

VISTOS:

Los antecedentes adjuntos y lo dispuesto en los artículos 9° y 24 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, del año 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N° 21.730, que crea el Ministerio de Seguridad Pública; la Ley N° 21.796, de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2026; la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 661, de 03 de junio de 2024, del Ministerio de Hacienda; El Memorándum N° 231, de 10 de diciembre de 2025, de la División de Administración, Finanzas y Personas; la Resolución N° 36 de fecha 23 de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, y que fija normas sobre la exención del trámite de Toma de Razón; y,

CONSIDERANDO:

- 1) Que, la Subsecretaría de Prevención del Delito, en adelante “la Subsecretaría” o “SPD” indistintamente, mediante Memorándum N° 231, de 10 de diciembre de 2025, de la División de Administración, Finanzas y Personas, solicitó la aprobación del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, dejando sin efecto, a su vez, la resolución exenta N° 235, de 11 de marzo de 2021, que formalizó la aprobación del Manual de Adquisiciones vigente.
- 2) Que, para el cumplimiento de las funciones que le son propias, esta Subsecretaría celebra 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.
- 3) 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.
- 4) Que, 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 sistemas apropiados de contratación pública, basados en la transparencia, la competencia y criterios objetivos de adopción de decisiones, que sean eficaces para prevenir la corrupción.
- 5) Que, según lo dispuesto en el artículo 6 del decreto supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, el que se ajustará a lo dispuesto en la ley N° 19.886 y su reglamento.
- 6) Que, el inciso segundo del referido artículo 6, dispone que el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos deberá referirse, a lo menos, a las siguientes materias:
 - a. Formulación de bases
 - b. Criterios y mecanismos de evaluación.
 - c. Gestión de contratos y de proveedores.
 - d. Recepción de bienes y servicios.
 - e. Procedimientos para el pago oportuno.
 - f. Política de inventarios.
 - g. Uso del Sistema de Información.
 - h. Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra.
 - i. Organigrama de la entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

- j. Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los(as) funcionarios(as) encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

Adicionalmente, el manual deberá proponer herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

- 7) Que, con la finalidad de dar cumplimiento a esta normativa y mejorar la eficiencia de la gestión interna de esta Subsecretaría, en cuanto a uniformar los procesos, determinar responsabilidades y optimizar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales, se ha elaborado un nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos en reemplazo del actualmente vigente.
- 8) Que, debido a lo anterior, y en armonía con lo dispuesto en el artículo 3 de la ley N° 19.880, a través del presente acto administrativo, la Subsecretaría de Prevención del Delito, viene a aprobar un nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos y, a dejar sin efecto la resolución exenta N°235, de fecha 11 de marzo de 2021 de esta Subsecretaría.

RESUELVO:

- I. APRUÉBESE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Subsecretaría de Prevención del Delito, el cual se adjunta como anexo y forma parte integrante del presente acto administrativo.
- II. DÉJASE** sin efecto la resolución exenta N° 235, de fecha 11 de marzo de 2021, que formalizó el Manual de Adquisiciones.
- III. PUBLÍQUESE** la presente resolución exenta, en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 inciso final del Decreto 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



José Manuel Ruiz Yáñez
Subsecretario de Prevención del Delito (S)



05/02/2026

Para verificar documento ingresar en la siguiente url: <https://validadoc.interior.gob.cl/>
Código Verificación: C1EVJHiQ5qw47F2LTICJRg==

SSS/GML/JSL/JAV/lig

ID DOC : 21938138

Distribución:

- 1. /Subsecretaría de Prevención del Delito/División Jurídica y Legislativa
- 2. /Subsecretaría de Prevención del Delito/División de Administración, Finanzas y Personas
- 3. /Subsecretaría de Prevención del Delito/Subsecretaría - Gabinete
- 4. Subsecretaría de Prevención del Delito/División de Administración, Finanzas y Personas/Unidad de Gestión Documental y Archivo Central

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	1 de 80

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

El presente documento es de creación y exclusivo uso de la Subsecretaría de Prevención del Delito, por lo tanto, cualquier tipo de uso, reproducción, alteración, impresión, difusión, divulgación, distribución no autorizada, ya sea parcial o total de su contenido, está prohibida y podría ser sancionada.

Este documento es de origen electrónico, una vez impreso, pasa a ser una copia no controlada y podría estar obsoleto.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	2 de 80

I. ÍNDICE

I. ÍNDICE	2
II. OBJETIVOS	4
III. ALCANCE	4
IV. NORMATIVA DE REFERENCIA APLICABLE	5
V. RESPONSABILIDADES	6
VI. CONTENIDO DEL MANUAL	11
1. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	11
2. PLAN ANUAL DE COMPRAS	13
2.1 PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	13
2.2 ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS	13
2.3 MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE COMPRAS	14
2.4 CONSIDERACIONES GENERALES	15
3. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA O CONTRATACIÓN	16
4. MECANISMOS DE COMPRA Y SUS PROCEDIMIENTOS	17
4.1 CONVENIO MARCO	17
4.2 LICITACIONES	21
4.3 LICITACIÓN PÚBLICA	24
4.4 LICITACIÓN PRIVADA	29
4.5 TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD	32
4.6 COMPRA ÁGIL	35
4.7 CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN	37
4.8 DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN	37
4.9 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	38
5. TRATAMIENTO Y CUSTODIA DE GARANTÍAS	39
6. RECEPCIÓN DE BIENES Y MERCADERÍAS	42
6.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECEPCIÓN DE BIENES DE USO	42
6.2 PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO	45
7. POLÍTICA DE INVENTARIOS	45
7.1 CONTROL DE INVENTARIO ACTIVO FIJO	48
7.2 BODEGAS	51

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	3 de 80

7.3	USO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES FISCALES	51
7.4	PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CONVENIOS DE COMODATO DE BIENES	56
7.5	PÉRDIDA Y EXTRAVÍO DE BIENES	56
7.6	BAJA DE BIENES Y ECONOMÍA CIRCULAR	57
8.	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES	59
9.	GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	62
9.1	FUNCIONES GENERALES	63
10.	MECANISMO DE CONTROL INTERNO	65
11.	ORGANIGRAMA	67
12.	FLUJOS PROCESOS DE COMPRAS	68
12.1	CONVENIO MARCO (COMPRAS MENORES A 1.000 UTM)	68
12.2	CONVENIO MARCO (COMPRAS MAYORES A 1.000 UTM)	69
12.3	COMPRAS DE PASAJES AÉREOS	70
12.4	COMPRA ÁGIL	71
12.5	TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD	72
12.6	LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA	73
VII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	74
VIII.	REGISTROS	80
IX.	CONTROL DOCUMENTAL	80

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	4 de 80

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Fijar los procedimientos en virtud de los cuales la Subsecretaría de Prevención del Delito, en adelante indistintamente también “La Subsecretaría”, desarrollará a través de su Sistema de Compras (SICOM), los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, respectivamente; establecer las condiciones para su normal funcionamiento; determinar los tiempos de trabajo y la coordinación entre unidades; y determinar responsabilidades en cada una de las etapas del proceso de abastecimiento de la Institución.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Fortalecer la gestión interna y promover la estandarización de los procedimientos de adquisiciones en la Subsecretaría de Prevención del Delito, mediante el uso y manejo de su Sistema de Compras (SICOM), en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6°, del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

En caso de que el sistema de compras no se encuentre disponible, o bien, en caso de contingencia justificada, se podrá realizar el procedimiento de manera física en el formato dispuesto por el Departamento de Administración, en dichos casos los antecedentes de respaldo del proceso deberán ser los mismos que se establezcan en el presente manual.

III. ALCANCE

Resulta aplicable a la totalidad de los procesos de adquisición o contratación registrados en el Sistema de Compras (SICOM), a título oneroso, de bienes o servicios necesarios para el desarrollo de las funciones propias de la Subsecretaría, esto es, a toda adquisición de bienes y contratación de servicios reguladas por la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante también “*Ley de Compras*” y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, en adelante “*El Reglamento*” y sus posteriores modificaciones.

El presente Manual deberá ser conocido por la totalidad de los funcionarios de la Subsecretaría y utilizado en todos los procedimientos administrativos asociados a las necesidades, funciones y objetivos de la Subsecretaría.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	5 de 80

IV. NORMATIVA DE REFERENCIA APLICABLE

- Ley 21.730, que crea el Ministerio de Seguridad Pública.
- Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones, Ministerio de Hacienda.
- Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley 19.653, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
- Decreto N°577, del Ministerio de Tierras y Colonización que contiene el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.
- Decreto N°661, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, en adelante “el Reglamento”.
- Decreto Ley 1939, que dispone Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado.
- Decreto con Fuerza de Ley 16, que fija el texto refundido y sistematizado y coordinado de las disposiciones legales relativas a la Dirección General de Crédito Prendario.
- Decreto con Fuerza de Ley 1, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Resolución N°7, de la Contraloría General de La República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Resolución N°8, de la Contraloría General de La República, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- Resolución N°36, de la Contraloría General de La República, que Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Resolución Exenta N°1445, de 28 de julio de 2025, establece organigrama de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- Circular N°01, de 27 de enero de 2012, de este origen, que define el sistema documental aplicable a la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- Ley 21.131, que Establece Pago a 30 Días.
- Oficio circular N°23, de 13 de abril de 2006, que imparte instrucciones sobre plazo de pago a proveedores, del Ministerio de Hacienda.
- Circular N°10, de 08 de septiembre de 2014, que establece procedimiento para la emisión de certificados de disponibilidad presupuestaria, de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- Circular N°14, de 29 de febrero de 2024, que instruye en materia de austeridad, probidad y eficiencia en el uso de recursos fiscales, de la Presidencia de la República.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	6 de 80

- Circular N°02, de 04 de abril de 2019, de la División de Administración, Finanzas y Personas de la Subsecretaría de Prevención del Delito, sobre austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- Dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República.
- Políticas, Directrices y condiciones de uso del Portal de Compras Públicas, de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, dictadas anualmente, en virtud de los contenidos que se incorporen a la Ley de Presupuesto.
- Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- DFL 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.
- Ley N°20.730 de lobby.
- Ley de presupuestos vigente.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto vigente.
- Ley sobre Economía Circular, aprobada por el artículo segundo de la Ley N°21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado, en adelante indistintamente “Ley de Economía Circular o LEC”.
- Reglamento N°662, de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N°21.634, en adelante indistintamente “Reglamento de Economía Circular o REC”.
- Políticas y Condiciones de Uso de la Plataforma de Economía Circular aprobadas por la DCCP.
- Instrucciones obligatorias y Directivas, emitidas por la Dirección Compras y Contratación Pública, según lo establecido en el artículo N°10 del Reglamento de Compras.
- Decretos y resolución exenta que determina orden de subrogación para la SPD y para cargos de jefe de división.
- Rex. N°607 de 2021 que fija la estructura interna de la SPD y sus modificaciones donde se establecen las funciones y responsabilidades de cada División, Departamento y Unidad.

V. RESPONSABILIDADES

A continuación, se describen los roles y tareas para cada caso, entendiéndose que cada funcionario es responsable respecto de la ejecución, control y seguimiento de las tareas a continuación descritas:

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	7 de 80

• **Subsecretario/a de Prevención del Delito**

Le corresponde coordinar la acción de la Subsecretaría, actuar como ministro de fe, ejercer la administración interna de la Subsecretaría y cumplir las demás funciones que le señale la ley, observando los principios de eficiencia, eficacia, coordinación, probidad y transparencia en los actos y decisiones adoptadas, sean directas o delegadas. Como tal le corresponde dirigir, organizar y administrar el servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley le asigna.

• **División de Administración, Finanzas y Personas**

División responsable de conducir y controlar la gestión, aspectos administrativos, financieros, tecnológicos y de personas de la Subsecretaría de Prevención del Delito, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos presupuestarios y las metas de desempeño de la institución.

- Mejorar la eficiencia y productividad en el quehacer permanente de la División, permitiendo disponer en forma oportuna de los servicios y recursos materiales requeridos por las distintas unidades de la Subsecretaría.
- Velar permanentemente por la transparencia de los actos administrativos efectuados por la División.
- Visualizar las oportunidades para desarrollar una gestión orientada a brindar servicios de calidad, con el fin de lograr una satisfacción de los clientes, tanto internos como externos.
- Diseñar y proponer planes y medidas de organización y procedimientos con el propósito de optimizar la gestión de la Subsecretaría en materia de recursos humanos, físicos, tecnológicos y, en particular, en la supervisión, control y evaluación de su cumplimiento, todo ello en consonancia con la misión, objetivos, funciones y estrategias de la institución.
- Para cumplir sus objetivos, la División de Administración, Finanzas y Personas se organiza en los siguientes Departamentos y Secciones: Departamento de Administración, Departamento de Finanzas, Departamento de Gestión de Personas y Sección de Informática.

• **Departamento de Administración**

Departamento responsable de ejecutar, con apego a las disposiciones de la Ley 19.886 y su reglamento, todas las modalidades de adquisiciones para la Subsecretaría, controlando el adecuado cumplimiento del plan de compras institucional y llevando la administración de los contratos de la institución

- Gestionar el sistema de compras y contratación pública de la Subsecretaría, en conformidad con la Ley 19.886, y su Reglamento, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.
- Coordinar la elaboración, analizar y ejecutar el Plan Anual de Compras públicas, asesorar y apoyar a los requirentes en los procesos de adquisiciones, respecto de la definición del requerimiento guiándolos para la correcta especificación de la solicitud.
- Realizar seguimientos a la tramitación de los actos administrativos vinculados a compras y contrataciones públicas y gestionar las actividades asignadas en el flujo del proceso diseñado para el oportuno pago a los proveedores.
- Mantener copia -en cada proceso de adquisición- de a lo menos el requerimiento, la orden de compra, la boleta y/o factura y documentos asociados al pago de acuerdo con el acto

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	8 de 80

administrativo que lo autoriza, de todos los actos administrativos asociados al proceso de compras y copia de acta de evaluación cuando corresponda.

- Mantener actualizados y disponibles los modelos utilizados en los procesos de compras a través de la plataforma institucional vigente. Administrar y gestionar los contratos del servicio acorde a lo dispuesto en la Ley 19.886.

- **Jefe/a de Departamento de Administración**

Encargado de supervisar el abastecimiento de la Subsecretaría de Prevención del Delito y de propender a que se gestionen los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes. Asimismo, estará a su cargo la supervisión de la publicación del presente instrumento y todas sus modificaciones, las que deberán ser publicadas en la forma que disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública para tales efectos.

En el cumplimiento de sus funciones, deberá aplicar la normativa vigente en materia de compras públicas; la normativa interna de la Subsecretaría y toda aquella que guarde relación con la materia.

- **Departamento de Finanzas**

Departamento responsable de gestionar la disponibilidad de los recursos financieros, presupuestarios y contables para todas las unidades de la Subsecretaría necesarios para el cumplimiento de los gastos institucionales; realizar el pago oportuno a proveedores; controlar y asignar la disponibilidad presupuestaria de la Subsecretaría de Prevención del Delito; y mantener en custodia los instrumentos de garantía asociados a los procesos de adquisiciones de la Institución.

- **Jefe/a de Departamento de Finanzas**

Responsable de los procesos de pago y control presupuestario involucrados en los procesos de compras de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

- **División Jurídica y Legislativa**

División responsable de velar por el control de legalidad de los actos de la Subsecretaría de Prevención del Delito y las actuaciones de su personal.

- Revisar el requerimiento y elaborar las bases administrativas, pliego de condiciones que deberá ser aprobado por el acto administrativo correspondiente, cuya elaboración quedará a cargo de la División Jurídica y Legislativa.
- Elaborar los actos administrativos que resulten pertinentes de acuerdo con los procesos de adquisición de que se trate.
- Prestar asesoría y apoyo jurídico al Departamento de Administración en materias de naturaleza jurídica, con observancia de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración del Estado.
- Revisar la totalidad de los antecedentes contenidos en el legajo adjunto a cada requerimiento de compra o contratación. Particularmente, en el caso de aquellas compras o contrataciones que se realicen mediante trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, el abogado de dicha División, al cual se le asigne un requerimiento de esa naturaleza, deberá verificar que se cumplen todos los requisitos que establece la Ley para cada una de las causales

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	9 de 80

y que se cuente con la totalidad de los antecedentes que para cada caso se exige de acuerdo con la ley y al presente instrumento, en el acápite sobre trato directo o contratación excepcional directa con publicidad. Para efectos de lo anterior, cotejará que el legajo de antecedentes contenga todos los documentos que -de acuerdo con este instrumento- se exigen para cada causal y, asimismo, comprobará su pertinencia, suficiencia y vigencia. En caso de existir observaciones se hará devolución del requerimiento al Departamento de Administración. En caso contrario, su aprobación se entenderá formalizada mediante sus iniciales de responsabilidad en el acto administrativo. Luego, entregará el acto administrativo a su jefatura para revisión y aprobación final. No existiendo reparos se continuará su tramitación normal.

- **Usuario Requirente**

Lo conforman todos los funcionarios y/o asesores con las facultades de generar requerimientos de compra o contratación en la institución, y ejercer la función de contraparte técnica durante la vigencia del contrato siendo responsables de la pertinencia técnica y económica de los bienes y/o servicios que solicitan y del correcto cumplimiento de las obligaciones del contrato.

- **Repartición Requirente**

Repartición de la Subsecretaría de Prevención del Delito a la que pertenece el usuario requirente.

- **Comisión Evaluadora**

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, será obligatorio conformar comisiones evaluadoras de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 54, del Reglamento de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su integración será la dispuesta en las bases de licitación, o bien, en el acto administrativo correspondiente al efecto. Podrá estar integrada por funcionarios y/o colaboradores internos o externos a la Subsecretaría de Prevención del Delito, convocados para integrar un equipo multidisciplinario conformado para evaluar ofertas y proponer a la autoridad competente el resultado de un llamado a licitación.

La Comisión Evaluadora será exclusivamente responsable tanto de las estimaciones como de las opiniones vertidas en el acta de evaluación, asimismo 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 el que intervenga, en la que declarará expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obligará a guardar confidencialidad sobre él, acorde a lo establecido en el artículo 35 nonies de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar su decisión, en cuyo caso, los informes emanados deberán ser considerados al momento de la toma de decisiones.

- **Analistas de Compra**

Funcionarios y/o asesores adscritos al Departamento de Administración de la Subsecretaría de Prevención del Delito, encargados y responsables de gestionar y formalizar los procesos de compra

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	10 de 80

o contratación en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe del Departamento de Administración; conforme a la normativa vigente.

- **Supervisores/as**

Funcionarios y/o asesores del Departamento de Administración, encargados de revisar, autorizar y generar procesos de compra a través del portal www.mercadopublico.cl.

- **Encargado/a Unidad de Adquisiciones**

Funcionario y/o asesor, adscrito al Departamento de Administración, responsable de la supervisión y distribución de tareas de la Unidad de Adquisiciones, a cargo de la revisión y seguimiento del Plan Anual de Compras; revisión de todos los requerimientos de compra elevados a través de la plataforma SICOM; revisión, publicación y seguimiento de los distintos procesos de compras a través del portal www.mercadopublico.cl; asesoría permanente a los requirentes respecto de la normativa vigente y su aplicación conforme a la naturaleza del requerimiento; mantención de formatos de adquisiciones vigentes; información y registro de los hitos importantes para el seguimiento de los procesos de compra en general, tales como plazos y etapas; mantención de los respaldos de cada proceso de compras; y -en general- todas aquellas tareas relacionadas con el resguardo y ejecución de las compras en la institución.

- **Administrador/a del Sistema Chile Compra**

Perfil del Sistema Informático www.mercadopublico.cl del cual están investidos el jefe del Departamento de Administración y el/la encargado de la Unidad de Adquisiciones.

Serán responsables de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios y sus respectivos perfiles.
- Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
- Determinar y modificar perfiles de cada usuario, como compradores y supervisores, y datos básicos de la Institución.
- Monitorear la vigencia de las acreditaciones de los funcionarios y/o asesores para los procesos de compras pertenecientes a la Unidad de Adquisiciones.
- Publicación del Plan Anual de Compras y sus actualizaciones.

Las competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento, conocimientos, técnicas y habilidades deberán ajustarse a lo establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante también “Chilecompra”.

- **Oficina de Partes**

- Repartición encargada de archivo, control y gestión documental de la subsecretaría, encargada de recepcionar los documentos asociados a contrataciones regidas por la Ley de Compras Públicas y distribuir los actos administrativos totalmente tramitados a sus destinatarios.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	11 de 80

- Responsable de remitir los documentos, garantías y actos administrativos totalmente tramitados al Departamento de Administración, a fin de que este último proceda a su publicación en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.
- Tratándose de las garantías, además, deberá asegurar que se estampe en el sobre correspondiente la fecha y hora de recepción de estas a fin de facilitar el control de los requisitos esenciales de las mismas, siempre y cuando estos instrumentos sean entregados de forma material y no digital.
- Corresponderá también a la Oficina de Partes mantener el archivo de cada acto administrativo que dicte la Subsecretaría de Prevención del Delito.

- **Departamento de Auditoría Interna.**

Departamento a cargo de otorgar apoyo a la Subsecretaría mediante una estrategia preventiva, proponiendo, producto de su acción, políticas, planes, programas y medidas de control tendientes al fortalecimiento de la gestión institucional y el resguardo de los recursos que le han sido asignados a la subsecretaría; apoyar la gestión de la División Jurídica y Legislativa y de la División de Administración, Finanzas y Personas en las materias que regula el presente instrumento.

VI. CONTENIDO DEL MANUAL

1. Uso del Sistema de Información
2. Plan Anual de Compras
3. Selección del Mecanismo de Compra o Contratación
4. Mecanismos de Compra y sus Procedimientos
5. Tratamiento y Custodia de Garantías
6. Recepción de bienes y servicios
7. Política de inventarios
8. Procedimientos para el pago oportuno
9. Gestión de contratos y de proveedores
10. Mecanismos de control interno / Herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.
11. Organigrama
12. Flujos de los procesos de Compras

1. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El uso del Sistema de Información www.mercadopublico.cl quedará sujeto a aquellos funcionarios y/o asesores que posean clave de este asignada por alguno de los Administradores del sistema, los usuarios deberán contar con competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	12 de 80

portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, entre otros.

Las competencias antes mencionadas serán certificadas mediante la rendición y aprobación de la prueba de acreditación de competencias acorde a lo dispuesto por la Dirección de Compras, dicha acreditación permitirá a los usuarios mantener vigentes sus claves para operar en los distintos perfiles de usuarios que se les hayan asignado, pudiendo ser:

Perfil	Descripción
Operador ChileCompra	Busca productos en el catálogo electrónico y crea/edita órdenes de compra por convenio marco o trato directo con proveedores seleccionados.
Supervisor ChileCompra	Ejecuta procesos de compra designados por el jefe de Abastecimiento. Puede crear, editar, publicar, enviar y cancelar órdenes de compra, gestionar licitaciones públicas o privadas, solicitar cotizaciones y manejar reclamos en www.mercadopublico.cl .
Administrador ChileCompra	Designado por la autoridad institucional para crear, modificar o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, y gestionar la acreditación de usuarios ante la DCCP.
Auditor ChileCompra	Verifica los procesos del sistema de Mercado Público, incluyendo órdenes de compra, documentos tributarios y procesos de adquisición.
Observador ChileCompra	Permite a los usuarios observar, pero no participar en los procesos de compra y licitaciones públicas en la plataforma, incluyendo visitas al catálogo electrónico y licitaciones.

Solo podrán operar en el sistema influyendo en éste los funcionarios y/o asesores que posean el perfil de operador o supervisor y que pertenezcan a los departamentos de Administración y Finanzas específicamente a las Unidades de Adquisiciones, Gestión de Contratos y Presupuesto respectivamente.

Las unidades antes señaladas contarán con funcionarios y/o asesores con perfil operador y supervisor para la gestión de los distintos procesos de compras, autorizaciones presupuestarias y gestión de contratos, siendo responsables de la generación e intervención de cualquier proceso del cual hayan sido partícipes o bien se registre su actuar acorde al historial del proceso en el sistema. La gestión de cualquier acción en el sistema de información deberá contar con una autorización previa acorde a la materia de que se trate, como por ejemplo acto administrativo, aprobación de requerimiento Sicom, emisión de orden de compra, recepción conforme de bienes y/o servicios adquiridos, entre otros.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	13 de 80

2. PLAN ANUAL DE COMPRAS

2.1 PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

El principal objetivo es tramitar de manera eficiente las compras y contrataciones de la Subsecretaría de Prevención del Delito, destinadas al abastecimiento de bienes y servicios necesarios para su normal funcionamiento. El presente manual regula diversos aspectos tales como la normativa legal vigente, los tiempos de trabajo, la coordinación y comunicación entre los distintos actores y los responsables de cada uno de los procesos que regula.

Al respecto, la planificación comenzará con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, momento en el cual se planifican los proyectos a realizar con el objeto de organizar de mejor manera el trabajo interno de la subsecretaría, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas contempladas para la ejecución presupuestaria anual, con todo, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada año, las Divisiones, Departamentos y/o Programas de la Subsecretaría de Prevención del Delito, deberán informar a la Unidad de Adquisiciones, del Departamento de Administración su “*Proyecto de Plan Anual de Compras*” para el año siguiente, en el formato dispuesto para dichos efectos, el que se elaborará de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública en el periodo de que se trate.

Las especificaciones que podrán solicitarse en el “*Proyecto del Plan Anual de Compras*” serán las siguientes:

1. Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
2. Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
3. Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
4. Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que, conforme a la Ley de Compras y su Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato directo u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el presente reglamento.
5. Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

2.2 ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS

La planificación de las compras de la institución implica definir la unidad de compra y cantidad de bienes y/o servicios que -dentro de un periodo determinado- adquirirá la Subsecretaría, así como, la forma y oportunidad de su compra.

El procedimiento será el siguiente:

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	14 de 80

- El jefe del Departamento de Administración solicitará a los distintos Departamentos, Divisiones y Programas de la Subsecretaría de Prevención del Delito durante el mes de octubre de cada año **-en concordancia con los ítems solicitados para ejecutar su presupuesto-** para que planifiquen sus compras y contrataciones del año siguiente y posteriormente informen a ese Departamento, a través de una “*Ficha de Proyectos*”, ésta se elaborará en concordancia con lo solicitado en la plataforma www.mecadopublico.cl respecto de lo solicitado para el año que se trate.
- Recibidas las “*Fichas de Proyectos*”, estas serán revisadas por la Unidad de Adquisiciones realizando los ajustes y correcciones necesarios, previa validación de la unidad interna requirente.
- La Unidad de Adquisiciones consolidará la información recibida para la revisión y aprobación definitiva de la Unidad de Presupuesto y del jefe del Departamento de Administración. La propuesta se deberá remitir junto a la solicitud de acto administrativo que identifique al personal que participa en los procedimientos de contratación señalado en el numeral 2 y 5 del artículo 13 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas a la División Jurídica y Legislativa, idealmente durante el mes de diciembre de cada año, o bien con la antelación suficiente para que se materialice la elaboración del acto administrativo que apruebe el Plan Anual de Compras e identifique a quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad. La publicación en el portal www.mercadopublico.cl deberá materializarse hasta el 31 de enero del año correspondiente o bien en los plazos que establezca la Dirección de Compras para estos efectos.
- Publicado el Plan Anual de Compras en la plataforma antedicha, deberá ser difundido en la Institución, por medio de correo electrónico corporativo.
- El Plan Anual de Compras podrá modificarse fundadamente en cualquier oportunidad acorde a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras.
- La unidad de adquisiciones realizará seguimiento periódico de la ejecución del plan anual de compras, informando a las unidades requirentes de manera mensual el estado de avance de la ejecución de su planificación, esto, con el objeto de que se concreción oportunamente las adquisiciones planificadas y que se gestionen oportunamente las modificaciones de plan de compras que sean atinentes.
- Anualmente se elaborará una informe ejecución del mencionado Plan, el que deberá estar disponible a más tardar el último día hábil del mes de enero del año siguiente analizado, esto acorde a la metodología que disponga el Ministerio de Hacienda según lo señalado en el artículo N°12 de la ley 19.886.

2.3 MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Las unidades requirentes no podrán solicitar compras y/o contrataciones que no se encuentren debidamente programadas en el Plan Anual de Compras, por tanto, en caso de requerir modificar la programación de compras definida inicialmente, deberá solicitarlo a la Unidad de Adquisiciones, en el formato que ésta disponga. Las solicitudes de modificación sólo podrán realizarse de forma bimensual los primeros 10 días corridos de los meses de marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	15 de 80

respectivamente, dichas modificaciones serán validadas con la unidad de presupuesto y posteriormente publicadas en la plataforma de compras públicas en el mismo mes de la solicitud. En el mes de diciembre se solicitará un solo acto administrativo que oficialice todas las modificaciones solicitadas en la anualidad vigente a fin de optimizar los recursos humanos de la institución y en consecuencia con los principios de eficiencia y eficacia que rigen las compras y la gestión públicas.

2.4 CONSIDERACIONES GENERALES

Los requerimientos de bienes y servicios que efectúen las unidades internas de la Subsecretaría deberán haber sido previamente identificados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, y sus modificaciones. En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación, según dispone los artículos 8° bis y 12 inciso final de la Ley de Compras.

En definitiva, la unidad requirente, será responsable de programar sus compras y contrataciones y formular sus solicitudes al Departamento de Administración, dentro de los plazos informados en su planificación anual y de acuerdo con el presupuesto disponible.

El usuario requirente deberá considerar en la planificación de sus procesos de compras y contrataciones, no sólo las reglas comunes aplicables a todos los procesos de adquisiciones establecidos en el presente Manual, sino que además, deberá considerar los plazos estimados por el Departamento de Administración para la provisión de los bienes o servicios según corresponda, los que, en todo caso, se contarán desde la recepción del requerimiento en SICOM hasta la emisión de la orden de compra respectiva y no contemplarán los plazos de flete y entrega que en cada caso señale el contratista.

Asimismo, la unidad requirente del bien o servicio de que se trate será responsable de la pertinencia técnica y económica del requerimiento de compra que formule, el que deberá efectuarse con plena observancia de los principios de racionalidad, austeridad, probidad y eficiencia en el empleo de los recursos fiscales; asimismo quienes participen en procedimientos de contratación pública regidos por Ley 19.886 y su Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad y que contravenga el principio de probidad administrativa, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta.

El monto estimado de la contratación corresponderá al valor total del contrato, considerando todas las prestaciones que el proveedor deba ejecutar, incluidos impuestos, costos asociados y todos aquellos indispensables para su correcta y completa ejecución.

Dicha estimación deberá efectuarse de manera previa al inicio del procedimiento, tomando en consideración el valor de la UTM informado por el Banco Central de Chile al mes de enero de la

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	16 de 80

anualidad que corresponda al envío del requerimiento a través de SICOM, esto, a excepción de la compra ágil que se registrará por la UTM del mes de solicitud de cotización de la compra. Para aquellas contrataciones superiores a 5000 UTM o que revistan gran complejidad, dicha estimación deberá realizarse sobre la base de un análisis de mercado debidamente documentado y se fijará jurídicamente en el acto administrativo que autorice o apruebe el respectivo procedimiento de contratación.

3. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA O CONTRATACIÓN

Corresponderá a la unidad requirente consultar la disponibilidad del bien o servicio requerido, en la plataforma www.mercadopublico.cl, haciendo uso del Catálogo Electrónico de Convenio Marco y/o Economía Circular (solo para bienes) de la Dirección de Compras y Contratación Pública, lo anterior, a excepción de la compra ágil que no requerirá realizar la consulta previa del Catálogo del Convenio Marco.

En el caso que el bien requerido se encuentre disponible a través de la plataforma de Economía Circular se deberá proveer en la plataforma dispuesta.

Si el bien o servicio se encuentre disponible en el Catálogo del Convenio Marco, deberá utilizarse ese procedimiento de compra o contratación, a menos que existan en el mercado condiciones más ventajosas, en cuyo caso la Subsecretaría deberá informarlo a la Dirección de Compras, a través del canal que esta disponga.

La Unidad de Adquisiciones asesorará a la unidad requirente en todas las dudas que tengan relación con el procedimiento de compra, entendiendo por esto la revisión y verificación de los ID en convenio marco como la elección de un mecanismo distinto en caso de que el bien o servicio no se encuentre disponible en el catálogo electrónico o bien este disponible el bien requerido en la plataforma de economía circular.

Definido el procedimiento de compra o contratación por la unidad requirente, remitirá al Departamento de Administración la solicitud de contratación a través de SICOM, juntamente con la documentación mínima requerida para cada caso, documentación sin la cual la solicitud no será cursada.

Una vez recibido el requerimiento en SICOM, el Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones o en su ausencia un Analista y/o Asesor de Compras, revisará el requerimiento, el que de cumplir con todo lo necesario será visado para pasar luego a la aprobación o rechazo del jefe del Departamento de Administración. Si el requerimiento es aprobado se derivará automáticamente a la Unidad de Presupuestos para la acreditación de la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

En caso de que el requerimiento sea rechazado en la etapa de revisión por el Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones o bien en la etapa de aprobación por el jefe del Departamento de Administración, el requerimiento se devolverá automáticamente en el sistema al usuario del que

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	17 de 80

creó el requerimiento para su modificación, con las observaciones de rechazo que generalmente se especificarán en el mismo sistema o bien aquellas que se hayan comunicado al requirente vía correo electrónico.

4. MECANISMOS DE COMPRA Y SUS PROCEDIMIENTOS

4.1 CONVENIO MARCO

Los convenios marco obedecen a un procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal.

Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un catálogo publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus precios, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

Será obligatorio para la Subsecretaría de Prevención del Delito consultar dicho Catálogo antes de proceder con otro mecanismo de compra, esto exceptúa, las contrataciones mediante compra ágil. Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Subsecretaría deberá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor una orden de compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas, en cuyo caso deberá informarlo a la Dirección de Compras, a través del canal que esta disponga. La Subsecretaría deberá mantener respaldo de la documentación que respalde fehacientemente que, al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones de dicha contratación eran más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco vigentes.

Plazos estimados de tramitación

- Contrataciones menores a 1.000 UTM: 5 días hábiles posteriores al envío del requerimiento a través de SICOM.
- Contrataciones mayores a 1.000 UTM: 45 días hábiles posteriores al envío del requerimiento a través de SICOM.

Antecedentes mínimos exigidos

- 1) Requerimiento de compra SICOM, suscrito por la jefatura de la unidad solicitante.
- 2) En el caso de procesos de grandes compras deberá anexarse al requerimiento SICOM, la intención de compra respectiva, elaborada en el modelo vigente dispuesto por la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración.

Consideraciones:

En caso de que la compra o contratación se trate de servicios informáticos, licencias u otro relacionado, el requerimiento deberá contar con el visto bueno de la Jefatura de la Sección de Informática.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	18 de 80

Pasos de la tramitación

Paso 1: Emisión de la orden de compra.

Una vez aprobado el requerimiento en SICOM, un analista de adquisiciones generará la orden de compra respectiva, la que se mantendrá en estado “guardada” hasta que el área de presupuesto realice la validación presupuestaria respectiva, a través del sistema www.mercadopublico.cl. Posteriormente se procederá al envío de la orden de compra.

Paso 2: Aceptación de la orden de compra por el proveedor.

El proveedor deberá aceptar la orden de compra a través del Portal de Compras Públicas. En el caso que una orden de compra no sea aceptada, la Subsecretaría podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

Convenio Marco superior a 1.000 UTM “Grandes Compras”

En las adquisiciones, vía convenio marco, superiores a 1.000 UTM, la Subsecretaría deberá comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que se encuentren adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio requerido, debiendo seguir el procedimiento establecido en el artículo 90 del Reglamento, según se dispone en el Portal de Compras Públicas.

Este procedimiento tiene un carácter concursal entre los proveedores adjudicados en el convenio marco respectivo, por lo que se enmarca en la ejecución de un convenio marco ya vigente, previamente licitado y persigue la obtención de mejores condiciones de oferta, cuando la compra comprenda volúmenes importantes.

La intención de compra deberá incluir a lo menos:

- La fecha de decisión de compra
- Los requerimientos específicos del bien o servicio
- La cantidad y las condiciones de entrega
- Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

La Subsecretaría deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que debe adjuntarse a la Orden de Compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición. Se deberá solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento, la entrega de garantía de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos en el párrafo 3 del capítulo IX del Decreto N°661.

Pasos de la tramitación:

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	19 de 80

Paso 1: Comunicación de la Intención de Compra

Esta comunicación será realizada en la plataforma www.mercadopublico.cl con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados; plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días hábiles contados desde su publicación.

Paso 2: Apertura de las Ofertas

Finalizado el plazo de invitación del proceso de grandes compras se procederá, por el Departamento de Administración, a revisar la/s oferta/s recibida/s, descargando los antecedentes respectivos y remitiéndose a través de memorándum a la comisión evaluadora respectiva para que esta proceda a realizar la evaluación de las ofertas.

Paso 3: Solicitud de acto administrativo para seleccionar la oferta

Recibida y revisada el acta de evaluación propuesta por la comisión evaluadora se solicitará a la División Jurídica y Legislativa que elabore el acto administrativo respectivo que permita seleccionar la oferta propuesta.

Dicha solicitud se realizará mediante memorándum, acorde a los siguientes antecedentes mínimos:

Copia de la Intención de compra.

- a. Copia de la ficha de la Gran Compra.
- b. Acta de evaluación de las ofertas.
- c. Acreditación de disponibilidad Presupuestaria.

Paso 4: Emisión de Orden de Compra

Una vez recepcionado el acto administrativo que seleccione la oferta, se requerirá la garantía de fiel cumplimiento respectiva al proveedor seleccionado y, una vez validada la misma por el/la administrador/a de contratos, se procederá a emitir la orden de compra respectiva.

Acuerdo Complementario

En caso de que el proceso requiera la formalización de acuerdo complementario, recepcionada la garantía de fiel cumplimiento del contrato se remitirán los antecedentes mencionados en el paso 3 a la División Jurídica y Legislativa para la elaboración de este y posterior a la firma, el acto administrativo que lo apruebe, totalmente tramitado este último, se procederá acorde a lo señalado en el paso 4.

4.1.1 Procedimiento de compra de pasajes aéreos

Los pasajes aéreos solo podrán ser solicitados y utilizados para el ejercicio exclusivo de la función pública del Servicio. Por lo tanto, el proceso de adquisición deberá ejecutarse bajo criterios que aseguren la austeridad del gasto, la eficiencia en la gestión y la eficacia en el logro de los objetivos institucionales.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	20 de 80

Cada pasajero deberá considerar para su solicitud las instrucciones vigentes de uso, austeridad y eficiencia en el gasto público, por lo cual deberá gestionar con la suficiente anticipación la compra de pasajes, debiendo, además, cotizar entre las opciones disponibles que se ajusten al requerimiento, escogiendo la más conveniente, para luego tramitar su cometido funcional, siendo su jefatura directa quien autoriza la pertinencia, duración, horarios y fechas de viaje.

La solicitud de compra de pasajes aéreos se deberá realizar a través de SICOM. Para ello es necesario contar necesariamente con el número correlativo que está asociado al cometido funcional, por tanto, la creación del cometido es una actividad que debe realizarse previamente a la solicitud de compra de un pasaje.

En casos excepcionales, debidamente fundados, que atiendan a indisponibilidad de SICOM -o bien a una contingencia o urgencia calificada, se procederá a la compra de forma directa del pasaje, lo que, en todo caso, deberá ser aprobado por el jefe de la División de Administración, Finanzas y Personas o bien el jefe del Departamento de Administración.

Los pasos de tramitación son los siguientes:

1. El requirente creará la solicitud de compra de pasaje aéreo a través de SICOM.
2. El requirente deberá enviar por mail una copia del cometido funcional autorizado a la Unidad de Adquisiciones.
3. El analista de compras generará la reserva del pasaje aéreo en www.mercadopublico.cl.
4. El analista de compras enviará por mail al requirente copia de la reserva, esto, para revisión y validación.
5. Requirente confirmará la reserva enviando respuesta confirmatoria por mail a la Unidad de Adquisiciones.
6. El analista de compras emitirá la orden de compra respectiva.
7. El analista de compras enviará ticket al requirente con copia a spd-cometidos@minsegpublica.gob.cl para conocimiento y gestión.

Cambios de pasajes aéreos

Para proceder a un cambio de pasaje, el requirente deberá, previa autorización de su jefatura directa, reenviar el ticket comprado por mail a la Unidad de Adquisiciones, con copia a su jefatura, y solicitará la modificación requerida, justificando el cambio. El jefe de la División de Administración, Finanzas y Personas, o bien el jefe del Departamento de Administración, autorizarán proceder con el cambio.

En caso de autorizar el cambio, se solicitará al requirente el envío del nuevo cometido funcional, la anulación del anterior y la generación de un nuevo requerimiento de pasaje en SICOM, ciñéndose al procedimiento descrito en el punto anterior. Será responsabilidad del requirente la emisión o anulación del cometido funcional según corresponda.

Anulación de pasaje aéreos

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	21 de 80

El requirente deberá reenviar el ticket comprado por mail a la Unidad de Adquisiciones con copia a su jefatura, y solicitar la anulación de este, a su vez deberá anular el cometido funcional anexo a la compra del pasaje anulado. Lo anterior dentro de los plazos establecidos para anulaciones según el pasaje adquirido. Si el plazo es superior a 24 horas, habrá que ver caso a caso lo que dice el ticket emitido, si permite cambios o devoluciones, en caso de que permita devolución se deberá realizar la gestión para su devolución con la línea aérea, la que tendrá que depositar, en la cuenta de la Subsecretaría, el monto que corresponda. En este caso, no serviría la emisión de nota de crédito ya que las facturas llegan el mismo día de compra del ticket y se envían a pago.

Las anulaciones realizadas dentro de las 24 horas no tienen costo para el servicio, pero debe ser comunicado de inmediato por el funcionario para poder hacer la gestión correspondiente. Si la compra del pasaje se anula en este plazo, es posible obtener la nota de crédito el mismo día de la compra y facturación.

Es dable mencionar que, si el ticket se anula el mismo día de compra, no tiene costo asociado para el servicio, de lo contrario el ticket es cobrado. Si se cambia ese ticket, se aplicarán las normas del ticket emitido (multa por cambio más diferencia tarifaria).

Por otra parte, el analista de compras deberá gestionar con la línea aéreo o agencia según corresponda, la devolución del ticket, a fin de obtener la emisión de la nota de crédito respectiva. En este caso la devolución corresponde sólo a la tasa de embarque. No serviría la emisión de nota de crédito, ya que normalmente cuando esto ocurre ya ha sido pagada la factura, por lo tanto, hay que solicitar el depósito del monto en la cuenta de la Subsecretaría.

4.2 LICITACIONES

4.2.1 Formulación de bases

Las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, además, deben ser aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso de que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

La Subsecretaría no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Subsecretaría deberá propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en sus contrataciones.

La Dirección de Compras, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento, elaborará uno o más Formularios de Bases Tipo que estarán disponibles en el Sistema de Información, cada entidad que opte por la utilización de los referidos formularios podrá modificar y

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	22 de 80

ajustar los aspectos técnicos conforme a las necesidades particulares de cada Proceso de Compra, siempre acorde a la normativa vigente.

Las unidades requirentes de la Subsecretaría diseñarán los proyectos de bases de licitación tendientes a establecer las características técnicas necesarias para la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, esto acorde a los formatos vigentes que informe la Unidad de Adquisiciones. Dichos proyectos serán revisados y corregidos desde el punto de vista administrativo por la Unidad de Adquisiciones previo al envío de estos a la División Jurídica y Legislativa para la confección del respectivo acto administrativo que aprueba las bases de licitación acorde a sus propios formatos vigentes, los que, en todo caso, darán cumplimiento estricto a las disposiciones que establece la Ley 19.886 y su Reglamento, el Decreto N°661.

4.2.2 Criterios y mecanismos de evaluación de las ofertas

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren podrán establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de licitación. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atinente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Subsecretaría.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se deberá calificar a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones a través del uso de criterios que evalúen favorablemente a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. En ningún caso, el mero cumplimiento, por parte de un oferente, de las obligaciones legales, laborales o previsionales, podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	23 de 80

Además, se podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. En ningún caso estos criterios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, debiendo asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.

Las rectificaciones de errores u omisiones detectados durante la evaluación, que permitan salvar o subsanar ofertas a determinados proponentes, no podrán conferirles una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectaría el principio de igualdad de los oferentes.

Existiendo la posibilidad de rectificar los errores u omisiones por parte de los proveedores, **esta deberá estar contemplada en las Bases de licitación**, especificando un plazo breve y fatal para la corrección de estos, contado desde el requerimiento de la Subsecretaría. De permitirse la rectificación de los errores u omisiones del oferente, o de los oferentes, se deberá informar y publicar a través del Sistema de Información.

En tales condiciones, las Bases deberán establecer, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación, con todo lo requerido.

4.2.3 Ofertas en Formato papel

Las ofertas en formato de papel se aceptarán por la Subsecretaría, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante la emisión del correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las Entidades o los oferentes, según corresponda, por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad. (Artículo 115, N°3 del Reglamento)

4.2.4 Mecanismos de evaluación de las ofertas

La Subsecretaría evaluará los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien -o servicio ofrecido en cada una de las ofertas, y, en caso de que corresponda, los criterios complementarios que se hayan establecido en las Bases. Para

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	24 de 80

efectos del anterior análisis, la Subsecretaría deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, de la Subsecretaría o, en su caso.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran, también se podrá considerar la participación de asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento. El acto administrativo que determine la integración de la comisión evaluadora se publicará, previo a la apertura de las ofertas, en el Sistema de Información.

4.3 LICITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Etapas:

Paso 1: Envío de Bases.

Aprobado el requerimiento por el jefe del Departamento de Administración, este se enviará a la División Jurídica y Legislativa para su revisión y posterior elaboración de las bases de licitación y del acto administrativo correspondiente que las apruebe, dicha solicitud deberá contener a lo menos:

- 1) Requerimiento de compra en SICOM, suscrito por la jefatura de la unidad solicitante.
- 2) Proyecto de bases de licitación en el modelo vigente dispuesto por la Unidad de Adquisiciones.
- 3) Análisis técnico y económico para las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM de acuerdo con lo establecido en el artículo 31, del Decreto N°661.
- 4) Certificado emitido por el/la Encargada de la Unidad de Adquisiciones que acredite que el bien o servicio de que se trate, no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco, de bienes y servicios de la plataforma www.mercadopublico.cl de la Dirección de Compras y Contratación Pública y/o el Catálogo de Economía Circular si corresponde.
- 5) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	25 de 80

El contenido mínimo de las bases de licitación será desarrollado por la unidad requirente y obedecerá a lo establecido en el artículo 41 del Reglamento, sin que la enumeración sea taxativa, deberá contemplar:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas, en caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.
3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar.
4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación.
9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor.
10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos 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.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán.
12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Las bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras 19.886 y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de bases disponible en el Portal www.mercadopublico.cl.

En cuanto al proyecto de bases diseñado por la unidad requirente, este deberá contener a lo menos:

- a. Presentación.
- b. Descripción del bien o servicio a licitar.
- c. Objetivos específicos de la contratación.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	26 de 80

- d. Especificaciones técnicas del bien o servicio a licitar.
- e. Plazos de entrega del bien o ejecución del servicio, con indicación expresa -si así se requiere- que la entrega o ejecución según corresponda deberá realizarse en una oportunidad diferente a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato correspondiente.
- f. Servicio de post venta (si corresponde).
- g. Capacitación (si corresponde).
- h. Estados de avance o hitos de entrega.
- i. Anexo Técnico (obligatorio).
- j. Anexo Económico (obligatorio).
- k. Anexo

Paso 2: Publicación de Bases.

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe las bases de licitación, la Oficina de Partes enviará copia de este al Departamento de Administración y a todas las áreas involucradas quien organizará y coordinará el proceso de publicación de las bases. Asimismo, monitoreará el proceso de aclaraciones, consultas a proveedores, cierre de recepción de antecedentes y apertura de la licitación.

Llamado en otros medios:

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras Públicas. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Subsecretaría de Prevención del Delito podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso, medios digitales, redes sociales institucionales y/o sitios web. (Art. 47 del Decreto N°661).

Paso 3: Apertura de las ofertas.

Al cumplirse la fecha de cierre de las ofertas establecida en las bases, un analista de adquisiciones del Departamento de Administración procederá a realizar el acto de apertura electrónica de las ofertas.

En caso que se haya establecido en las bases de licitación el otorgamiento de garantía, el Administrador o Gestor de Contratos o bien su reemplazante, en caso de ausencia, validará la Garantía de Seriedad de la Oferta en el acto de apertura de las ofertas, debiendo -en definitiva- revisar que el documento se encuentren bien emitido y guarde correspondencia con lo establecido en las Bases de Licitación, verificando para tales efectos: El tipo de documento, la forma de pago (a la vista), el monto, la vigencia (fecha de emisión y vencimiento), individualización del requirente, el tomador (nombre y RUT) y la glosa.

Acto seguido, se levantará un documento denominado “Acta de Apertura de Ofertas”, donde se dejará constancia de todo lo efectuado en dicho procedimiento.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	27 de 80

Posteriormente, un analista de adquisiciones reunirá todos los antecedentes del proceso licitatorio, con inclusión de cada una de las ofertas recibidas a través del Portal, las que serán compiladas en una carpeta digital y serán puestas a disposición de la comisión evaluadora para su revisión, la disponibilidad de los antecedentes y mecanismo de acceso será informado a través de memorándum del jefe del Departamento de Administración a la comisión evaluadora, para su análisis y evaluación.

Paralelamente, el/la Gestor/a o Administrador/a de Contratos, enviará las garantías de seriedad de las ofertas al Departamento de Finanzas de la Subsecretaría para su custodia, en conformidad con las funciones generales y específicas establecidas en el Presente Manual.

Paso 4: Evaluación y determinación de adjudicación o deserción.

La Comisión Evaluadora revisará y analizará los antecedentes que se le han puesto a disposición, con estricto apego a lo definido en las bases de licitación, luego levantará un “*Acta de Evaluación*” detallada de todo el proceso, según el modelo que se encuentre vigente, en el que indicará la decisión adoptada por esta y su propuesta de adjudicación jefe de Servicio. Dicha propuesta podrá referirse a él (o los) adjudicado(s) o la declaración de deserción del proceso de compras o, en su caso, de las líneas que correspondan.

El acta o informe de evaluación deberá pronunciarse respecto del contenido indicado en el artículo 57 del Decreto N°661. Además, deberá identificar a sus miembros debiendo indicar el cargo que ocupa cada uno de ellos en la Subsecretaría de Prevención del Delito. Por otra parte, deberán adjuntar al acta de evaluación las correspondientes declaraciones que acrediten que los miembros de la comisión evaluadora no tienen conflicto de interés con los oferentes que participan en el proceso de licitación.

En caso de que sea necesario efectuar consultas a los oferentes, aquellas serán realizadas por un analista de adquisiciones del Departamento de Administración, mediante el uso del Portal de Compras Públicas y de conformidad a lo establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento.

Paso 5: Solicitud de elaboración del acto administrativo de adjudicación o deserción.

Con los antecedentes obtenidos durante el proceso de evaluación, el Departamento de Administración solicitará a la División Jurídica y Legislativa la elaboración del acto administrativo correspondiente. A fin de que sea aprobado por la autoridad competente, la solicitud deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

- a. Copia del acta de apertura de las ofertas
- b. Acta o informe de evaluación, con los antecedentes de respaldo y las correspondientes certificaciones de los miembros de la comisión evaluadora que acrediten no estar afectos a las inhabilidades para participar del proceso de evaluación de ofertas.
- c. Certificado de habilidad del o los oferentes propuestos
- d. Comprobante de oferta del o los oferentes propuestos
- e. Anexos del o los oferentes propuestos

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	28 de 80

f. Certificado/s de disponibilidad presupuestaria

Paso 6: Dictación del acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso.

Una vez que el acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso de licitación se encuentre totalmente tramitado, la oficina de partes de la Subsecretaría remitirá, vía correo electrónico, copia de este al Departamento de Administración para su publicación en el portal www.mercadopublico.cl. Esta acción se llevará a cabo en un plazo no superior a 2 días hábiles.

Paso 7: Elaboración del Contrato.

De conformidad a lo establecido en las bases de licitación, el Departamento de Administración solicitará, vía correo electrónico, a él (los) proveedor(es) adjudicado(s), la documentación legal exigida en las bases de licitación y la Garantía de Fiel cumplimiento, si corresponde, para la formalización del contrato respectivo.

Recepcionados los antecedentes en la forma señalada en las Bases de Licitación, se solicitará, a través de memorando, a la División Jurídica y Legislativa para que elabore el contrato correspondiente.

Paso 8: Firma y aprobación del Contrato.

Una vez que la División Jurídica y Legislativa haya elaborado el contrato correspondiente, este será enviado al Departamento de Administración para que gestione los vistos buenos de las jefaturas involucradas y la firma de este por parte del proveedor adjudicado. Para estos efectos, el Departamento de Administración, a través de la Unidad de Administración de Contratos, informará vía correo electrónico al proveedor adjudicado que se encuentra obligado a suscribir el contrato definitivo dentro del plazo señalado en las bases de licitación y gestionará la firma de este.

El contrato definitivo será suscrito entre la Subsecretaría y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información una vez formalizado. Sin perjuicio de lo anterior, el contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica. (Artículo 119 del Reglamento).

Una vez que se haya suscrito el contrato definitivo por parte del proveedor adjudicado, será remitido a la División Jurídica y Legislativa, con el propósito que se elabore el acto administrativo aprobatorio del mismo, el que luego de ser visado por las jefaturas correspondientes deberá ser suscrito por la autoridad competente y una vez que se encuentre totalmente tramitado, será enviado por la Oficina de Partes al Departamento de Administración, vía correo electrónico, para que este proceda a su publicación de acuerdo a lo señalado en la Ley 19.886 y su Reglamento.

Paso 9: Emisión de la orden de compra.

Recepcionado el acto administrativo aprobatorio por el Departamento de Administración, la orden de compra será emitida por un funcionario y/o asesor de la Unidad de Adquisiciones en el portal www.mercadopublico.cl y remitida a la unidad requirente para su conocimiento.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	29 de 80

Paso 10: Aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

La orden de compra deberá ser aceptada por el proveedor. En el caso que una orden de compra no haya sido aceptada, la Subsecretaría podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde la solicitud de rechazo.

El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos contados desde el cierre, salvo que las bases de licitación establezcan algo distinto. (Artículo 117 del Reglamento)

4.4 LICITACIÓN PRIVADA

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual los organismos del Estado invitan a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, este proceso se utilizará con carácter de excepcional, si se hubiera realizado una licitación pública previa y en esta no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles (la licitación pública debe haberse declarado desierta en su totalidad y no por parcialidades).

La invitación efectuada en los casos que proceda la licitación privada deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, que tengan negocios de similar naturaleza a los que son objeto de la licitación privada, respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuesta a las invitaciones efectuadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 del Reglamento.

Se podrá efectuar la contratación cuando habiéndose efectuado las invitaciones antes señaladas, se reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excuse o no muestre interés en participar.

Procedencia

La Licitación Privada se encuentra prevista para los casos en que concurra alguna de las causales contempladas en los artículos 8° de la Ley 19.886 y 64° de su Reglamento, y se sujetará al procedimiento previsto en este último.

Sus causales son taxativas y de derecho estricto, por ende, deben constar en el acto administrativo que apruebe la contratación respectiva, instancia en la cual se debe acreditar su concurrencia. Sólo será admisible la licitación privada, previa resolución fundada que así lo autorice y disponga, publicada en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, debiendo convocarse a un mínimo de tres oferentes, los que serán propuestos por la unidad requirente.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada en todo aquello que, atendida la naturaleza de la Licitación Privada, sea procedente. Al respecto, las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para la licitación privada. Si las bases

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	30 de 80

son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general, esto es, licitación pública.

En el requerimiento SICOM, se deberá adjuntar el proyecto de Bases Técnicas que expliquen las razones que justifican dicho procedimiento, con indicación de los posibles interesados en participar en la propuesta, quienes deberán encontrarse hábiles en el portal de compras públicas.

Respecto de los pasos del procedimiento serán los mismos que se aplican a la licitación pública señalada en el apartado anterior, salvo el paso 1 detallado a continuación:

Etapas:

Paso 1: Envío de Bases.

Aprobado el requerimiento por el jefe del Departamento de Administración, este se enviará a la División Jurídica y Legislativa para su revisión y elaboración del acto administrativo que apruebe proceder por licitación privada, dicha solicitud deberá contener a lo menos:

- 1) Requerimiento de compra en SICOM, suscrito por la jefatura de la unidad solicitante.
- 2) Copia de Resolución de deserción emitido por el portal www.mercadopublico.cl en caso de no haber oferentes en el proceso de licitación pública previo, o bien copia del acto administrativo que declaró desierto el proceso de licitación pública para otros casos.
- 3) Análisis técnico y económico para las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31, del Decreto N°661.
- 4) Certificado emitido por el/la Encargada de la Unidad de Adquisiciones que acredite que el bien o servicio de que se trate, no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco, de bienes y servicios de la plataforma www.mercadopublico.cl de la Dirección de Compras y Contratación Pública y/o el Catálogo de Economía Circular si corresponde.
- 5) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- 6) Copia del acto administrativo que aprobó las bases de la licitación pública previa, que resultó desierta.

Elementos comunes a las licitaciones públicas y privadas

Según el monto de la contratación, la licitación pública o privada podrá revestir las siguientes formas y observar los siguientes plazos:

Monto de la Licitación (UTM)	Plazo de Publicación	Posibilidad de rebajar Plazo	Garantía de Seriedad de la Oferta	Garantía de Fiel Cumplimiento
Licitación Pública menor a 100 UTM	5 días corridos	No puede rebajarse	No requiere	No requiere
Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	10 días corridos	5 días corridos	No requiere	No requiere

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	31 de 80

Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	20 días corridos	10 días corridos	No requiere	Debe presentar
Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM	30 días corridos	No puede rebajarse el plazo	Debe presentar	Debe presentar

Plazos estimados de tramitación - Licitación Pública o Privada

- Contrataciones estándar o de simple y objetiva especificación mayores a 100 y menores a 1000 UTM: 60 días hábiles posteriores al envío del requerimiento a través de SICOM
- Contrataciones complejas mayores a 100 y menores a 5000 UTM: 90 días hábiles posteriores al envío del requerimiento a través de SICOM
- Contrataciones mayores a 5000 UTM: 100 días hábiles posteriores al envío del requerimiento a través de SICOM
- Contrataciones mayores a 10.000 UTM: 150 días hábiles posteriores al envío del requerimiento a través de SICOM

PROCESO PARA “REVOCAR” O “SUSPENDER” UN PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Dicho procedimiento se basa en una aplicación diseñada para los organismos públicos que realizan sus adquisiciones a través de la plataforma web www.mercadopublico.cl y que tiene por objetivo permitir que una licitación adquiera el estado de revocada o suspendida.

Se puede otorgar el estado de “revocada” a una licitación que, estando publicada, por una razón debidamente justificada, se desiste, no pudiendo seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral por la Subsecretaría mediante la dictación de acto administrativo debidamente fundado. Se podrá revocar hasta antes de adjudicar el procedimiento.

Por otro lado, el estado “suspendida”, es un status que permite congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública ordena esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

Procedimiento:

La repartición requirente deberá solicitar formalmente lo anterior al Departamento de Administración, considerando los plazos establecidos en el cronograma del procedimiento, específicamente hasta antes de la fecha de adjudicación, argumentando técnicamente los motivos que sustenten su solicitud, a fin de que se realice la gestión administrativa destinada a revocar un proceso de contratación. Cabe señalar que, para solicitar estas acciones, deberá considerarse lo preceptuado en la Ley 19.880, que establece las bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	32 de 80

Luego de recibida la solicitud por parte de la repartición requirente, un funcionario o asesor del Departamento de Administración solicitará, a través de memorándum a la División Jurídica y Legislativa, la revisión jurídica de los antecedentes, a fin de evaluar su pertenencia y dictar el acto administrativo correspondiente.

Una vez que el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado, se adjuntará al ID del proceso de contratación asociado y se formalizará por parte del funcionario o asesor del Departamento de Administración, con perfil Supervisor en mercado público, en el portal www.mercadopublico.cl.

4.5 TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

Procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en la Ley 19.886. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser fundadas en el acto administrativo que corresponda, dicho fundamento corresponderá a las unidades requirentes, debiendo aportar los antecedentes técnicos que permitan acreditar la concurrencia de la causal específica invocada, conforme el artículo 71 del reglamento. explicitando las circunstancias de hecho que lo justifican y en caso de que corresponda las razones por las que dicha necesidad pública no se pueda satisfacer con los bienes o servicios considerados en el Plan Anual de Compras.

Procedencia:

El artículo 8° bis de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y el artículo 71° de su Reglamento, establecen las causales en virtud de las cuales se permite utilizar el trato o contratación directa.

Plazos estimados de tramitación

Contrataciones iguales o menores a 100 UTM y aquellas que correspondan a contrataciones de tipo estándar o de simple y objetiva especificación: 30 días hábiles posteriores al envío del requerimiento a través de SICOM

Contrataciones superiores a 100 e inferiores a 8.000 UTM: 60 días hábiles posteriores al envío del requerimiento a través de SICOM

Contrataciones mayores a 8.000 UTM: 150 días hábiles posteriores al envío del requerimiento a través de SICOM

Etapas:

Paso 1: Asignación de compra y selección del proveedor.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	33 de 80

Una vez aprobado el requerimiento, el Departamento de Administración, a través de la Unidad de Adquisiciones, solicitará por memorándum a la División Jurídica y Legislativa la elaboración del acto administrativo correspondiente, remitiendo a ésta los siguientes antecedentes:

- 1) Requerimiento de compra en SICOM
- 2) Términos de referencia que deben contener las especificaciones técnicas sobre las que versará la contratación, específicamente: fundamento respecto de las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización del trato directo, identificación del servicio a contratar o bien a adquirir, detalle respecto de las características de lo requerido, condiciones del servicio, plazo de entrega, razón social y Rut del oferente a contratar, monto de la contratación, vigencia de la contratación, Forma y oportunidad de pago, multas, contraparte técnica y sus funciones, Garantías si corresponde y cualquier otro antecedente relevante para la correcta y eficiente contratación.
- 3) Cotización
- 4) Ficha de publicación de trato directo o contratación excepcional directa con publicidad para compras superiores a 1.000 UTM, causales con publicidad - Art. 8 bis de la Ley 19.886 letra a) y e).
- 5) Informe técnico que justifica la causal invocada Art. 71, N°s 1,3 y 5 del Decreto N°661.
- 6) Certificado de disponibilidad presupuestaria
- 7) Certificado emitido por el/la Encargada de la Unidad de Adquisiciones que acredite que el bien o servicio de que se trate, no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco, de bienes y servicios de la plataforma www.mercadopublico.cl de la Dirección de Compras y Contratación Pública y/o el Catálogo de Economía Circular si corresponde.
- 8) Certificado de habilidad del proveedor emitido por el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 9) Declaración simple del proveedor, firmada por este, si es persona natural, o por su representante legal en caso de ser persona jurídica, de no estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en la ley en el formato dispuesto por la División Jurídica.
- 10) Certificado emitido por la Dirección del Trabajo, que acredite que el proveedor se encuentra al día en el pago de sus obligaciones laborales y previsionales.
- 11) Copia de la Cédula de Identidad del proveedor (en el caso de tratarse de una persona natural) o Rol Único Tributario (para una persona jurídica)
- 12) Certificado de Vigencia de Poder del Representante Legal, con una antigüedad no superior a 60 días corridos contados desde la fecha de su presentación, otorgado por el Registro de Comercio respectivo o copia simple de Escritura Pública que contenga la constitución o delegación de poderes del representante Legal, el cual deberá encontrarse vigente
- 13) Certificado de Vigencia de la sociedad con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de su presentación o cualquier otro antecedente que permita acreditar la existencia jurídica del proveedor.
- 14) Documento en el que conste la personería del representante legal del proveedor. En el caso de las Instituciones Estatales el Decreto de Nombramiento correspondiente.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	34 de 80

*Cualquier otro documento que la División Jurídica y Legislativa requiera, conforme al mérito de los antecedentes.

Paso 2: Publicación del Acto Administrativo que autoriza la Contratación Directa

Una vez que se dicte el acto administrativo por parte de la División Jurídica y Legislativa, será visado por las jefaturas que correspondan y firmado por la autoridad competente, posteriormente se remitirá a la Oficina de Partes para su total tramitación, la que deberá enviar dicho documento mediante correo electrónico al Departamento de Administración, para su publicación en el Sistema de Información. En éste se publicará la resolución fundada que autoriza el Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, dentro de un plazo de veinticuatro horas contados desde su total tramitación, publicándose, además, el texto del contrato, si lo hay, la resolución aprobatoria de este y la respectiva orden de compra junto a su aprobación, según sea el caso.

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

A fin de determinar la necesidad de emitir o no un acto administrativo que apruebe el contrato de que se trate, se deberán distinguir las siguientes situaciones:

Respecto a **adquisiciones cuyos montos sean inferiores a 100 UTM**, su contratación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor.

En **adquisiciones superiores a 100 UTM e inferior a 1000 UTM**, se deberá distinguir lo siguiente:

- a) Si se trata de bienes o servicios estándar, de simple y objetiva especificación, podrá formalizarse la contratación mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor, siempre que se haya establecido en el acto administrativo correspondiente.
- b) En caso contrario, esto es, no se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, deberá suscribirse el correspondiente contrato de suministro o servicio, según sea el caso.

Tratándose de aquellas **contrataciones cuyo monto sea superior a las 1000 UTM**, estas deberán siempre formalizarse mediante la suscripción de un contrato, según corresponda.

En los casos que el proceso conlleve la elaboración de un contrato, este será elaborado por la División Jurídica y Legislativa la que posteriormente lo remitirá al Departamento de Administración, a fin de que gestione la firma del proveedor y devuelva las copias firmadas a la División Jurídica y Legislativa para que proceda a la emisión del acto administrativo aprobatorio.

Paso 4: Emisión de la orden de compra en el Portal www.mercadopublico.cl.

Recepcionado el acto administrativo aprobatorio de contrato por el Departamento de Administración, la orden de compra será publicada por un funcionario y/o asesor en el portal www.mercadopublico.cl, dentro del plazo estipulado en las bases o en la resolución de adjudicación o en el contrato, según corresponda.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	35 de 80

Paso 5: Aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

La orden de compra deberá ser aceptada por el proveedor.

En el caso que una orden de compra no haya sido aceptada, la Subsecretaría podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos contados desde el cierre, salvo que las bases establezcan algo distinto. (Artículo 117 del Reglamento).

4.6 COMPRA ÁGIL

Es el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema.

Procedencia:

El artículo 97 del Reglamento señala que las entidades, a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Si una Entidad no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, primero con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna por parte de estos proveedores, de acuerdo con las especificaciones fijadas, o estos no cumplan con las características solicitadas, el Sistema habilitará, de forma excepcional, para notificar por ese mismo medio, a través de un llamado abierto, a los demás proveedores del bien o servicio requerido, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

Se hace presente que las contrataciones adquiridas por este mecanismo no requieren la dictación de un acto administrativo que las apruebe.

A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 del reglamento.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	36 de 80

Plazos

- Compra ágil - menor a 100 UTM: 5 días hábiles posteriores al envío del requerimiento a través de SICOM.

Etapas:

Paso 1: Proceso de Cotización.

El requirente deberá solicitar al mail: spd-compras@minsegpublica.gob.cl, la publicación de sus cotizaciones cuando estas obedezcan a una compra ágil. Para lo anterior, deberá utilizar el formato de solicitud vigente dispuesto por la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración en el fichero de Sicom.

Recepcionada la solicitud, la Unidad de Adquisiciones procederá a publicar en el sistema www.mercadopublico.cl, el llamado a cotizar lo requerido e informará al requirente el plazo dado para el proceso de cotización y el ID asociado al mismo.

Cerrado el plazo de publicación se revisarán las ofertas recibidas y se informará el resultado del proceso al requirente para que realice la selección de la oferta más conveniente acorde a lo establecido en su requerimiento de cotización.

Seleccionada la oferta el requirente deberá formalizar su solicitud de compra a través de SICOM adjuntando los siguientes documentos:

- 1) Requerimiento de compra en SICOM, suscrito por la jefatura de la unidad solicitante.
- 2) Copia de la solicitud de cotización
- 3) Copia pdf de resumen de cotizaciones obtenidas en el sistema de información.
- 4) Cuadro de evaluación de las ofertas, acorde a lo dispuesto en el requerimiento de cotización.
- 5) Copia de oferta seleccionada

Paso 2: Emisión de la orden de compra.

Una vez aprobado el requerimiento por el jefe de Administración en SICOM, un analista de la Unidad de Adquisiciones generará la orden de compra respectiva, adjuntando a esta el cuadro de evaluación respectivo; la orden quedará en estado guardada hasta que el área de presupuesto realice a través del sistema www.mercadopublico.cl la validación presupuestaria respectiva, posteriormente se procederá al envío de la orden de compra.

Paso 3: Aceptación de la orden de compra por el proveedor.

El proveedor deberá aceptar la orden de compra a través del Portal de Compras Públicas. En el caso de que una orden de compra no haya sido aceptada, la Subsecretaría podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

Consideraciones:

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	37 de 80

En el caso de las compras asociadas a material de difusión impreso, artículos corporativos, campañas comunicacionales, u otros relacionados, el requerimiento en Sicom deberá contar con visto bueno de la Jefatura del Departamento de Comunicaciones, adjuntando a su requerimiento el diseño del material solicitado, si corresponde.

En caso de que la compra o contratación se trate de servicios informáticos, licencias u otro relacionado, el requerimiento deberá contar con el visto bueno del Encargado de la Unidad de Informática.

4.7 CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN

Es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar de él, la Subsecretaría deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación. Este procedimiento podrá incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales podrán resultar en la adjudicación de uno de los productos o servicios en desarrollo, en la realización de un nuevo proceso de licitación para la contratación de uno de éstos por otro proveedor o sin adjudicación.

4.8 DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

Es un procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. Para llevar a cabo este procedimiento se deben realizar las etapas correspondientes según lo establecido en los artículos 196 al 200 del Reglamento. Además, la Subsecretaría deberá elaborar bases en las que determinará a lo menos:

1. Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
2. La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
3. Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
4. Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existieran, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda.
5. Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas
6. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del número 4 de este artículo.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	38 de 80

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria para la preselección.

Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido. Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en la Subsecretaría que participan del proceso de adjudicación.

4.9 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes, para llevar a cabo este procedimiento la Subsecretaría, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 101 y siguientes del Reglamento, deberá elaborar bases en las que determinará, a lo menos:

1. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
2. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.
3. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones.
4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
5. El monto de las garantías requeridas, si existieren.

Este procedimiento se desarrolla en varias etapas:

En la primera de ellas, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados por el órgano comprador, y las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califican para participar de las rondas subsecuentes.

En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar.

Para los procesos de compras **Subasta Inversa y Compra Pública de Innovación** los procedimientos, plazos y documentos de respaldo serán los que disponga la dirección de Compras considerando que estos procesos se deben tramitar a través del Departamento de Gestión y Asesoría a Organismos Compradores.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	39 de 80

5. TRATAMIENTO Y CUSTODIA DE GARANTÍAS

De acuerdo con lo estipulado en la Ley N°19.886, los documentos de garantía pueden referirse a garantías de seriedad de la oferta, garantías de fiel cumplimiento y garantías por anticipo, las que pueden ser materializadas mediante la entrega de cualquier instrumento financiero que sea pagadero a la vista con carácter de irrevocable, asegurando su cobro de manera rápida y efectiva, tales como boletas de garantía a la vista, vales vista, depósitos a plazo, entre otros, éstos documentos pueden ser emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

Respecto del tratamiento y custodia de garantías contempla cinco etapas, las que se desarrollarán de acuerdo con lo dispuesto a la normativa vigente y a las bases o el requerimiento de cada proceso en particular. Con todo deberán observarse las siguientes obligaciones:

Etapas:

Paso 1: Ingreso del documento de garantía.

Las garantías deberán ser ingresadas a través de la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Prevención del Delito en el sistema interno de gestión documental, la que será responsable de ingresar dichas cauciones en dicho sistema y de derivarlo posteriormente al Departamento de Administración, registrando aquello en el mismo sistema.

En aquellos casos que la garantía ha sido tomada electrónicamente y remitida a través de la casilla de correo spd-partes@minsegpublica.gob.cl, o bien en que haya sido cargada directamente en el Portal de Compras Públicas, la obligación de ingresar dichas cauciones en el sistema interno de gestión documental corresponderá directamente al Departamento de Administración, a través de su Unidad de Administración de Contratos.

Paso 2: Registro y validación.

Tratándose de las garantías de seriedad de las ofertas; a validación se efectuará en el acto de apertura de las ofertas, correspondiéndole al Administrador/a de Contratos o su reemplazante en su ausencia, examinar que los documentos en análisis se encuentren correctamente emitidos y cumplan con las exigencias establecidas en las bases de licitación o en el requerimiento de compra, según corresponda. Para tales efectos revisará lo siguiente:

- a. La naturaleza caucionaria del documento;
- b. La forma de pago (a la vista);
- c. El monto;
- d. La vigencia (fecha de emisión y vencimiento);
- e. Individualización del requirente.
- f. El tomador de la garantía; (Nombre y Rut) y
- g. La glosa.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	40 de 80

Posterior a la validación se registrarán por el Departamento de Administración, tarea que quedará a cargo de la Unidad de Administración de Contratos, del Departamento de Administración de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

En cuanto a las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato; Su validación y registro quedará a cargo de la Unidad de Administración de Contratos del Departamento de Administración, de la Subsecretaría de Prevención del Delito, de acuerdo con los requisitos generales establecidos por la normativa y los específicos contemplados para estos en las bases de licitación o en el requerimiento respectivo.

Una vez ingresadas y validadas, las garantías serán registradas digitalmente por la administración de contratos en una planilla formato Excel denominada “Planilla de Gestión de Garantías”, la que deberá contener, al menos, los siguientes datos:

- a. ID asociado a la licitación;
- b. Número del documento;
- c. Fecha de recepción;
- d. Proveedor;
- e. RUT;
- f. Fecha del documento;
- g. Número de licitación;
- h. Banco o entidad emisora
- i. Monto;
- j. Tipo Garantía;
- k. Fecha de vencimiento;
- l. Estado;
- m. Entrega (entregada/en custodia);

Este registro estará abierto a la consulta de los funcionarios que requieren revisar las contrataciones generadas.

Paso 3: Custodia.

Una vez ingresado y registrado el documento entregado en garantía, la Unidad de Administración de Contratos será responsable de derivar dicho instrumento –a través del sistema de gestión documental- a la Unidad de Tesorería, dependiente del Departamento de Finanzas de esta Institución, para su custodia. Asimismo, deberá ingresar a la planilla denominada “Gestión de Garantía” bajo el estado “En custodia”, a lo menos, la siguiente información:

- a. Número de SIGE
- b. Número de Documento.
- c. Nombre del Banco o entidad emisora.
- d. Proceso de compra (ID licitación, ID gran compra, N° acto administrativo que autoriza el trato directo o contratación excepcional directa con publicidad) en que se solicita la garantía
- e. Identificación del Proveedor.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	41 de 80

- f. Identificación de compra en que se solicita la garantía.
- g. Tipo de Garantía (seriedad de la oferta o fiel y oportuno cumplimiento).

Una vez que sean registrados los documentos en comento, deberán ser archivados y guardados en la caja de seguridad disponible para estos efectos. Al final de cada mes, la antedicha Unidad de Tesorería remitirá un Oficio a las entidades bancarias y solicitará acreditar la veracidad del documento que se encuentra en custodia. El control de autenticidad, o circularización, se practicará sólo respecto de las garantías de fiel cumplimiento del contrato y se informará al Departamento de Administración y al Sr./a. Subsecretaria de las inconsistencias, si fuese el caso.

Paso 4: Devolución.

Tratándose de las garantías de seriedad de las ofertas; la devolución será realizada por la Unidad de Administración de Contratos, en la forma, plazos y condiciones que establece la ley y las bases de licitación o el requerimiento correspondiente.

Respecto de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato; una vez que la contraparte técnica designada por la Subsecretaría haya emitido el certificado de cumplimiento íntegro de las obligaciones emanadas del contrato y cumplidos los plazos correspondientes, de acuerdo con las bases de licitación o requerimiento y, por la ley, la Unidad de Administración de Contratos gestionará la devolución de la o las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato al proveedor. Se informará al proveedor, mediante correo electrónico, que el documento entregado en garantía se encuentra disponible para su retiro, indicándole, además, el mecanismo y oportunidad para formalizar tal devolución, de acuerdo con lo dispuesto en las bases de licitación o el requerimiento respectivo, según corresponda. De esa misma comunicación y dentro de ese mismo plazo, se remitirá copia a la Unidad de Tesorería, dependiente del Departamento de Finanzas, autorizando la entrega material.

Procedimiento:

1. La Unidad de Administración de Contratos, una vez evaluada y revisada la pertinencia de la devolución de una garantía, solicitará su desarchivo al Departamento de Finanzas. Remitirá, en caso de corresponder, a la Jefatura de División, para su aquiescencia, a través del endoso respectivo. La devolución de las garantías al tomador se realizará previo endoso por parte del jefe de servicio, momento en cual se cierra el ciclo de custodia y mantención de las garantías por parte de la institución e informándose a este(a) del cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como de cualquier incidencia relativa al instrumento cuya devolución se solicita autorizar. Según dispuso la Resolución Exenta N° 1214, de 2019, dicha facultad se encuentra delegada en el jefe(a) de la División de Administración, Finanzas y Personas.
2. Notificará al adjudicatario, a través de correo electrónico, a fin de informar el procedimiento de retiro de documento en garantía.
3. En paralelo a lo anterior, informará a la Unidad de Tesorería la autorización de entrega material.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	42 de 80

4. Los proveedores tendrán el plazo de 5 días hábiles para retirar los documentos de garantía. Si dentro de este plazo no se produce el retiro, estos podrán ser remitidos al proveedor mediante carta certificada al domicilio inscrito en el Registro de Proveedores mantenido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, o al indicado en el contrato respectivo.
5. Copia del certificado de remisión, o de la entrega material, se devolverán a la Unidad de Administración de Contratos a fin de que los anexe a los antecedentes generales del contrato.

Paso 5: Cobro de documento en garantía.

En los casos en que se configure alguna de las hipótesis de cobro de la o las garantías por parte de la Institución, la Unidad de Administración de Contratos, en conjunto con el Departamento de Finanzas -previa revisión y evaluación de los términos estipulados en las bases de licitación, el contrato, el requerimiento, o la intención de compra- tramitará el retiro del documento de custodia en el Departamento de Finanzas y gestionarán que el cobro se haga efectivo ante la institución financiera correspondiente, de acuerdo a la normativa nacional y lo dispuesto en este Manual.

6. RECEPCIÓN DE BIENES Y MERCADERÍAS

Los bienes de uso y de consumo adquiridos por la Subsecretaría de Prevención del Delito, serán recepcionados por la Sección de Logística y Servicios Generales, quienes realizarán el trámite de registro e ingreso de los bienes al inventario. Para el caso de los bienes de uso se asignará el número correlativo de inventario y se generará el “acta de ingreso”, y para el caso de bienes de consumo se efectuará el ingreso al Sistema generando el correspondiente “comprobante de ingreso”. Ambos insumos se deberán incorporar al dossier de documentos en SIPAP para autorizar la tramitación de la factura respectiva. Cabe señalar que el ingreso de las dos categorías se materializará a través del Sistema de Control Inventario y Bodega Institucional manteniendo, para cada caso, los antecedentes de respaldo necesarios.

Se mantendrá un registro de inventario de los bienes de uso en el cual quedará asentado el número único de inventario asignado, el responsable o destino del bien, la especie, el número de serie, si corresponde, número de factura, orden de compra y costo unitario. Para el caso de los bienes de consumo, se mantendrá un registro de inventario indicando cantidad, detalle y/o características de los productos.

6.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECEPCIÓN DE BIENES DE USO

- a) La Sección de Adquisiciones informará de las órdenes de compra de bienes de uso a la Sección de Logística y Servicios Generales, ambas dependientes del Departamento de Administración, mediante copia de las órdenes de compra o permitiendo el acceso a sus archivos. Del mismo modo enviará las facturas de adquisiciones de bienes para que en la Sección de Logística y Servicios Generales se genere la correspondiente acta de ingreso a inventario.

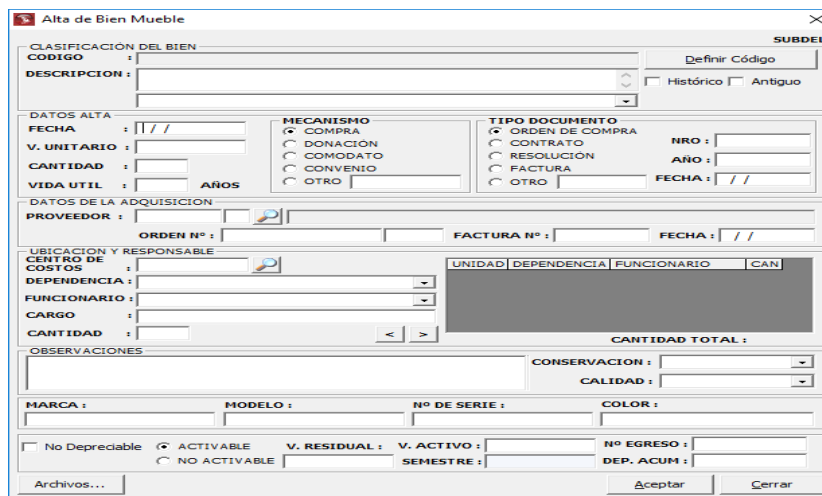
Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”

Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	43 de 80

b) La Sección de Logística y Servicios Generales será responsable de:

- Recepcionar los bienes adquiridos y verificar la coincidencia de éstos con las especificaciones indicadas en la Orden de Compra, clasificar el destino de dicha adquisición y verificar del buen estado de los bienes recibidos.
- Otorgar su conformidad, agregando el bien al registro de inventario asignado y señalando un número único, el cual se agregará a cada especie. Para estos efectos en el proceso de incorporación de bienes muebles en el inventario institucional se deberá tener presente aspectos fundamentales que permitan la correcta individualización en sus registros, como la ubicación del bien, antecedentes comerciales, como número de factura, costo del bien unitario incluyendo los impuestos aplicados y toda aquella información relativa a la individualización del bien, con el fin de facilitar la labor de cautelar el patrimonio fiscal a través de la rápida identificación del mismo.
- El ingreso al Sistema de Control Inventario y Bodega Institucional tiene por objeto registrar la información relativa a los bienes muebles de uso para su control, asignación y valorización.
- El ingreso de bienes se inicia con la generación de un registro en la aplicación de control de inventario, según el siguiente diagrama:



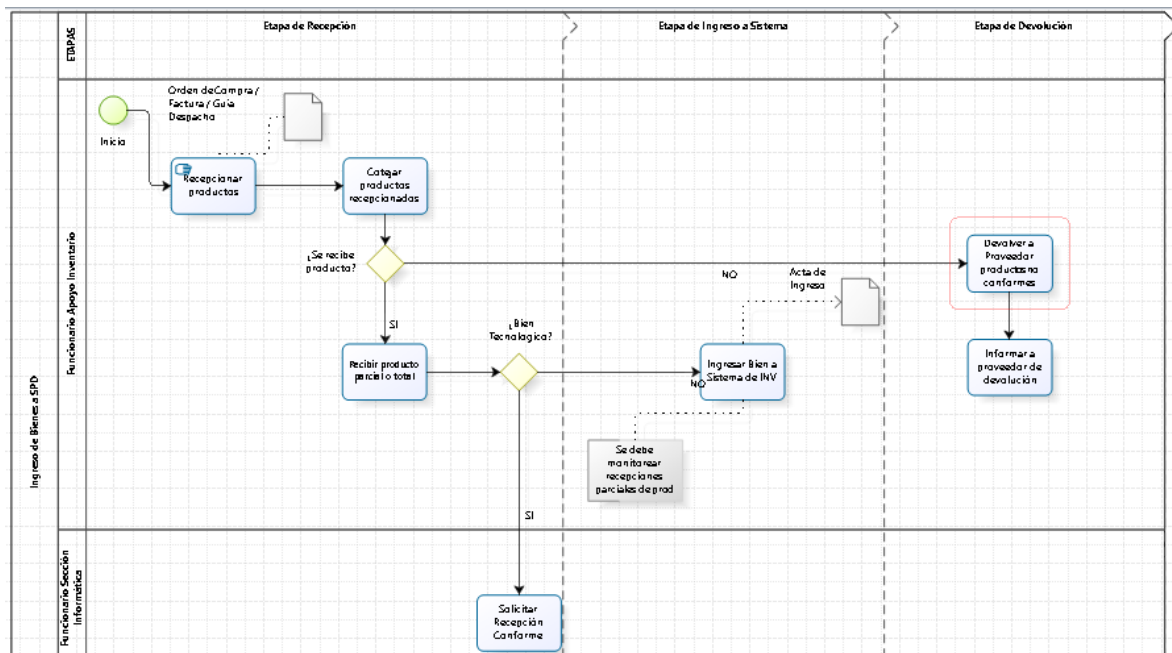
- Generar etiqueta que deberá ser adherida en un lugar visible del bien y de fácil acceso al momento de realizar el inventario. (Se exceptúan aquellos bienes que, por su dimensión, ubicación, tipo o característica particular, no sea posible adherirles etiqueta).
- Recibida la factura, generar acta de ingreso al inventario. Acompañar los antecedentes de respaldo para el trámite de pago de cada factura, los que serán remitidos a la Sección de Adquisiciones.
- Destinar el bien, de acuerdo con lo señalado en el requerimiento, generando la correspondiente acta de entrega de inventario o actualización de esta, según corresponda.
- Serán agregados al registro de inventario, todos los bienes de uso cuyo costo de adquisición sea superior a 3 UTM, de acuerdo con instrucciones de la Contraloría General de la

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	44 de 80

República. No obstante, también podrán incorporarse aquellos bienes que, por su naturaleza y especificación, se determine necesario o conveniente su registro.

- Para aquellos bienes menores a 3 UTM, que por sus características no sean parte del inventario, serán registrados y controlados a través de un registro auxiliar.
- c) Excepcionalmente, para el caso de bienes de uso que sean recepcionados en dependencias del Programa de Apoyo a Víctimas especialmente en sus centros de apoyo a víctimas distribuidos a nivel nacional, la Sección de Logística y Servicios Generales, verificará mediante correo electrónico la recepción de la o las especies solicitando “Guía de despacho” o “Factura” que certifiquen la recepción conforme, procediendo a agregar al inventario los bienes de acuerdo a lo señalado precedentemente, enviando a cada dependencia las etiquetas con el número de inventario para que sean adosadas a cada bien en la forma antes señalada. Se imprimirá la etiqueta de identificación del bien y se enviará en forma física a cada Coordinador CAVD.
- d) La Sección de Adquisiciones, acompañará en la documentación que se remita para el trámite de pago de facturas, copias de las actas de ingreso a inventario de los distintos bienes adquiridos.



Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	45 de 80

6.2 PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO

Se excluyen de este procedimiento los bienes de consumo adquiridos para el Programa de Apoyo a Víctimas, los cuales serán recepcionados en cada centro, con la excepción de insumos para impresoras como tóner, *cartridge* y kit de mantención que sean recepcionados y almacenados en bodega central para su posterior distribución de acuerdo con los requerimientos emanados por la Sección de Informática.

El procedimiento general de recepción de bienes de consumo será el siguiente:

- a) La Sección de Adquisiciones informará de las órdenes de compra de adquisiciones de bienes de consumo a la Sección de Logística y Servicios Generales, ya sea enviando copia de las órdenes de compra o permitiendo el acceso a sus archivos. Del mismo modo, enviará las facturas de adquisiciones de bienes para que en la Sección de Logística y Servicios Generales se genere la correspondiente acta de ingreso a inventario.
- b) La Sección de Logística y Servicios Generales será responsable de:
 - Recepcionar los bienes adquiridos y verificar la coincidencia de éstos con las especificaciones indicadas en la Orden de Compra, clasificar el destino de dicha adquisición y verificar del buen estado de los bienes recibidos.
 - Otorgar su conformidad, agregando el bien al registro de inventario.
 - Almacenar las especies de manera ordenada en las bodegas destinadas para estos efectos.
 - Generar acta de ingreso al inventario y acompañar los antecedentes de respaldo para el trámite de pago de cada factura, los que estarán a disposición de la Sección de Adquisiciones.
- c) La Sección de Adquisiciones, acompañará en la documentación que se remita para el trámite de pago de facturas, copias de actas de ingreso a inventario de los distintos bienes adquiridos cuando corresponda.

7. POLITICA DE INVENTARIOS

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, actual Ministerio de Bienes Nacionales, que aprobó el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales, se entiende por bienes muebles *“aquellos que puedan trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan individualidad, sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados)”*.

Los bienes muebles fiscales se clasifican para efectos de inventario en:

- Bienes de uso: Aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza, Ejemplo Mesa, silla, escritorio.
- Bienes de consumo: Aquellos que se extinguen o destruyen por su uso natural, y pueden sustituirse por otros de la misma especie. Ejemplo: corchetera, perforadora, calculadora, etc.

Para estos efectos del tratamiento del inventario institucional se entenderá por:

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	46 de 80

- **Alta o Entrada o Ingreso:** La operación que registra la incorporación física de un bien mueble al inventario o registro de los bienes de la Subsecretaría.
- **Baja o Salida:** La operación que registra la eliminación de un bien mueble del inventario en el cual estaba incorporado. La baja puede realizarse con o sin enajenación.
- **Baja con enajenación:** Se produce con la venta o remate del bien mueble de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N°577 del año 1978.
- **Baja sin enajenación:** Se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o son destruidos totalmente, en los casos señalados en el Decreto Supremo N°577 del año 1978.
- **Bien Fiscal:** Es toda especie que pasa a formar parte del patrimonio de la Subsecretaría de Prevención del Delito, ya sea por adquisición directa o por donaciones de otra Institución Pública, de particulares o de organismos internacionales.
- **Bienes muebles:** Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sean moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados).
- **Bienes muebles en desuso utilizables:** Aquellos bienes muebles de uso pertenecientes a los organismos y que éstos no requieran para el cumplimiento de sus fines propios y que aún pueden ser empleados para su uso ordinario, puesto que aún no se ha agotado su vida útil.
- **Bienes muebles en desuso no utilizables:** Aquellos bienes muebles en desuso pertenecientes a los organismos y que éstos no requieran para el cumplimiento de sus fines propios y que no pueden ser empleados para su uso ordinario, puesto que se agotó su vida útil.
- **Comodato o préstamo de uso:** Entrega convencional de una especie mueble que una Unidad de la Subsecretaría de Prevención del Delito realiza a otra, o bien, a otro Servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo a restituirla una vez terminado el uso.
- **Depreciación:** Es la disminución regular del potencial de servicio de un activo, originada por su utilización, obsolescencia técnica o antigüedad de este. Esta disminución afecta el valor contable del activo y se efectúa anualmente en función de la vida útil para cada activo, para lo cual la Contraloría General de la República ha dispuesto una tabla referencial, sin perjuicio que la Subsecretaría de Prevención del Delito podrá establecer formalmente su propia tabla de vida útil, en base a una metodología apropiada.
- **Donatarios:** Aquellas instituciones sin fines de lucro inscritas en el catastro de organizaciones de interés público en virtud del artículo 15 de la ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública, o a entidades gremiales, Junta de Vecinos, Centros de Madres o cualesquiera otras entidades similares, sin ánimo de lucro.
- **Enajenación:** Se entenderá como toda operación que tenga por objeto la entrega de bienes con transferencia del derecho de propiedad o que dé a quien los recibe la facultad de disponer económicamente de ellos como si fuera su propietario.
- **Hoja Mural o plancheta o Acta de Entrega de Inventario:** Relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de una unidad o repartición.
- **Ley de Compras:** La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	47 de 80

- **Ley sobre la economía circular:** Aquel marco legal estatuido en el artículo segundo de la ley N° 21.634, que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- **Modificación:** Todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.
- **Organismos u organismos públicos:** Los órganos indicados en el artículo 2º de este reglamento.
- **Órgano de la Administración del Estado:** Aquellos organismos señalados en el inciso segundo del artículo 1 de la Ley de Compras. Decreto 662, HACIENDA (2024)
- **Organismos del Estado:** Aquellos organismos no considerados en la definición establecida en el literal precedente, que se acojan voluntariamente a las disposiciones de la ley sobre economía circular y el presente reglamento, previa comunicación efectuada a la Dirección.
- **Organismo enajenante:** Aquel órgano de la Administración del Estado o el organismo del Estado que está adscrito al Sistema de Economía Circular que está interesado en enajenar el bien mueble en desuso utilizable.
- **Organismo adquirente:** Aquel órgano de la Administración del Estado o el organismo del Estado que está adscrito al Sistema de Economía Circular que está interesado en adquirir el bien mueble en desuso utilizable.
- **Plataforma de economía circular:** Catálogo electrónico de bienes muebles en desuso utilizables que es creado, habilitado y administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
Registro o Inventario físico: Relación completa de los bienes muebles de uso de una unidad o repartición.
- **Residuo:** Sustancia u objeto que su generador desecha o tiene la intención u obligación de desechar de acuerdo con la normativa vigente.
- **Sistema de Economía Circular:** Aquel sistema que tiene por fin dar cumplimiento al principio de valor por dinero, fomentando el buen uso de los recursos públicos y el cuidado del medioambiente, a través de la reutilización de aquellos bienes muebles en desuso utilizables. Este sistema permite el intercambio, gratuito u oneroso, de estos bienes entre los Órganos de la Administración del Estado y los Organismos del Estado y, según corresponda, con los terceros interesados o donatarios.
- **Terceros interesados o público:** Aquellas personas, naturales o jurídicas, distintas a los órganos de la Administración del Estado y organismos del Estado, con capacidad para adquirir el dominio, uso o goce de los bienes muebles en desuso utilizables, a título oneroso, y a través del mecanismo que la Dirección General del Crédito Prendario haya dispuesto al efecto.
- **Transformación:** Todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.
- **Traslado:** Traspaso de una especie mueble de una sección a otra dentro de la Subsecretaría de Prevención del Delito o a otro Servicio distinto, centralizado o descentralizado.
- **Vida Útil:** Duración o periodo de tiempo esperado del funcionamiento de un bien.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	48 de 80

7.1 CONTROL DE INVENTARIO ACTIVO FIJO

El Departamento de Administración, a través de la Unidad de Inventario, deberá efectuar los registros o inventarios físicos de los bienes muebles de uso y de consumo de la Subsecretaría de Prevención del Delito y realizará las anotaciones relativas a la mantención, actualización, descripción, ubicación y estado de los bienes considerados “activos”, como también, aquellos considerados “controlables”. Además, realizará la supervisión directa de estos, a fin de constatar su existencia, correcto uso y estado de conservación.

- Para los efectos del presente Manual, la Unidad de Inventario junto a los Centros de Apoyo a Víctimas y Programa Denuncia Seguro, actuarán como entidades homologadas.
- Todas las instrucciones señaladas por la Unidad de Inventario sobre la administración de bienes de la Subsecretaría de Prevención del Delito serán extensibles a todas las unidades, departamentos, divisiones y programas de la Subsecretaría, recayendo la responsabilidad, en cuanto a su cumplimiento y ejecución, en los asistentes designados por cada una de las reparticiones.
- El “Encargado de Inventario” será el profesional responsable de realizar el control, registro y verificación del Inventario de la Subsecretaría de Prevención del Delito. En su función, deberá respaldar los movimientos que provoquen las variaciones en el inventario de los bienes fiscales de la institución.
- Los Centros de Apoyo a Víctimas y Programa Denuncia Seguro, deberán notificar mediante correo electrónico a la Unidad de Inventario, correo electrónico de spd-serviciosgenerales@minsegpublica.gob.cl, de todos los siniestros que ocurran en dichas unidades operativas de su competencia en forma inmediata o a más tardar dentro del primer día hábil de ocurrido los hechos, de conformidad al procedimiento establecido en el apartado referido a pérdidas o extravíos del presente Manual.
- De igual forma, estas reparticiones, deberán elaborar y actualizar un “Inventario Físico General” de la unidad operativa a la cual pertenecen una vez por año.
- El “Inventario Físico General” de las oficinas centrales de la Subsecretaría de Prevención del Delito, será elaborado por el Encargado de Inventario, quien deberá, además, actualizar cada plancheta personal respecto a bienes y usuarios.
- A fin de reforzar la labor de control del activo fijo de la Subsecretaría de Prevención del Delito, el Encargado de Inventario fiscalizará cada unidad operativa mediante recuentos físicos, periódicos, selectivos y rotativos de los bienes inventariados cada vez que sea necesario, dejando constancia del destino y responsable de los bienes asignados.
- El Encargado de Inventario verificará que las “actas de entrega y recepción de activo fijo” certifiquen la asignación de entrega, conforme a lo indicado en ellas.
- El Encargado de Inventario gestionará ante la Jefatura del Departamento de Administración, las solicitudes de alta y baja de bienes, con fines de registro y control. Respecto de las cuales se deberá emitir además el acto administrativo correspondiente.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	49 de 80

7.1.1 Procedimiento de toma física de Inventarios de Activo Fijo

El objetivo del procedimiento es la verificación física de todos los bienes que conforman el activo fijo y bienes fungibles de la Subsecretaría de Prevención del Delito, como también, la comprobación de su existencia, ubicación, clasificación, tipo, modelo y cantidad de los bienes fiscales en uso y asignados a las diferentes áreas y reparticiones institucionales.

- El procedimiento estará a cargo del Departamento de Administración, quien actuará como encargado de su ejecución. Comprenderá a todos los componentes de la Subsecretaría de Prevención del Delito en su calidad de usuarios responsables del uso, administración y custodia de los bienes entregados y asignados.
- El encargado de Inventario deberá elaborar y emitir las Hojas murales o planchetas de todos los funcionarios (en original y copia), la cual contendrá la información de los bienes asignados a cada usuario o repartición con anterioridad al proceso de verificación de los bienes físicos. Deberá presentar un cronograma de trabajo del procedimiento de verificación, el cual será presentado a la Jefatura del Departamento de Administración para su aprobación.
- Aprobada la ejecución del cronograma por parte de la jefatura del Departamento, el encargado de inventario dispondrá del equipo inventariador a fin de preparar el proceso de toma física de los bienes. A sus integrantes se les hará entregar de una copia del procedimiento, cronograma, secuencia de inventario, planchetas de verificación del inventario, preparación de dependencias y demás implementos necesarios.
- El Departamento de Administración comunicará mediante correo electrónico a todas las jefaturas de la Subsecretaría de Prevención del Delito, el cronograma establecido para la toma de inventario físico anual en cada una de las dependencias de esta Subsecretaría, con indicación de la fecha y equipo a cargo de esta labor.
- Se procederá a efectuar el procedimiento de verificación el día señalado en el cronograma. Para estos efectos, las jefaturas de cada repartición o la persona designada, señalará al equipo inventariador los bienes que se encuentren bajo su área de responsabilidad, aquellos que sean de uso común o se encuentren asignados por su respectiva jefatura, incluyendo la información sobre aquellos que se hayan enviado a reparar o que correspondan a terceros.
- Cada usuario o colaborador exhibirá al equipo inventariador, todos los bienes que le han sido asignados para su uso individual, inclusive aquellos que pudieran por alguna circunstancia encontrarse guardados bajo llave, en escritorios, cajoneras, kardex, cajas fuertes, etc. y/o que hayan sido prestados a otros colaboradores.
- El equipo inventariador procederá a tomar lectura digital o manual de las etiquetas que posee cada bien de manera de generar la base de datos necesaria para luego procesar la información obtenida.
- El equipo examinador verificará que todos los bienes que se observen físicamente en cada oficina, planta o ambiente visitado, correspondan a la naturaleza del activo fijo, y observará el estado de conservación de este.
- Se realizará la verificación de la plancheta personal del inventario proporcionada para tal efecto. Se comprobará el código y característica del bien inventariado dando conformidad por cada bien que sea inventariado según corresponda. Del mismo modo verificará que el activo cuente

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	50 de 80

con la correspondiente etiqueta de identificación y en caso de que no lo posea se procederá a su impresión y pegado correspondiente.

- El usuario o colaborador verificará la plancheta de bienes inscritos a su cargo y manifestará su conformidad mediante su firma, en formato original y copia, en calidad de usuario de los bienes descritos. El equipo examinador entregará copia de la plancheta del inventario al colaborador responsable de los bienes inventariados. Dicha plancheta deberá actualizarse, a lo menos, una vez al año.
- El encargado de inventario velará por el correcto ingreso de la información al sistema correspondiente, llevando un control de correlativos de las planchetas y su digitalización, para asegurar el ingreso completo de la información.
- Una vez procesada la información de cada dependencia, centro de costo y/o usuario, se evaluará el proceso de conciliación de inventario, reuniendo todos los resultados diarios y procediendo al esclarecimiento de las inconsistencias, en caso de que existan.
- El Departamento de Administración al cierre del inventario y en base al Informe Final de este, presentado por el Encargado de Inventario, determinará el destino de las diferencias de inventario.
- El Departamento de Administración, de acuerdo con las instrucciones entregadas por la Jefatura de la División de Administración, Finanzas y Personas coordinará con el Encargado de Inventario la actualización del Registro del Activo Fijo y bienes fungibles, procediendo a tramitar los ajustes correspondientes para contabilizar las variaciones de inventario.
- El encargado de Inventario y su equipo procederán a materializar la impresión de las hojas murales o planchetas con la información actualizada del inventario, para estos efectos se imprimirán dos copias la que serán firmadas por el encargado de inventario y por el usuario quien deberá dejar en lugar visible de su puesto de trabajo o la dependencia donde desempeña sus labores.
- Cualquier movimiento, traslado o retiro de bienes muebles deberá solicitarse al Departamento de Administración mediante correo electrónico dirigido a spd-serviciosgenerales@minsegpublica.gob.cl dejando constancia de aquello, para lo cual se dispondrá de un equipo de funcionarios que atenderá los requerimientos y realizará los traslados necesarios.
- Se recuerda que la asignación de mobiliario ha sido realizada formalmente mediante “Acta de Asignación” y con la entrega de “Hoja de Inventario Mural” que da cuenta del registro personalizado y por el cual el usuario declara su recepción conforme y asume la custodia y responsabilidad de ellos.
- Cabe hacer presente que no es posible realizar cambios o traslados de mobiliario sin la autorización correspondiente y en virtud de los procedimientos señalados en el “Manual de Procedimientos de Adquisiciones” de la Subsecretaría de Prevención del Delito, por tanto, es de toda conveniencia que cada funcionario realice el control periódico de los bienes asignados, a fin de evitar movimientos no autorizados.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	51 de 80

7.2 BODEGAS

La Subsecretaría de Prevención del Delito dispondrá de bodegas para el almacenamiento y custodia de bienes muebles de uso y consumo.

El acceso a las bodegas se encontrará restringido al personal encargado de bodega e inventario de la Sección de Logística y Servicios Generales, dependiente del Departamento de Administración. Dicho personal deberá velar porque los bienes se encuentren ordenados, de manera de optimizar el espacio disponible y de ejecutar la gestión de almacenamiento.

El método utilizado para el tratamiento de bienes de consumo será el PEPS (Primeras entradas – Primeras salidas), lo que deberá ser realizado en base a la estructura de la Bodega.

Los bienes de consumo que sean devueltos o recuperados y que estén en condiciones de reutilizarse, deberán ingresarse a la bodega y registrarse en el inventario. Será responsabilidad de la Sección de Logística y Servicios Generales, a través del personal de bodega e inventario, mantener la documentación que registre el ingreso y movimiento de los bienes; realizar un inventario anual de los bienes de uso y un inventario trimestral de los bienes de consumo. Para estos efectos, el encargado de bodega e inventario deberá tener todos los registros (planillas o sistema que se determine) para un adecuado control de los bienes almacenados.

Se deberá revisar, al momento de realizar el inventario de los bienes de consumo, el estado de los artículos, e informar al jefe del Departamento de Administración, aquellos que deban ser eliminados por caducidad, mal estado u otra situación que lo amerite. Del mismo modo, se deberá revisar el estado de los bienes de uso que deban darse de baja por desuso, mal estado o deterioro.

El Encargado de Inventario gestionará el procedimiento para las bajas o eliminaciones de bienes del inventario correspondiente, lo que deberá ser informado al jefe del Departamento para su tramitación posterior.

7.3 USO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES FISCALES

La administración de los bienes muebles fiscales corresponderá al Departamento de Administración. Cualquier movimiento o traslado de dichos bienes deberá solicitarse al Departamento de Administración mediante correo electrónico dirigido a spd-serviciosgenerales@minsegpublica.gob.cl dejando constancia de aquello.

Las modificaciones y/o transformaciones de bienes muebles de uso serán autorizadas por el jefe del Departamento de Administración. Para estos efectos, se dejará constancia de estos actos en el inventario, manteniendo el mismo número de orden.

Los traslados de bienes muebles de uso, que no se refieran a movimientos internos, se efectuarán mediante resolución del jefe del Servicio a cuyo cargo se encuentran, debiendo eliminarse la especie del inventario del Servicio o unidad operativa que entrega, e incorporarse al del Servicio o Unidad

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	52 de 80

Operativa que recibe. El traslado dentro la unidad operativa se efectuará mediante órdenes internas del jefe de esta. (Artículo 18 del Decreto Supremo N°577, del año 1978).

7.3.1 Solicitud y entrega de bienes de uso

La entrega de bienes de uso, como mobiliario y equipos menores que el personal requiera para el desarrollo normal de sus funciones, deberá solicitarse al Departamento de Administración, siendo el jefe del Departamento o quien este designe, los encargados de evaluar la pertinencia de asignar el bien de acuerdo con la disponibilidad, características de uso, espacio disponible, etc. Las solicitudes deberán realizarse mediante correo electrónico dirigido al correo institucional spd-serviciosgenerales@minsegpublica.gob.cl

Cada funcionario/a o asesor/a deberá recibir mediante un “acta de entrega de inventario de activo fijo”, los bienes de uso que tendrá a su cargo, la cual será firmada en dos ejemplares por el funcionario o asesor y el encargado de inventario. Se emitirá una hoja mural o plancheta actualizada cada vez que los bienes que se encuentran a su cargo sean modificados se asignen nuevos bienes de uso, pudiendo esta últimas remplazarse por una plancheta o registro virtual de asignación disponible en el sistema de auto consulta, *modulo inventario, bienes asignados*, como se muestra en las imágenes siguientes.

> Inicio > Información Personal

Información Personal

En esta sección accederá a información referente a su vida laboral registrada en el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, podrá actualizar/modificar datos personales y emitir certificados predefinidos.

» Datos Básicos
» Curriculum Vitae
» Hoja de Vida Resumida
» Datos Contacto
» Detalle Reloj Control
» Solicitudes
» Solicitar Cambios de Información
» Hoja de Vida
■ Contrataciones
■ Permisos Administrativos
■ Cometidos
■ Liquidaciones de Sueldo
■ Retenciones Judiciales
■ Documentos Publicados
■ Evaluación de Desempeño
■ Feriados Legales
■ Horas Compensatorias
■ Licencias Médicas
■ Capacitaciones
■ Acumulación de Feriados
■ Cargas Familiares
» Certificados
■ Certificado de Antigüedad
■ Certificado de Renta de últimos tres meses
■ Certificado de Renta Anual
■ Certificado de Capacitación
■ Certificado de Cargas Familiares
» Inventario
■ Bienes Asignados

> Inicio > Información Personal > Bienes Muebles Asignados

Bienes Muebles Asignados

Funcionario: JUAN ANTONIO SALAZAR LORCA
Centro de Costo: 100501
Dependencia: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Muebles Asignados al Funcionario Actualmente

Seleccione los bienes que se encuentran en su poder.
Columna de observación iconos:

- 🚩 Nuevo Bien Sin Información en Observación
- 🚩 Bien con Observación

sel	Clasificación de Bien	Núm. Inv.	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Obs
Dependencia: EMB P4 ALTA S.S G.G.							
☐	M.2015.02.001.003.000.66593	66593	PISO	GOBIERNO DE CHILE	EDIFICIO MONEDA BICENTENARIO PISOS 4 Y 5		🚩
Dependencia: EMB P4 HALL CENTRAL							
☐	M.2012.03.025.001.000.54225	54225	TELON	APOLLO	2,44X2,44 CON TRIPODE	N/A	🚩
Dependencia: EMB P5 B-5							
☐	M.2014.04.001.003.000.56944	56944	LIBRO	THOMSON REUTERS	NULLIDAD DEL CONTRATO DE LA ADMINISTRACIÓN	LE1-744	🚩
☐	M.2014.03.012.001.000.56966	56966	RADIO PORTATIL	KENWOOD	PKT3 4 CANALES UHF 1,5W	B3800734	🚩
☐	M.2014.04.001.003.000.57101	57101	LIBRO	THOMSON REUTERS	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA BAJO LEY DE COMPRAS	LE1-670	🚩
☐	M.2014.04.001.003.000.57102	57102	LIBRO	THOMSON REUTERS	TRATADO JURISPRUDENCIAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO	LE1-921	🚩
Dependencia: EEM P5 S. REUNION 2							
☐	M.2015.06.005.001.000.58289	58289	ESCRITORIO	ERGOTEC	ESCRITORIO JEFATURA	N/A	🚩
Dependencia: EEM P5 COMEDOR							
☐	M.2023.05.005.025.000.66437	66437	MICROONDAS	FDV	FS ELEGANCE D90N30EP-H3		🚩

En el caso de las planchetas físicas, un ejemplar de la Plancheta de Inventario de activo fijo quedará en cada oficina, módulo o unidad operativa como “hoja mural” y la otra copia, quedará en el archivo de la Sección de Logística y Servicios Generales.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	53 de 80

De conformidad con el Decreto Supremo N°577, del año 1978, los/las funcionarios/as que tengan a su cargo bienes muebles fiscales, serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de estos que les sean imputables. Por lo tanto, a través del acta antes señalada, el personal de la Subsecretaría se obliga a hacer buen uso de todos los bienes asignados, destinarlos exclusivamente a fines institucionales, adoptar todas las medidas a fin de que los bienes no estén expuestos a situaciones de deterioro, mal uso, daño, robo o hurto. En caso contrario, la Subsecretaría quedará facultada para adoptar las medidas administrativas correspondientes.

Los funcionarios/as deberán informar a la Sección de Logística y Servicios Generales, respecto a cambio de ubicación de los bienes asignados mediante correo electrónico dirigido al correo institucional spd-serviciosgenerales@minsegpublica.gob.cl

7.3.2 Solicitud y Entrega de Bienes de Consumo

La entrega de bienes de consumo por parte de la Subsecretaría de Prevención del Delito será de responsabilidad de la Sección de Logística y Servicios Generales, del Departamento de Administración, quienes tendrán como principal objetivo, velar por el correcto funcionamiento de entrega, tiempos asociados, registro interno y control de stock de los productos fungibles. Además, tendrán por función, la correcta mantención, seguridad y ordenamiento de la Bodega asociada al almacenamiento de estos productos.

En el caso de solicitudes de materiales de escritorio, que los funcionarios/as realicen para el normal desarrollo y ejercicio de sus funciones, será obligatorio que el requerimiento lo realicen como primera opción en forma electrónica a través del sistema de auto consulta, *solicitud de pedido*, como se muestra en las imágenes siguientes, y en caso de que los bienes no estén en el catálogo desplegado en el sistema o el sistema no esté disponible, podrán solicitarlos dirigiendo requerimiento al correo electrónico institucional spd-serviciosgenerales@minsegpublica.gob.cl o bien, mediante cualquier otro sistema que el Departamento de Administración disponga para estos efectos. Con todo, las solicitudes deberán especificar el producto, indicando mínimamente cantidad, tipo de producto, marca, color, etc.

Ministerio de Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

“División Administración, Finanzas y Personas”

Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	54 de 80

> Inicio > Sistemas de Información

Sistemas de Información



Información de Funcionarios



Solicitud de Pedido

Solicitud de Pedidos

Datos Solicitud

Emitted por: JUAN ANTONIO SALAZAR LORCA Número: Código: 0 - 0

Unidad Emisora: 100501 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Fecha Emisión: 04-12-2025

Persona: SALAZAR LORCA JUAN ANTONIO

Motivo:

Observación:

Detalle

Item	Cantidad	Código	Item o Servicio	Acción
1	1	04166	LAPIZ PASTA AZUL	

Cargar desde EXCEL

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Cargar Excel

Simple Urgente Grabar Solicitud

De acuerdo con las instrucciones impartidas mediante memorándum N°436/2014 por parte de Jefatura de la División de Administración, Finanzas y Personas, cada División y/o Departamento, deberá planificar su requerimiento mensualmente, por cuanto, se hará entrega de los materiales de oficina sólo los primeros 5 días de cada mes. Excepcionalmente y por razones fundadas, se entregarán materiales en días distintos a las fechas indicadas.

Una vez que los materiales sean recepcionados por el/la funcionario/a solicitante, se deberá firmar por este/a el acta de entrega en la cual se individualizarán los materiales entregados. Esta acta será posteriormente registrada y archivada por la Sección de Logística y Servicios Generales.

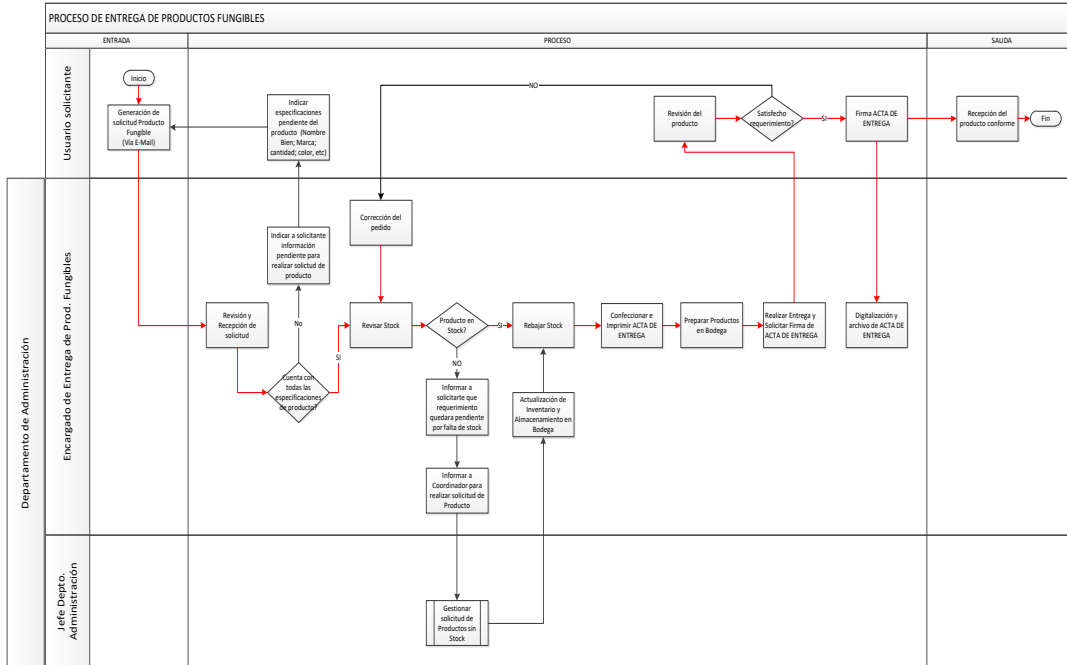
Ministerio de Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

“División Administración, Finanzas y Personas”

Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	55 de 80



7.3.3 Traslados Internos Bienes de Uso (Mobiliario)

El Departamento de Administración recibirá, revisará, autorizará y canalizará, cuando corresponda, las solicitudes de bienes de uso de los distintos requerientes internos del servicio. Los requerimientos deberán canalizarse mediante correo electrónico dirigido a spd-serviciosgenerales@minsegpublica.gob.cl o bien, mediante cualquier otro sistema que el Departamento de Administración disponga para estos efectos.

Personal de la Sección de Logística y Servicios Generales del Departamento de Administración, procederá a retirar el bien requerido desde su ubicación inicial, trasladándolo hacia la nueva ubicación solicitada. Los movimientos serán registrados en el inventario, actualizando de esta forma su ubicación.

7.3.4 Traslados externos de los bienes de uso (mobiliario)

Los traslados de bienes muebles de uso a reparticiones externas a la Subsecretaría de Prevención del Delito se efectuarán mediante acto administrativo correspondiente, firmado por el/la Subsecretario/a de Prevención del Delito, debiendo eliminarse la especie del inventario de quien entrega e incorporarse al inventario de quien recibe. Indicándose claramente la ubicación anterior del bien (Artículo 18 del Decreto Supremo N°577, del año 1978).

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	56 de 80

7.4 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CONVENIOS DE COMODATO DE BIENES

- a) La Subsecretaría de Prevención del Delito recepcionará la solicitud formal, remitida por un Servicio Público, organismo o entidad, debidamente justificada.
- b) El/la jefe/a de la División de Administración Finanzas y Personas recibirá la solicitud y encargará su estudio al Departamento de Administración, estableciendo prioridades en caso de que exista más de una solicitud.
- c) El jefe del Departamento de Administración tomará conocimiento de la especificación de los bienes solicitados. Requerirá el detalle sobre su disponibilidad, estado y condición en que se encuentren, a fin de ser entregados en comodato.
- d) El Departamento de Administración, a través de la Sección de Logística y Servicios Generales, verificará que los bienes, según su estado de conservación- estén aptos para satisfacer los requerimientos.
- e) El jefe del Departamento de Administración informará al/la jefe/a de la División de Administración Finanzas y Personas sobre la existencia y estado de conservación de los bienes, solicitando su conformidad para satisfacer la solicitud de comodato.
- f) Autorizado el comodato por el/la jefe/a de la División de Administración Finanzas y Personas, el jefe de Departamento de Administración solicitará a la División Jurídica y Legislativa la elaboración del acto administrativo correspondiente, el cual será firmada por el/la Subsecretario/a de Prevención del Delito. La resolución que autorice el comodato o préstamo de uso deberá señalar el plazo de duración del préstamo. (Artículo 19, Decreto Supremo Nº577, del año 1978).
- g) Asimismo, el jefe del Departamento de Administración, o quien se designe, gestionará la emisión del acta de entrega y recepción, con el detalle de las especies, la que deberá estar firmada por el funcionario responsable de recibir las especies que se entregan y el funcionario Encargado de Inventario.
- h) El jefe del Departamento de Administración efectuará los trámites formales de entrega y recepción de las especies, con la entidad solicitante y efectuará todas las anotaciones pertinentes en el archivo de inventario.

Los Comodatos o prestamos de uso deberán registrarse en los inventarios correspondientes, señalándose el plazo del préstamo y el acto administrativo que lo aprueba.

7.5 PÉRDIDA Y EXTRAVÍO DE BIENES

Las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública. (Art. 5°, Ley 18.575). En tal sentido, serán obligaciones de cada funcionario/a y asesor/a de esta Subsecretaría observar estrictamente el principio de probidad administrativa.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	57 de 80

Los funcionarios y asesores que tengan a su cargo bienes muebles fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de estos que le sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del jefe de la unidad operativa cuando se compruebe negligencia en su función de control. Asimismo, estarán obligados a velar por el cuidado de las especies asignadas registradas en la Hoja Mural de cada una de sus oficinas (Art. 33 y 34, del Decreto Supremo N°577, del año 1978).

7.5.1 Procedimiento en caso de pérdidas o extravíos

En materia de deberes funcionarios, el Estatuto Administrativo, en su artículo 61, letra K, señala expresamente que será obligación de cada funcionario denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía (si no hubiere Fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios), con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos. Y a la autoridad competente, los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.

En la eventualidad que cualquier funcionario/a, de cualquier repartición de esta Subsecretaría, tome conocimiento de la pérdida o sustracción de bienes muebles fiscales, deberá informar preliminarmente el hecho de inmediato dentro de las 24 horas de ocurridos los hechos (si la pérdida o sustracción se verificó en día hábil) o al primer día hábil siguiente de ocurrido los hechos (si la pérdida o sustracción se verificó un día sábado, domingo o festivo), mediante un correo electrónico dirigido a la Sección de Logística y Servicios Generales, dependiente del Departamento de Administración, correo electrónico spd-serviciosgenerales@minsegpublica.gob.cl, con copia a su jefatura directa, mediante el cual informará, para efectos de registro y control de Inventario:

- Fecha de comisión de los hechos y todo antecedente que resulte necesario informar.
- Número, fecha y lugar en que se realizó la denuncia respectiva.

Paralelamente, la información antes remitida se formalizará y complementará mediante memorándum, dirigido desde la jefatura de la repartición afectada a la Jefatura de la División de Administración, Finanzas y Personas de esta Subsecretaría, el que aportará más información vinculada al estado y resultado de la investigación seguida en Fiscalía, como así también todo otro antecedente que resulte relevante para la investigación. Antecedentes que serán remitidos a la División Jurídica y Legislativa de esta Subsecretaría para efectos de registro y control.

El no cumplimiento del deber de informar en tiempo y forma antes establecido, dará origen a la responsabilidad administrativa de los funcionarios infractores, en virtud del control jerárquico que debe ejercer cada jefatura en materia de control interno.

7.6 BAJA DE BIENES Y ECONOMÍA CIRCULAR

Este es el proceso modificado por el Decreto 662 del Ministerio de Hacienda. La destrucción o basura es la última opción.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	58 de 80

i. Procedimiento para Baja de Bienes y Economía Circular

a. Diagnóstico Técnico

La Unidad de Inventario, junto con soporte informático (si son equipos TI) o servicios generales (muebles), evalúa el bien:

- Categoría A (Reutilizable): Funcional o requiere reparación menor.
- Categoría B (Residuo/Chatarra): Irreparable, costo de reparación supera el 50% del valor, u obsoleto técnicamente.

b. Jerarquía de Destino (Para Categoría A)

Para los bienes "En Desuso" (Categoría A), se sigue estrictamente el siguiente orden:

Paso 1: Oferta Pública Estatal (Plataforma de Economía Circular)

- El SPD publica el bien en la Plataforma por un plazo de 5 a 30 días hábiles.
- Prioridad: Transferencia a otros Servicios Públicos.
- Mecanismo: Si otro servicio lo solicita (ej. un hospital o escuela pública), se realiza una transferencia gratuita mediante Resolución.
- Acción: El bien se da de Baja en SPD y de Alta en el servicio receptor.

Paso 2: Enajenación Onerosa (DICREP)

- Si tras el periodo de publicación (de 5 a 30 días) nadie en el Estado requiere el bien, se pone a disposición de la Dirección General del Crédito Prendario (DICREP) para remate.
- El dinero recaudado ingresa a Rentas Generales de la Nación (salvo excepciones legales).

Paso 3: Donación a Instituciones Sin Fines de Lucro

- Si DICREP determina que no es comercializable o el remate falla, procede la donación.
- Requisitos: La entidad beneficiaria debe estar inscrita en el registro de la Ley 19.886 o cumplir requisitos del DL 1.939.
- Se privilegian instituciones de beneficencia, educación o bomberos.

c. Resolución de Baja

Una vez definido el destino (Transferencia, Remate o Donación), la DAFP solicitará la Resolución Exenta de Baja, detallando el inventario y la institución de destino.

ii. Procedimiento para Material de Desecho (Residuos):

Aplicable a bienes Categoría B (Irreparables) y consumibles de oficina (papel, tóner, baterías), en cumplimiento con el programa "Estado Verde".

1. **Segregación en Origen:** Se dispondrán puntos limpios en las dependencias de la SPD (Agustinas, Teatinos, etc.) diferenciados según norma NCh 3322 (Papel/Cartón, Plásticos, Vidrio, Latas, Riesgosos).

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	59 de 80

2. Baja con Destrucción (Reciclaje):

- Para bienes inventariables (ej. computadores rotos, sillas quebradas), se emite Resolución de Baja con eliminación/destrucción.
- Se deberá promover el reciclaje del desecho siendo la eliminación a la basura la última opción.
- Retiro de reciclaje: Se debe contactar a un Gestor Autorizado (ej. empresas de reciclaje electrónico RAEE) en todo lo que sea posible.
- Certificado: El gestor debe entregar un "Certificado de Disposición Final o Valorización" que respalde que el bien fue reciclado y no enviado a vertedero ilegalmente.
- Para el caso de envío a reciclaje o la eliminación de bienes de consumo, considerado material de desecho, el procedimiento interno a seguir se iniciará con la solicitud que se dirigirá al jefe del Departamento de Administración, quien autorizará la eliminación de estos bienes a fin de prescindir de los mismos en la bodega y proceder a la rebaja de ellos del inventario.

iii. Baja de bienes por pérdida, robo, hurto, destrucción, daño o deterioro,

La baja de bienes por pérdida, robo, hurto, destrucción, daño o deterioro podrá requerir de una investigación administrativa, sin perjuicio de las acciones legales que la situación amerite, en cuyo caso deberán comunicarse al Encargado de Inventario. (Art. 27, del Decreto Supremo N°577, del año 1978). Para el caso de los bienes de uso deberá instruirse su baja mediante acto administrativo del jefe de Servicio.

Con todo, lo señalado en los puntos precedentes respecto a baja de bienes, no será aplicable a los vehículos motorizados, de acuerdo con el artículo 1° del Decreto 662 que indica que “ Se excluyen de la aplicación de este reglamento los vehículos motorizados, de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 2 de la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, a los cuales se les continuará aplicando las disposiciones legales vigentes.”

8. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES

El objetivo es realizar el pago a los proveedores de la Subsecretaría de Prevención del Delito dentro del plazo de treinta días desde la recepción del documento de pago.

Este procedimiento es aplicable al pago de proveedores por la adquisición de bienes, activos no financieros y la contratación de servicios que realice la Subsecretaría de Prevención del Delito; y a los procesos de descuentos y pagos adicionales producidos por las notas de créditos y débitos recibidos.

Sistema Integrado de Pago de Proveedores SIPAP:

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	60 de 80

Para automatizar el control y registro del pago a proveedores, la Subsecretaría de Prevención del Delito cuenta con un Sistema Integrado de Pago de Proveedores, denominado “SIPAP”, a través del cual se realizan los pagos de la Subsecretaría, con excepción de aquellos documentos que deban tratarse de manera específica, debido su naturaleza o situación particular, gastos menores, entre otros.

En el sistema informático SIPAP, interactúan distintos actores y departamentos relacionados al pago a proveedores, de acuerdo con los procedimientos internos generales indicados a continuación:

- **Oficina de Partes:** Sección encargada de recepcionar e ingresar al SIPAP, copia de los documentos de pago (factura, boleta, recibo, etc.) y los anexos asociados a estos, debiendo registrar en el sistema, los datos relevantes de estos documentos, tales como: nombre del proveedor, monto, fecha de emisión, fecha de recepción del documento de cobro, etc. Además, será la unidad responsable de derivar los documentos de pagos-a través del sistema de Gestión documental (SIGE)-, a la Unidad de Contabilidad, del Departamento de Finanzas, quien los recepcionará.
- **Unidad de Adquisiciones:** La sección estará a cargo de asociar en el sistema SIPAP cada factura a la orden de compra correspondiente a la adquisición del bien o servicio de que se trate, a través de www.mercadopublico.cl, adjuntando, además, copia de esta al SIPAP, o generando una orden de compra interna en el mismo sistema de pago a proveedores, para los casos en que la compra no provenga de un proceso de adquisición en el portal de compras públicas. También será la encargada de asignar dentro del sistema, los validadores de acuerdo con lo indicado en los requerimientos de compras (minutas de requerimiento, bases de licitación, contratos, etc.), quienes deberán visar la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos antes de proceder al pago de cada documento de cobro de estos.
- **Unidad de Inventario:** Sección dependiente del Departamento de Administración que deberá, respecto de cada uno de los documentos de cobro, producto de adquisiciones de bienes que se ingresen al inventario fijo o al inventario de bienes de consumo, asociar y adjuntar en el sistema SIPAP, copia del acta de ingreso respectiva como antecedente para la visación del pago.
- **Unidades Requirientes:** Las divisiones, departamentos, programas o unidades de la Subsecretaría, demandantes de bienes o servicios. El requerimiento se realizará a través de su jefatura o personal que sea designado, debiendo, además, otorgar la recepción conforme y aprobación, a fin de efectuar el pago de cada documento de cobro. Para estos efectos, se dispondrá en el sistema asociado, de cada documento de cobro en copia digital y de los archivos de la adquisición (factura, orden de compra, acta de ingreso al inventario y otros antecedentes cuando corresponda). Además, a través del sistema, podrán solicitar que se le suministren mayores antecedentes o visaciones previas para proceder con la aprobación y adjuntar documentación de respaldo a la aprobación.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	61 de 80

- **Sección de Contabilidad:** registra en la contabilidad los documentos de pago que cumplen las condiciones establecidas por la normativa vigente actual establecida por la Contraloría General de la República. Una vez recepcionados los documentos de pago, los analistas contables analizarán que estos correspondan a gastos autorizados por la Subsecretaría y su validez tributaria –a través del Servicio de Impuestos Internos.

Cumplido lo anterior, registrará el documento de pago en el Sistema de Información de Gestión Financiera del Estado (SIGFE), generando el devengo contable, en donde se registrará la fecha de emisión de la factura, la fecha de ingreso del documento (desde el cual el sistema SIGFE computará el plazo de 30 días), la glosa del proveedor, el número de documento informado, el programa presupuestario imputable y monto neto a pagar. Se registrará el folio generado en el sistema.

Una vez que el documento esté aprobado por los respectivos validadores o con contraparte técnicas, en el sistema su estado cambia a “contabilización”, en donde los analistas validan los medios de verificación adjuntos y en forma posterior se genera el devengo contable.

De faltar antecedentes solicitará, mediante correo a la unidad/funcionario requirente complementar los verificadores faltantes, cumplido lo cual emitirá el devengo, siendo este el ultimo control previo al pago.

La responsabilidad administrativa de enviar al proceso de devengo una factura o comprobante con todos sus antecedentes que respalden el pago, así como también los documentos legales que correspondan es de la unidad requirente, en colaboración con la Unidad de Adquisiciones y la unidad de gestión de contratos.

El analista de contabilidad ingresará el número de folio de devengo en SIPAP, con lo cual el documento pasará al estado “Pago en Tesorería” dentro del sistema.

- **Sección de Tesorería:** unidad encargada de realizar el pago, una vez realizado el devengo en el sistema SIGFE y su expediente de sustento. El pago se realizará a través del sistema de pago centralizado dispuesto por DIPRES Y Tesorería General de la Republica y por transferencias bancarias o cheques de las cuentas corrientes del Banco Estado dispuestas para estos efectos. Excepcionalmente, respecto de pagos que sea necesario excluir del sistema SIPAP, tales como: documentos de pago asociadas a regularizaciones de pagos, de los cuales se requiera tramitar actos administrativos que aprueben su pago; documentos asociadas a gastos menores, gastos de representación, u otro gasto que deba tratarse de manera particular, deberán ejecutarse mediante la realización de los actos necesarios para la aprobación por parte del requirente y enviarse los antecedentes al Departamento de Finanzas para proceder con el correspondiente pago.
 La tesorera/o ingresará el número de folio de devengo en SIPAP, con lo cual el documento pasará al estado “Cerrado” dentro del sistema.

Reclamo de Instrumentos de Pago

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	62 de 80

La unidad requirente podrá objetar el pago del bien o servicio adquirido por alguna de las siguientes causales:

- a. Reclamo al contenido del documento.
- b. Reclamo por incumplimiento parcial del bien o servicio adquirido.
- c. Reclamo por incumplimiento total del bien o servicio adquirido.

En dicho caso solicitará, mediante correo a la Sección de Contabilidad a la casilla spd-contabilidad@minsegpublica.gob.cl, que esta proceda al rechazo en la plataforma del Servicio de Impuestos Internos (SII), dentro de 8 días desde la recepción de la factura por el SII. Posterior al octavo día, el SII presumirá la aceptación de manera automática e irrevocable, entendiéndose el bien o servicio recepcionado en conformidad.

Atrasos de Pagos

En los casos en que la Subsecretaría incurra en mora, se fijará un interés desde el primer día de mora o simple retardo y hasta la fecha del pago efectivo. Ese interés será igual al interés corriente para operaciones no reajustables en moneda nacional de más de noventa días, para los montos superiores o equivalentes a 200 Unidades de Fomento e inferiores o equivalentes a 5.000 Unidades de Fomento.

Asimismo, en el caso de mora deberá pagar una comisión fija por recuperación de pagos equivalente al 1% del saldo insoluto adeudado. El pago de estos intereses se realizará con cargo al presupuesto institucional.

En el caso de los contratos regidos por la Ley 19.886, la mora en el pago generará además la responsabilidad administrativa de los funcionarios que pudieran corresponder, sin perjuicio del pago de intereses.

Cabe recordar que de acuerdo lo establecido en el artículo 2° de la Ley 21.131, sobre pago en 30 días, en el caso que no se efectuase el pago dentro de los plazos dispuestos, se generarán las responsabilidades administrativas de los funcionarios que pudieran corresponder. Las sanciones administrativas previstas serán aplicadas por la autoridad competente, previa instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, ajustándose a las normas pertinentes.

9. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

La Gestión de Contratos implica definir las reglas de la contratación entre la entidad compradora y los proveedores -minimizando los riesgos del proceso- propendiendo el manejo eficaz y eficiente para su cumplimiento. Este proceso abarca desde el nacimiento hasta la extinción total y definitiva del contrato.

En efecto, comprende el inicio del contrato, su ejecución, la gestión de entrega de los productos o servicios, según corresponda, así como también la relación con los proveedores.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	63 de 80

Incluye, además, la gestión post entrega (post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y adoptar decisiones de compras futuras más eficientes y eficaces.

La gestión de contratos estará a cargo del “Gestor/a o Administrador/a de Contratos” institucional, dependiente del Departamento de Administración de la Institución. Por su parte, la *Gestión Particular* de los mismos está entregada a la Contraparte Técnica que se designe en el respectivo contrato, quien estará a cargo del grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Debido al principio de contradictoriedad que regla los procedimientos administrativos (Art. 10, Ley 19.880), todas las actuaciones que dicen relación con la gestión de los contratos que puedan afectar a los terceros con los cuales la Subsecretaría mantenga un contrato administrativo de suministro o prestación de servicio serán notificadas a través de correo electrónico por la contraparte técnica designada por la Subsecretaría de Prevención del Delito para ese contrato. Los interesados podrán, en cualquier momento, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio, a través del coordinador informado.

9.1 FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales de la Unidad de Administración de Contratos serán las siguientes:

1. Registrar y mantener actualizada toda la información y documentación asociada a cada uno de los contratos vigentes de la Subsecretaría de Prevención del Delito, en la plataforma de gestión de contratos de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra), debiendo plantar digitalmente la información en el formato dispuesto por dicha Dirección, la cual deberá actualizarse cada vez que dicho instrumento sufra alguna modificación.
Este registro deberá contener los datos requeridos por la plataforma de registro, indicándose los hitos relevantes de la contratación, además de otorgar la posibilidad de consulta a los funcionarios que requieran revisar las contrataciones generadas.
2. Mantener la información individualizada (en una carpeta digital) y actualizada de todos los contratos de provisión de servicios celebrados por la Subsecretaría. La información debe contener, al menos, las siguientes menciones:
 - a. Nombre del contrato.
 - b. Acto administrativo que le dé origen
 - c. Objetivos generales y específicos de la contratación
 - d. Vigencia del contrato
 - e. Monto de la contratación y actualizar mes a mes el saldo disponible del mismo.
 - f. Causales de multas establecidas
 - g. Causales de término anticipado
 - h. Condiciones de su prórroga
 - i. Cláusula penal
 - j. Individualización de la contraparte técnica
 - k. Principales incidencias ocurridas a lo largo de su desarrollo

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	64 de 80

3. Coadyuvar a la Unidad de Adquisiciones en la revisión de las Bases de Licitación o requerimientos, dentro de los plazos fijados para dicha unidad. Asimismo, en los contratos que den continuidad a servicios que son esenciales para la repartición proveerá de la información útil a fin de incorporar la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en el contrato que le precedió a fin de ajustar las Bases y Términos a adquisiciones más eficientes y eficaces.
4. Asesorar a la Unidad Técnica requirente durante todas las etapas de la ejecución contractual, resolviendo sus consultas o derivándolas a quien corresponda.
5. Coadyubar a la contraparte técnica institucional en la confección del “Acta de inicio de servicios” de cada uno de los contratos a ejecutarse por la institución, de ser requerido.
6. Monitorear los avances e hitos relevantes de la contratación en curso, en caso de que se haya dispuesto en las bases de licitación o requerimientos. En tal sentido, mantendrá información pertinente respecto a cumplimientos y reportará incumplimientos de estas parcialidades, como así también, registrará información sobre los pagos asociados a la ejecución de los hitos.
7. Reportar, periódicamente, a la jefatura del Departamento de Administración, respecto de los avances en la ejecución de cada uno de los contratos mantenidos por el servicio, los montos pagados, saldos disponibles, multas cursadas y toda otra información relevante para el departamento.
8. Recepcionar la información reportada por la Contraparte Técnica responsable, respecto de cualquier incumplimiento total o parcial del contrato y coadyubar a la contraparte técnica en evaluar si corresponde dar inicio al consecuente proceso de multa. Para estos efectos, deberá asesorar a la contraparte técnica respectiva en el inicio del proceso de multa, consolidando y remitiendo la información necesaria para la confección de los actos administrativos atinentes a ese fin.
9. Informar y asesorar a la contraparte técnica respectiva, en cuanto al próximo vencimiento del contrato en ejecución, así como también, sobre la conveniencia de evaluar la posible renovación de la provisión del bien o servicio, a través de la técnica contractual que resulte más conveniente a los fines de la unidad requirente y la normativa de compras públicas. Para estos efectos, se atenderá especialmente, a lo señalado en las propias bases de licitación o el requerimiento, a los plazos de contratación y montos envueltos.
10. Verificar, controlar e informar por cualquier medio escrito, en cada uno de los contratos, requiriendo información respecto a: el pago de las multas cursadas; aquellas que se encuentren aún pendientes; incumplimientos no registrados ni sancionados y la prestación completa o incompleta de los servicios contratados
11. Coadyubar a la contraparte técnica institucional en la confección del “acta de término de servicios” de cada uno de los contratos ejecutados por la institución, cuando sea necesario, a fin de proceder a certificar y registrar la “baja de dichos contratos” y gestionar la adecuada devolución de las garantías otorgadas, de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación o el requerimiento respectivos.
12. Registrar las garantías, controlar la vigencia de estas mientras se encuentren en custodia y tramitar su renovación, extensión o complemento necesario, todo esto de acuerdo con lo indicado en las bases de licitación o el requerimiento respectivos. En caso de que sea necesario

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	65 de 80

reemplazar un instrumento de garantía por falta de vigencia, el reemplazo se realizará por parte de la Unidad de Administración de Contratos, cumpliendo con los deberes de ingreso, validación, custodia y registro. Se adjuntará, además, la nueva garantía al historial contractual al que accede junto a los demás documentos fundantes de la decisión.

13. Gestionar, al inicio de cada anualidad los respectivos Certificados de disponibilidad presupuestaria de acuerdo con los montos comprometidos para cada contratación o las proyecciones de gastos respectivos.
14. Resolver las dudas planteadas por las contrapartes técnicas, respecto a los medios de verificación pertinentes a la recepción conforme de los servicios adquiridos por la Subsecretaría, de forma tal que se acompañe toda la documentación necesaria que autorice el pago, según el contrato que corresponda.
15. Inscribir en el Portal de ley del Lobby, como sujetos pasivos de la ley, a los miembros de las comisiones evaluadoras designadas en las bases de licitación publicadas en Portal de Compras Públicas. De dicha inscripción, así como de la información relevante sobre dicha calidad de informará a los miembros de la comisión a través de correo electrónico.

10. MECANISMO DE CONTROL INTERNO

El Departamento de Administración mantiene una serie de controles internos a fin de asegurar la correcta ejecución de los procesos de compras públicas en la institución, con el objeto de evitar posibles faltas a la probidad en los procesos de compras públicas, al respecto, la Unidad de Adquisiciones realiza acciones permanentes para asegurar que los funcionarios y/o asesores de las unidades requirentes tengan conocimientos de la responsabilidad que implican las tareas desarrolladas en el marco de la Ley 19.886 y su Reglamento, las anteriores consisten en:

- Mantener material de apoyo respecto de las responsabilidades y obligaciones de las unidades requirentes y los miembros de las comisiones evaluadoras en las compras públicas.
- Capacitación anual para las comisiones evaluadoras respecto de las obligaciones que los atañan en el desempeño de sus funciones y cualquier cambio normativo que exista.
- Informar a Gestión de Personas en las notificaciones de publicación de procesos de compras con comisiones evaluadoras a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en la respecto de obligación de suscribir de declaración de patrimonio.
- Notificar a Gestión de Personas respecto de la publicación de procesos de compras que conlleven la existencia de comisiones evaluadoras a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en normativa respecto de obligación de suscribir de declaración de patrimonio.
- Notificar a la Unidad de Transparencia y Gestión de Contratos respecto de la publicación de procesos de compras con comisiones evaluadoras, a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en la ley del Lobby.

Por otra parte, el Departamento de Auditoría realiza procesos anuales de revisión de las compras públicas realizadas donde toma observancia de la normativa vigente a fin de realizar mejoras en aspectos que contribuyan a concretar adquisiciones más eficientes y apegadas a la probidad administrativa, esto se materializa en Resolución Exenta N°1884/2025 que fija control para la

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	66 de 80

revisión de los contenidos publicados respecto de las actividades que realizan las comisiones evaluadoras de compras públicas.

Ministerio de Seguridad Pública

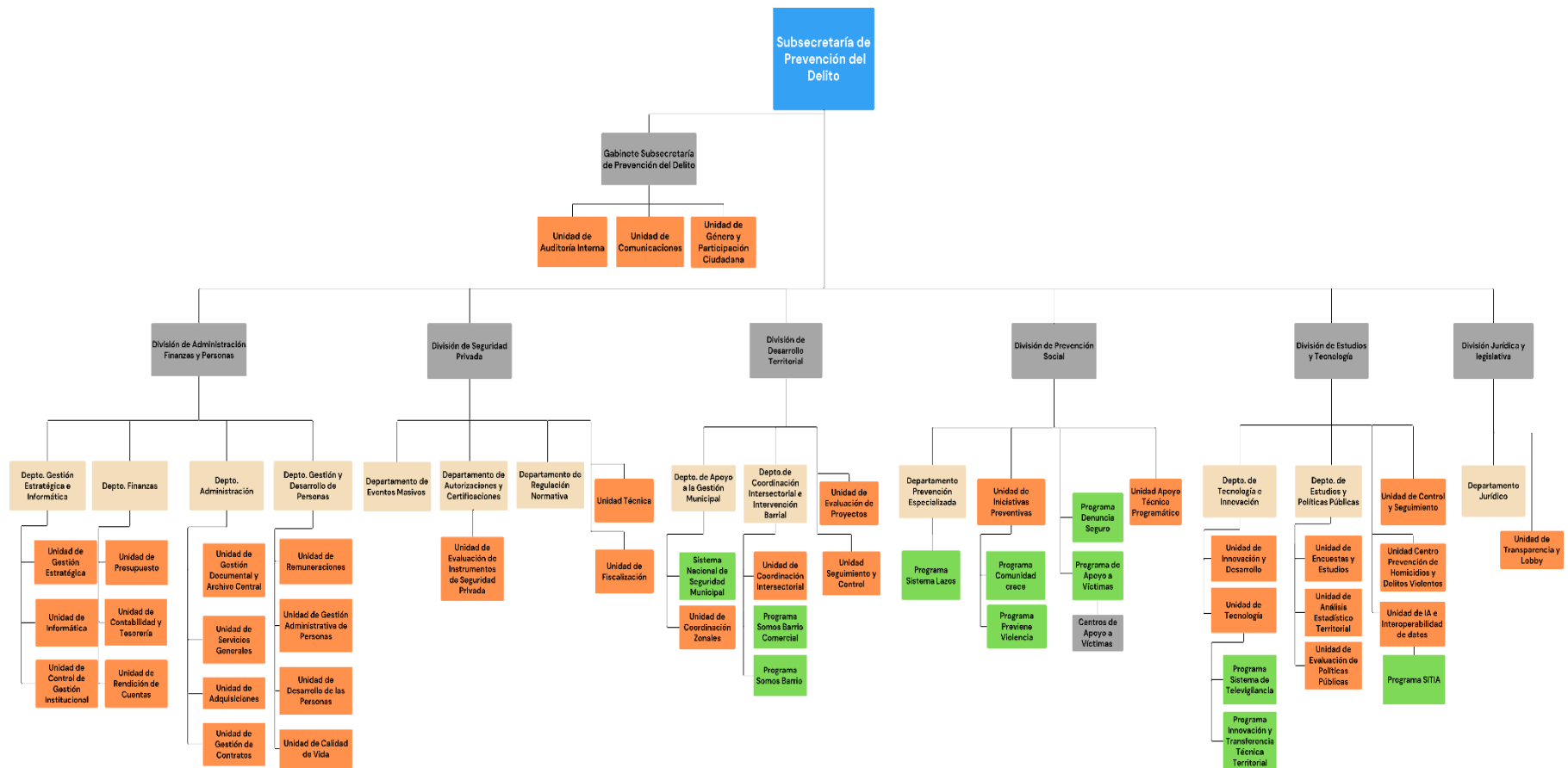
Subsecretaría de Prevención del Delito

“División Administración, Finanzas y Personas”

Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	67 de 80

11. ORGANIGRAMA



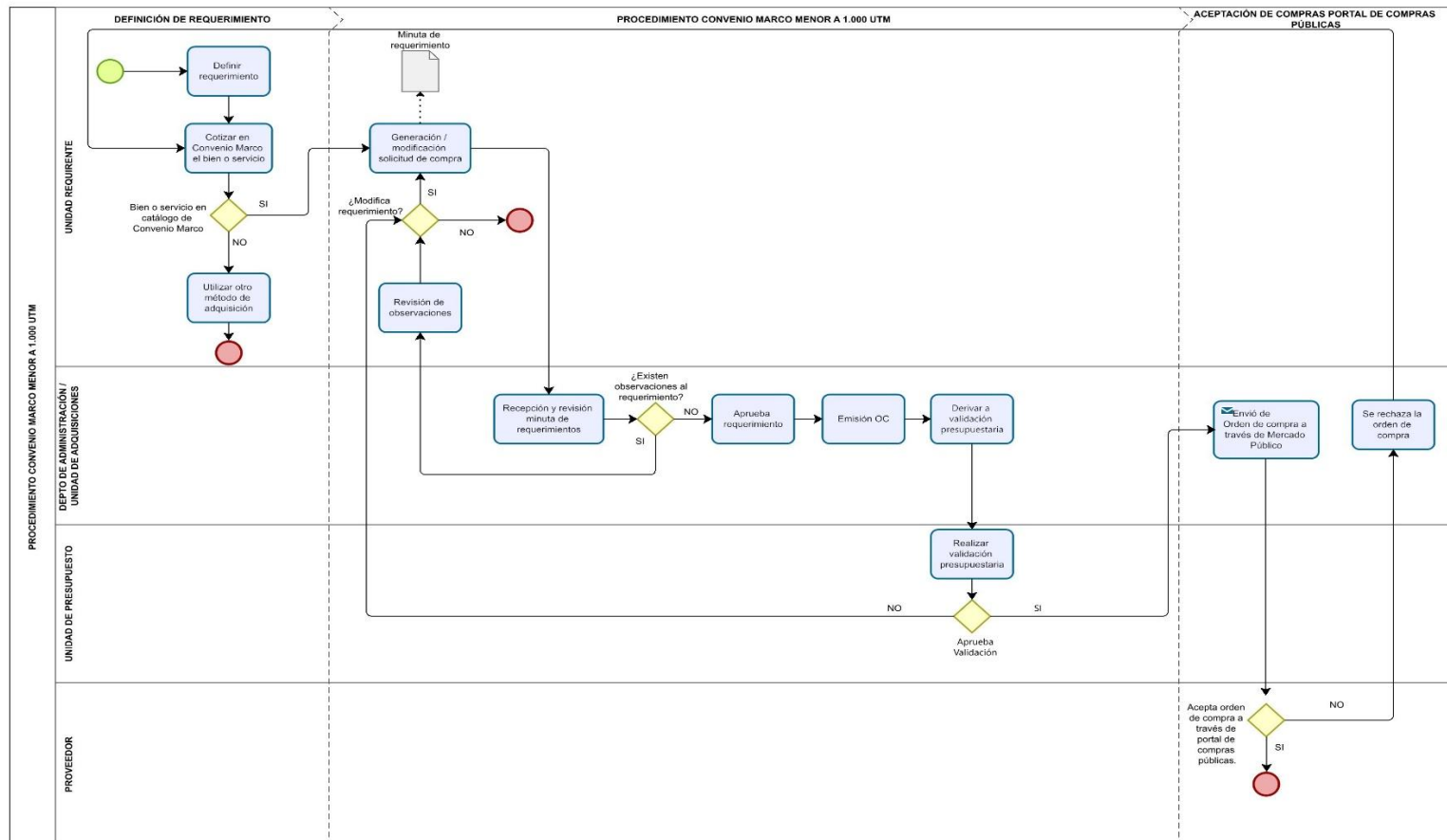
Ministerio de Seguridad Pública Subsecretaría de Prevención del Delito “División Administración, Finanzas y Personas”

Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	68 de 80

12. FLUJOS PROCESOS DE COMPRAS

12.1 CONVENIO MARCO (COMPRAS MENORES A 1.000 UTM)

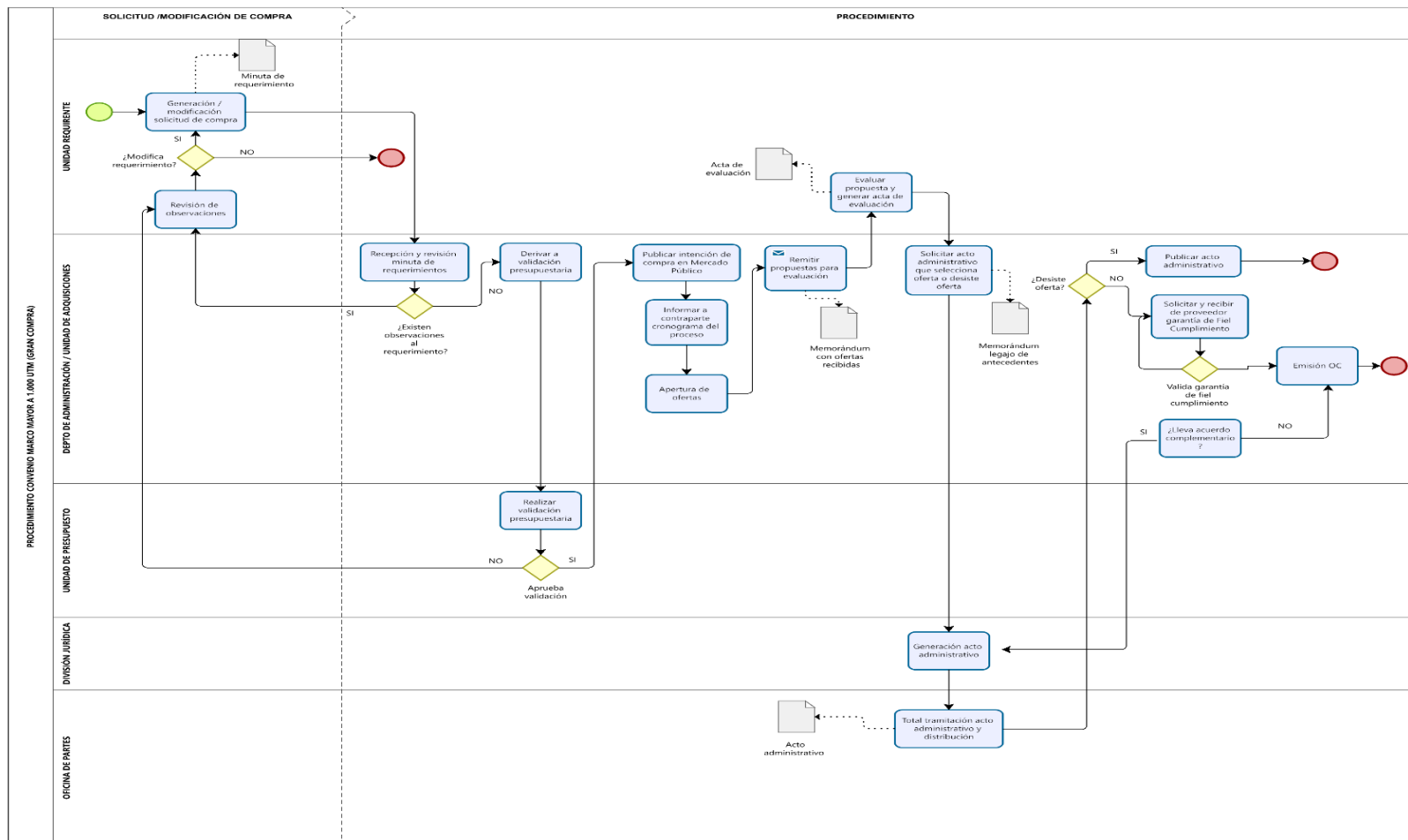


Ministerio de Seguridad Pública Subsecretaría de Prevención del Delito “División Administración, Finanzas y Personas”

Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	69 de 80

12.2 CONVENIO MARCO (COMPRAS MAYORES A 1.000 UTM)

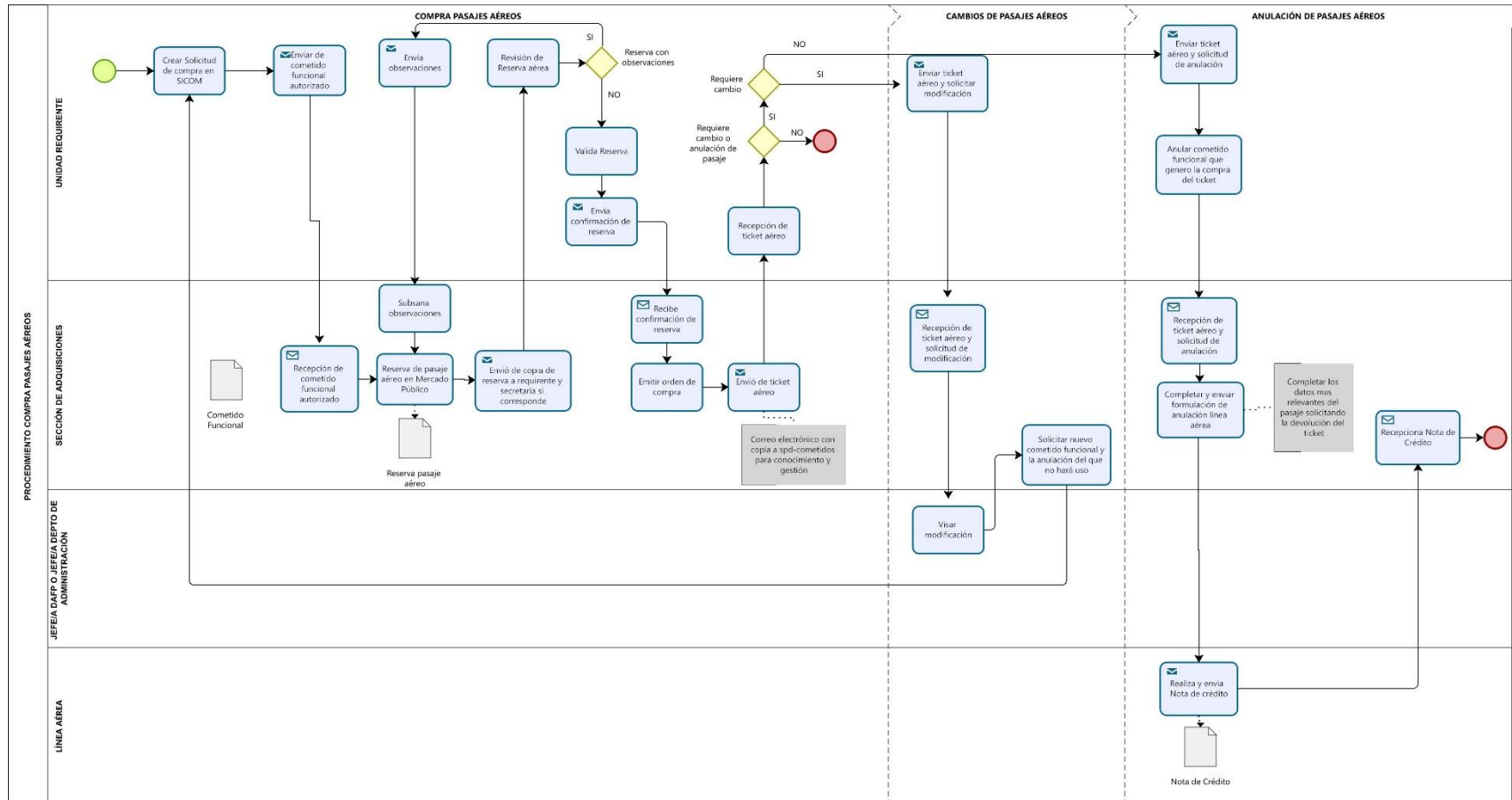


Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”

Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	70 de 80

12.3 COMPRAS DE PASAJES AÉREOS

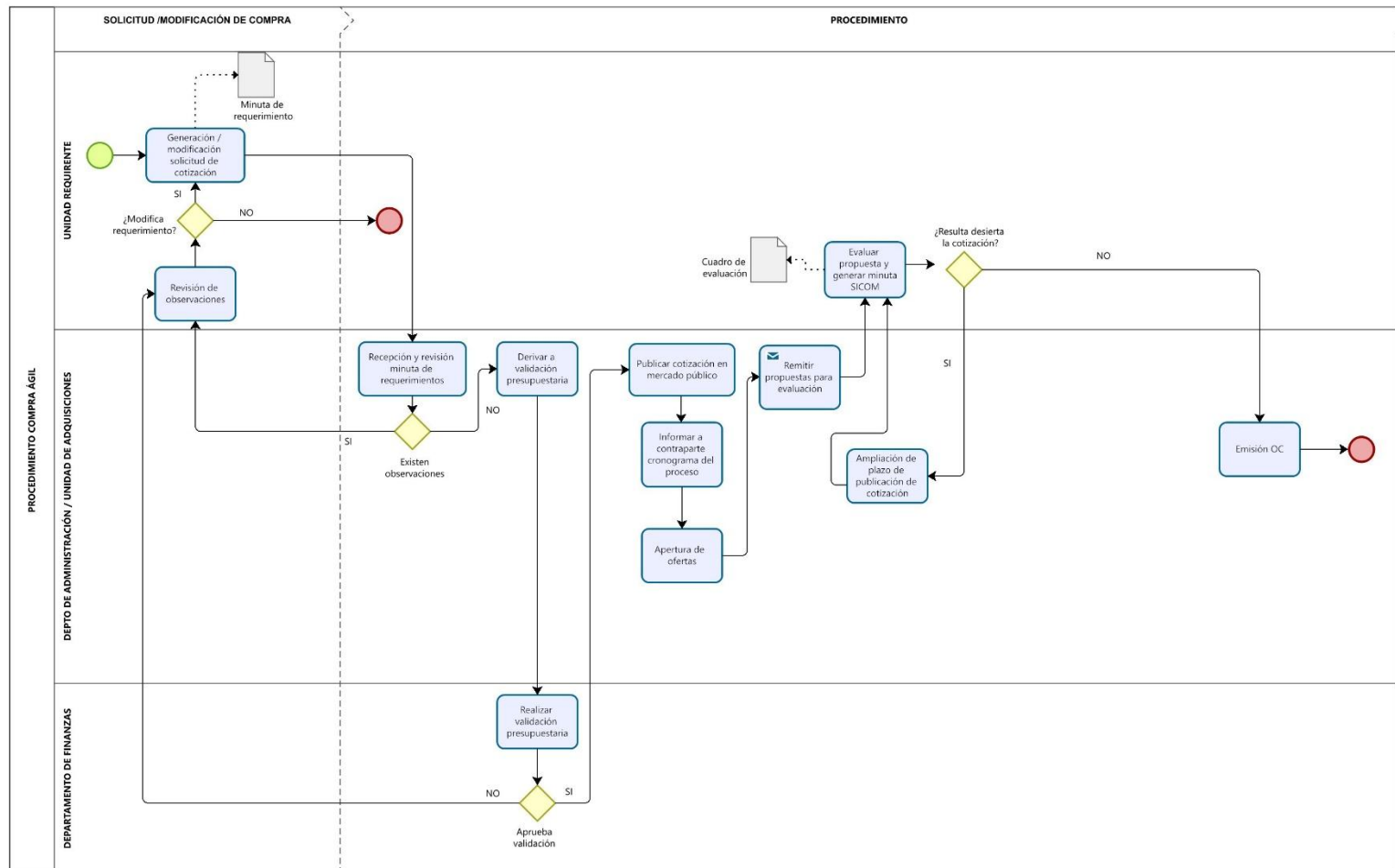


Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”

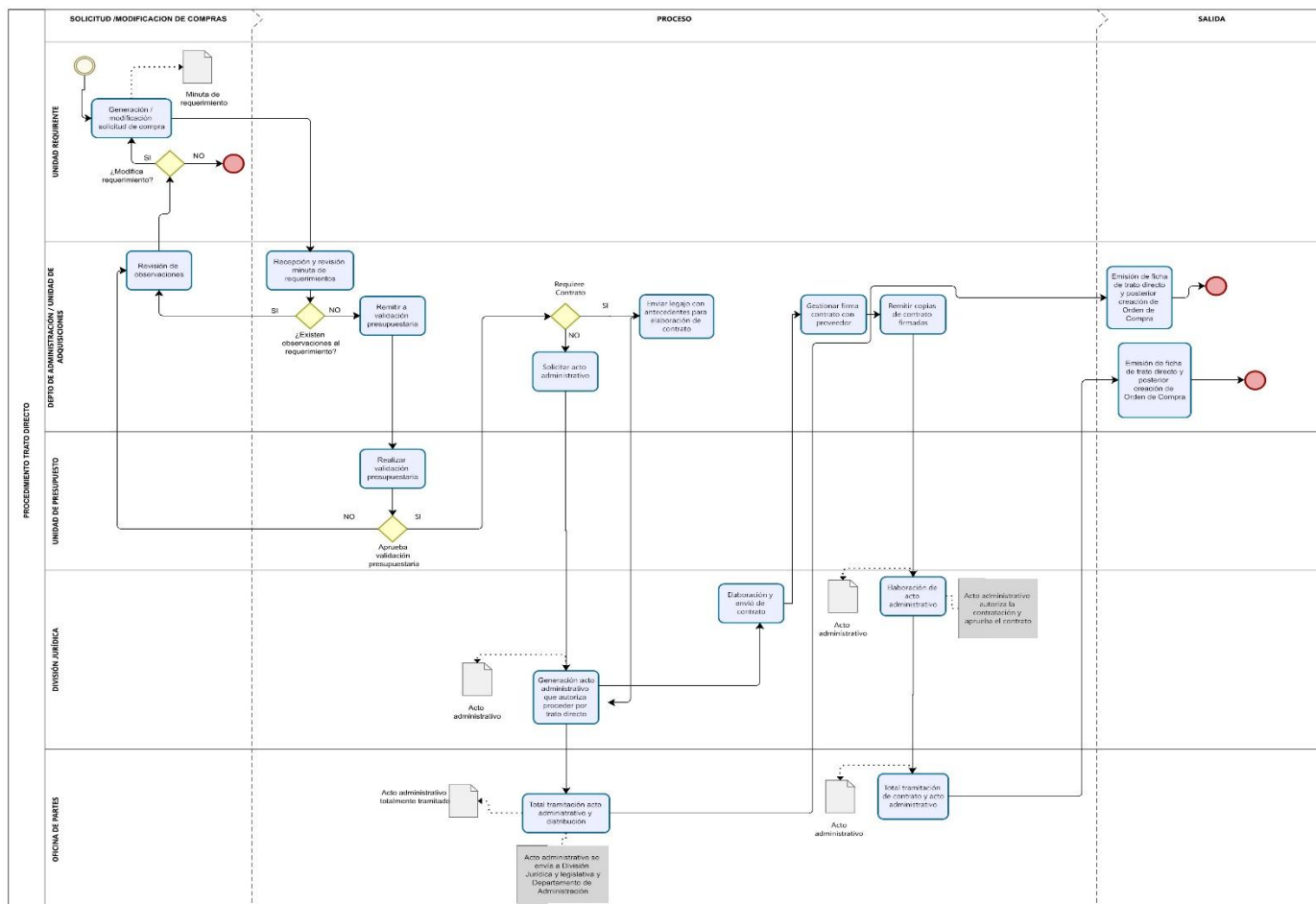
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	71 de 80

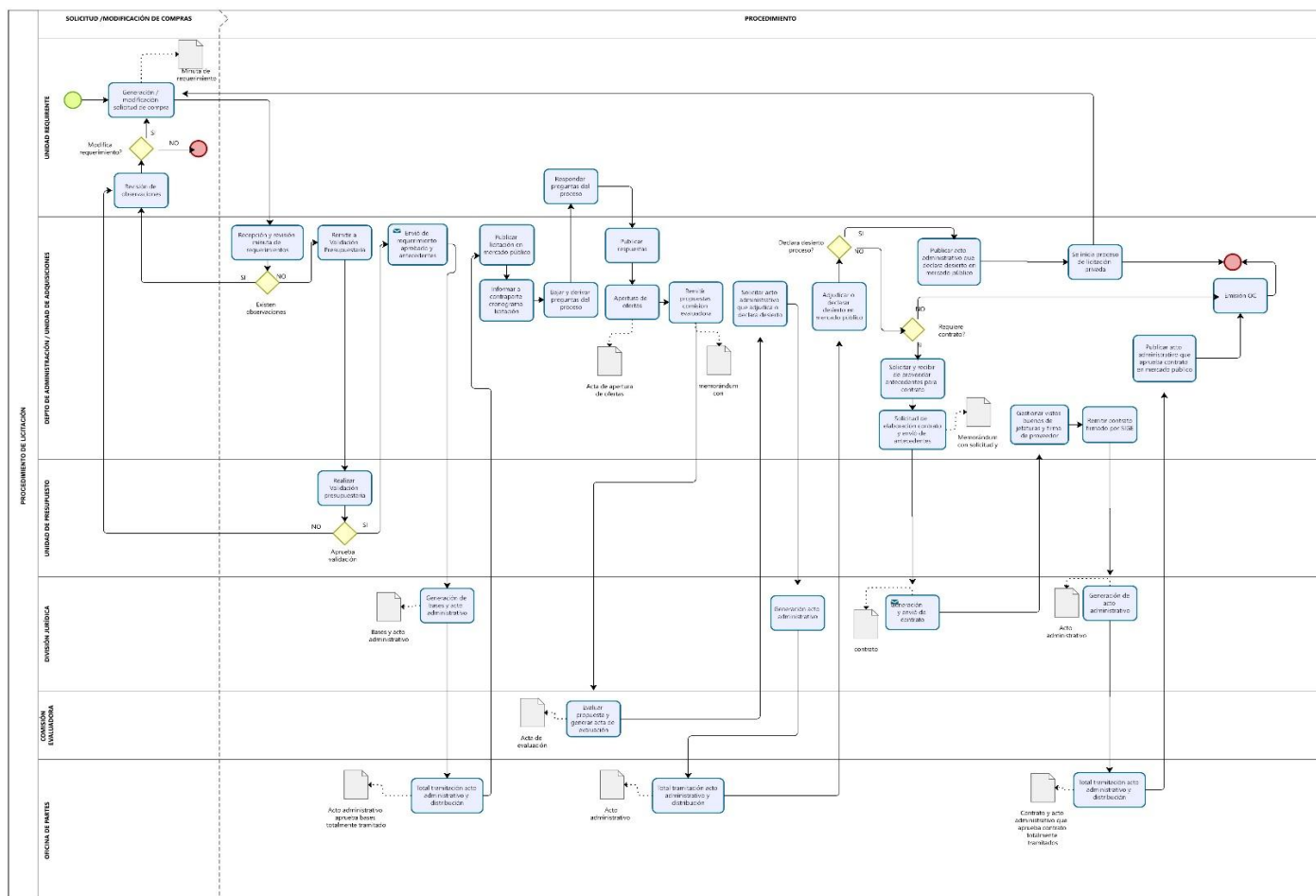
12.4 COMPRA ÁGIL



Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página 72 de 80
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	



Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página 73 de 80
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	



Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	74 de 80

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se incluyen en este acápite aquellos conceptos que se utilizarán en los procesos de compras públicas que lleve a cabo la Subsecretaría de Prevención del Delito a través del portal www.mercadopublico.cl y, además, conceptos/nociones relacionadas con otras materias. Lo anterior, sin perjuicio de las señaladas -por motivos de sistematización- en los apartados 12 y 13 del presente instrumento.

- **Acto administrativo:** Decisión formal emitida por los órganos de la Administración del Estado en la cual se contienen declaraciones de voluntad realizadas en el ejercicio de una potestad pública. Gozan de presunción de legalidad, de imperio y exigibilidad frente a sus destinatarios desde su entrada en vigor, autorizando su ejecución de oficio por la autoridad administrativa. (Artículo 3°, de la Ley N°19.880).
- **Acta de Apertura de las Ofertas:** Se realiza en forma electrónica a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora que se hubiera establecido en las bases de licitación correspondientes. La Subsecretaría podrá dejar constancia de la presentación de los documentos administrativos requeridos para concursar en una licitación de acuerdo con el pliego de condiciones, sin que ello represente calificarlos.
- **Acta de Evaluación:** Documento emitido por la “Comisión Evaluadora” designada para el proceso o unidad requirente, mediante la cual se propone la adjudicación de un proveedor a la autoridad competente, quien deberá adoptar la decisión final en tal sentido. Dicha acta deberá contener las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que se contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de los mismos establecidos en las bases de licitación, de manera de garantizar la imparcialidad y la competencia entre los oferentes.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios regidos por la Ley N°19.886.
- **Adjudicatario:** Oferente respecto al cual se ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo. Es aquel que, en su conjunto, presentó la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación.
- **Alta de bienes:** Operación que se produce cuando bienes muebles se incorporan físicamente al inventario o registro de bienes de la Institución, de conformidad a lo señalado en el Decreto Supremo N°577, del año 1978.
- **Baja de bienes con enajenación:** Operación que se produce con la venta o remate del bien mueble, de acuerdo con las formalidades legales y se traduce en la eliminación del bien mueble del inventario al cual estaba incorporado. (Artículo 5°, Decreto Supremo N°577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización).
- **Baja de bienes sin enajenación:** Operación que se produce con la transferencia a título gratuito de bienes muebles o con su destrucción total. Se traduce en la eliminación del bien mueble del inventario al cual estaba incorporado. (Art. 5°, Decreto Supremo N°577, antes citado).

Ministerio de Seguridad Pública

Subsecretaría de Prevención del Delito

“División Administración, Finanzas y Personas”

Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	75 de 80

- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Subsecretaría de Prevención del Delito, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra.
- **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.
- **Bienes estándar de simple y objetiva especificación:** Se trata de bienes y servicios “tipo” o “estándar”, de fácil descripción, detalle o explicación, como, por ejemplo, servicios de pintura de un inmueble, de lavado de ventanas o de despacho de correspondencia. En lo relativo a los bienes, son de simple y objetiva especificación, por ejemplo, la compra de un electrodoméstico, de un vehículo determinado o de ciertos libros. De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Compras, se trata de bienes o servicios que razonablemente conllevan un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
- **Bienes muebles de uso:** Son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza. Adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las funciones propias de la Subsecretaría, por ejemplo, equipos computacionales, vehículos motorizados, mobiliario.
- **Bienes muebles de consumo o consumibles:** Son aquellos que se extinguen o destruyen (deterioran) por su uso natural. Se trata de bienes muebles que se adquieren con el ánimo de ser consumidos en actividades de normal funcionamiento de la Subsecretaría, por ejemplo, útiles de oficina, alimentos, etc.
- **Bienes muebles fungibles:** Aquellos bienes de los que no puede hacerse el uso conveniente a su naturaleza sin que se destruyan. Por ejemplo, el dinero (Artículo 575 del Código Civil).
- **Boleta o Factura:** Se refiere al documento tributario que respalda el cobro, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra. Estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódico.
- **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** acreditación que se puede materializar a través de un visto bueno en SICOM o bien a través de la emisión de un documento (CDP) que certifica la existencia de recursos necesarios para dar inicio a los procesos y gestiones administrativas

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	76 de 80

relacionadas con los gastos en personal, adquisición de bienes y servicios de consumo, transferencias corrientes y adquisición de activos no financieros, todos ellos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

- **Comisión Evaluadora:** Grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario, compuesto por un mínimo de tres funcionarios, que se reúnen para evaluar ofertas, facultados para proponer la adjudicación a la autoridad competente, la cual deberá adoptar la decisión final. La creación de la comisión evaluadora será obligatoria para procesos de compras mayores a 1000 UTM y estará, por lo general, consignada en las respectivas bases de licitación. La Comisión Evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes serán considerados al momento de la toma de decisiones.
- **Comodato o préstamo de uso:** Entrega convencional de una especie mueble que la Subsecretaría de Prevención del Delito hace a otro servicio público, para que haga uso gratuito de ella por un periodo determinado, con cargo a restituirla una vez terminado el uso. (Artículo 3º, Decreto Supremo N°577 del año 1978.
- **Condiciones más ventajosas:** Se refieren a un conjunto de situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Subsecretaría, tales como plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir. Estas condiciones se podrán verificar a través de mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como: procesos de consulta a la industria, publicidad, lista de precios o catálogos públicos, entre otros. En el evento que la Subsecretaría de Prevención del Delito obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el catálogo electrónico de convenio marco, deberá informarlo a la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través del canal que este disponga.
- **Contrato administrativo:** Aquel celebrado entre un órgano de la administración del Estado y un particular u otro organismo público, cuyo objeto es satisfacer de manera directa e inmediata un fin de interés público, a través de la aplicación de un régimen normativo de derecho administrativo.
- **Contrato de Suministro de bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tales y servicios personales especializados.
- **Contraparte técnica:** Responsable de la administración de un contrato administrativo, cuyas funciones específicas serán las que se establezcan en las bases de licitación o en los requerimientos, según corresponda.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	77 de 80

- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y condiciones de compraventa de un bien o servicio.
- **Criterios de evaluación:** Parámetros objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Los criterios de evaluación no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los oferentes y su objeto será seleccionar la mejor oferta de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases de licitación o requerimientos.
- **Criterios sustentables:** Son aquellos que buscan un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado. Se vinculan con el concepto de contratación pública inclusiva que pretende otorgar igualdad de acceso, participación y oportunidades a aquellos oferentes que presentan alguna característica de desventaja, ya sean propios o bien respecto de personas que se relacionan o dependen del mismo oferente, buscando atenuar las barreras que por diversas circunstancias le impiden estar en una condición de igualdad material frente al resto de sus competidores que no presentan una situación desventajada en un proceso de contratación pública.
- **Devengado:** Registro de hechos económicos, que hayan sido percibidos o pagados. Reconocimiento de un ingreso o gasto en el periodo contable, que haya sido percibido y/o desembolsado, en todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.
- **Documentación de Respaldo:** Antecedentes administrativos y generales, que dan cuenta de la existencia legal, económica y financiera de los oferentes que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Encargado de Inventario:** Profesional responsable de realizar el control, registro y verificación del Inventario de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- **Estado revocado de una licitación:** Se refiere a la circunstancia en la que una licitación publicada, por una razón debidamente justificada, se desiste, no pudiendo, en consecuencia, continuar el proceso normal que conduce a la adjudicación, ya que, aun existiendo ofertas, el proceso concursal se detiene irrevocablemente. Este estado puede ser declarado unilateralmente por la Subsecretaría mediante acto administrativo fundado. La revocación de una licitación sólo procede con anterioridad a la adjudicación de esta. (Corresponde a una aplicación diseñada que se materializa por medio de la plataforma www.mercadopublico.cl).
- **Estado suspendido de una licitación:** Se trata de un estado que permite congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de licitación. Procede cuando el Tribunal de Contratación Pública lo ordena, puede ocurrir desde la publicación de las bases hasta la adjudicación. (Corresponde a una aplicación diseñada que se materializa por medio de la plataforma www.mercadopublico.cl).
- **Garantía:** Instrumento financiero cuya función es respaldar los actos de compra de bienes y contratación de servicios, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también ejecución de un contrato (fiel y oportuno cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores, entre otras causales. En aquellos casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM, será siempre exigible. La División Jurídica y Legislativa, deberá constatar que, en las bases de licitación o requerimientos, según corresponda, se incluya

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	78 de 80

una cláusula en la que se solicite la o las garantías que correspondan, respecto de todos aquellos procesos de compra cuyo monto corresponda al monto antes indicado.

- **SIGE:** Sistema de Gestión Documental de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- **Gestión de Contratos y Proveedores:** Comprende la generación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores. Incluye la gestión post entrega (post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y adoptar decisiones eficientes y eficaces.
- **Gestor de Contratos:** Funcionario dependiente del Departamento de Administración encargado de informar, controlar y coadyuvar en la administración y ejecución de los contratos administrativos de suministros de bienes y servicios ejecutados por la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- **ID:** Identificador utilizado en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Licitación pública desierta:** Aquel proceso concursal en el que no se presenten ofertas, o bien, las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Subsecretaría de Prevención del Delito. La declaración de deserción de una licitación debe ser formalizada por un acto administrativo fundado.
- **Material de desecho:** Material que ha perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para el Servicio respectivo. Podrán tener esta condición, por ejemplo, el papel, la cartulina, el cartón, las tarjetas perforadas, los archivos, las cintas magnéticas, el celuloide y cualquier otro elemento en desuso no aprovechable. (Artículo 31 del Decreto Supremo N°577 del año 1978).
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que la institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura o boleta.
- **Orden de Pago:** Orden para pagar un monto comprometido.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Subsecretaría de Prevención del Delito planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por el Departamento de Administración para realizar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.
- **Proceso de Compra:** Proceso de Compras y Contratación de bienes y/o servicios, que se realiza a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y Reglamento.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes o servicios a las Entidades.
- **Proveedor inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Recepción Conforme de bienes o servicios:** Acto por el cual se otorga la conformidad de los bienes o servicios recepcionados.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	79 de 80

- **Registro de proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a la Ley 19.886.
- **Requerimiento:** Documento formal por el cual la Unidad requirente, solicita la adquisición de un producto o contratación de un servicio al Departamento de Administración de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- **Resolución:** Orden escrita dictada por la autoridad administrativa dotada de poder de decisión.
- **Servicios generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicio de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos.
- **Servicios personales propiamente tales:** Aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Personales Especializados:** Son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente son intensivos en desarrollo intelectual, inherentes a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otras.
- **SICOM:** Sistema de Compras, corresponde al sistema interno en el cual se gestionan los requerimientos de compras de la institución
- **Sistema de Información:** Sistema de información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compras.
- **Transparencia activa:** Obligación mensual que tienen los organismos públicos de entregar información relevante, actualizada, accesible y comprensible de su organización, contratos y contrataciones, así como también, envuelve el deber de relacionarse de distintos modos con la ciudadanía (transferencias, beneficios, mecanismos de participación). Todo lo cual se fundamenta en lo dispuesto en la Ley 20.285.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.

Ministerio de Seguridad Pública
Subsecretaría de Prevención del Delito
“División Administración, Finanzas y Personas”
Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Tipo:	Fecha:	Revisión:	Versión:	Uso:	Página
Manual	Diciembre 2025	006	006	Mixto	80 de 80

- **Unión Temporal de Proveedores (UTP):** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

VIII. REGISTROS

Ubicación del registro digital	Vigencia	Tiempo de almacenamiento	Disposición final
Intranet Institucional - Biblioteca Documental - DAFP- Departamento de Administración -Manuales	Hasta nueva versión	Hasta nueva versión	Eliminación previa aprobación de nueva versión

IX. CONTROL DOCUMENTAL

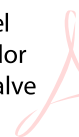
ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Norma Olivera Rivas	Encargada Unidad de Adquisiciones	10-12-2025	

REVISIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Juan Salazar Lorca	Jefe Departamento de Administración	12-01-2026	 Firmado digitalmente por Juan Antonio Salazar Lorca DN: C=CL, O=E-Sign S.A., OU= Terminos de uso en www.esign-la.com/acuerdoterceros, CN=Juan Antonio Salazar Lorca, E=jsalazar@minsegpublica.gob.cl Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2026.01.12 16:39:27-03'00' Foxit PDF Reader Versión: 2025.1.0

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Gabriel Monsalve León	Jefe División Administración, Finanzas y Personas	12-01-2026	 Firmado digitalmente por Gabriel Salvador Monsalve León Nombre de reconocimiento (DN): C=CL, o=E-Sign S.A., ou=Terms of use at: www.esign-la.com/acuerdoterceros, cn=Gabriel Salvador Monsalve León, email=gmonsalve@interior.gob.cl Fecha: 2026.01.12 16:45:10 -03'00'