociar directamente con proveedores, sobre la base de al menos tres cotizaciones previas, y sin sujeción a los requisitos establecidos para los procedimientos de Licitación o Propuesta Pública, ni para la Propuesta Privada.

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

1. Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
2. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

11.7 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

La Subasta Inversa Electrónica es un procedimiento especial de contratación aplicable a la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, de especificación objetiva, que no se encuentren disponibles en los Convenios Marco vigentes.

Este procedimiento se desarrolla en varias etapas sucesivas, mediante un proceso electrónico de carácter repetitivo, que se ejecuta a través de un módulo especial habilitado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración

Página: 28

en la plataforma www.mercadopublico.cl, según lo establecido en el artículo 102 y siguientes del Reglamento.

En este módulo electrónico, las entidades deberán publicar las Bases del proceso, definiendo sus necesidades de compra, los criterios para evaluar a los proveedores, las etapas y plazos, el porcentaje de descuento, el monto mínimo a ofertar y la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.

Asimismo, la Subsecretaría podrá solicitar a los oferentes garantías de seriedad para su participación.

11.8 COMPRAS COORDINADAS

La Compra Coordinada es una modalidad de adquisición mediante la cual dos o más entidades sujetas a la Ley de Compras, junto con organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección de Compras, agregan demanda a través de un procedimiento competitivo, con el objetivo de generar economías de escala, obtener mejores condiciones comerciales y reducir los costos de transacción asociados al proceso de compra.

Anualmente, la Dirección de Presupuestos (DIPRES) determinará los bienes y/o servicios cuya adquisición deberá realizarse obligatoriamente bajo esta modalidad.

Conforme con ello, la Jefatura de la División de Administración y Finanzas solicitará a cada uno de los niveles jerárquicos de la Subsecretaría que informen oportunamente sus necesidades de adquisición de compra de bienes y/o servicios que requiere se realicen durante el año en curso su intención de adhesión, indicando la especificación del producto o servicio, cantidad y valor estimado.

Esta información permitirá evaluar la viabilidad de adhesión al proceso de Compra Coordinada, conforme a los lineamientos y plazos establecidos por la Dirección Chile Compra y la DIPRES.

11.9 APLICACIÓN DE MULTAS

Las bases de licitación deberán contener un apartado con las acciones u omisiones prohibidas para el proveedor durante la ejecución del contrato, ante cuya ocurrencia la Subsecretaría activará el proceso de aplicación de multas.

La contraparte designada, deberá verificar la ocurrencia de uno o más de los incumplimientos establecido en cada uno de los contratos, los cuales deberán ser notificados al contratista, mediante dirección de correo electrónico para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales o de acuerdo con el mecanismo establecido, de notificación, por la DCCP.

En la notificación se le informará de la infracción en la que ha incurrido, los hechos que configuren dicha la infracción, la fecha de la ocurrencia y la multa que eventualmente sería aplicable.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la ley N°19.880, la notificación a la contraparte se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente de la recepción de la carta en la oficina de correos que corresponde, o desde el momento que reciben la notificación de una medida aplicada por el portal Mercado Público.

El contratista dispondrá de cinco días hábiles contados desde que se le haya notificado, para efectuar sus descargos o antecedentes posteriores que se hagan valer en el curso del



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración

Página: 29

procedimiento sancionatorio y, deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción. Asimismo, deberán solicitarse las diligencias probatorias pertinentes. Si el contratista no presenta sus descargos en el plazo señalado, se dictará la pertinente Resolución por parte de la Subsecretaría del Seguridad Pública que aplique la multa.

Si se han presentado descargos oportunamente, el Subsecretario de Seguridad Pública resolverá sea rechazándolos o acogiéndolos, total o parcialmente. De lo resuelto, notificará al adjudicatario. El contratista podrá reclamar del acto administrativo que aplica la multa mediante los recursos que la Ley N°19.880 franquea y dentro de los plazos que establece la normativa vigente.

En caso de quedar ejecutoriada la multa, el contratista deberá pagarla directamente dentro del plazo de cinco (5) días hábiles desde su notificación. Si así no lo hiciere, la Subsecretaría, a su arbitrio y fundadamente, podrá descontar del estado de pago correspondiente, el monto de la multa. En última instancia, y de no haberse aplicado las medidas anteriores, podrá hacerse efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en caso de que exista.

Cuando las medidas aplicadas no cubran los daños causados a la Entidad por el incumplimiento del contrato, ésta estará facultada para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios.

12 FORMULACION DE BASES

La unidad solicitante deberá remitir su requerimiento acompañado de las Bases Administrativas y Técnicas o, en su defecto, de las especificaciones técnicas confeccionadas para el proceso licitatorio. Asimismo, deberá informar:

- Los criterios mínimos de evaluación;
- Los plazos estimados del proceso;
- Cualquier otro antecedente relevante para la correcta ejecución del procedimiento.

Una vez recibida la documentación, el Departamento de Administración deberá proceder a la publicación del llamado a presentar ofertas en el sistema www.mercadopublico.cl. Dicha publicación deberá incluir, al menos, la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio objeto de licitación;
2. Nombre de la entidad licitante;
3. Fechas para la formulación de consultas y aclaraciones a las bases;
4. Fecha y hora de cierre y apertura de las ofertas;
5. Modalidad de las garantías exigidas, cuando corresponda;
6. En caso fundado de apertura presencial de sobres en formato físico, se deberá indicar el lugar exacto donde se llevará a cabo;
7. Presupuesto estimado o disponible para la adquisición.

Para procesos de alta complejidad o cuando el monto estimado de la licitación supere las 5.000 UTM, será obligatorio realizar una Consulta Formal al Mercado (RFI), conforme a lo dispuesto en los artículos 31 y 186 del Reglamento, u otro mecanismo que la Subsecretaría estime pertinente. Lo anterior, con el objeto de obtener las características de los bienes y/o



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración

Página: 30

servicios a contratar, pudiendo obtener análisis técnico y económico acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran.

En este sentido, la Unidad Requiere es la responsable de proporcionar la información técnica necesaria para la elaboración del RFI, mientras que el Departamento de Administración será el encargado de su publicación. Para ello, y en concordancia con lo dispuesto en los artículos 41 y 42 del Reglamento, las bases deben contener, como mínimo:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Objetivo, descripción y características técnicas del bien o servicio;
- Presupuesto disponible;
- Requisitos mínimos que deben cumplir los bienes o servicios;
- Etapas y plazos de la licitación;
- Criterios específicos de evaluación;
- Monto de las garantías
- Plazos de entrega;
- Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos;
- Si se requerirá o no firma del contrato;
- Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras
- Eventuales multas por incumplimiento;
- Requerimientos técnicos necesarios para la Consulta al Mercado (RFI);
- Análisis de mercado correspondiente para licitaciones superiores a 5.000 UTM.

Las especificaciones deberán expresarse en términos genéricos. En caso de hacer referencia a marcas específicas, se deberá incluir la expresión "o equivalente", conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Las bases podrán incluir otros elementos pertinentes al objeto de la contratación, siempre que no contravengan lo establecido en la Ley N° 19.886 ni su Reglamento.

La información recopilada permitirá completar el Formulario de Bases disponible en el Portal ChileCompra, el cual servirá como soporte para la publicación del proceso licitatorio.

Cuando las bases de licitación contemplen la suscripción de un contrato, el Departamento de Administración deberá gestionar los antecedentes necesarios para su elaboración, entre ellos: Garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuando corresponda, documentación legal asociada, datos del adjudicatario, entre otros.

La elaboración del contrato se realizará conforme a lo establecido en los artículos 117 y 119 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Una vez reunidos todos los antecedentes necesarios, el asesor jurídico de la División de Administración y Finanzas será responsable de elaborar el contrato correspondiente. Este será remitido por correo electrónico a la unidad requirente para su revisión y eventuales observaciones. Posteriormente, cada contrato deberá ser revisado por la División Jurídico – Legislativa, a fin de asegurar su conformidad con la normativa vigente para ser remitido a firma.

13 CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación aplicables a los procesos de adquisición, según la modalidad de compra correspondiente, se definirán conforme a lo siguiente:

Licitación Pública o Privada: En los procesos de Licitación Pública o Privada, los criterios de evaluación deberán ser aquellos establecidos en las respectivas Bases Administrativas, los cuales podrán variar de un proceso a otro, en función de la naturaleza del bien o servicio requerido, debiendo contemplarse a lo menos criterios técnicos y económicos, que permitan evaluar la calidad, funcionalidad, adecuación del bien o servicio a las necesidades de la Subsecretaría y precio ofertado y otros elementos asociados al costo total de propiedad o uso.

Los criterios deben estar objetivamente definidos y configurados de forma tal que permitan realizar una evaluación transparente y técnica de las ofertas, evitando distorsiones o efectos derivados de ofertas anómalas o desproporcionadas.

En el caso de servicios de contratación periódica, tales como servicios de aseo o vigilancia, los criterios de evaluación deberán ajustarse estrictamente a lo dispuesto en el artículo 6º de la Ley de Compras, con el fin de promover buenas prácticas laborales por parte de los contratistas.

Asimismo, se podrán incorporar criterios complementarios orientados a:

- Fomentar el acceso de empresas de la economía social;
- Promover la igualdad de género;
- Incentivar liderazgos femeninos en la estructura organizacional del proveedor;
- Pacto de integridad de los proveedores;
- Otras políticas públicas que se estimen pertinentes.

Proceso de Grandes Compras: Para los procedimientos de Grandes Compras, los criterios de evaluación serán los establecidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sea aplicable. Estas bases podrán incluir criterios especiales de evaluación, adecuados a las características y magnitud del proceso de adquisición.

Para determinar los criterios de evaluación será necesario tener claridad respecto del requerimiento (que se quiere obtener) y los objetivos de la contratación (para que se quiere contratar), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Además, estas variables deben estar asociadas a ponderadores, los que podrán variar de un factor a otro, en función del énfasis que se les otorgue a los aspectos que tienen mayor relevación para el proceso.

Los criterios de evaluación son un elemento central del proceso licitatorio, ya que:

1. Determinan la oferta adjudicada, en función de los puntajes obtenidos;
2. Aseguran la transparencia del proceso de adjudicación;
3. Permiten identificar la oferta más conveniente para los intereses de la Subsecretaría;
4. Garantizan objetividad y equidad en la evaluación de las ofertas recibidas.

En conjunto a lo anterior, los criterios de evaluación permiten seleccionar la oferta más conveniente para el Estado, considerando no solo el precio, sino también la calidad, la formalidad y otros aspectos de interés público.

Es importante señalar que los criterios de evaluación no pueden contemplar aspectos que sean parte de los requisitos mínimos, por ejemplo, si se exige que el proveedor tenga al menos 5 años de experiencia, los criterios de evaluación no pueden asignar puntaje a un oferente con menos de ese tiempo de experiencia, ya que su oferta es inadmisible, por no cumplir lo requerido en las bases, debiendo declararlo la comisión evaluadora.

Estos criterios se pueden agrupar en las siguientes categorías:

Criterios Económicos: Este se refiere principalmente precio ofertado por los proveedores en un proceso de compra pública (Precio mínimo ofertado, descuento por volumen, entre otros). Representa el porcentaje de ponderación que se asigna al precio dentro de los criterios de evaluación definidos en una licitación o proceso de compra, y busca asegurar que el Estado obtenga la mejor relación costo-calidad. Dentro de este grupo, el criterio más utilizado es el precio mínimo ofertado, para el cual se recomienda utilizar la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE: } ((\text{Precio mínimo Ofertado}) / (\text{Precio Oferta})) * 100$$

Criterios técnicos: Apuntan principalmente a destacar la calidad del bien y/o servicio, en virtud de los requerimientos técnicos que se han definido en las Bases, por lo tanto, se evalúan factores como calidad técnica de los bienes y/o servicios, experiencia en el rubro, plazo de entrega, garantía de calidad, experiencia del equipo de trabajo en el área en que se requiere contratar, entre otros. Dentro de este grupo, se pueden hallar, entre otros, los siguientes:

- **Experiencia en el rubro:** Un mecanismo para asignar puntaje en atención a proyectos ejecutadas por el oferente. En este caso, antes de asignar los puntajes se debe decidir si interesa un proveedor con mucha o poca experiencia o qué tan relevante es ésta para la ejecución de la contratación. Es importante mencionar que las bases deben explicitar cómo se medirá la experiencia y a partir de ello asignar puntajes, como el siguiente ejemplo:

TRAMO	PUNTAJE
7 o más años de experiencia en el rubro	100
Entre 5 y menos de 7 años de experiencia en el rubro	60
Entre 3 y menos de 5 años de experiencia en el rubro	40
Entre 1 y menos de 3 años de experiencia en el rubro	20
0 proyecto, no indica, estima o no adjunta antecedentes.	0

- **Plazo de entrega:** Es un mecanismo de asignación de puntajes referido al compromiso que realiza el oferente del tiempo que medio entre el envío de la orden de compra y la recepción conforme del bien o servicio adjudicado. Para el cálculo se puede emplear una tabla de asignación de puntajes o fórmula lineal, como los siguientes ejemplos:

Tabla asignación de puntajes:

Días corridos	Puntaje
Menor o igual a 24 días corridos (incluidos)	100
Entre 25 y 34 días corridos (incluidos)	90
Entre 35 y 45 días corridos (incluidos)	80

Fórmula lineal:

$P(i) = (Pz(\min) \times 100 / Pz(i)) * 100$, donde:

$P(i)$ = Puntuación del plazo del oferente "i".

$Pz(i)$ = Tiempo total de entrega de los productos por parte del oferente "i".

$Pz(\min)$ = Tiempo total de entrega de los productos mínimo de entrega ofertado entre todos los participantes del proceso.

Para aplicar este criterio de evaluación es imprescindible indicar en las bases de licitación:

- Especificar si los días son hábiles o corridos.
- Establecer cómo se verificará el cumplimiento de los plazos.
- Incluir eventuales sanciones o multas, detallando el porcentaje y base de cálculo.

Criterios administrativos: Buscan evaluar aspecto relacionados con la formalidad en la presentación de las ofertas o aquellos que no generar un impacto en la calidad de los bienes y/o servicios a proveedor; por lo que general tendrá una menor ponderación que la evaluación técnica y económica (cumplimiento de requisitos formales, comportamiento contractual anterior). Un ejemplo de ello:

- **Cumplimiento de los requisitos formales:** este criterio aplica cuando en las bases se haya establecido la posibilidad de presentar "certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producidos u obtenido con anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para ofertar y el periodo de evaluación. Para la recepción de estos antecedentes se definirá un plazo breve y fatal, y la evaluación se podría realizar según el siguiente ejemplo:

Descripción	Puntaje
Entrega la totalidad de antecedentes administrativos al momento de presentar su oferta	100
No entrega la totalidad de antecedentes administrativos al momento de presentar su oferta	0

Criterio de integridad de los proveedores: Los oferentes que contraten con las entidades deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales debe ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal¹.

¹ Artículo 17. Programa de integridad por parte de los proveedores. Reglamento de Compras.

La evaluación se podría realizar según el siguiente ejemplo:

Descripción	Puntaje
Cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal	100
No cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal	0

Criterios para impulsar el acceso de economía social, sustentabilidad social o medioambiental (Eficiencia energética, gestión de residuos, Sello Mujer en empresas, entre otros.): Este criterio se entenderá como:

- Aquellas empresas que ofrecen bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales las cuales generan un impacto positivo en la sociedad, tales como la inclusión laboral de personas en situación de vulnerabilidad, la reducción de desigualdades, el mejoramiento de condiciones laborales, el acceso equitativo a oportunidades, entre otros o medioambientales, dando énfasis a la sostenibilidad ambiental. Esto puede incluir el uso de energías renovables, materiales reciclados, la reducción de emisiones contaminantes o la implementación de sistemas de gestión eficiente de residuos, con un enfoque en la valoración de los productos y servicios a lo largo de todo su ciclo de vida.
- Aquellas empresas que promueven la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales, fomentar contrataciones equitativas, entre otros.
- Aquella empresa que promueva los liderazgos de mujeres dentro de la estructura organizacional, acorde a lo establecido en el artículo 4 numeral 15 del reglamento de compras.
- Finalmente, se entenderá por aquellas empresas que impulsen la participación de grupos subrepresentados cuando incluya políticas y prácticas para la inclusión y contratación de personas que enfrenten barreras estructurales y desventajas de acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

Ejemplo de evaluación:

Descripción	Evaluación	Puntaje
Personas mayores (mujer y hombre mayor de 60 años)	Posee 2 o más trabajadores en los términos del criterio	100
Acredita mediante copia de contrato y de carné de identidad del trabajador u otro documento equivalente	Posee 1 trabajador en los términos del criterio	50
	No posee trabajadores en los términos del criterio o no informa	0

Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoran, en caso de corresponder, deberán establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las bases de licitación.

Además, deberán contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación. El cual deberá estar estipulados en las respectivas bases de licitación.

La conformación de la comisión evaluadora será obligatoria tanto en las licitaciones que revistan gran complejidad, ya sean públicas como privadas, aquellas superiores a 1.000 UTM y contrataciones mediante convenio marco que superen dicho umbral

Dicha comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar la documentación relacionada a un proceso concursal, es decir leer y analizar las bases de licitación o documento de compras correspondientes, las consultas y respuestas realizadas mediante el foro u otro mecanismo que establezca la Dirección de Compras Públicas y las respectivas ofertas. En las sesiones de la comisión evaluadora primarán los principios de probidad, objetividad, transparencia y publicidad.
2. Hacer un examen de admisibilidad de las ofertas, velando por el respeto a los principios de estricta sujeción a las bases de licitación, no formalización, e igualdad de los(as) oferentes, procurando que cada uno pueda presentar aclaraciones, certificaciones o antecedentes que se hayan omitido al momento de efectuar la oferta, sin que ello importe una ventaja comparativa respecto de los demás. Esto último sólo será aplicable en el caso que exista el criterio administrativo denominado "cumplimiento de requisitos formales".
3. Evaluar las ofertas, conforme a los criterios establecidos en las bases de licitación y en las normas y principios de la ley de Compras y su Reglamento.
4. Elaborar y transcribir en las actas los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada, en orden a adjudicar una propuesta o declararla desierta. La propuesta de adjudicación o deserción que dicta la comisión debe establecerse en un informe completo y fundado suscrito por todos sus miembros.

La comisión deberá ser designada en la misma resolución que aprueba las bases y autoriza el llamado o en una resolución que sólo designe a la Comisión Evaluadora. De conformidad al artículo 54, inciso cuarto del reglamento, aquella resolución deberá ser tramitada y publicada en el Sistema de Información.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo establecido en el artículo 35 nonies de la Ley de Compras.

14 GESTIÓN DE CONTRATOS

La Gestión de contratos constituye un proceso clave dentro del ciclo de adquisiciones públicas, cuyo propósito es definir y supervisar las reglas operativas entre la entidad compradora y el proveedor, minimizando riesgos, asegurando el cumplimiento de las condiciones pactadas, y promoviendo una administración eficiente de los recursos públicos.

Esta gestión abarca las siguientes etapas:

- Elaboración y formalización del contrato;
- Ejecución y supervisión del cumplimiento contractual;
- Gestión de entregas y de la relación con el proveedor;
- Evaluación post entrega o postventa;
- Registro y uso de información contractual para mejorar la planificación y toma de decisiones en futuras contrataciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración

Página: 36

El Departamento de Administración de la Subsecretaría será responsable de llevar un registro actualizado mensualmente de todos los contratos vigentes, clasificados según la naturaleza del servicio, al menos en las siguientes categorías:

- Contratos Inmobiliarios (arriendos);
- Contratos Generales de Prestación de Bienes o Servicios.

Cada registro deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Identificación del proveedor (RUT y razón social);
- Objeto del contrato (bien o servicio contratado);
- Acto administrativo aprobatorio (tipo y fecha);
- Número de orden de compra, en caso de aplicar;
- Modalidad del contrato;
- Unidad responsable de la administración del contrato;
- Valor total del contrato;
- Fecha de inicio y plazo de ejecución (en meses);
- Fecha de vencimiento;
- Información sobre garantías (tipo, entidad emisora, monto, fecha de emisión y vencimiento);
- Detalle de pagos realizados o programados.

La información contenida en el registro deberá utilizarse para realizar revisiones mensuales que permitan verificar la procedencia de pagos, renovaciones, término o cualquier otro hito relevante del contrato.

De acuerdo con lo anterior, el Administrador de Contrato de la Subsecretaría, deberá gestionar la renovación de los servicios, según corresponda, con 4 meses de antelación en caso de Licitación Pública y 2 meses en caso de contratos gestionados por Convenio Marco.

Las funciones del coordinador o administrador del contrato deberán quedar establecidas expresamente en las Bases de Licitación o en el acto administrativo respectivo, y deberán contemplar, como mínimo, las siguientes responsabilidades:

- Evaluar periódicamente el cumplimiento del servicio contratado;
- Registrar y controlar el equipamiento entregado, cuando corresponda;
- Verificar el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato;
- Asegurar que las garantías se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato;
- Solicitar la aplicación de multas en caso de incumplimiento contractual y hacer seguimiento hasta su ejecución y pago y circunstancias que autoricen poner término anticipado a los mismos;
- Mantener registro de eventuales atrasos imputables al proveedor;
- Realizar gestiones oportunas para asegurar la continuidad del servicio, considerando los plazos de vencimiento del contrato y de tramitación de los actos administrativos requeridos para su renovación o término.

La evaluación de los contratos deberá realizarse antes del vencimiento o de la fecha de renovación, considerando los plazos de aviso anticipado estipulados en cada contrato.

Los criterios de evaluación de los proveedores contratados serán determinados por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) y estarán disponibles en el módulo "Gestión de Contratos" del sistema correspondiente.

Los coordinadores de contrato deberán cumplir con las siguientes obligaciones en materia de evaluación:

- Remitir, en forma oportuna, los informes de evaluación al Departamento de Administración, con el fin de prevenir incumplimientos y aplicar las sanciones correspondientes;
- Realizar, al menos una vez al año, una evaluación formal de los contratos bajo su responsabilidad;
- Enviar esta evaluación al Departamento de Administración, con el objeto de que sus observaciones sean consideradas en futuras licitaciones o contrataciones.

El plazo para la suscripción del contrato será el establecido en las Bases de Licitación. Si estas no lo especifican, se deberá suscribir dentro del plazo contemplado en la normativa de compras públicas vigente.

Finalmente, una correcta gestión y evaluación de los contratos contribuye directamente a mejorar el desempeño institucional, impactando positivamente en los siguientes aspectos clave:

- Transparencia: Al establecer reglas claras y predecibles tanto para la institución como para los proveedores;
- Eficiencia: Al reducir costos mediante decisiones informadas y oportunas, basadas en información histórica y evaluaciones objetivas;
- Eficacia: Al asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y la adecuada ejecución de los procesos operacionales.

15 PAGO DE FACTURA O DOCUMENTOS TRIBUTARIOS DE COBRO

En cumplimiento del compromiso institucional con el pago oportuno a proveedores, la Subsecretaría de Seguridad Pública establece que todo pago deberá realizarse dentro del plazo de 30 días corridos, contados desde la recepción del documento de pago, de acuerdo con la normativa vigente.

Todo documento de pago emitido por proveedores que origine una obligación de pago deberá ser recibido y registrado en el Departamento de Administración conforme a los siguientes criterios:

A. Requisitos Generales para la Recepción de Documentos de Pago

- El documento de pago debe originarse a partir de un proceso formal de compra y contratación pública, realizado mediante los mecanismos establecidos en la legislación vigente.
- No se aceptarán documentos de pago emitidos con fecha anterior a la entrega efectiva de los bienes o servicios adquiridos.
- Los proveedores deberán enviar sus facturas en formato PDF al correo electrónico: ssp-facturas@minsegpublica.gob.cl.

Todo documento de pago deberá ser registrado en el Sistema de Gestión Documental (SIGE), lo que permitirá realizar su seguimiento y trazabilidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración

Página: 38

- En cumplimiento del proceso de aceptación o reclamación de documentos de pago recibidos a través de la plataforma del Servicio de Impuestos Internos (SII), se contará con un plazo de 8 días corridos para realizar dicha gestión.

B. Supervisión y Control del Proceso

La tramitación de documentos de pago será supervisada por el Departamento de Administración, quien implementará las siguientes medidas de control:

- Si la Unidad Requiere no acepta ni reclama la factura dentro del plazo establecido, esta será reclamada automáticamente por Departamento de Administración. En estos casos, será responsabilidad de la Unidad Requiere solicitar la emisión de la nota de crédito y refacturación, cualquiera sea el mecanismo de compra utilizado.
- El Departamento de Finanzas deberá informar semanalmente al Departamento de Administración respecto de las facturas pendientes de aceptación o reclamación.
- El Departamento de Administración, en caso de aceptación del documento de pago, deberá requerir semanalmente a la Unidad Requiere la devolución del documento debidamente visado, cuando este se encuentre pendiente de envío.
- Si existen facturas reclamadas, la Unidad Requiere deberá gestionar con el proveedor la emisión de la nota de crédito respectiva, reiterando esta solicitud semanalmente hasta su obtención.
- En caso que, tras aceptar una factura, se detecte un error que requiera la emisión de una nota de crédito, será responsabilidad de la Unidad Requiere solicitar dicha nota de forma inmediata, una vez identificado el error.

C. Tramitación y Envío al Departamento de Finanzas

- Una vez visado y recibido el documento por el Departamento de Administración, este efectuará la recepción conforme en el sistema de la respectiva orden de compra (cuando corresponda), registrando la información en los sistemas y planillas disponibles para su adecuada gestión, control y seguimiento;
- El Departamento de Administración adjuntará todos los antecedentes que respalden la adquisición. En los casos en que el contrato exija el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, este formará parte del expediente del documento de compra;
- Cuando proceda aplicar multas, se enviará al Departamento de Finanzas la documentación que respalde el hecho, junto con los actos administrativos que dispongan el cobro y un memorándum de la Jefatura de la Unidad Requiere, dirigido a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas;
- Con los documentos de pago en orden y todos los antecedentes en regla, el Departamento de Administración los remitirá al Departamento de Finanzas para su tramitación y posterior pago al proveedor.

D. Antecedentes que Deben Acompañar al Documento de Pago

Los siguientes documentos deberán ser remitidos al Departamento de Finanzas junto con la factura:

- Factura original debidamente visada y con recepción conforme de bienes o servicios;
- Orden de Compra de Mercado Público u otro documento que acredite la recepción conforme Resolución;
- Decreto o acto administrativo que aprueba la adquisición (si corresponde), y sus modificaciones;

- Contrato de prestación de servicios o compra (si corresponde);
- Ingreso al sistema de inventario, en caso de productos inventariables;
- En caso de pasajes por viajes, copia de la solicitud de cometidos correspondientes;
- Informe de aplicación de multas, si corresponde.
- En caso de Gastos de Representación, documentación que acredite que el gasto se ajusta a la normativa vigente;
- Requerimiento de compra o contratación, cuando sea aplicable.
- Recepción conforme de la contraparte técnica del contrato

16 ADMINISTRACION DE GARANTÍAS

Las garantías constituyen instrumentos financieros que representan una caución a favor de la entidad que las recibe. En el mercado, estas pueden materializarse en Boletas de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, Certificados de Fianza, entre otros documentos.

Estas garantías pueden ser emitidas por una institución bancaria en formato físico o presentarse en formato electrónico, como una Póliza de Garantía Electrónica u otro documento idóneo conforme a la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación. Todas las garantías deberán ser pagaderas a la vista, tener el carácter de irrevocable y ser exigibles a primer requerimiento, sin que se requiera trámite judicial previo ni aceptación por parte del proveedor u oferente.

Dichos documentos son requeridos en el marco de los procedimientos de licitación y los contratos derivados de estos, y serán recibidos por la Institución a través de los siguientes mecanismos:

- **Garantías de Seriedad de la Oferta:**
 - En formato físico: deberán ser entregadas en las oficinas del Departamento de Administración.
 - En formato electrónico: deberán ser ingresadas a través de la ficha de oferta en el portal de Mercado Público.
- **Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato:**
 - En formato físico: serán recibidas presencialmente con documento a la vista, con el fin de verificar su adecuación a lo estipulado en las bases de licitación.
 - En formato electrónico: deberán ser remitidas por correo electrónico institucional al responsable del proceso correspondiente.

Para documentar la recepción de garantías físicas, se levantará un Acta de Recepción Tipo, que dejará constancia de lo siguiente:

- Nombre y número de ID de la licitación en Mercado Público;
- Identificación del oferente;
- Tipo de garantía;
- Fecha y hora de recepción;
- Firma de la persona que entrega la documentación;
- Nombre de la Persona funcionaria receptora.

Cabe destacar que dicha acta solo acredita la recepción del documento, sin certificar su idoneidad o cumplimiento de los requisitos estipulados en las bases (como vigencia, monto,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración

Página: 40

glosa, etc.), ya que la revisión de admisibilidad se realiza con posterioridad al cierre del proceso de recepción de ofertas.

Tanto las garantías de seriedad de la oferta, como las de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, deberán ser recibidas por el funcionario del área de Adquisiciones responsable del proceso de licitación o de gran compra. Todos los antecedentes, incluida una copia digitalizada del documento, serán resguardados en una base de datos o planilla mantenida por el Departamento de Administración.

Asimismo, todas las garantías recibidas serán registradas en el sistema SIGE y derivadas a la Jefatura del Departamento de Finanzas en un plazo máximo de tres días hábiles contados desde su recepción, a fin de asegurar su correcta custodia.

El Administrador de Contrato será responsable de velar por el mantenimiento de la vigencia de las garantías asociadas a contratos administrados por el Departamento de Administración. En caso de vencimiento próximo, deberá gestionar su renovación con una anticipación mínima de 15 días hábiles a la fecha de expiración.

Devolución de Garantías

La devolución de garantías podrá efectuarse por vencimiento, solicitud de reemplazo u otras causas debidamente justificadas. Este procedimiento será gestionado por el Departamento de Administración, previa solicitud de la Jefatura de dicho Departamento a la Jefatura de Finanzas, mediante memorándum en el que se expondrán los antecedentes que respaldan la devolución.

Una vez recibida la garantía endosada desde el Departamento de Finanzas, se notificará al proveedor mediante correo electrónico que el documento puede ser retirado en las dependencias del Departamento de Administración.

En el caso de garantías vencidas no retiradas, se realizará una notificación anual masiva a los proveedores afectados, indicando un plazo para el retiro. Si transcurrido dicho período aún existe garantías no reclamadas, se procederá conforme al Dictamen N° 4.804 de 2017 de la Contraloría General de la República, devolviéndose los documentos directamente a la institución financiera emisora.

17 RECLAMOS E INCIDENTES: GESTIÓN DE RECLAMOS

Los reclamos que los proveedores realicen en relación con algún proceso de compra y contratación se deberán ingresar directamente a través de la funcionalidad que la Dirección de compras y contratación pública a dispuesto para el efecto.

El procedimiento ante un ingreso de reclamo es el siguiente:

1. El proveedor deberá ingresar el reclamo en la plataforma, asociándolo al proceso de compra correspondiente, ya sea una orden de compra en el marco de un convenio marco o una licitación pública.
2. Una vez ingresado el reclamo, este será recibido por la Subsecretaría de Seguridad Pública a través de la misma plataforma, notificándose automáticamente a la Jefatura Superior del Servicio para dar inicio a la gestión de respuesta.
3. Conforme a lo dispuesto en el artículo 30 bis de la Ley N° 19.886, la entidad cuenta con un plazo de cinco días hábiles para responder el reclamo, contado desde la fecha de su ingreso en el sistema.
4. Recibido el reclamo, el Departamento de Administración, reunirá todos los antecedentes necesarios para elaborar una propuesta de respuesta clara, completa

y pertinente. En casos complejos o de alta criticidad, podrá solicitarse la colaboración de la Asesoría Jurídica.

5. Si el reclamo se refiere específicamente a aspectos técnicos del requerimiento, el Departamento de Administración deberá coordinar con la Unidad Requierente, la cual deberá emitir su respuesta mediante correo electrónico, en el plazo que se determine, a fin de incorporar dicha información a la propuesta de respuesta.
6. La propuesta de respuesta deberá ser revisada por la Asesoría Jurídica del Departamento de Administración cuando se estime necesario, a fin de verificar su conformidad con la normativa aplicable.
7. Una vez revisada, la respuesta será presentada a la Jefatura del Departamento de Administración y a la Asesoría Jurídica, quienes podrán emitir observaciones. En caso de requerirse, la propuesta será ajustada conforme a dichas observaciones antes de su envío definitivo.
8. En los casos en que el reclamo se relacione con el pago de facturas, este será derivado al Departamento de Finanzas, el cual deberá entregar una respuesta técnica. Dicha respuesta será ingresada en la plataforma directamente por la Jefatura del Departamento de Administración, previa visación de dicha Jefatura. En estos casos, no será necesaria la revisión de la Asesoría Jurídica.
9. La respuesta definitiva será ingresada en la funcionalidad "Gestión de Reclamos" del sistema de información correspondiente, y se remitirá copia a los actores involucrados en el proceso de compra, tales como la contraparte técnica, comisión evaluadora, analista de compras u otros, según corresponda.

Al momento de formular la respuesta a un reclamo, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. La respuesta debe ser clara, objetiva y fundamentada técnicamente.
2. Se deberá sustentar en lo dispuesto en las bases de licitación, la Ley N° 19.886, su Reglamento, y demás cuerpos normativos aplicables.
3. Si el reclamo impugna una decisión administrativa (por ejemplo, inadmisibilidad, evaluación, adjudicación), se deberá explicar el criterio utilizado, citando la normativa o cláusulas específicas que la fundamentan.
4. En caso necesario, se deberá adjuntar documentación o antecedentes que respalden la respuesta, con el fin de otorgar mayor claridad y respaldo técnico-jurídico.

18 RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Se entiende por recepción de bienes y servicios el conjunto de actividades destinadas a verificar, registrar e informar la conformidad de los productos entregados o servicios prestados por el proveedor, conforme a lo estipulado en el contrato, orden de compra o bases de licitación.

Este proceso es esencial para garantizar la correcta ejecución del contrato, habilitar los procesos de pago y, en su caso, incorporar los bienes al inventario institucional.

Actividades del Proceso de Recepción

Paso 1: Definir la unidad responsable o persona encargada de realizar la recepción de los bienes entregados o servicios prestados, según lo establecido en el contrato u orden de compra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración

Página: 42

Paso 2: Efectuar el despacho de los bienes a la unidad requirente. Este despacho podrá realizarse directamente por el proveedor o, en su defecto, por el Departamento de Administración, según corresponda.

Paso 3: Una vez recibidos los bienes o prestado el servicio:

- La unidad requirente deberá verificar su conformidad respecto a lo solicitado;
- Posteriormente, deberá remitir al Departamento de Administración la documentación de respaldo para el pago (factura u otro documento tributario válido), debidamente timbrada y firmada, indicando la conformidad de recepción del bien o servicio.

Paso 4: En los casos en que corresponda, el Departamento de Administración procederá a emitir los comprobantes de ingreso al inventario institucional, conforme a la normativa vigente sobre administración de bienes fiscales.

19 POLÍTICA DE INVENTARIO

La política de inventario y los procedimientos asociados se regirán por lo establecido en el Manual de Procedimientos de Activo Fijo de la Subsecretaría de Seguridad Pública, el cual constituye un documento oficial de referencia obligatoria para todas las unidades involucradas.

2.- PUBLÍQUESE, la presente Resolución Exenta en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

JENNIFER HENRIQUEZ SARIEGO
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA (S)



- DISTRIBUCIÓN:
- SSP - Gabinete Subsecretario.
 - SSP - División de Administración y Finanzas.
 - SSP - División Jurídico-Legislativa.
 - SSP - Departamento de Administración
 - SSP - Oficina de Partes.
 - Archivo.