



GOBIERNO DE CHILE
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL

791299

MINISTERIO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y RECONSTRUCCIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL



MAT.: APRUEBA MANUAL QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

403

SANTIAGO, 22 DIC 2009

VISTOS: Lo dispuesto la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N° 20.254, que crea el Instituto Nacional de Propiedad Industrial; en el Decreto Supremo 205, de 2009; en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; en la Circular N° 34 del Director de Presupuesto; en el artículo 9° de la Ley N° 20.212; en el Decreto Supremo N° 1687 del Ministerio de Hacienda; en el Ord. N° 60 del Director Nacional del Instituto Nacional de Propiedad Industrial, de 29 de enero de 2009; en el Decreto N° 310 del Ministerio de Economía; en el Memorándum N° 361 del Jefe(s) de la División Administrativa, de fecha 17 de diciembre de 2009;

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley N° 20.254, creó el Instituto Nacional de Propiedad Industrial, también denominado INAPI, como un órgano descentralizado, de carácter técnico y jurídico encargado de la administración y atención de los servicios de propiedad industrial, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, ejerciendo, entre otras funciones la de mantener y custodiar los registros, anotaciones y transferencia, emisión de títulos y certificados, además de la conservación y publicidad de la documentación pertinente.
2. Que, la creación y puesta en marcha del referido servicio se enmarca dentro de la política económica impulsada por el Gobierno en cuanto a la promoción de un "estado de modernización productiva", que permita aumentar la competitividad de las empresas nacionales en el plano interno y externo, así como también satisfacer adecuadamente, en términos de calidad y precio, las necesidades de los consumidores.
3. Que, lo anterior ha implicado una serie de reformas del sistema de propiedad industrial, culminando éstas con la congruente institucionalidad que administre la propiedad industrial, otorgando o denegando los privilegios y resolviendo en primera instancia determinados tipos de conflictos que se susciten entre los beneficiarios, sean titulares o solicitantes de derechos.
4. Que, en el artículo 9° de la Ley N° 20.212, se establece una asignación por desempeño para las Instituciones que tienen derecho a percibir la asignación establecida en el artículo 17° de la Ley N° 18.091. Esta asignación está asociada al cumplimiento de Metas de Eficiencia Institucional (MEI), las cuales son propuestas por cada Jefe de Servicio al

Ministro del cual dependa o, con el cual se relacione, en base a un Programa Marco aprobado por el Ministro del ramo y, el Ministro de Hacienda. Estas metas son formuladas conjuntamente por el Ministro antes mencionado y por el Ministro de Hacienda.

5. Que, el Jefe Superior de este Servicio, propuso mediante Ord. N° 60 de 29 de enero de 2009 al Ministro de Economía, Fomento y Reconstrucción, las Metas de Eficiencia Institucional para el año 2009.

6. Que, mediante Decreto del Ministerio de Economía, Fomento N° 310 de 30 de enero de 2009, se aprobó el Programa Marco y se establecieron las Metas de Eficiencia Institucional para el INAPI, año 2009, para el pago del componente variable de la asignación de desempeño del artículo 9° de la Ley N° 20.212.

5. Que, conforme lo señala el Jefe(s) de la División Administrativa en su Memorándum N° 361, se hace necesario aprobar el "Manual de Prácticas y Procedimientos de Contratación y Adquisiciones de INAPI", en el contexto del cumplimiento de las metas de eficiencia institucional (MEI) para el año 2009.

6. Que actuando dentro de las facultades que me otorga la Ley N° 20.254.

RESUELVO:

ARTÍCULO 1º: APRUÉBASE el "Manual de Prácticas y Procedimientos de Contratación y Adquisiciones de INAPI", en el contexto de la validación del cumplimiento de las metas de eficiencia institucional (MEI) para el año 2009, con el objeto de proceder al pago del componente variable de la asignación de desempeño del artículo 9° de la Ley N° 20.212.

ARTÍCULO 2º: DÉJESE CONSTANCIA, que la aprobación de esta resolución no implica egreso del presupuesto anual del Instituto Nacional de Propiedad Industrial.

ANÓTESE, Y PUBLÍQUESE DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES A SU DICTACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.


MAXIMILIANO SANTA CRUZ SCANTLEBURY
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL


Lo Que Transcribo Para Su Conocimiento

Distribución:
Subdirección Jurídica (2)
División Administrativa.
Oficina de Partes



INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE ECONOMÍA

MANUAL DE PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

División Administrativa

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Propiedad Industrial, con el objeto de otorgar mayor grado de transparencia, eficiencia y calidad en los procesos de compras y contrataciones públicas, como asimismo fortalecer el acceso a una mayor y mejor información del sistema en cuestión, ha elaborado el presente Manual de Prácticas y Procedimientos de Contratación y Adquisiciones para el control y seguimiento permanente de los procesos del área, como también propender a la mejora continua de éstos.

A la fecha, el Servicio se encuentra operando el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, definido por la ley N° 19.886, complementado por el Reglamento de la misma Ley, perteneciente a la Reforma de Modernización del Estado. Dicho sistema es el punto de encuentro que permite a proveedores y público en general, participar de todas las oportunidades y resultados de las compras y contrataciones del Gobierno. Este instrumento permite a los distintos actores involucrados ofrecer y demandar, pero el mismo no tiene carácter resolutivo autónomo frente a cada proceso, sino que es en el mismo sistema, sobre los antecedentes y parámetros entregados (por quien demanda) junto con la información entregada (por quien ofrece) como finalmente selecciona la oferta más conveniente.

El presente Manual describe, en su primer capítulo, el procedimiento interno que realiza el Servicio al momento de efectuar una compra a través de las diferentes modalidades que establece el sistema (Convenio Marco, Licitación Pública, Litación Privada, Contratación Directa). El procedimiento interno comprende la selección del procedimiento de compra, el proceso, las autorizaciones, la recepción de los bienes y servicios, y los procedimientos de pago. En el capítulo siguiente, se muestra la política de abastecimientos y los procedimientos administrativos para la elaboración y control del Plan Anual de Compras y Contrataciones que rige la gestión de la División Administrativa del INAPI, en especial, del Departamento Administrativo y de Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales que dependen de ésta. Posteriormente, el Manual contempla un tercer capítulo que describe la política de inventarios. En el capítulo cuarto se describe la gestión de contratos institucional y el sistema de evaluación y seguimiento de los proveedores del Servicio con el objeto de mejorar la gestión de la información, generada en post

de mejores decisiones para nuevas adquisiciones y, finalmente en el capítulo V se describe el procedimiento establecido para la respuesta a reclamos.

Normativa que regula el proceso de compra:

- Ley N° 19.886 del 30 de julio del 2003, Ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y de Prestación de Servicios.
- Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones.
- DFL 1 – 19.653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General De la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución de presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos prácticos, dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Mercado Público.
- Programa de Reforma al Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Público, enero de 1998.
- Directivas de Mercado Público.

Conceptos:

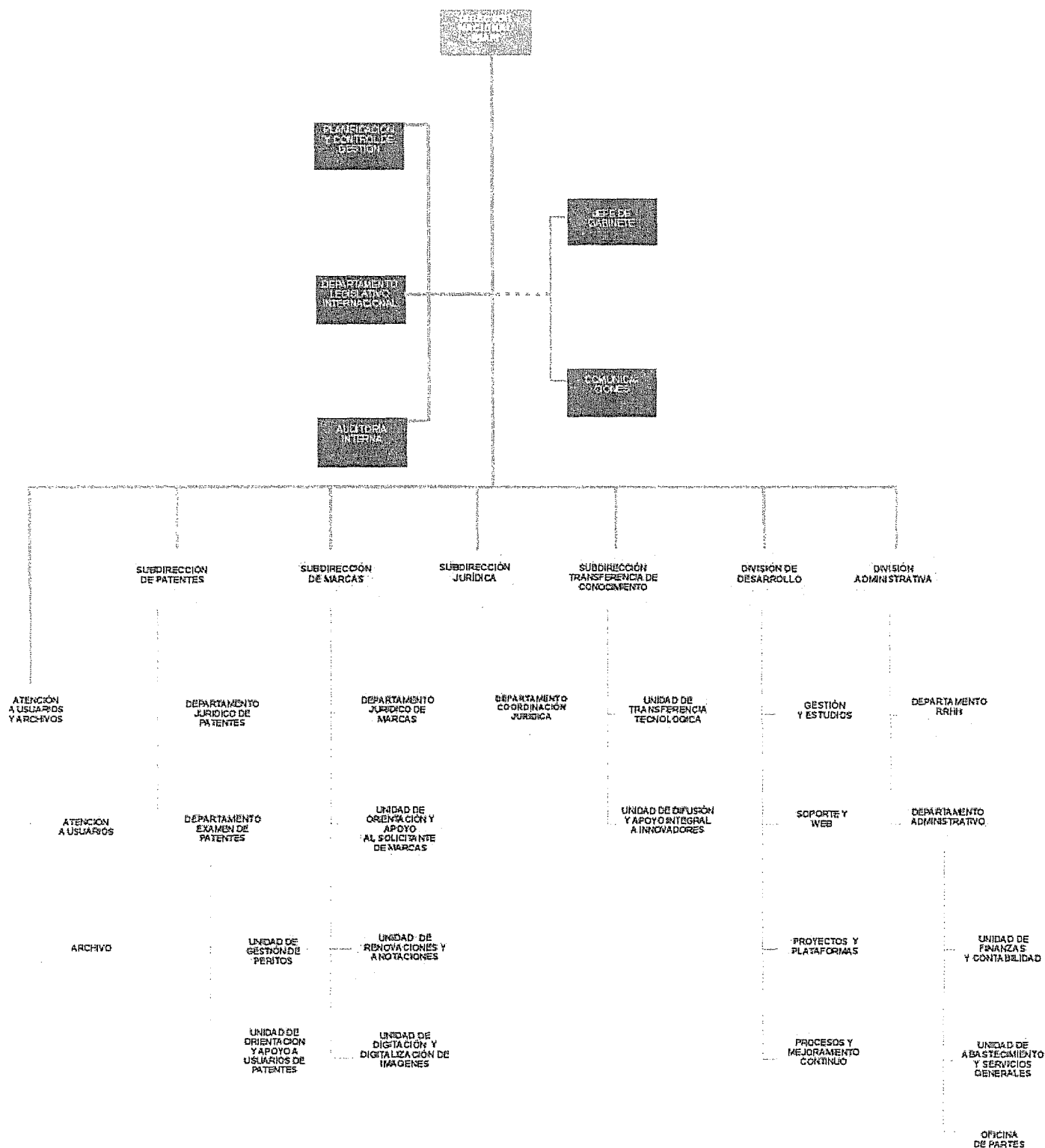
Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **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 periódica”.
- **Boleta de Garantía:** “Documento mercantil de orden administrativo y/o legal, que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato)”. En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 100, siempre será exigible.
- **Factura:** “Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.”
- **Orden de Compra / Contrato:** “Documentos de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos y servicios”.

Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

- **Portal Mercado Público:** (www.MercadoPublico.cl): “Sistema de Información de Compras y Contrataciones, a cargo de las Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios”.
- **Requerimiento:** “Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Requirente solicita al área de compras del servicio”.
- **Resolución:** “Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública”.

**ORGANIGRAMA INTERNO
INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL - INAPI**



Autoridades y Unidades del Servicio involucradas en el proceso de Contratación y Adquisición

Director Nacional: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Administrador del sistema de Mercado Público: Nombrado por la Autoridad Superior del Servicio. Corresponde a un perfil del sistema [www.Mercado Público.cl](http://www.MercadoPúblico.cl), responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario.
- Crear, desactivar y modificar unidades de compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Administrador Suplente del Sistema Mercado Público: Es responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del Administrador Mercado Público. Es nombrado por la Autoridad Superior de la institución.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para que generen requerimientos de compras. Los requerimientos que envíen estos usuarios deben contar con la autorización de la Jefatura de la Unidad Requirente.

Unidad Requirente: Aquella a la que pertenece el usuario Requirente.

División Administrativa: Aquella que tiene por objetivo principal contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto mediante la generación de los servicios necesarios para la gestión del mismo proporcionando, las personas, los recursos financieros, el apoyo logístico, los medios y recursos necesarios para dichos fines.

Departamento Administrativo

Tiene por objeto la función de planificar, gestionar y controlar los procesos de provisión de bienes y servicios realizados por las unidades requirentes, de manera de asegurar el abastecimiento, velando por la eficiencia y eficacia y de acuerdo a la normativa vigente en la materia y su financiamiento.

Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales. Aquella dependiente del Departamento Administrativo, y que tiene por función proporcionar en forma eficiente y oportuna los bienes y servicios necesarios para la gestión del Instituto de acuerdo a lo establecido por la legislación y la normativa vigente. Para estos efectos, deberá, entre otras, labores elaborar y proponer programas y directivas relacionados con la adquisición de bienes y servicios, ejecutar el plan de adquisiciones, administrar los contratos suscritos por la institución, proponer procedimientos para

llevar a cabo los procesos de compra, mantener actualizado el inventarios de bienes muebles e inmuebles.

De esta Unidad dependen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos relacionados con las adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la institución. Esta Unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien o servicio.

Es responsable de gestionar y planificar los procesos de compras y de generar un mejoramiento continuo de la gestión de abastecimiento. Debe evaluar permanentemente los contratos vigentes y gestionar otros para el buen funcionamiento de la Institución. Además debe realizar permanentemente gestión de proveedores a fin de asegurar la calidad de los servicios contratados.

Encargado de Bodega: Funcionario dependiente de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, encargado del almacenamiento, despacho, registro y control del stock de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución.

Evaluador o Comisión de Evaluación: Persona o grupo de personas de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer la adjudicación a la autoridad Superior del Servicio de un proceso de compra. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea pública o privada, o trato directo, y estará por lo general consignada en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia.

CAPÍTULO I

“MODALIDADES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS INAPI”

I.1 CONVENIO MARCO

El Instituto Nacional de Propiedad Industrial estará obligado a celebrar sus contratos por medio de *Convenios Marco o Catálogo Express*, siempre y cuando el bien en cuestión esté considerado en el *Catálogo de Productos*. Dicho Catálogo, señala la descripción de los bienes ofrecidos y las condiciones de contratación que ofrecen los proveedores, que se adjudicaron un Convenio Marco. En consecuencia, el Servicio sólo estará en condiciones de llamar a *Licitación Pública, Privada o Trato Directo* cuando un producto no se encuentre contemplado en el catálogo de Productos¹ o bien, si puede obtener fuera de dicho Catálogo condiciones más ventajosas, según define el Reglamento de Compras Públicas en su Art. 15, como “situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad”.

I.1.1 Procedimiento Administrativo.

CONVENIO MARCO	RESPONSABLE
Solicita, mediante Memorando o correo electrónico, la compra de un producto o servicio que se hace necesario para el desempeño de las funciones. Dicho Memorando de solicitud, deberá ser firmado por el Jefe de la Unidad Requirente o bien, emitido por él vía mail, debiendo acompañar los respectivos Términos de Referencia (características del producto o servicio, plazo de entrega, entrega de muestras, existencia de garantías, etc.).	Unidad Requirente
Recepciona, toma conocimiento y deriva a la Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales la solicitud para estudio de factibilidad de ejecución, entendiéndose como autorizado de ser positiva la disponibilidad presupuestaria entregada por la Unidad de Finanzas y Contabilidad. En caso de que la solicitud se deniegue, lo informa al Jefe de la Unidad Requirente vía Memorando o Correo Electrónico.	Jefe de División Administrativa
Solicita a Encargado de Adquisiciones verificar si el producto o servicio a comprar se encuentra en el Catálogo de Productos y su cotización.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales

¹

Art. 16 y Art. 17 del D.S. N° 250.

Realiza búsqueda en Catálogo de productos: a) Si no se encuentra en el catálogo, informa vía Memorando o Correo Electrónico al Jefe de la Unidad Requirente, con copia al Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales y al Jefe de la División Administrativa, que el producto o servicios no se encuentra en el catálogo, y por tanto, la Institución podrá llamar a Licitación Pública, Privada o de Trato Directo con Cotización. b) Si se encuentra, realiza un registro de las ofertas en papel de las alternativas encontradas, precio ofrecido, monto de flete si corresponde, garantías, tiempo de despacho, y demás condiciones relevantes para el proceso. Requiere elección y V°B° del Jefe de la Unidad Requirente. Tratándose de adquisiciones superiores a 1.000 UTM se deberá comunicar, con la debida antelación, que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra, a través del sistema la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en convenio marco, el tipo de producto requerido.²	Encargado de Adquisiciones
Solicita vía Memorando disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Finanzas y Contabilidad. <i>Memorando adjunta Solicitud de la Unidad Requirente e impresión de productos o servicios del catálogo visada por el Jefe de la Unidad Requirente.</i>	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Recibe consulta, estudia disponibilidad y emite “Certificado de disponibilidad Presupuestaria”. En caso de <u>no</u> existir disponibilidad presupuestaria, comunica la negativa mediante memorando al Jefe de División Administrativa con copia al Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales.	Jefe de Finanzas y Contabilidad
Recibe aprobación presupuestaria y solicita materializar la compra al encargado de Adquisiciones.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Emite Orden de Compra (OC) a través del Portal Mercado Público, www.Mercado Público.cl, con clave personal.	Encargado de Adquisiciones

² Artículo 14 bis D.S. N° 250.

Recibe Orden de Compra a través del Sitio de Información y la analiza. a) Si la RECHAZA, el encargado de Adquisiciones solicita a Jefe de Unidad Requirente una segunda opción con su correspondiente VºBº. b) Si la ACEPTA, prepara y envía el producto solicitado y factura.	Proveedor Electo
Envía Orden de Compra aceptada a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, para que se comprometan los fondos.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Recibe el o los productos o servicios solicitados junto con funcionario autorizado de la Unidad Requirente. a) Si RECHAZA: no recibe dejando constancia de la “No Conformidad” en documento de despacho del proveedor. b) Si ACEPTA: recibe. El Jefe de la Unidad Requirente deja constancia de “Recepción Conforme” en el documento de despacho.	Encargado de Adquisiciones
Recibe factura del proveedor y la registra. Envía documento a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.	Encargado de Oficina de Partes
Recibe factura, ordena Legajo de Compra o Contratación y solicita conformidad del Jefe de la Unidad Requirente con los bienes o servicios recibidos, mediante visación de la factura para cursar el pago. Envía factura a la Unidad de Finanzas y Contabilidad.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Recepciona factura para pago, revisa y autoriza pago del proceso. En caso de que el Jefe del Departamento Administrativo no autorice cancelación del proceso, realiza las observaciones pertinentes a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales para que éste proceda a subsanar las observaciones.	Jefe Unidad de Finanzas y Contabilidad
Recibe factura, revisa documentación y deriva para contabilizar en el Sistema Financiero del Estado (SIGFE) y ejecutar pago de factura.	Jefe Unidad de Finanzas y Contabilidad / Profesional Finanzas / Tesorero

Procede a Evaluación de Proveedor, según procedimiento establecido para estos efectos.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales / Unidad Requirente
--	--

I.3 LICITACIÓN PÚBLICA

El Instituto Nacional de Propiedad Industrial, entenderá como Contratación a través de Licitación Pública al procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el Servicio hace un llamado público para convocar a los interesados a formular sus propuestas que, sujetándose a las bases fijadas, formulen ofertas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general el Servicio celebrará sus contratos de Suministros, Servicios y/o Productos a través de una Licitación Pública a través del Sistema de Información Mercado Público.

Para efectos de este tipo de adquisición, los tiempos de publicación en el Portal, dependerán de las necesidades del Servicio, con un mínimo de 5 y, hasta 10 días si el monto es menor a 1.000 UTM, y un mínimo de 10 y, hasta 20 días si es mayor a 1.000 UTM.

Tratándose de licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos, el que podrá rebajarse hasta 48 horas hábiles en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.³

Cuando las compras o contrataciones a realizar, superen las 1.000 UTM la Licitación Pública será de carácter obligatorio.

I.3.1 Procedimiento Administrativo.

COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA	RESPONSABLE
Solicita, mediante Memorando o correo electrónico, la compra de un producto o contratación de un servicio que se hace necesario para el desempeño de las funciones. Dicho Memorando de solicitud, deberá ser firmado por el Jefe de la Unidad Requirente o bien, emitido por vía mail, debiendo acompañar los respectivos Términos de Referencia (características del producto o servicio, plazo de entrega, entrega de muestras, existencia de garantías, etc.)	Unidad Requirente
Recepciona, toma conocimiento y deriva a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales la solicitud para estudio de factibilidad de ejecución, entendiéndose como autorizado de ser positiva la disponibilidad presupuestaria entregada por la Unidad de Finanzas y Contabilidad.	Jefe de División Administrativa
En caso de que la solicitud se deniegue, lo informa al Jefe de la Unidad	

³ Inc. 7º, artículo 25, D.S. Nº 250.

Requirente vía Memorando o Correo Electrónico.	
Solicita a Encargado de Adquisiciones verificar si el producto a comprar se encuentra en el Catálogo de Productos y su cotización.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Realiza búsqueda en Catálogo de productos. Si no se encuentra en el catálogo, informa vía Memorando o Correo Electrónico al Jefe de la Unidad Requirente, con copia al Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales y al Jefe de la División Administrativa, que el producto o servicios no se encuentra en el catálogo.	Encargado de Adquisiciones
Solicita a Jefe de Unidad Requirente la elaboración y envío de bases técnicas del producto o servicio a comprar. Solicita vía Memorando disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Finanzas y Contabilidad. Elabora bases administrativas. <i>Memorando a la- Unidad de Finanzas y Contabilidad. adjunta solicitud de la Unidad Requirente</i>	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Recibe consulta, estudia disponibilidad y emite "Certificado de disponibilidad Presupuestaria". En caso de <u>no</u> existir disponibilidad presupuestaria, comunica la negativa mediante memorando al Jefe de División Administrativa con copia al Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.	Jefe de Finanzas y Contabilidad
En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, comunica mediante memorando que no se cuenta con recursos disponibles para proceder a la adquisición solicitada.	Jefe División Administrativa
Recibe aprobación presupuestaria, recibe bases técnicas. Envía a Jefe de Departamento Administrativo ambos documentos más bases administrativas, para su despacho a la Subdirección Jurídica.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales

Remite a la Subdirección Jurídica Memorando que solicita visación de las Bases y, la emisión del acto administrativo que aprueba el llamado a licitación, adjuntando bases técnicas y administrativas, y certificado de disponibilidad presupuestaria.	Jefe de División Administrativa
Toma conocimiento y encarga a Abogado de la Subdirección la visación de las Bases y, la elaboración del acto administrativo correspondiente, antecedentes que serán remitidos a División Administrativa para completar las visaciones, obtenidas las cuales los mismos antecedentes deberán ser enviados al Jefe de la Subdirección Jurídica para su visación final y, posterior remisión a la Dirección Nacional y/o a quien corresponda...	Jefe Subdirección Jurídica
Toma conocimiento y firma acto administrativo correspondiente que aprueba bases técnicas y administrativas. Envía Resolución a Ministro de Fe para transcripción y tramitación. Deriva a Oficina de Partes.	Director Nacional y/o Jefe División Administrativa ⁴ .
Numera el acto administrativo en trámite. Envía correo Electrónico adjuntando acto firmado y numerado al Jefe de la Subdirección Jurídica y Jefe de la División Administrativa, con copia a Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales y Encargado de Adquisiciones. Tratándose de actos administrativos afectos al trámite de Toma de Razón, se deberán remitir todos los antecedentes a la Contraloría General de la República, pudiendo continuar su tramitación sólo cuando el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.	Oficina de Partes
Publica la transcripción del acto administrativo aprobatorio de las bases y documentos anexos, en el sitio de Información Mercado Público y documentos anexos, si procede.	Encargado de Adquisiciones
Durante el plazo establecido para Consulta, se revisarán las preguntas realizadas en Foro del Sitio de Información Mercado Público y las envía vía correo electrónico a la Unidad Requirente para elaboración de respuesta.	Encargado de Adquisiciones
Elabora y envía al Encargado de Adquisiciones las respuestas vía correo electrónico, con la debida antelación a fin de ser publicadas.	Unidad Requirente
Recepciona respuesta y procede a publicarla en el Sitio de Información, en el plazo estipulado por las Bases.	Encargado de Adquisiciones

⁴ Resolución Exenta N° 109 de 2009.

En el plazo estipulado por las bases para la apertura de la ofertas, chequea la inscripción de los oferentes en Chile proveedores. Si no cumplen con este requisito rechaza la oferta. Si están inscritos, abre las respectivas ofertas, imprimiendo todos los antecedentes presentados por cada proveedor. Con estos antecedentes más el acta de apertura de la oferta que emite Mercado Público, confecciona la carpeta de proveedores y, se entrega a los miembros de la comisión evaluadora para su análisis.	Encargado de Adquisiciones
Sesiona para evaluar las ofertas aceptadas según criterios establecidos e informados en el Portal de Información Mercado Público Determina si propone adjudicar o declarar desierto el proceso. Informa el resultado de la evaluación al Encargado de Adquisiciones.	Comisión de Evaluación
Elabora acta de evaluación, según lo informado por la Comisión de Evaluación. Solicita firmar acta a todos los integrantes de la Comisión de Evaluación. Remite Acta de Evaluación a Subdirección Jurídica.	Encargado de Adquisiciones
Toma conocimiento y encarga a Abogado de la Subdirección la elaboración del acto administrativo pertinente, según criterios de evaluación contenidos en las Bases de la Licitación. Toma conocimiento y encarga a Abogado de la Subdirección la elaboración del acto administrativo correspondiente, antecedentes que serán remitidos a División Administrativa para completar las visaciones, obtenidas las cuales los mismos antecedentes deberán ser enviados al Jefe de la Subdirección Jurídica para su visación final y, posterior remisión a la Dirección Nacional y/o a quien corresponda.	Jefe Subdirección Jurídica
Toma conocimiento y firma el acto administrativo de adjudicación o declaración desierto de licitación. Envía acto administrativo a Ministro de Fe para transcripción y tramitación. Deriva a Oficina de Partes.	Director Nacional y/o Jefe División Administrativa
Numera el acto administrativo en trámite. Envía correo Electrónico adjuntando Resolución firmada y numerada al Jefe de la Subdirección Jurídica y Jefe de la División Administrativa, con copia a Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales y Encargado de Adquisiciones. Tratándose de actos administrativos afectos al trámite de Toma de Razón, se deberán remitir todos los antecedentes a la Contraloría	Oficina de Partes

General de la República, pudiendo continuar su tramitación sólo cuando el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado	
Toma conocimiento del acto administrativo tramitado Publica la transcripción del acto administrativo de adjudicación o declaración desierta en el Sitio de Información Mercado..	Encargado de Adquisiciones
Recibe información de adjudicación de licitación. c) Si la RECHAZA, el Encargado de Adquisiciones informa a Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales. d) Si la ACEPTA, prepara y envía documentación para elaboración de contrato, según bases de licitación.	Proveedor Electo
Recepciona documentación del proveedor, especialmente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, y envía a la Subdirección Jurídica documentación para elaboración de contrato. Si Rechaza Adjudicación, se deberá re-adjudicar entre las demás ofertas presentadas, haciendo efectiva la garantía de seriedad de la oferta. Si éstas no satisfacen a la Comisión de Evaluación, según criterios establecidos en las bases, se deberá proceder a Declarar Desierto el proceso justificando la decisión.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Toma conocimiento y encarga a Abogado de la Subdirección la elaboración del contrato, cuyo texto visado será remitirá a Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales para tramitación de las firmas.	Jefe Subdirección Jurídica
Gestiona firmas del contrato de proveedor, obtenida la cual remite todos los antecedentes a la Subdirección Jurídica para la redacción del acto administrativo aprobatorio. Redactada la resolución aprobatoria, los antecedentes serán remitidos a División Administrativa para completar las visaciones, obtenidas las cuales los mismos antecedentes deberán ser enviados al Jefe de la Subdirección Jurídica para su visación final y, posterior remisión a la Dirección Nacional y/o a quien corresponda, para firma..	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Toma conocimiento, firma contrato y acto administrativo aprobatorio.	Director Nacional y/o quien corresponda/
Numera el acto administrativo en trámite. Envía correo Electrónico adjuntando acto administrativo firmado y numerado al Jefe de la Subdirección Jurídica y Jefe de la División Administrativa, con copia al Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales, Encargado de Adquisiciones y Encargado de Presupuesto Tratándose de actos administrativos afectos al trámite de Toma de Razón, se deberán remitir todos los antecedentes a la Contraloría	Oficina de Partes

General de la República, pudiendo continuar su tramitación sólo cuando el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.	
Si procede, recibe él o los productos o servicios solicitados junto con funcionario autorizado de la Unidad Requirente. c) Si RECHAZA: no recibe dejando constancia de la “No Conformidad” en documento de despacho del proveedor. d) Si ACEPTA: recibe. El Jefe de la Unidad Requirente deja constancia de “Recepción Conforme” en el documento de despacho.	Encargado de Adquisiciones
Recibe factura del proveedor y la registra. Envía documento a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.	Encargado de Oficina de Partes
Recibe factura, ordena Legajo de Compra o Contratación y solicita informes u otros documentos según lo establezca el contrato, así como visación de la factura en señal de conformidad con el pago, del Jefe de la Unidad Requirente o la contraparte técnica. Envía factura a la Unidad de Finanzas y Contabilidad.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Recepciona factura e informes si procede, revisa y autoriza pago del proceso. En caso de que el Jefe del Departamento Administrativo no autorice cancelación del proceso, realiza las observaciones pertinentes a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales para que éste proceda a subsanar las observaciones.	Jefe Unidad de Finanzas y Contabilidad
Recibe factura, revisa documentación y deriva para contabilizar en el Sistema Financiero del Estado (SIGFE) y ejecutar pago de factura.	Jefe Unidad de Finanzas y Contabilidad / Profesional Finanzas / Tesorero
Procede a Evaluación de Proveedor, según procedimiento establecido para estos efectos.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales / Unidad Requirente

I.4 LICITACIÓN PRIVADA

El Instituto Nacional de Propiedad Industrial, en su calidad de Servicio Público del Estado de Chile, entenderá como Licitación Privada al procedimiento administrativo de carácter concursal, dispuesto por resolución fundada, mediante el cual la Institución invita directamente a participantes para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de las cuales seleccionará y aceptará la que se considere más conveniente.

La Licitación Privada, será una contratación de carácter excepcional que, sólo se podrá autorizar en la medida que concurra alguna de las causales del artículo 8° de la Ley 19.886.

I.4.1 Procedimiento Administrativo:

Compra a través de Licitación Privada	Responsable
Solicita al Director Nacional la autorización para ejecutar compra o contratación a través de Licitación Privada señalando las causales contempladas en la ley para acudir a esta modalidad de adquisición, previa visación del Subdirector Jurídico, debiendo acompañar los respectivos Términos de Referencia (características del producto o servicio, plazo de entrega, entrega de muestras, existencia de garantías, etc..).	Unidad Requirente
Toma conocimiento, revisa documentación y causales para acudir a la modalidad de adquisición a través de Licitación Privada. Si no autoriza: comunica a la Unidad Requirente el rechazo de la Compra o Contratación. La adquisición no podrá realizarse por este procedimiento. Si autoriza: Informa al Jefe de la División Administrativa.	Director Nacional
Toma conocimiento y deriva solicitud a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales para su curso, entendiéndose como autorizado de ser aprobada la disponibilidad presupuestaria.	Jefe de División Administrativa
Solicita a Jefe de Unidad Requirente la elaboración y envío de bases técnicas del producto o servicio a adquirir, fundamentos de licitación privada y nómina de proveedores a invitar. Solicita vía Memorando disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Finanzas y Contabilidad. Elabora bases administrativas.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales

Memorando a la Unidad de Finanzas y Contabilidad adjunta solicitud de la Unidad Requirente	
Recibe consulta, estudia disponibilidad y emite “Certificado de disponibilidad Presupuestaria”. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, comunica la negativa mediante memorando al Jefe de División Administrativa con copia a Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales.	Jefe de Finanzas y Contabilidad
En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, comunica mediante memorando que no se cuenta con recursos disponibles para proceder a la adquisición solicitada.	Jefe División Administrativa
Recibe aprobación presupuestaria, recibe bases técnicas, fundamentos de licitación privada y nómina de proveedores a invitar. Envía a Jefe Departamento Administrativo ambos documentos más bases administrativas, para su despacho a la Subdirección Jurídica.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Remite a la Subdirección Jurídica Memorando que solicita emisión del acto administrativo que autoriza la licitación privada, adjuntando bases técnicas y administrativas, y certificado de disponibilidad presupuestaria.	Jefe de División Administrativa
Toma conocimiento y encarga a Abogado de la Subdirección la visación de las bases y, la elaboración del acto administrativo. Redactado el acto administrativo aprobatorio, los antecedentes serán remitidos a División Administrativa para completar las visaciones, obtenidas las cuales los mismos antecedentes deberán ser enviados al Jefe de la Subdirección Jurídica para su visación final y, posterior remisión a la Dirección Nacional y/o a quien corresponda, para firma..	Jefe Subdirección Jurídica
Toma conocimiento y firma Resolución que aprueba bases técnicas y administrativas. Envía acto administrativo a Ministro de Fe para transcripción y tramitación. Deriva a Oficina de Partes.	Director Nacional y/o Jefe División Administrativa
Numera el acto administrativo en trámite. Envía correo Electrónico adjuntando acto firmado y numerado al Jefe de la Subdirección Jurídica y Jefe de la División Administrativa, con copia al Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales, Encargado de Adquisiciones y Encargado de Presupuesto. Tratándose de actos administrativos afectos al trámite de Toma de	Oficina de Partes

Razón, se deberán remitir todos los antecedentes a la Contraloría General de la República, pudiendo continuar su tramitación sólo cuando el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.	
Toma conocimiento del acto administrativo tramitado Publica la transcripción del acto administrativo de adjudicación o declaración desierta en el Sitio de Información Mercado..	Encargado de Adquisiciones
Recibe información de adjudicación de licitación. e) Si la RECHAZA, el Encargado de Adquisiciones informa a Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales. f) Si la ACEPTA, prepara y envía documentación para elaboración de contrato, según bases de licitación.	Proveedor Electo
Recepciona documentación del proveedor, especialmente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, y envía a la Subdirección Jurídica documentación para elaboración de contrato. Si Rechaza Adjudicación, se deberá re-adjudicar entre las demás ofertas presentadas, haciendo efectiva la garantía de seriedad de la oferta. Si éstas no satisfacen a la Comisión de Evaluación, según criterios establecidos en las bases, se deberá proceder a Declarar Desierto el proceso justificando la decisión.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Toma conocimiento y encarga a Abogado de la Subdirección la elaboración del contrato, cuyo texto visado será remitirá al Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales para tramitación de las firmas.	Jefe Subdirección Jurídica
Gestiona firmas del contrato de proveedor, obtenida la cual remite todos los antecedentes a la Subdirección Jurídica para la redacción del acto administrativo aprobatorio. Redactado el acto administrativo aprobatorio, los antecedentes serán remitidos a División Administrativa para completar las visaciones, obtenidas las cuales los mismos antecedentes deberán ser enviados al Jefe de la Subdirección Jurídica para su visación final y posterior remisión a la Dirección Nacional y/o a quien corresponda, para firma.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Toma conocimiento, firma contrato y acto administrativo aprobatorio.	Director Nacional y/o quien corresponda/
Numera el acto administrativo en trámite. Envía correo Electrónico adjuntando acto administrativo firmado y numerado al Jefe de la Subdirección Jurídica y Jefe de la División Administrativa, con copia al Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales, Encargado de Adquisiciones y Encargado de Presupuesto Tratándose de actos administrativos afectos al trámite de Toma de Razón, se deberán remitir todos los antecedentes a la Contraloría	Oficina de Partes

General de la República, pudiendo continuar su tramitación sólo cuando el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.	
Si procede, recibe él o los productos o servicios solicitados junto con funcionario autorizado de la Unidad Requirente. e) Si RECHAZA: no recibe dejando constancia de la “No Conformidad” en documento de despacho del proveedor. f) Si ACEPTA: recibe. El Jefe de la Unidad Requirente deja constancia de “Recepción Conforme” en el documento de despacho.	Encargado de Adquisiciones
Recibe factura del proveedor y la registra. Envía documento a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.	Encargado de Oficina de Partes
Recibe factura, ordena Legajo de Compra o Contratación y solicita informes u otros documentos según lo establezca el contrato, así como visación de la factura en señal de conformidad con el pago, del Jefe de la Unidad Requirente o la contraparte técnica. Envía factura al Unidad de Finanzas y Contabilidad.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Recepciona factura e informes si procede, revisa y autoriza pago del proceso. En caso de que el Jefe del Departamento Administrativo no autorice cancelación del proceso, realiza las observaciones pertinentes a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales para que éste proceda a subsanar las observaciones.	Jefe Unidad de Finanzas y Contabilidad
Recibe factura, revisa documentación y deriva para contabilizar en el Sistema Financiero del Estado (SIGFE) y ejecutar pago de factura.	Jefe Unidad de Finanzas y Contabilidad / Profesional Finanzas / Tesorero
Procede a Evaluación de Proveedor, según procedimiento establecido para estos efectos.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales / Unidad Requirente

I.5 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

El Instituto Nacional de Propiedad Industrial, autorizará la modalidad de Contratación o Trato Directo sólo cuando se acrediten las causales establecidas en el artículo 8° de la Ley N° 19.886, en relación al artículo 10° de su Reglamento, a través de una resolución fundada.

El Servicio estará en la obligación de publicar la Resolución fundada que autoriza proceder a una contratación a través de Trato Directo, en el Sistema de Información; especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata dentro de las 24 horas desde que fue dictada la resolución en cuestión, a menos que el Trato Directo sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del artículo N°8, de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas⁵.

Por lo tanto, se procederá a efectuar un Trato Directo, en los casos que el Servicio se encuentre ante las siguientes circunstancias:

- Si efectuada una licitación pública y luego una Privada, no se hubieran presentado interesados.
- Si se trata de una realización o término de un Contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del Contratante u otras causales y cuyo remanente no sea superior a 1.000 UTM.
- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificado por resolución fundada, por el Jefe Superior del Servicio, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
- Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- Si se trata de Convenios de prestación de Servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- Cuando, por naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato Directo, **según los criterios establecidos en el Reglamento.**
- Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite fijado por el Reglamento.

⁵ Artículo N° 8, letra f) "si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo".

I.5.1 PROVEEDOR ÚNICO

El Instituto Nacional de Propiedad Industrial, en su calidad de Servicio Público del Estado de Chile, entenderá como Proveedor Único, al procedimiento administrativo de carácter concursal-excepcional, dispuesto por resolución fundada, para los casos en que exista sólo un proveedor del producto o servicio requerido.

I.5.1.1 Procedimiento Administrativo.

Compra a Proveedor único	Responsable
Solicita, mediante Memorando o correo electrónico, la compra de un producto o servicio que se hace necesario para el desempeño de las funciones. Dicho Memorando de solicitud, deberá ser firmado por el Jefe de la Unidad Requirente o bien, emitido por él vía mail, debiendo acompañar los respectivos Términos de Referencia (características del producto o servicio, plazo de entrega, entrega de muestras, existencia de garantías, etc..).	Unidad Requirente
Recepciona, toma conocimiento y deriva a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales la solicitud para estudio de factibilidad de ejecución, entendiéndose como autorizado de ser positiva la disponibilidad presupuestaria entregada por la Unidad de Finanzas y Contabilidad. En caso de que la solicitud se deniegue, lo informa al Jefe de la Unidad Requirente vía Memorando o Correo Electrónico.	Jefe de División Administrativa
Solicita a Encargado de Adquisiciones verificar si el producto a comprar se encuentra en el Catálogo de Productos en Convenio Marco y su cotización.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Solicita a Jefe de Unidad Requirente justificar la compra al proveedor único. Solicita vía Memorando disponibilidad presupuestaria al Unidad de Finanzas y Contabilidad. <i>Memorando al Unidad de Finanzas y Contabilidad adjunta solicitud de la Unidad Requirente.</i>	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales

Compra a Proveedor único	Responsable
Recibe consulta, estudia disponibilidad y emite “Certificado de disponibilidad Presupuestaria”. En caso de <u>no</u> existir disponibilidad presupuestaria, comunica la negativa mediante memorando al Jefe de División Administrativa con copia al Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.	Jefe de Finanzas y Contabilidad
En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, comunica mediante memorando que no se cuenta con recursos disponibles para proceder a la adquisición solicitada.	Jefe División Administrativa
Recibe aprobación presupuestaria. Recibe justificación de la compra. Envía a Jefe de Departamento Administrativo ambos documentos para su despacho a la Subdirección Jurídica.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Remite a la Subdirección Jurídica Memorando que solicita emisión del acto administrativo que autoriza la compra al proveedor único, adjuntando justificación de la Unidad Requiriente y certificado de disponibilidad presupuestaria.	Jefe de División Administrativa
Toma conocimiento y encarga a Abogado de la Subdirección la elaboración del acto administrativo que corresponda. Redactado el acto administrativo aprobatorio, los antecedentes serán remitidos a División Administrativa para completar las visaciones, obtenidas las cuales los mismos antecedentes deberán ser enviados al Jefe de la Subdirección Jurídica para su visación final y posterior remisión a la Dirección Nacional y/o a quien corresponda, para firma..	Jefe Subdirección Jurídica
Toma conocimiento y firma Resolución Exenta que aprueba trato directo. Envía acto administrativo a Ministro de Fe para transcripción y tramitación. Deriva a Oficina de Partes.	Director Nacional y/o Jefe de División Administrativa
Numera el acto administrativo en trámite. Envía correo electrónico adjuntando acto administrativo firmado y numerado al Jefe de la Subdirección Jurídica y Jefe de la División Administrativa, con copia al Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales, Encargado de Adquisiciones y Encargado de Presupuesto. Tratándose de actos administrativos afectos al trámite de Toma de Razón, se deberán remitir todos los antecedentes a la Contraloría General de la República, pudiendo continuar su tramitación sólo cuando el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.	Oficina de Partes
Publica transcripción en el Sitio de Información Mercado Público y documentos anexos, si procede, dentro de las 24 horas siguientes a su dictación.	Encargado de Adquisiciones

Compra a Proveedor único	Responsable
Recibe Orden de Compra a través del Sitio de Información y la analiza. g) Si la RECHAZA, el encargado de Adquisiciones informa a Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales. h) Si la ACEPTA, prepara y envía documentación para elaboración de contrato si corresponde, así como el producto o servicio solicitado.	Proveedor Electo
En caso que el Proveedor rechace Adjudicación, lo informa al Jefe de la División Administrativa, quien a su vez informa al Jefe de la Unidad Requirente. En caso que el Proveedor acepte Adjudicación, envía Orden de Compra aceptada a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, para que se comprometan los fondos. Recepciona documentación del proveedor y envía a la Subdirección Jurídica documentación para elaboración de contrato.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Toma conocimiento y encarga a Abogado de la Subdirección la elaboración del contrato, cuyo texto visado será remitirá al Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales para tramitación de las firmas.	Jefe Subdirección Jurídica
Gestiona firmas del contrato de proveedor, obtenida la cual remite todos los antecedentes a la Subdirección Jurídica para la redacción del acto administrativo aprobatorio. Redactado el acto administrativo aprobatorio, los antecedentes serán remitidos a División Administrativa para completar las visaciones, obtenidas las cuales los mismos antecedentes deberán ser enviados al Jefe de la Subdirección Jurídica para su visación final y posterior remisión a la Dirección Nacional y/o a quien corresponda, para firma.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Toma conocimiento, firma contrato y acto administrativo aprobatorio.	Director Nacional y/o quien corresponda/
Numera el acto administrativo en trámite. Envía correo Electrónico adjuntando acto administrativo firmado y numerado al Jefe de la Subdirección Jurídica y Jefe de la División Administrativa, con copia al Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales, Encargado de Adquisiciones y Encargado de Presupuesto Tratándose de actos administrativos afectos al trámite de Toma de Razón, se deberán remitir todos los antecedentes a la Contraloría General de la República, pudiendo continuar su tramitación sólo cuando el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.	Oficina de Partes

Compra a Proveedor único	Responsable
Si procede, recibe él o los productos o servicios solicitados junto con funcionario autorizado de la Unidad Requirente. g) Si RECHAZA: no recibe dejando constancia de la “No Conformidad” en documento de despacho del proveedor. h) Si ACEPTA: recibe. El Jefe de la Unidad Requirente deja constancia de “Recepción Conforme” en el documento de despacho.	Encargado de Adquisiciones
Recibe factura del proveedor y la registra. Envía documento a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.	Encargado de Oficina de Partes
Recibe factura, ordena Legajo de Compra o Contratación y solicita informes u otros documentos según lo establezca el contrato, así como visación de la factura en señal de conformidad con el pago, del Jefe de la Unidad Requirente o la contraparte técnica. Envía factura a la Unidad de Finanzas y Contabilidad.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Recepciona factura e informes si procede, revisa y autoriza pago del proceso. En caso de que el Jefe del Departamento Administrativo no autorice cancelación del proceso, realiza las observaciones pertinentes a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales para que éste proceda a subsanar las observaciones.	Jefe Unidad de Finanzas y Contabilidad
Recibe factura, revisa documentación y deriva para contabilizar en el Sistema Financiero del Estado (SIGFE) y ejecutar pago de factura.	Jefe Unidad de Finanzas y Contabilidad / Profesional Finanzas / Tesorero
Procede a Evaluación de Proveedor, según procedimiento establecido para estos efectos.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales / Unidad Requirente

1.5.1.2 TRATO DIRECTO GENERAL

Procedimiento Administrativo:

Compra a Proveedor único	Responsable
Solicita al Director Nacional la autorización para ejecutar compra o contratación a través de Trato Directo señalando las causales contempladas en la ley para acudir a esta modalidad de adquisición, previa visación del Subdirector Jurídico, debiendo acompañar los respectivos Términos de Referencia (características del producto o servicio, plazo de entrega, entrega de muestras, existencia de garantías, etc.). ⁶	Unidad Requirente
Toma conocimiento, revisa documentación y causales para acudir a la modalidad de adquisición a través Trato Directo. Si no autoriza: comunica a la Unidad Requirente el rechazo de la Compra o Contratación. La adquisición no podrá realizarse por este procedimiento. Si autoriza: Informa al Jefe de la División Administrativa.	Director Nacional
Toma conocimiento y deriva solicitud a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales para su curso, entendiéndose como autorizado de ser aprobada la disponibilidad presupuestaria.	Jefe de División Administrativa
Realiza búsqueda en Catálogo de productos en Convenio Marco, confirmando que no se encuentra. Realiza búsqueda para el desarrollo de un proceso de contratación pública, por ser la regla general, y constata que el producto o servicio lo ofrece sólo un proveedor. Informa vía Memorando o Correo Electrónico al Jefe de la Unidad Requirente, con copia al Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales y al Jefe de la División Administrativa, que se configura causal de proveedor único.	Encargado de Adquisiciones
Solicita vía Memorando disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Finanzas y Contabilidad. <i>Memorando a la Unidad de Finanzas y Contabilidad adjunta solicitud de la Unidad Requirente.</i>	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales

⁶ Por regla general se requiere un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, salvo que se trate de las causales N°s 3, 4, 6 y 7 del artículo 10 de D.S. 250.

Compra a Proveedor único	Responsable
Recibe consulta, estudia disponibilidad y emite “Certificado de disponibilidad Presupuestaria”. En caso de <u>no</u> existir disponibilidad presupuestaria, comunica la negativa mediante memorando al Jefe de División Administrativa con copia al Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.	Jefe de Finanzas y Contabilidad
En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, comunica mediante memorando que no se cuenta con recursos disponibles para proceder a la adquisición solicitada.	Jefe División Administrativa
Recibe aprobación presupuestaria. Recibe justificación de la compra. Envía a Jefe de División Administrativa ambos documentos para su despacho a la Subdirección Jurídica.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Remite a la Subdirección Jurídica Memorando que solicita emisión del acto administrativo que autoriza la compra directa, adjuntando justificación de la Unidad Requirente y certificado de disponibilidad presupuestaria.	Jefe de División Administrativa
Toma conocimiento y encarga a Abogado de la Subdirección la elaboración del acto administrativo que corresponda. Redactado el acto administrativo aprobatorio, los antecedentes serán remitidos a División Administrativa para completar las visaciones, obtenidas las cuales los mismos antecedentes deberán ser enviados al Jefe de la Subdirección Jurídica para su visación final y posterior remisión a la Dirección Nacional y/o a quien corresponda, para firma.	Jefe Subdirección Jurídica
Toma conocimiento y firma acto administrativo que aprueba trato directo. Envía acto administrativo a Ministro de Fe para transcripción y tramitación. Deriva a Oficina de Partes.	Director Nacional y/o Jefe de División Administrativa
Numera el acto administrativo en trámite. Envía correo Electrónico adjuntando acto administrativo firmado y numerado al Jefe de la Subdirección Jurídica y Jefe de la División Administrativa, con copia al Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales, Encargado de Adquisiciones y Encargado de Presupuesto. Tratándose de actos administrativos afectos al trámite de Toma de Razón, se deberán remitir todos los antecedentes a la Contraloría General de la República, pudiendo continuar su tramitación sólo cuando el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.	Oficina de Partes
Publica transcripción del acto administrativo en el Sitio de Información Mercado Público y documentos anexos, si procede, dentro de las 24 horas siguientes a su dictación.	Encargado de Adquisiciones

Compra a Proveedor único	Responsable
Recibe Orden de Compra a través del Sitio de Información y la analiza. i) Si la RECHAZA, el encargado de Adquisiciones informa a Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales. j) Si la ACEPTA, prepara y envía documentación para elaboración de contrato si corresponde, así como el producto o servicio solicitado.	Proveedor Electo
En caso que el Proveedor rechace Adjudicación, lo informa al Jefe de la División Administrativa, quien a su vez informa al Jefe de la Unidad Requirente. En caso que el Proveedor acepte Adjudicación, envía Orden de Compra aceptada a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, para que se comprometan los fondos. Recepciona documentación del proveedor y envía a la Subdirección Jurídica documentación para elaboración de contrato.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Toma conocimiento y encarga a Abogado de la Subdirección la elaboración del contrato, cuyo texto visado será remitirá al Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales para tramitación de las firmas.	Jefe Subdirección Jurídica
Gestiona firmas del contrato de proveedor, obtenida la cual remite todos los antecedentes a la Subdirección Jurídica para la redacción del acto administrativo aprobatorio. Redactado el acto administrativo aprobatorio, los antecedentes serán remitidos a División Administrativa para completar las visaciones, obtenidas las cuales los mismos antecedentes deberán ser enviados al Jefe de la Subdirección Jurídica para su visación final y posterior remisión a la Dirección Nacional y/o a quien corresponda, para firma.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Toma conocimiento, firma contrato y acto administrativo aprobatorio.	Director Nacional y/o quien corresponda/
Numera el acto administrativo en trámite. Envía correo Electrónico adjuntando acto administrativo firmado y numerado al Jefe de la Subdirección Jurídica y Jefe de la División Administrativa, con copia al Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales, Encargado de Adquisiciones y Encargado de Presupuesto Tratándose de actos administrativos afectos al trámite de Toma de Razón, se deberán remitir todos los antecedentes a la Contraloría General de la República, pudiendo continuar su tramitación sólo cuando el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.	Oficina de Partes

Compra a Proveedor único	Responsable
Si procede, recibe él o los productos o servicios solicitados junto con funcionario autorizado de la Unidad Requirente. i) Si RECHAZA: no recibe dejando constancia de la “No Conformidad” en documento de despacho del proveedor. j) Si ACEPTA: recibe. El Jefe de la Unidad Requirente deja constancia de “Recepción Conforme” en el documento de despacho.	Encargado de Adquisiciones
Recibe factura del proveedor y la registra. Envía documento a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.	Encargado de Oficina de Partes
Recibe factura, ordena Legajo de Compra o Contratación y solicita informes u otros documentos según lo establezca el contrato, así como visación de la factura en señal de conformidad con el pago, del Jefe de la Unidad Requirente o la contraparte técnica. Envía factura a la Unidad de Finanzas y Contabilidad.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Recepciona factura e informes si procede, revisa y autoriza pago del proceso. En caso de que el Jefe del Departamento Administrativo no autorice cancelación del proceso, realiza las observaciones pertinentes a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales para que éste proceda a subsanar las observaciones.	Jefe Unidad de Finanzas y Contabilidad
Recibe factura, revisa documentación y deriva para contabilizar en el Sistema Financiero del Estado (SIGFE) y ejecutar pago de factura.	Jefe Unidad de Finanzas y Contabilidad / Profesional Finanzas / Tesorero
Procede a Evaluación de Proveedor, según procedimiento establecido para estos efectos.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales / Unidad Requirente

I.5.3 COMPRA MENOR A 3 UTM

El Instituto Nacional de Propiedad Industrial, procederá a efectuar una “Compra menor a 3 UTM” cuando el monto de la adquisición lo permita.

I.5.3.1 Procedimiento Administrativo.

Compra Menor a 3 UTM	Responsable
Solicita mediante Memorando o Correo Electrónico, la compra de un producto o servicio que se hace necesario para el desempeño de las funciones. Dicho Memorando de solicitud, deberá ser firmado por el Jefe de la Unidad Requirente o bien, emitido por él vía mail, debiendo acompañar los respectivos Términos de Referencia (características del producto o servicio, plazo de entrega, entrega de muestras, existencia de garantías, etc.).	Unidad Requirente
Recepciona, toma conocimiento y deriva a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales solicitud para estudio de factibilidad de ejecución, entendiéndose como autorizado de ser positiva la disponibilidad presupuestaria entregada por la Unidad de Finanzas y Contabilidad. En caso de que la solicitud se deniegue, lo informa al Jefe de la Unidad Requirente vía Memorando o Correo Electrónico.	Jefe de División Administrativa
Solicita a Encargado de Adquisiciones cotizaciones del producto o servicio, enmarcadas dentro del límite de 3 UTM.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Cotiza en el Mercado el producto o servicio requerido. Se contacta con posibles Proveedores para asegurar la disponibilidad en los plazos requeridos. Remite cotizaciones de proveedores que se ajustan a requerimientos.	Encargado de Adquisiciones
Solicita vía Memorando disponibilidad presupuestaria al Unidad de Finanzas y Contabilidad, adjuntando cotización visada por el Jefe de la Unidad Requirente. <i>Memorando adjunta Solicitud de la Unidad Requirente e impresión de la cotización aprobada por dicha Unidad. Además señala si se requiere emisión anticipada de cheque.</i>	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales

Compra Menor a 3 UTM	Responsable
Recibe consulta, estudia disponibilidad y emite “Certificado de disponibilidad Presupuestaria”. En caso de <u>no</u> existir disponibilidad presupuestaria, comunica la negativa mediante memorando al Jefe de División Administrativa con copia al Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.	Jefe de Finanzas y Contabilidad
En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, comunica mediante memorando que no se cuenta con recursos disponibles para proceder a la adquisición solicitada.	Jefe División Administrativa
Recibe aprobación presupuestaria y solicita materializar la compra a Encargado de Adquisiciones.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Emite Orden de Compra (OC), enviando copia a la Unidad de Finanzas y Contabilidad para que se comprometan los fondos. Envía a la firma de Jefe de División Administrativa.	Encargado de Adquisiciones
Firma Orden de Compra que aprueba compra.	Jefe División Administrativa.
Se contacta con Proveedor para solicitar el producto o servicio y enviar Orden de Compra.	Encargado de Adquisiciones
Si la RECHAZA, el encargado de Adquisiciones contacta un segundo proveedor	Proveedor Electo
Si la ACEPTA, despacha el producto solicitado y factura o Boleta.	
Recibe él o los productos o servicios solicitados en el plazo correspondiente junto con la Unidad Requirente. a) Si RECHAZA: no recibe dejando constancia de la “No Conformidad” en documento de despacho del proveedor. b) Si ACEPTA: recibe. El Jefe de la Unidad Requirente deja constancia de “Recepción Conforme” en el documento de despacho.	Encargado de Adquisiciones
Recibe factura o Boleta del proveedor y la ingresa a Oficina de Partes. Envía documento a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.	Encargado de Oficina de Partes
Recibe factura o Boleta, de ser necesario, solicita conformidad del Jefe de la Unidad Requirente. Envía factura o Boleta a la Unidad de Finanzas y Contabilidad.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales

Compra Menor a 3 UTM	Responsable
Recepciona factura e informes si procede, revisa y autoriza pago del proceso. En caso de que el Jefe del Departamento Administrativo no autorice cancelación del proceso, realiza las observaciones pertinentes a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales para que éste proceda a subsanar las observaciones.	Jefe Unidad de Finanzas y Contabilidad
Recibe factura, revisa documentación y deriva para contabilizar en el Sistema Financiero del Estado (SIGFE) y ejecutar pago de factura.	Jefe Unidad de Finanzas y Contabilidad / Profesional Finanzas / Tesorero

CAPÍTULO II

“PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS INAPI”

II.1 PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

El Instituto Nacional de Propiedad Industrial, entenderá como Plan Anual de Compras y Contrataciones a la lista de bienes y servicios, de carácter referencial, que la Entidad Pública ha planificado comprar o contratar durante el año calendario, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Por tanto, los procesos de adquisiciones del Servicio deberán formularse en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan en cuestión, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario una modificación al mismo.

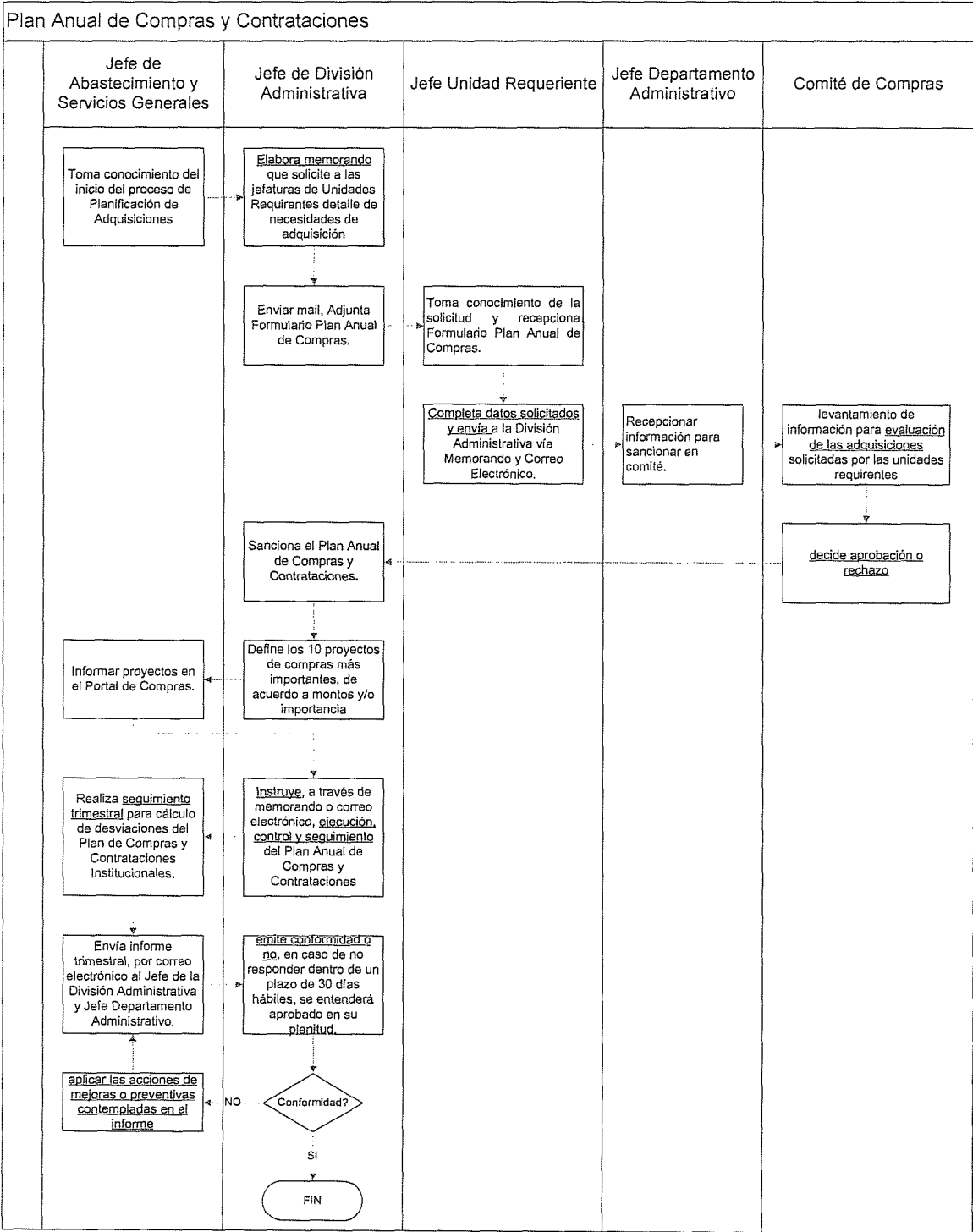
Cabe señalar que, bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga al Instituto Nacional de Propiedad Industrial a efectuar los procesos de compras en conformidad estricta de él. Por lo demás, el Servicio podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando de tales modificaciones en el Sistema de Información.

II.1.1 Procedimiento Administrativo para la elaboración y control del Plan Anual de Compras y Contrataciones.

Plan Anual de Compras y Contrataciones	Responsable
<u>Toma conocimiento del inicio del proceso</u> de Planificación de Adquisiciones, a través de la información proporcionada por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas vía memorando o publicación en el Portal Mercado Público.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
<u>Elabora memorando</u> que solicite a las jefaturas de Unidades Requirientes detalle de necesidades de adquisición, según planificación anual propia. Adjunta Formulario Plan Anual de Compras.	Jefe de División Administrativa /
Toma conocimiento de la solicitud y recepciona Formulario Plan Anual de Compras. <u>Completa datos solicitados y envía</u> a la División Administrativa vía Memorando y Correo Electrónico.	Jefatura de Unidad Requiriente

Plan Anual de Compras y Contrataciones	Responsable
Recepciona Memorando y Correo institucional que adjunta Formulario de Plan Anual de Compras con la información solicitada. Informa a Jefe de Departamento Administrativo. <i>Nota: En caso que las unidades requirentes no envíen el formulario a la División Administrativa, se entenderá que no tienen demandas de adquisición(es) para el período contemplado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones.</i>	Jefe División Administrativa
Realizan en conjunto, levantamiento de información para evaluación de las adquisiciones solicitadas por las unidades requirentes y decide aprobación o rechazo de éste. Para ello, se realiza discriminación según las prioridades del Servicio, considerando factores como: compromisos institucionales, metas, indicadores de gestión, política, objetivo, disponibilidad presupuestaria, etc. La decisión será tomada, por el Jefe de la División Administrativa con la asesoría de las jefaturas que están a su cargo o quien éste designe. Jefe de la División Administrativa sanciona el Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Jefe de la División Administrativa/ Jefe Departamento Administrativo/Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales / Profesional de Finanzas
Se define por el Jefe de la División Administrativa los 10 proyectos de compras más importantes, elegidos de acuerdo a criterios de montos y/o importancia estratégica para la Institución. Dichos proyectos son informados en el Portal de Compras.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Instruye, a través de memorando o correo electrónico, ejecución, control y seguimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones, según los tiempos estipulados, cantidades y de costes a incurrir, estimado.	Jefe de la División Administrativa

Plan Anual de Compras y Contrataciones	Responsable
Realiza seguimiento trimestral para cálculo de desviaciones del Plan de Compras y Contrataciones Institucionales. - El informe trimestral se basará en los registros internos del Área de Abastecimientos, relativos al seguimiento de la ejecución de las compras programadas. - El Informe sobre seguimiento del Plan de Compras deberá contener información relativa a: ítem evaluado (bien o servicio), monto programado para el ítem en el período específico, monto gastado en el ítem en el período específico, desviaciones detectadas en monto y/o cantidades, análisis de la desviación observada y acciones de mejoras. Envía informe trimestral, por correo electrónico al Jefe de la División Administrativa y Jefe Departamento Administrativo. <i>Nota: Las adquisiciones se identificarán mediante las órdenes de compras emitidas a través del sistema Mercado Público, identificando día, mes, unidad requirente, etc.</i>	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales.
Recibe el informe trimestral y emite conformidad o no mediante correo electrónico o memorando o bien, en caso de no responder dentro de un plazo de 30 días hábiles, se entenderá aprobado en su plenitud.	Jefe de la División Administrativa.
Toma conocimiento de aprobación del informe y procede a aplicar las acciones de mejoras o preventivas contempladas en el informe, en caso que fueran pertinentes. Si el Informe trimestral fue rechazado por la jefatura, este deberá volver al profesional de la División Administrativa para que realice las acciones correctivas pertinentes.	Jefe departamento Administrativo/Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales



CAPÍTULO III
“POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INVENTARIOS”

III. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INVENTARIOS

III.1 Antecedentes Generales.-

En el marco del desarrollo institucional del Servicio se crea la necesidad de generar políticas de mejoras pertinentes, a la administración de inventarios de bienes y materiales.

La política en cuestión tendrá por objeto homogenizar metodológicamente las prácticas y procedimientos del registro de existencias para disponer de manera eficiente, de los materiales y satisfacer, por ende, las demandas de las Unidades Requirientes.

III.1.1 Objetivos Específicos.

- Definir prácticas y procedimientos, según normativa, para el movimiento y registro de *stock* (entradas, salidas y registros).
- Reducir *stock* de materiales obsoletos.
- Establecer mecanismos de control para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entrega de materiales (desde bodegas a Unidades Requirientes).
- Realizar seguimiento periódico de los procesos de administración de inventarios (ingresos, mantención, control, egresos y reingresos).

III.2 POLÍTICA DE INGRESO

Orientación del Servicio que dice relación con las normas y procedimientos de adquisiciones de materiales y bienes de stock, y que responden a una solicitud proveniente de las Unidades Requirientes, en el ejercicio de su función.

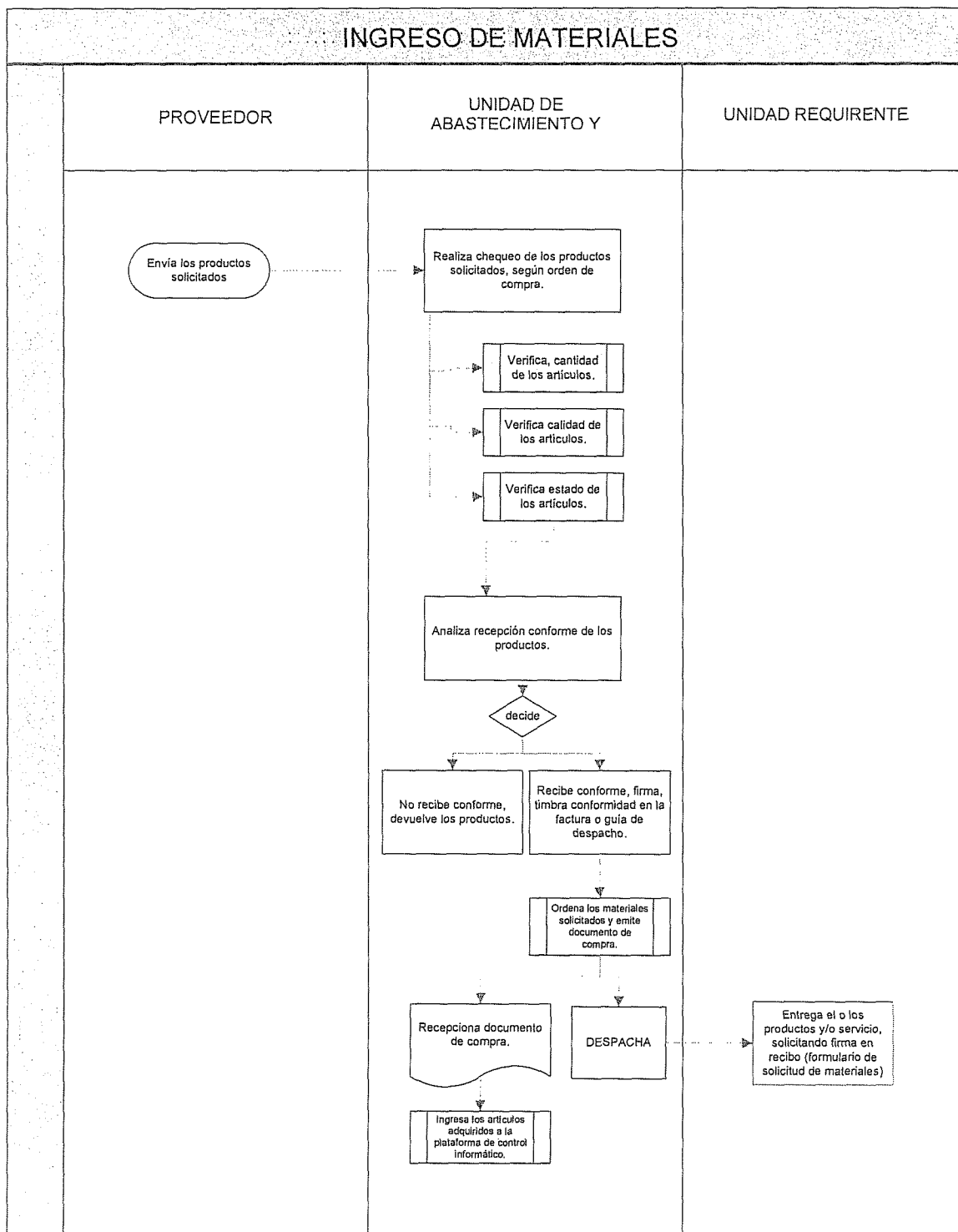
III.2.1 Procedimiento administrativo.-

El proveedor envía los materiales requeridos al Servicio.

Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales:

- 1) Realiza chequeo de los productos solicitados, de acuerdo a la orden de compra emitida, verificando:
 - cantidad de artículos adquiridos.
 - calidad de los artículos adquiridos.
 - estado de los artículos adquiridos.

- 2) Recepciona conforme, estampando firma y timbre de “conformidad” en el documento ya sea, Guía de despacho o factura. En caso de existir “no conformidad” se devolverán los artículos al proveedor, con el objeto de corregir el envío.
- 3) Ordena los materiales solicitados, en bodegas del Servicio.
- 4) Ingresa al sistema de control de materiales, en base a factura y/o guía de despacho., emitiendo hoja de existencia, para verificación de ingreso.



III.3 POLÍTICA DE MANTENCIÓN

En virtud de los lineamientos del Servicio, la política de Mantenimiento, responde a la necesidad de conservación y buen mantenimiento de los productos en bodega. Se considera para el cumplimiento de dichos efectos: el ordenamiento, distribución, control de stock, reubicación de artículos, etc.

Se requiere:

- Establecer condiciones necesarias para el almacenamiento de artículos o materiales de carácter especial, como: tintas de impresoras, toners, etc.
- Emitir y archivar (para seguimiento) informe de uso y consumo promedio mensual, de los productos que se encuentran en bodega al Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

III.4 POLÍTICA DE EGRESO

Dentro del marco de la política de inventarios, el “egreso” de productos y/o materiales corresponden al destino que tienen las solicitudes efectuadas por las Unidades Requirientes, para su normal funcionamiento.

Este proceso, se inicia con la autorización de despacho de los materiales y/o productos a las distintas Unidades Requirientes, definidas por el Servicio. Paralelamente, la información detallada del despacho es llevada en el sistema informático de registro y control de stock, para el control exhaustivo de los productos y/o materiales de stock.

Como política de egreso de productos y/o materiales, el Servicio ha establecido lo siguiente:

- El egreso de materiales y/o productos debe ser justificado, adjuntando el formulario de Solicitud de materiales, que debe ser autorizado por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales o su subrogante, según corresponda.
- En el caso de tratarse de un producto y/o material de carácter excepcional⁷, el egreso deberá ser justificado mediante correo electrónico o memorando del Jefe de la Unidad Requiriente, o visado por el Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales.

III.4.1 Procedimiento Administrativo.

1. El Encargado autorizado por la Jefatura de la Unidad Requiriente envía Formulario de solicitud de materiales, la que es visada por el Jefe de Abastecimiento y Servicios

⁷ Será considerado como producto y/o material de carácter especial, todos aquellos que deban ser adquiridos por el Servicio en virtud de una necesidad imperante o inmediata o que sean de carácter ocasional de consumo o no de uso frecuente, lo que hace que su existencia en bodega no sea conveniente o primordial a los intereses del Servicio.

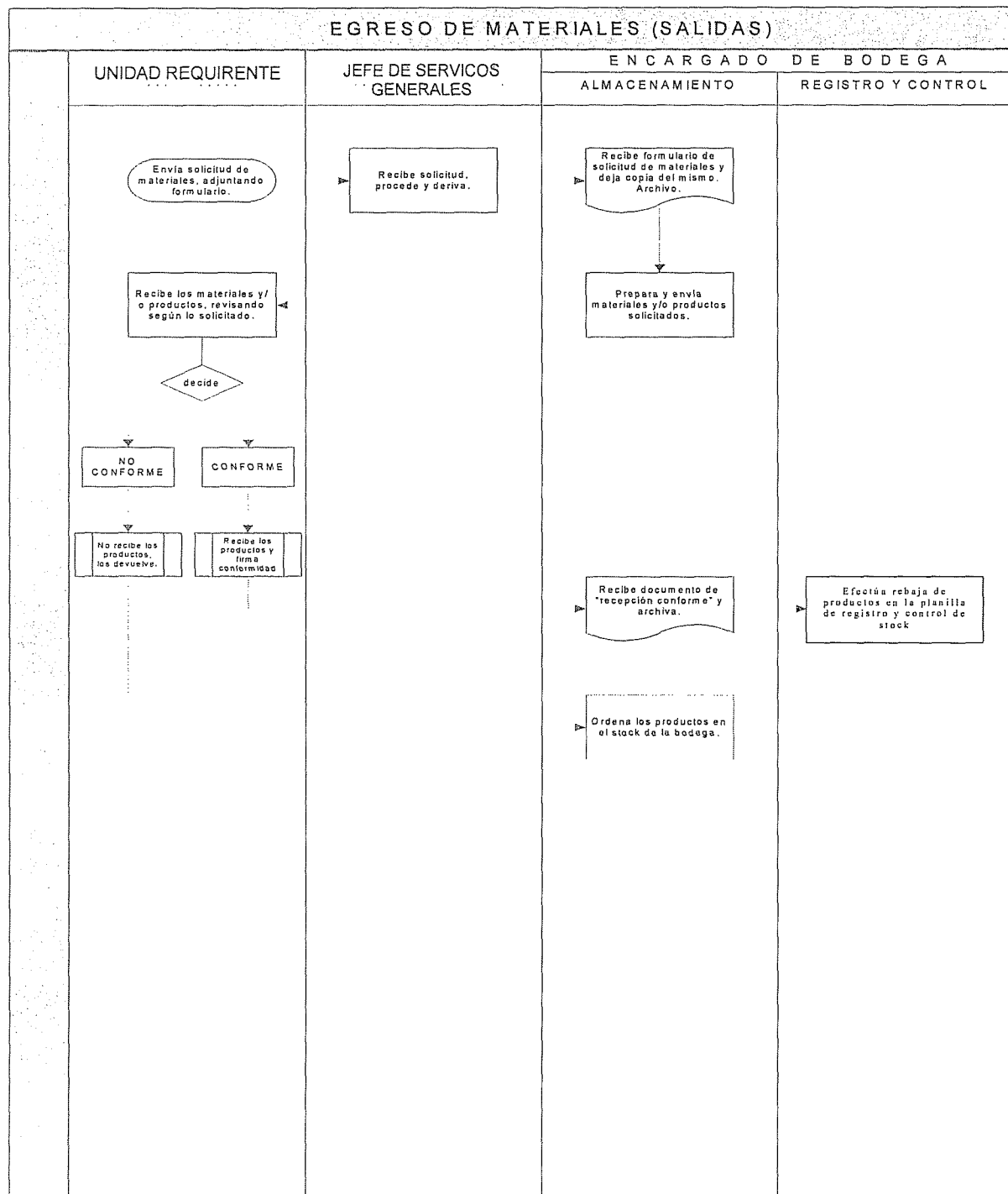
Generales, quien puede modificar las cantidades dependiendo de la disponibilidad de stock y presupuestaria.

2. El encargado de bodega:

- a) Recibe el Formulario de solicitud de materiales y deja una copia del mismo en el archivo correspondiente.
 - b) Prepara los materiales y/o productos solicitados por la Unidad Requirente, para dar respuesta al pedido.
 - c) Una vez completado el ordenamiento del pedido, se realiza la distribución correspondiente del pedido.
3. La Unidad Requirente recibe los materiales y/o productos, verificando⁸ si corresponde a lo solicitado.
4. Si la Unidad Requirente está de acuerdo con los productos y/o materiales que se están entregando, *recibirá conforme*⁹ el pedido. En caso que no exista conformidad, por alguna discrepancia, se abstiene de recibir el producto en cuestión.
5. Una vez “*recibido conforme*” el producto, el encargado de bodega deberá efectuar la rebaja de los productos y/o materiales, en la planilla de registro y control de stock.

⁸ La Unidad Requirente deberá verificar la cantidad de productos que le están entregando la que debe estar conforme al documento de respaldo de la entrega, visado por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

⁹ Se entenderá como “recepción conforme” del producto y/o materiales solicitados, cuando el funcionario designado por la Jefatura de la Unidad Requirente, firma la “Recepción Conforme” en el Formulario de Materiales

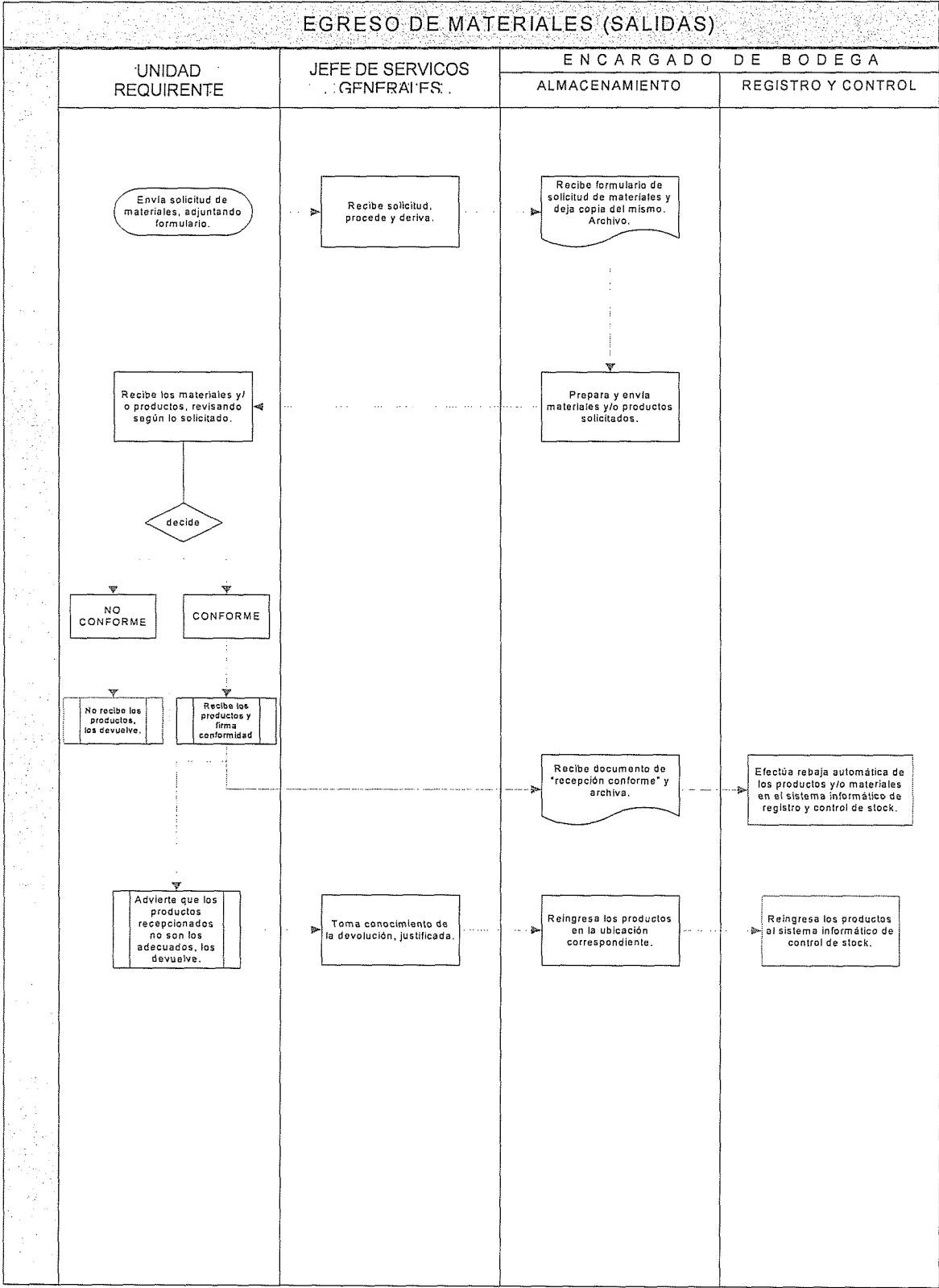


III.5 POLÍTICA DE REINGRESO

Se entenderá como “reingreso de un producto” a la devolución de éste por parte de la Unidad Requirente, la cual deberá justificar dicho acto emitiendo las razones pertinentes, vía formal.

III.5.1 Procedimiento Administrativo.

1. La Unidad Requirente, devuelve el producto solicitado a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, haciendo alusión a las justificaciones del caso, emitidas a través de algún medio formal que las avale, firmado por el Jefe de la Unidad Requirente.
2. La Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales recepciona el producto devuelto, verificando que éste esté en buenas condiciones. Una vez comprobado el estado (del producto), se deberá emitir una Orden de Reingreso del producto.
3. El encargado de stock deberá reingresar, a la planilla de control de stock, el producto en devolución para luego enviarlo a la bodega del Servicio.
4. Una vez ingresado a bodega, el producto, deberá ser ubicado en el estante o sector respectivo a la naturaleza del objeto.



III.6 PROCESO DE ALMACENAMIENTO Y CONTROL

El Instituto Nacional de Propiedad Industrial, a través de su Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, tiene como propósito (en el área) uniformar y mejorar la gestión operativa de la bodega del Servicio, asegurando la óptima ubicación, protección, conservación y despacho de los materiales y especies.

En función de lo precedente, el Proceso de Almacenamiento y Distribución, se abordará a partir de los siguientes procedimientos.

- Recepción de artículos.
- Ordenamiento.
- Distribución.
- Control físico.

III.6.1 RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS.

Procedimiento el cual se inicia una vez que son adquiridos los artículos. La recepción de éstos, corresponderá efectuarse -de manera inmediata- por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales el que deberá chequear lo recibido con la orden de compra emitida por la Institución.

III.6.1.1 Procedimiento Administrativo.

Proveedor

1. Envía los materiales, productos y/o servicios solicitados por la Institución, con la documentación de la compra (factura).

Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

2. Jefe de la Unidad, toma conocimiento de la necesidad de recepción de materiales, producto y/o servicio solicitado.
3. Solicita al Encargado de Adquisiciones o al designado por el Jefe de la Unidad Requirente la recepción del pedido, en conformidad con las especificaciones técnicas del mismo.
4. Encargado de Adquisiciones recepciona pedido y su correspondiente documentación (guía de despacho y/o factura). En caso que lo amerite, solicita el apoyo de alguna Unidad especializada del Servicio. Si el producto entregado no está de acuerdo a las especificaciones técnicas, devuelve el pedido al Proveedor.

5. Una vez recibido, firma conforme el pedido, estampando el timbre pertinente y la Firma. Hace entrega del pedido al Encargado de bodega para su custodia.

III.6.2 ORDENAMIENTO

Procedimiento que tiene por objeto asegurar la óptima ubicación, conservación, protección y despacho de los artículos (productos) facilitando la ubicación y entrega de materiales, la ejecución de inventarios físicos y el uso, en su capacidad máxima, del espacio disponible.

III.6.2.1 Procedimiento Administrativo.

Encargado de Bodega

1. Una vez recibido el producto en la bodega, el encargado de la Bodega o quién le subrogue, deberá ubicar y ordenar, atendiendo los siguientes aspectos:

- a. Frecuencia en el uso del artículo:

Aquellos artículos de mucha demanda, deberán almacenarse en áreas que puedan ser ubicadas en el mínimo de tiempo para una pronta entrega. En consecuencia, los artículos de menor demanda pueden ubicarse en espacios menos asequibles.

- b. Grado de Protección requerido:

Todos los artículos recepcionados deberán ser ubicados físicamente, según la naturaleza de fragilidad que éstos puedan tener. A ello, deberá considerarse además el valor de los objetos, su caducidad, el grado de humedad al cual son tolerantes, y la temperatura óptima, para una buena conservación del producto.

- c. Artículo de aseo, oficina y otros:

Es conveniente que los artículos propios del aseo, oficina y otros, sean almacenados en estanterías sin cajones para su fácil ubicación y conservación.

- d. Herramientas, repuestos, etc.:

Estos artículos, por su naturaleza, son convenientes de almacenar en estanterías preferentemente que posean cajoneras.

- e. Artículos tóxicos, inflamables, corrosivos, explosivos y similares:

Estos artículos, por su naturaleza, deben ser ubicados obligatoriamente en espacios físicos especialmente habilitados para ello.

f. Artículos de valor:

Aquellos artículos que sean de alto valor y que sean, por ende, susceptibles de robos, deben ubicarse en estanterías con llave.

III.6.3 CONTROL FÍSICO

El Control Físico de los artículos, corresponde al control necesario a ejercer a lo menos dos veces al año a los artículos que se encuentran en bodega.

La revisión tiene por objeto identificar posibles obsolescencias, deterioros y/o mermas. Además de prestar apoyo cuando se ejerzan controles imprevistos de existencias y tomas de inventario.

El Control de stock, se llevará a efecto aleatoriamente con una muestra del 20% de los artículos de cada uno de los rubros más requeridos por las Unidades Requirientes del Servicio (materiales de aseo, de oficina, insumos computacionales y materiales impresos).

III.6.3.1 Procedimiento Administrativo.

Jefe Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

1. Solicita listado de saldos en Bodega.

Encargado de Bodega.

2. Imprime y envía, listado de “saldos de bodega”, correspondiente a los artículos existentes en bodega v/s artículos consumidos a la fecha de emisión.

Jefe Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

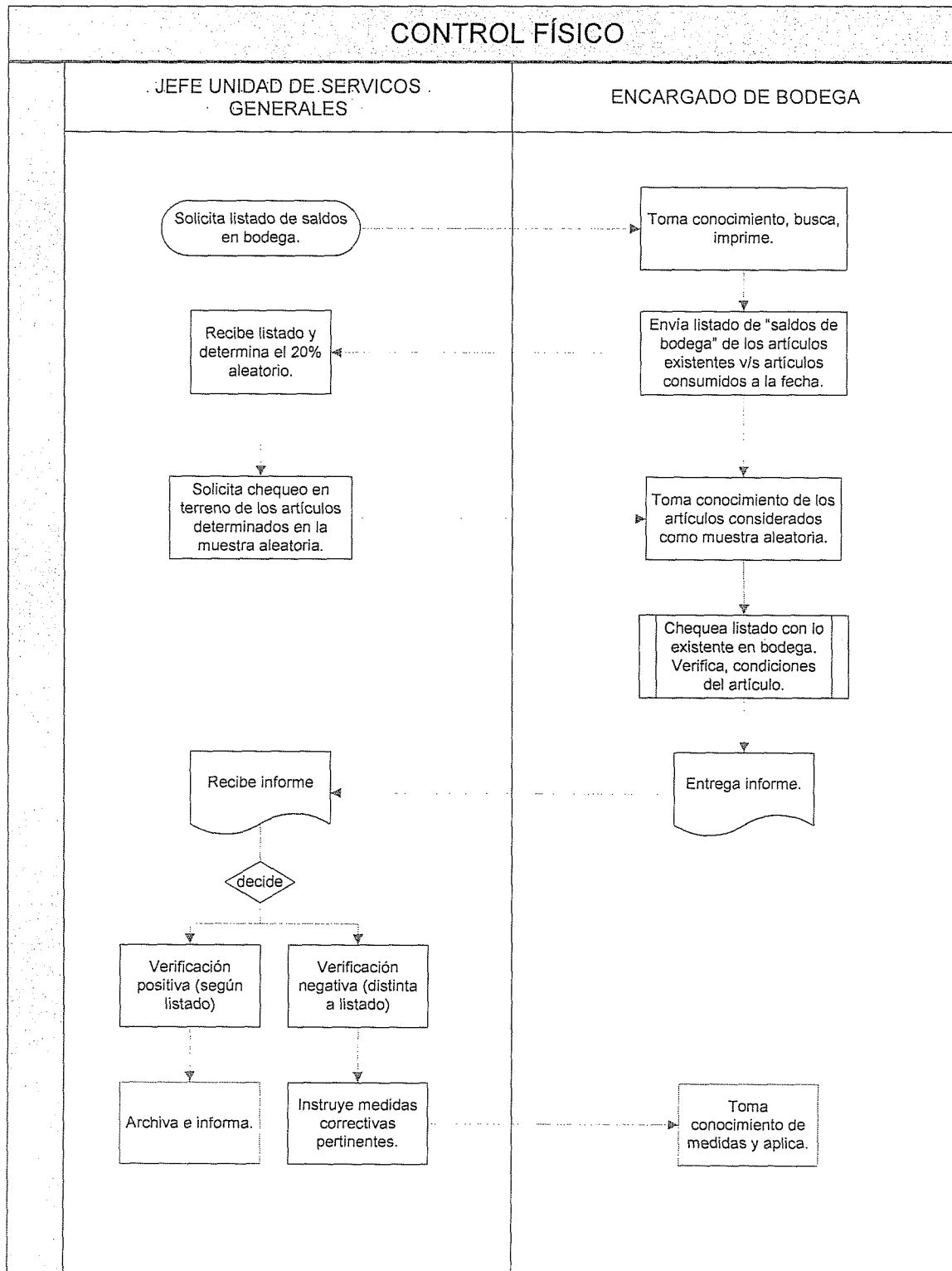
3. Recibe listado y determina el 20% aleatorio de artículos del listado entregado, para que sean chequeados por un funcionario designado.

Encargado de Bodega y Funcionario independiente del control de bodega.

4. Recibe el listado con el 20% de artículos que deberán ser chequeados con objeto del control.
5. Procede a contrastar el listado con lo existente físicamente en bodega. Verifica, además, las condiciones en que se encuentra el artículo.
6. Entrega informe.

Jefe Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

7. Recibe informe. Toma conocimiento, analiza y determina si la información está de acuerdo a los estándares esperados, en la contabilización de los artículos.
 - a. Si la verificación física no está de acuerdo al listado inicialmente proporcionado por el Encargado de bodega y funcionario independiente: instruye corrección y medidas correctivas a la problemática detectada. Informa a jefatura superior y archiva informe.
 - b. Si la verificación constata que el listado es concordante con lo verificado en el control físico: archiva informe entregado para informe final del periodo.



CAPÍTULO IV

“GESTIÓN DE CONTRATOS INSTITUCIONALES”

IV. GESTIÓN DE CONTRATOS INSTITUCIONALES

IV.1 Antecedentes Generales.

En respuesta a las demandas de eficiencia y efectividad en la gestión de Contratos, el Instituto Nacional de Propiedad Industrial, ha dispuesto una serie de medidas y herramientas que permitan la aceptación oportuna de los bienes y servicios adquiridos por el Servicio con el objeto de mejorar la gestión de la información generada en post de mejores decisiones para nuevas adquisiciones.

En el presente capítulo del Manual de Prácticas y Procedimientos se describirá qué es un Contrato, cómo se materializan y cómo gestionarlos adecuadamente.

IV.2 CONTRATO.

Acuerdo de voluntades a través del cual una de las partes se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, generando derecho y obligaciones entre las partes involucradas, que deben ser cumplidas fielmente en los términos que señala el contrato.

IV.2.1 Materialización de un Contrato.

La forma específica de un contrato generalmente dependerá de la complejidad que presente la adquisición, por lo que es posible encontrar contratos para compras estándares como también para aquellas que son complejas. De esta manera, la forma específica del contrato podrá variar de una simple orden de compra hasta a un contrato escriturado complejo o muy extenso.

IV.2.1.1 Compras Simples o Estándar.

Son aquellas compras de bienes y servicios de uso frecuente cuya adquisición no reviste mayor complejidad. En este tipo de contratación la estructuración de los acuerdos no es indispensable. Cabe señalar al respecto, que en estos casos generalmente la contratación tendrá lugar a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco, por lo cual la única expresión escrita de este proceso será la orden de compra que se envía al proveedor adjudicado.

En el caso que las compras estándar sean realizadas por Trato Directo, éstas podrían culminar ya sea en un Contrato escrito o bien, con una simple orden de compra, dependiendo del monto involucrado en la contratación. En ambos casos, se deberá entender como parte de los acuerdos los Términos de Referencia que obligatoriamente deben ser redactados y publicados en el Sistema.

IV.2.1.2 Compras Complejas.

Son aquellos acuerdos de voluntades que deben cerrarse –obligatoriamente– con la escrituración de los acuerdos. Este tipo de contrataciones serán catalogadas como tal en los casos que:

- a) Si es de importancia estratégica para el Servicio.
- b) Si la compra de ejecución es diferida en el tiempo, donde el proveedor debe ir cumpliendo paulatinamente sus obligaciones (ej. informes mensuales) para dar cumplimiento íntegro a la totalidad del contrato.
- c) Si la compra es de monto alto y/o adjudicado directamente a un proveedor sin un llamado previo (a través de un mecanismo excepcional regulado por Ley).

Por regla general, un proceso de *contratación complejo* se llevará a cabo mediante una Licitación, pero también es posible que excepcionalmente tenga lugar mediante Trato Directo. En ambos casos el Instituto Nacional de Propiedad Industrial, contará con un contrato escrito, que deberá ser firmado por cada parte y recurrir a su texto y anexos cada vez que deba tomar decisiones relacionadas con él.

En caso de utilizar el mecanismo de Licitación, los antecedentes para la elaboración del Contrato deberán incorporar por las Bases, Preguntas, Respuestas y Aclaraciones y, la Oferta del Proveedor adjudicado.

IV.3 GESTIÓN DE CONTRATOS.

El Instituto Nacional de Propiedad Industrial entenderá por “Gestión de Contratos” la definición clara de las reglas del juego entre el Servicio (entidad compradora) y sus proveedores, con el objeto de minimizar los riesgos del proceso y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Esta herramienta de gestión comprenderá tanto la creación del Contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos y/o servicios, como también la relación con los proveedores con el propósito de que la compra llegue a buen término. Esta visión integral incluye –además– la gestión de post venta, la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones cuando el Servicio seleccione sus proveedores.

El Instituto Nacional de Propiedad Industrial realiza Gestión de Contratos con el objeto de lograr:

- a) Transparencia: Permite establecer reglas claras entre el INAPI y sus proveedores.
- b) Eficiencia: Disminuye los costos de las compras al buscar continuamente condiciones más ventajosas a los contratos vigentes. También apunta a reducir los tiempos destinados a los procesos de compras al contar con una gestión coordinada con el proveedor.
- c) Eficacia: Impacta positivamente el logro de los objetivos estratégicos y el buen funcionamiento diario del Instituto, al contar con nuestros requerimientos cuando y como los necesitamos.

El Instituto Nacional de Propiedad Industrial, en su rol de entidad pública que dirige su gestión a la transparencia, eficiencia y eficacia; aborda la gestión de sus contrataciones como una tarea permanente para la mejora continua de sus procesos de compras.

Con el objeto de contar con una gestión de contratos efectiva, el Instituto ha establecido una serie de actividades claves para su logro.

IV.3.1 Elaborar el Contrato.

Consiste en dejar claramente establecida las “reglas del juego” tanto para comprador y proveedor. Para ello, es necesario contar con una buena definición de los requerimientos ya que es la actividad previa cuyo resultado es la parte esencial de los Términos de Referencia o Bases técnicas de la Compra y Bases Administrativas.

Con el objeto de minimizar los riesgos del proceso, considerando las eventuales fuentes de problemas y cómo se solucionan o castigan, el Instituto Nacional de Propiedad Industrial establecerá en sus contrataciones “aspectos” que permitan la evaluación continua del proceso. Para efecto de ello, el contrato contará con cláusulas que determinen la posibilidad de modificarlo o extenderlo bajo ciertas circunstancias, como también otras que permitan terminarlo anticipadamente por incumplimiento, o bien, en casos que haya que recurrir al cobro de garantías, multas, etc. debido a:

- Productos o servicios no entregados.
- Atrasos en la entrega.
- Subcontratación no deseada de Servicios.
- Productos o Servicios de menor calidad al acordado.

IV.3.2 Asignar roles y responsabilidades claras.

El Servicio definirá un responsable de la gestión del contrato, quien asumirá el rol principal en el seguimiento y control de la contratación. En caso que la compra sea de carácter complejo, se establecerá un equipo experto que realice la actividad, presidido por el responsable de la Gestión del Contrato. Este responsable será quien se señale en el contrato como “la contraparte técnica” del contrato.

IV.3.3 Gestionar la entrega del Producto o Servicio.

Una vez ejecutada la compra, el bien o servicio deberá ser provisto de la manera en que fue acordada en el contrato. Para ello, el Instituto Nacional de Propiedad Industrial ha definido tres (3) aspectos evaluativos,

- Cantidad acordada.
- Calidad acordada.
- Plazos pactados.

IV.3.4 Gestión de Modificación o Término Anticipado de Contrato.

Los aspectos estipulados a evaluar (entrega de productos, relación con el proveedor, pago, etc.) son la base para identificar cuando el proveedor no está cumpliendo en los términos previstos o bien, cumpliendo éstos, no se ajustan a la necesidad por la cual se contrató. La evaluación oportuna y efectiva de ello, permitirá tomar de decisiones en cuanto a:

- Introducir cambios para ajustar el contrato a las necesidades.
- Dar término anticipado del Contrato¹⁰.

Lo anterior deberá ser justificado a partir de las siguientes causales:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones del Contratante (proveedor).
- Notoria insolvencia del Contratante.
- Interés público y/o de seguridad nacional.
- Causales que establezcan las Bases de Licitación y el respectivo Contrato.
- Otras que determine la Subdirección Jurídica.

IV.3.5 Registro y Evaluación del Contrato.

El Instituto Nacional de Propiedad Industrial contará con un sistema de Registro para la evaluación permanente de sus proveedores para poder acceder rápidamente al contrato, las boletas de garantía y toda la documentación relacionada de tal manera que la información esté disponible a los interesados para su lectura, modificación y/o buena gestión.

IV.3.5.1 Evaluación de Contratos.

El Instituto Nacional de Propiedad Industrial ha establecido una ficha de Registro de Contratos, para la gestión efectiva y eficiente de éstos, esta ficha incluirá el registro de reclamo de los usuarios.

IV.3.5.2 Evaluación de Proveedores

El Sistema de Calificaciones a Proveedores Institucionales será implantado e implementado con carácter obligatorio por el Instituto Nacional de Propiedad Industrial, para cada proceso de compra o contratación, que se lleve a efecto.

¹⁰ Cualquier modificación de Contrato como término de éste deberá ser aprobado por Resolución fundada del Servicio y deberá ser publicada en el Sistema dentro de 24 horas de su dictación.

Por lo tanto, será obligatorio completar el cuestionario habilitado para tales efectos en el registro público del “Sistema de Calificaciones-Mercado Público”, con el objeto de calificar la gestión del proveedor adjudicado, considerando los criterios básicos de oportunidad, calidad, desempeño y cumplimiento de los productos o servicios y la consistencia entre lo solicitado y lo entregado.

Dicho cuestionario será el mismo establecido por el Instituto Nacional de Propiedad Industrial con el objeto de unificar criterios de evaluación de proveedores del Estado de Chile.

IV.3.5.3 Elaboración de los Contratos.

Los contratos complejos a que refiere este acápite, deberán ser redactados por la Subdirección Jurídica del INAPI, a petición de la Unidad requirente quien deberá aportar los insumos necesarios para su adecuada redacción e inteligencia.

Ningún contrato podrá ser redactado por otra unidad que no sea la Subdirección Jurídica, quien lo entregará en estado de ser firmado a la Unidad requirente, quien luego de obtener las firmas de los respectivos proveedores, lo devolverá a la Subdirección ya referida, con el objeto de dictar el correspondiente acto administrativo aprobatorio.

IV.3.5.3 Procedimiento Administrativo

Evaluación de Proveedores	Responsable
Una vez publicada la licitación y de acuerdo a los términos de referencia y criterios de evaluación se procede a la selección de los proveedores que ofertaron a través de la plataforma.	Unidad Requirente
Primera Evaluación de Proveedores: Conformidad Recibe factura para proceder al pago de ésta y envía a Unidad Requirente consulta sobre el estado de conformidad de la adquisición.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Recepciona y emite Formulario de Conformidad para entrega a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales vía memorando.	Jefe de Unidad Requirente
Recepciona respuesta de la Unidad Requirente a través del Formulario de Conformidad y procede a archivar en el Legajo Oficial de la adquisición.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Segunda Evaluación de Proveedores (Reevaluación): Evaluación Post Venta Envía Formulario de Evaluación de Proveedores a la Unidad Requirente según compra o contratación que ésta haya realizado en el periodo a evaluar ¹¹ .	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
Toma conocimiento mediante recepción de Formulario de Evaluación de Proveedores y procede a responder y a enviar respuesta vía memorando.	Unidad Requirente
Recepciona respuesta de la Unidad Requirente a través de memorando que adjunta Formulario procede a archivar registro en Archivador de “Evaluación de Proveedores” para levantamiento de información e interpretación de datos.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales

¹¹ De acuerdo a planeación de la Gestión de Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, se reevaluarán las compras y contrataciones que el Servicio haya ejecutado:
Junio: Se evaluarán adquisiciones desde el día quince del mes de Diciembre del año precedente hasta el último día de Mayo, del año en curso.
Diciembre: Se evalúan adquisiciones a partir del 01 de Junio hasta el quince de Diciembre del año en curso.

IV.3.5.4 Análisis de Datos

El análisis de datos se llevará a través del registro: “Evaluación de Proveedores y Análisis de Datos” el que está almacenado en el Instituto Nacional de Propiedad Industrial, en la carpeta correspondiente a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

Este análisis será de responsabilidad del Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales.

Análisis de Datos	Responsable
Para efectos del registro de Evaluación de Proveedores se aplicarán los siguientes valores de correspondencia: • “4” es igual a MB (Muy Bueno) • “3” es igual a B (Bueno) • “2” es igual a R (Regular) • “1” es igual a M (Malo)	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales
El registro: “Evaluación de Proveedores y Análisis de Datos”, se actualizará semestralmente para consolidar el registro anual durante el mes de enero de cada año.	
Para efectos de la conciliación anual la nota final de cada proveedor corresponderá al promedio real, con el propósito de no distorsionar su comportamiento en el periodo.	
Se considerará una evaluación negativa del proveedor cuando su promedio semestral corresponde a nota “2” o inferior, correspondientes a sus categorías Bueno y Malo, respectivamente. Esto implicará que se buscará otra opción a escoger, siempre enmarcado en la normativa vigente de la Ley de Compras y contrataciones públicas y su Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior y de existir un solo proveedor, se podrá acceder para efectos de su reevaluación y en caso de mantener una tendencia negativa, este será informado a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.	

CAPITULO V “PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION DE RECLAMOS”

Los reclamos efectuados por proveedores a través de la Plataforma de ChileCompra o en forma directa, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, la respuesta será canalizada a través de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, la que gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes, derivando las consultas al/los responsables de cada proceso. La respuesta se pondrá a disposición del proveedor o requirente a través de la funcionalidad disponible en el Portal de ChileCompra, en un plazo no superior a 5 días corridos.

El formulario de registro de las incidencias de reclamos, es el siguiente:

INFORME DE GESTION DE RECLAMOS

N° de Reclamo	Motivo(s) del Reclamo	Fecha del Reclamo	Fecha de Derivación	Destinatario	Fecha Recepción	Cumple con Plazo de respuesta (Si/No)	Respuesta al reclamo	Estado	Responsable