

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 1 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 2 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
30/11/2010	8	73	9.10.	MAV - Se incorpora Matriz de Documentos Controlados.
		69	9.7.	MAV - Se incorpora Formato de Orden de Compra IPS.
		68	9.6.	MAV - Se incorpora Planilla de Re-evaluación de Proveedores IPS - Portal Mercadopublico.
		67	9.5.	MAV - Se incorpora Pauta Puntaje de Evaluación para ser utilizada en la Planilla Evaluación de Proveedores.
		66	9.4.	MAV - Se incorpora Planilla Evaluación Proveedores IPS - Portal Mercadopublico.
		62	9.1.	MAV - Se actualiza en Anexo 9.1., la Resolución Exenta de Delegación de Facultades del Jefe Departamento de Administración.
		57	8.	MAV - Se incorporan en Matriz Control de de Registros, los documentos Condiciones Comerciales, Terminos de Referencia y Re-evaluación de Proveedores.
		47	6.2.4.11.	MAV - En base a Observación en HOM N° 967, se incorpora la Re-evaluación de Proveedores, cuando se aplica y periodicidad.
		42	6.2.4.7.	MAV - Se incorpora, cuando se requieran tres cotizaciones, Términos de Referencia para ser entregados a los posibles oferentes.
		26	6.2.4.2.	MAV - Se incorporan Condiciones Comerciales o Términos de Referencia, en los procesos de ejecución inmediata, de menos de 100 UTM.
		22	6.2.4.	MAV - Se incorpora en todos los puntos de Gestión de Requerimientos que correspondan, disponibilidad e imputación presupuestaria en la adjudicación, publicación de ofertas técnicas, mecanismos de solución de consultas respecto a la adjudicación, la forma de acreditación de cumplimiento de remuneraciones y la presentación de antecedentes omitidos.
		10	4.	MAV - Se amplían, complementan y agregan Definiciones, entre ellos Condiciones Comerciales y Términos de Referencia.
		9	3.6	MAV - Se actualiza en Documentos Relacionados, 3.6. Resoluciones, la Resolución Exenta N° 672 del 21/09/2010, de Delegación de Facultades del Jefe(a) Departamento de Administración.
2	Control de Cambios	MAV - Se modifica Control de Cambios de lo más reciente a lo más antiguo.		
19/08/2010	7	68	9.5.	MAV - Se actualizan nombres de Unidades en la Matriz de Clientes, de acuerdo a Resolución Exenta N° 15 del 15/01/2010.
		66	9.4.	MAV - Se actualizan nombres de Unidades en la Matriz de Proveedores, de acuerdo a Resolución Exenta N° 15 del 15/01/2010.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 3 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

19/08/2010	7	61	9.1.	MAV - Se actualiza monto de delegación de facultades para el Jefe del Departamento de Administración e Inmobiliario, de acuerdo a la resolución exenta N° 191 de fecha 24-02-2010
		56	8.	MAV - Se actualizan nombres de Unidades en la Matriz de Registros, de acuerdo a Resolución Exenta N° 15 del 15/01/2010.
		54	7.	JAP - Se actualiza matriz con listado de indicadores, incluye Mercado público e internos
		47	6.3.2.1.	JAP - Se actualiza Listado y descripción de indicadores de Mercado público
		22	6.2.4.1.	JAP - Se incorpora procedimiento para grandes compras vía Convenio Marco, sobre 1.000 UTM
		22	6.2.4.	MAV - Se modifican y re-enumeran todos los puntos de Gestión de Requerimientos, y se incorporan criterios de evaluación, contactos con los oferentes, comisiones evaluadoras, la procedencia de contrato, y el procedimiento para contratación de servicios personales especializados mayor a 1.000 UTM.
		22	6.2.3.	JAP - Se incorpora procedimiento para Consultas al Mercado (RFI)
		21	6.2.1.	JAP - Se elimina frase "con y sin cotización" para término "trato directo", ahora corresponde a la emisión de OC con resolución aprobatoria, según causas establecidas en artículo 10° del reglamento de compras.
		21	6.2.	JAP - Se elimina frase "por trato o contratación directa" al título en licitaciones menores a 100 UTM. Se incorpora de forma permanente el foro en el calendario de actividades durante la publicación, dejando de ser opción. Se reemplaza el término "adquisición" por "licitación".
		19	6.1.	JAP - Se actualiza en relación al plan de compras y modificaciones futuras.
		10	3.6.	MAV - Se incorporan en Documentos Relacionados, las Resoluciones Exentas de Delegación de Facultades.
1	Encabezado	JAP - Se reemplaza logo institucional. Se actualizan áreas del Instituto de acuerdo a Resolución Exenta N° 15 de fecha 15/01/2010. Se elimina tabla de códigos al presente procedimiento, se actualiza por género cargos y jefaturas.		
29/10/2009	6	55	9.5.	MAV - Se actualiza matriz de clientes.
		53	9.4.	MAV - Se actualiza matriz de proveedores.
		51	9.2.	MAV - Se actualizan las Unidades de Compras del IPS, con códigos.
		43	8.	MAV - Se actualiza matriz de registros.
		38	6.4.2.	MAV - Se amplía el desarrollo del Alcance.
		36	6.3.2.2.	JAP - Se incorpora punto con detalle de procedimiento.
		34	6.3.2.1.	JAP - Se amplía el procedimiento, alcance y se incorporan definiciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 4 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

23/07/2009	5	54	9.5.	MAV - Se actualiza matriz de clientes.
		52	9.4.	MAV - Se actualiza matriz de proveedores.
		51	9.3.	MAV - Se actualiza formato solicitud de creación de nuevos Usuarios.
		50	9.2.	MAV - Se actualizan las Unidades de Compras del IPS, con códigos.
		47	9.1.	MAV - Se actualiza delegación de facultades Dirección Nacional, Departamento Administración y Direcciones Regionales.
		47	9.	MAV - Se retira el Organigrama Funcional, por encontrarse obsoleto respecto al IPS.
		47	9.	MAV - Se retiran los formatos de bases, contratos, resoluciones y evaluaciones, en razón a las modificaciones establecidas en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la CGR, para el estudio respectivo por parte de las Áreas Legales.
		40	8.	MAV - Se actualiza la matriz de registros.
		38	7.	JAP - Se incorporan indicadores de Calidad del PMG SCCP con sus fórmulas y metas.
		11	5.9.	MAV - Se actualiza cargos según lo establecido en la Resolución Exenta N° 121 del 30/06/2009.
		6	3.6.	JAP - Se incorpora la Resolución N° 1.600 del 30/10/2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas de exención del trámite de toma de razón.
		5	3.2.	JAP - Se incorpora la ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la información pública.
		4	3.2.	JAP - Se incorpora la ley N° 20.255 sobre Reforma Previsional y creación del IPS.
1	Encabezado	JAP - Cambia logo institucional al documento y actualiza nombres y código		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 5 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

INDICE

1. OBJETIVO / PROPÓSITO	7
2. ALCANCE	7
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS	7
4. DEFINICIONES	10
5. RESPONSABILIDADES	12
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	19
6.1. Planificación de compras de bienes y servicios	19
6.1.1. Solicitud de Información Anteproyecto Presupuesto	19
6.1.2. Preparación y Aprobación de Presupuesto	19
6.1.3. Ajustes de Plan de Compras	19
6.1.4. Revisión Planes de Compra	19
6.1.5. Ingreso y Envío de Plan de Compras	20
6.1.6. Difusión Plan de Compras	20
6.1.7. Modificaciones del Plan de Compras	20
6.2. Gestión de Compras	21
6.2.1. Compras programadas en el Plan de Compras	21
6.2.2. Compras no programadas en el Plan de Compras	22
6.2.3. Consultas al Mercado (RFI – Request for Information, Solicitud de Información)	22
6.2.4. Gestión de Requerimientos	22
6.2.4.1. Compras por Convenio Marco	22
6.2.4.2. Compras de Bienes y Servicios de Ejecución Inmediata Menor a 100 UTM	26
6.2.4.3. Compra de Bienes y Contratación de Servicios de Ejecución Inmediata por Licitación Pública, Mayor a 100 UTM	29
6.2.4.4. Compra de Bienes y Contratación de Servicios en el Tiempo por Licitación Pública, por cualquier Monto	35
6.2.4.5. Contratación de Servicios Personales Especializados mayor a 1.000 UTM	40
6.2.4.6. Licitación Privada	41
6.2.4.7. Compras de Bienes o Contratación de Servicios por Trato o Contratación Directa	42
6.2.4.8. Compra Urgente ante la existencia de una emergencia, urgencia o imprevisto	44
6.2.4.9. Compras de Bienes y Contratación de Servicios Menores a 3 UTM	45
6.2.4.10. Revisión Productos y / o Servicios	46
6.2.4.11. Calificación de Compradores a Proveedores	47

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 6 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

6.3.	Informe y Reportes	48
6.3.1.	Informe Programa de Capacitación	48
6.3.1.1.	Informe Resumen Resultado Diagnóstico Competencias de Abastecimiento	48
6.3.1.2.	Informe Programa de Capacitación de Abastecimiento	48
6.3.2.	Informe de Gestión de Compras y Contrataciones	48
6.3.2.1.	Informe de Análisis de Indicadores	48
6.3.2.2.	Informe Gestión de Reclamos	49
6.3.3.	Informe Programa Anual de compras y contrataciones	50
6.3.3.1.	Informe Catastro de Contratos Institucionales	50
6.3.3.2.	Informe de Resultados de la Gestión de Contratos	50
6.3.4.	Informe de Resultados del Plan de Compras	50
6.3.4.1.	Informe de Análisis de Resultados del Plan de Compras	50
6.4.	Política y Gestión de Inventarios (Subdepartamento Abastecimiento)	52
6.4.1.	Objetivos específicos	52
6.4.2.	Alcance	52
6.4.3.	Proceso de inventario	53
6.4.3.1.	Preparación de inventario	53
6.4.3.2.	Bodega de materiales	54
6.4.3.3.	Reposición de stock	54
6.4.3.4.	Productos No Conforme	54
6.4.4.	Productos Prohibidos	54
7.	INDICADORES DE GESTIÓN	55
8.	MATRIZ CONTROL DE REGISTROS	57
9.	ANEXOS	62
9.1.	Delegación de Facultades Compras de Bienes y Contratación de Servicios	62
9.2.	Unidades de Compra del IPS	64
9.3.	Formato Solicitud Creación Usuario	65
9.4.	Formato Planilla Evaluación Proveedores IPS – Portal Mercadopublico	66
9.5.	Pauta Puntaje de Evaluación	67
9.6.	Formato Planilla Re-evaluación Proveedores IPS – Portal Mercadopublico	68
9.7.	Formato Orden de Compra IPS	69
9.8.	Matriz de Proveedores	70
9.9.	Matriz de Clientes	72
9.10.	Matriz de Documentos Controlados	73

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 7 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

1. OBJETIVO / PROPÓSITO

Este manual de procedimientos de adquisiciones tiene por objeto dar a conocer los elementos y consideraciones generales del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas para el uso y aplicación de toda la Institución, en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 19.886 y su reglamento, contenido en el DS N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, como asimismo las instrucciones, políticas y cartas circulares sobre la materia.

2. ALCANCE

Las disposiciones de la presente normativa regulan el actuar en la materia de todas aquellas áreas de la Institución que efectúen compras o contrataciones de bienes y servicios tanto a nivel central como regional.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1. Documentos

- Conformación Libro de Compra.
- Procedimiento para las reparaciones y mantenciones de bienes inmuebles en regiones.

3.2. Leyes

- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 18.689, que fusiona en el Instituto de Normalización Provisional las instituciones previsionales que indica e introduce modificaciones al D.L. N° 3.502, de 1980, complementada por los Decretos Supremos N° 38, 124, 129 y 130, todos de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que incorporan las restantes ex Cajas que lo conforman.
- Ley N° 19.880, sobre Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Ley N° 20.255, sobre Reforma Previsional, que en su artículo N° 53 crea el Instituto de Previsión Social, Servicio que tiene por objetivo la administración del sistema de pensiones solidarias y de los regímenes previsionales administrados anteriormente por el INP.
- Ley N° 20.285, sobre Transparencia de la función pública y acceso a la Información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 8 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

- Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente en cada año y el Oficio Circular del Ministerio de Hacienda que imparte instrucciones sobre su aplicación y regula ciertas formas de contratación.

3.3. Decretos Ley

- Artículo 16, del D.L. N° 1.608, de 1976 y su reglamento, contenido en el D.S. N° 98, de 1991, del Ministerio de Hacienda que regula la celebración de convenios con personas naturales, que involucren la prestación de servicios personales.
- Decreto Ley N° 3.502, de 1980, que crea el Instituto de Normalización Previsional, establece sus funciones y lo autoriza específicamente para celebrar convenios de recaudación de cotizaciones, compensación de asignaciones familiares, control de pagos de imposiciones, la cobranza judicial y prejudicial de éstas y pago de beneficios y subsidios, con las Administradoras de Fondos de Pensiones, Cajas de Compensación de Asignación Familiar, Mutualidades de Empleadores, Instituciones de Salud Provisional, Municipalidades o con cualquier otro Organismo Provisional Privado y con Instituciones Bancarias fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

3.4. Decretos con Fuerza de Ley

- D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda, que fija las atribuciones de los Consejos y Vicepresidentes Ejecutivos de las ex Instituciones de Previsión.
- D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría de Previsión Social, que contiene el Estatuto Orgánico del Instituto de Normalización Previsional y lo define como un organismo autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, establece sus objetivos y fija las atribuciones del Director Nacional y lo faculta para celebrar contratos en los términos que indica.

3.5. Decretos Supremos

- Decreto Supremo N° 1.312, de 1999, del Ministerio de Hacienda, que crea el portal Electrónico.
- Decreto Supremo N° 54, de 2001, del Ministerio de Hacienda, que establece las políticas de adquisiciones para el sector público.
- Decreto Supremo N° 826, 1999, del Ministerio de Hacienda, que complementa las regulaciones para el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba y promulga el Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 9 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

3.6. Resoluciones

- Resolución Exenta N° 1.483, del 30/12/2005, del INP, Resuelvo N° 2, N° 1, Letra a), que faculta a los Jefes(as) de Sucursales a autorizar, hasta por un monto total de 15 UTM por operación, contrataciones, y gastos para la adquisición de bienes muebles de uso y consumo habitual, destinados al funcionamiento de cada Sucursal, que no sean provistos por el Subdepartamento de Abastecimiento o por la Dirección Regional.
- Resolución Exenta N° 1.483, del 30/12/2005, del INP, Resuelvo N° 2, N° 2, Letra a), que faculta a los Directores(as) Regionales a autorizar, hasta por un monto total de 100 UTM por operación, contrataciones, y gastos para la adquisición de bienes muebles de uso y consumo corriente para las oficinas de su jurisdicción, que no sean provistos por el Subdepartamento de Abastecimiento, o cuando su compra resulte más conveniente en la Región.
- Resolución N° 1.600, del 30/10/2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Resolución Exenta N° 15 del 15/01/2010, del IPS, que establece la organización interna del Instituto de Previsión Social, denominación de sus unidades y sus funciones.
- Resolución Exenta N° 408 del 07/04/2010, del IPS, que modifica la Resolución Exenta N° 15 del 15/01/2010.
- Resolución Exenta N° 672, del 21/09/2010, del IPS, Resuelvo N° 1.1, Letra a), que faculta al Jefe(a) del Departamento de Administración, a contratar a nivel nacional, la construcción o habilitación, reparación y mantención de bienes inmuebles de propiedad del Instituto, de acuerdo al programa institucional aprobado al efecto, y todo otro gasto sobre las mismas materias no contempladas en dicho programa, cuyo monto sea superior a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, por operación, y Letra b), que faculta al Jefe(a) del Departamento de Administración, a contratar a nivel nacional, las adquisiciones que se encuentren aprobadas en el Plan Anual de Compras, y gastos derivados de compras extraordinarias, cuyo monto sea superior a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, por operación.

3.7. Instructivo Presidencial

- Instructivo Presidencial N° 005, de 11 de mayo de 2001, que imparte instrucciones para el desarrollo del Gobierno electrónico.

3.8. Cartas Circulares

- Carta Circular N° 2, de 2003, imparte instrucciones para la descentralización de abastecimiento en prevención a las Direcciones Regionales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 10 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

- Circular N° 4, del Ministerio de Hacienda, del 20 de enero de 2003, Instructivo sobre Transparencia de las Contrataciones Públicas.
- Circular N° 1, del Director de Compras y contratación pública, de 26.01.06, Directivas de Uso Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado – ChileProveedores.
- Circular N° 23, del Ministerio de Hacienda, de 13.04.06, instrucciones sobre plazo de pago a proveedores.
- Circular N° 9, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, de 05.03.07. Imparte nuevas directrices para la implementación del Instructivo Presidencial N° 008, de 04.12.06, sobre Transparencia activa y publicidad de la información de la administración del estado.

3.9. Políticas

- Políticas complementarias y condiciones de uso de www.chilecompra.cl, vigentes a la fecha.

3.10. Instrucciones Institucionales

- Oficio Ordinario N° 2197-2, de 05.09.06, de la Dirección Nacional, que imparte instrucciones sobre cobro de Boletas de Garantías de fiel y oportuno cumplimiento de los contratos.

4. DEFINICIONES

- Autorización de Compras: Formulario Contable que tiene carácter resolutivo que respalda las compras de bienes o servicios utilizado por el Subdepartamento de Abastecimiento.
- Solicitud de Pago: Documento que respalda los pagos de las compras de bienes o servicios utilizado por el Subdepartamento de Abastecimiento.
- Solicitud y Autorización de Gastos: Formulario Contable que tiene carácter resolutivo utilizado por las Unidades de Compra, que respalda las compras y los pagos de bienes o servicios de ejecución inmediata.
- Autorización de Pago: Formulario Contable utilizado por las Unidades del Servicio que respalda los pagos de las compras de bienes o servicios de ejecución en el tiempo, que cuentan con contratos suscritos y resoluciones que los aprueben.
- Condiciones Comerciales y Términos de Referencia: Obligaciones de carácter administrativo, técnico y económico que determinan el requerimiento para la compra de un bien o contratación de servicios publicados por la unidad de compra, en los procesos de ejecución inmediata por montos menores a 100 UTM, y pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 11 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

- Bases de Licitación: Condiciones y obligaciones de carácter administrativo, técnico y económico que determinan el requerimiento para la compra de un bien o contratación de servicios publicados por la unidad de compra, en los procesos en el tiempo por cualquier monto y por adquisiciones de ejecución inmediata superior a las 100 UTM. Considera bases administrativas y técnicas.
- 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 1.000 UTM será siempre exigible.
- Delegación de Facultades: Ámbito de acción de la autoridad respectiva relacionado con el monto máximo aprobado para realizar la adquisición de un bien o contratación de servicios.
- Orden de Compra / Contrato: Documento 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 o 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.
- Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- Programa de Mejoramiento de la Gestión SCCP (PMG): Compromisos adoptados por la Institución traducido en el cumplimiento de metas asociadas a las diversas etapas contempladas en materia de compras y contrataciones.
- Resolución: Es un acto administrativo del Director(a) Nacional, de los Directores(as) Regionales o Jefaturas con facultades delegadas, que resuelve sobre una determinada materia de gestión de la Institución, y que por su naturaleza y/o cuantía puede o no ser sometida al trámite de legalidad, denominado Toma de Razón ante la Contraloría General de la República, sin perjuicio que en algunos casos, también debe ser previamente aprobada por la Superintendencia de Seguridad Social.
- Portal Electrónico o www.mercadopublico.cl: Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección Chilecompra, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 12 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

- Unidad de Compra: Unidad Operativa con la facultad para realizar procesos de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios, coordinada por el supervisor y en la cual interactúan los compradores ingresando los requerimientos de las unidades de origen o demandantes.
- Unidad de Origen, Requirente o Demandante: Cualquiera de las diferentes Subdirecciones, Divisiones, Departamentos, Direcciones Regionales o Unidades que efectúan requerimientos a las Unidades Compradoras.
- SCCP: Referido al Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.
- Dirección de Compras y Contratación Pública - Chilecompra: Es un Servicio Público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda, y sometido a la supervigilancia del Presidente de la República. Se creó con la Ley de Compras Públicas y comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Director(a) Nacional

- Dirigir, organizar, administrar, planificar, controlar y coordinar el funcionamiento del Instituto.
- Disponer la adquisición y enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la institución, y efectuar la inversión de los fondos, todo de acuerdo a la Ley.
- Contratar la prestación de servicios tanto de personas naturales o jurídicas, para la realización de estudios o ejecución de labores específicas y transitorias.
- Aprobar el proyecto de presupuesto anual.
- Calificar las compras catalogadas como emergencia, urgencia o imprevistos (artículo 8 letra c de la Ley de compras).

5.2. Directores(as) Regionales

- Elaborar, Modificar y Actualizar el Plan anual de compras, de su ámbito.
- Modificar, solicitar o ratificar cualquier información de la unidad de compra, así como las claves de comprador y supervisor.
- Autorizar las contrataciones hasta el monto delegado, dentro del marco presupuestario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 13 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

5.3. División de Administración y Finanzas

- Administrar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales, en conformidad a las normas vigentes e instrucciones institucionales, a fin de entregar un mejor servicio a los usuarios internos y clientes ciudadanos.
- Responder oportunamente y con estándares de calidad de servicio a las necesidades institucionales en materia de personas, finanzas y administración.
- Elaborar y proponer a la Subdirección de Sistemas de Información y Administración el proyecto de presupuesto anual, controlar su ejecución y proporcionar la información correspondiente a los organismos externos pertinentes.
- Controlar y monitorear la ejecución presupuestaria anual de la institución, analizando el nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos y las oportunidades de optimización de recursos.
- Gestionar y supervisar la eficiencia y transparencia de los procesos de compras de bienes y servicios del Instituto y la mantención de bienes muebles e inmuebles.
- Aprobar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Instituto.

5.4. Departamento de Administración e Inmobiliaria

- Organizar, gestionar y administrar el sistema de Compras y Contrataciones a nivel nacional.
- Autorizar las contrataciones delegadas.
- Ejecutar las actividades asociadas al Programa de Mejoramiento del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.
- Coordinar la elaboración, modificación y actualización del plan anual de compras institucional.
- Modificar, solicitar o ratificar cualquier información de la unidad de compra, así como las claves de comprador y supervisor.
- Diseñar los procedimientos de compra de los bienes o servicios necesarios para sus funciones, dentro del marco presupuestario.

5.5. Unidad de Compra

- Elaborar, Modificar y Actualizar el Plan anual de compras, de su ámbito.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 14 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

- Modificar, solicitar o ratificar cualquier información de la unidad de compra, así como las claves de comprador y supervisor.

5.6. Departamento de Finanzas

- Solicitar la información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del año siguiente a las Jefaturas correspondientes.
- Otorgar el visado presupuestario, en todos los procesos de compras y contrataciones de su competencia, definiendo la imputación presupuestaria y la respectiva asignación contable.
- Cursar los estados de pago correspondientes a los procesos de compras y contrataciones de su competencia.
- Custodiar los documentos en garantía correspondientes a los procesos de compras y contrataciones.

5.7. Subdepartamento Tesorería

- Recibir y custodiar en un plazo no mayor a 48 horas, las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos, registrarlas en el sistema que actualmente mantiene la Oficina de Administración Financiera del Subdepartamento Tesorería.
- Mantener a través de la Oficina de Administración Financiera el registro actualizado de las garantías recibidas, información que se encuentra disponible para todas las Unidades del Servicio. Así mismo es responsable de controlar la vigencia de las respectivas garantías, e informar al responsable de cada contrato, con una anticipación de siete días hábiles a la fecha de vencimiento de cada garantía, respecto de la proximidad del vencimiento de cada una.

5.8. División Jurídica, Apoyos Legales Departamentales o Regionales

5.8.1. División Jurídica

- Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre contrataciones públicas, para cuyo efecto le corresponde, revisar la documentación legal del adjudicatario, visar y aprobar los proyectos de bases administrativas y el formato de contrato, de toda licitación pública que supere las facultades delegadas, pronunciándose además, si la resolución aprobatoria respectiva, se encuentra afecta o exenta del trámite de Toma de Razón.
- Participar y/o prestar asesoría jurídica a las Comisiones Evaluadoras que así lo requieran.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 15 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

5.8.2. Departamento de Estudios Jurídicos y Contratos

- Asesorar jurídicamente en los procesos de adquisición de bienes, de contratación de servicios y de celebración de convenios de colaboración, según las necesidades y requerimientos que determine la Institución, y conforme su magnitud económica, relevancia o riesgo asociado, realizar estudios jurídicos sobre temas relevantes para el quehacer de la División Jurídica y de la Institución, distintas a las de Seguridad Social, que sean solicitadas por la Dirección Nacional u otras instancias.

5.8.3. Apoyo Legales del Nivel Central

- Elaborar y visar los proyectos de bases de licitación pública y posterior contrato, y si excedieren el monto de las facultades delegadas, remitirlos para aprobación del Departamento de Administración y Finanzas o la División Jurídica, informando además respecto del monto estimativo del contrato y de la disponibilidad presupuestaria del mismo.
- Asesorar los procesos de evaluación y/o adjudicación de las licitaciones que se efectúen en sus Departamentos/Divisiones.

5.8.4. Apoyos Legales Regionales

- Elaborar y visar los proyectos de bases de licitación pública y posterior contrato, y si excedieren el monto de las facultades delegadas, remitirlos para aprobación de la División Jurídica, informando además respecto del monto estimativo del contrato y de la disponibilidad presupuestaria del mismo.
- Asesorar los procesos de evaluación y/o adjudicación de las licitaciones que se efectúen en la Región.

5.9. Departamento Transparencia y Documentación

- Actuar en su calidad de Ministro de Fe en los procesos de contratación que realice el Instituto a nivel central, y desarrollar los actos de aperturas en coordinación con el supervisor de la unidad de compra respectiva.
- Revisar la documentación de respaldo y confeccionar proyectos de Resoluciones para el conocimiento y decisión del Director(a) Nacional, cuando corresponda a dicha instancia resolver en estas materias (llamado a licitación; nombramiento de comisiones; adjudicación y aprobaciones de contratos; entre otros); recabar la firma del contrato, tanto del Director(a) Nacional, como de la otra parte, cuando corresponda.
- Tramitar ante los órganos competentes las resoluciones firmadas por el Director(a) Nacional y publicar dichos actos administrativos a las entidades o personas interesadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 16 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

- Mantener el registro de los actos y contratos que celebre el Instituto.

5.10. Unidades Requirentes

- Efectuar los requerimientos de compra de bienes y/o contratación de servicios necesarios para sus funciones a las jefaturas de las unidades de compra, dentro del marco presupuestario disponible y considerando su incorporación excepcionalmente en el plan anual de compras.

5.11. Encargado(a) y Encargado(a) Suplente del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas

- Administrar el Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Público (SCCP) y dar cumplimiento al Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), utilizando las herramientas y tecnologías disponibles, en conjunto con las unidades compradoras (supervisores, compradores) y unidades relacionadas en este sistema, de acuerdo a los lineamientos institucionales y resguardando los principios de transparencia, publicidad y probidad, según perfil del Sistema de Gestión de Calidad.
- Garantizar el cumplimiento de manera oportuna y eficiente de todas las metas asociadas al PMG del SCCP.
- Garantizar el cumplimiento de manera oportuna y eficiente del programa de ejecución presupuestaria de todas las unidades de compra asociadas al SCCP.
- Asesorar y apoyar el óptimo desarrollo de los procesos de compra de todas las unidades de compra utilizando las herramientas disponibles.

5.12. Supervisor(a)

- Planificar, gestionar y supervisar los Procesos de Compra, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles, en conjunto con los compradores y unidades demandantes, para dar respuesta a estas últimas, de acuerdo a los lineamientos institucionales y resguardando los principios de transparencia, publicidad y probidad, según perfil del Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar en el cumplimiento de manera oportuna y eficiente de los bienes y/o servicios solicitados.
- Apoyar en el cumplimiento de manera oportuna de todas las metas asociadas al PMG del SCCP (Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Público).
- Apoyar en el cumplimiento de manera oportuna y eficiente de los programas de ejecución presupuestaria asociados al SCCP.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 17 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

- Garantizar y apoyar el óptimo desempeño de los compradores involucrados en el proceso.

5.13. Comprador(a)

- Evaluar y generar los Procesos de Compra, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles, en conjunto con las unidades demandantes, previa revisión del supervisor, para dar respuesta a estas últimas, de acuerdo a los lineamientos institucionales y resguardando los principios de transparencia, probidad y publicidad, según perfil del Sistema de Gestión de Calidad.
- Satisfacer de manera efectiva las solicitudes de compra de las unidades demandantes.
- Apoyar en el cumplimiento de manera oportuna de todas las metas asociadas al PMG del SCCP (Sistema de Compras y contrataciones del sector público).
- Contribuir en el cumplimiento de manera oportuna y eficiente de los programas de ejecución presupuestaria asociados al SCCP.

5.14. Comisión Evaluadora

- Evaluar las ofertas técnicas y económicas aceptadas, aplicando los criterios de evaluación preestablecidos.
- Pronunciarse sobre la admisibilidad de las propuestas técnicas y económicas.
- Solicitar a los proponentes, aclaraciones a las ofertas presentadas y/o rectificación de errores u omisiones formales, cuando así se haya establecido en la bases de licitación.
- Levantar acta de las sesiones de trabajo de la comisión.
- Proponer la adjudicación o declaración de deserción del proceso de compra.

5.15. Administrador(a) de Contrato

- Fiscalizar el estricto cumplimiento del contrato y proponer a la Dirección Nacional la aplicación de multas o término anticipado, cuando procedieren.
- Establecer procedimientos de control del servicio.
- Establecer procedimientos para la entrega oportuna de los productos contratados.
- Desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión del contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 18 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

- Revisar y aprobar los Estados de Pago, considerando los descuentos y la aplicación de multas, si fuere pertinente, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del adjudicatario.
- Verificar la vigencia del documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, solicitar su reemplazo en el plazo establecido para estos efectos, autorizar su devolución o solicitar hacerla efectiva, cuando procediere.
- Ejercer la facultad de adaptabilidad del contrato, cuando procediere.
- Certificar la recepción a entera satisfacción del Instituto de los servicios o productos contratados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 19 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Planificación de compras de bienes y servicios

6.1.1. Solicitud de Información Anteproyecto Presupuesto

La primera semana de Junio de cada año, el(la) Jefe(a) del Departamento de Finanzas solicita mediante oficio y formato electrónico a los Directores(as) Regionales, Jefes(as) de Divisiones y Jefes(as) de Departamento, la información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del año siguiente, la que servirá de base para las Unidades Compradoras para la información relacionada con las compras y contrataciones. Esta información es solicitada en formularios definidos por el Departamento de Finanzas.

6.1.2. Preparación y Aprobación de Presupuesto

Recibida la información, el Jefe(a) del Departamento de Finanzas consolida los requerimientos de los Anteproyectos de presupuesto para ser enviado al Ministerio del Trabajo y Previsión Social por el Director(a) Nacional. En el mes de Noviembre se recibe la Aprobación del Presupuesto. En caso de diferencias de lo solicitado el Departamento de Finanzas realiza los ajustes necesarios y define la asignación presupuestaria, la que se comunica por oficio a las Divisiones, Departamentos, y/o Direcciones Regionales.

6.1.3. Ajustes de Plan de Compras

Los Directores(as) Regionales, Jefes(as) de Divisiones y Jefes(as) de Departamentos revisan el presupuesto asignado para compras que se compara con el anteproyecto de presupuesto, realizando los ajustes, si corresponden (disminuciones o aumentos de partidas según variaciones del presupuesto) y/o agregar nuevos requerimientos o proyectos generados desde el mes de junio hasta el mes de noviembre no contemplados. El Plan de Compras es enviado por los supervisores de las unidades de compra cuando lo solicita el Encargado(a) de PMG del SCCP dependiendo de las fechas y formatos establecidos por la Dirección Chilecompra y los formatos internos utilizados.

6.1.4. Revisión y Aprobación de los Planes de Compra

El Encargado(a) de PMG del SCCP revisa y solicita la corrección de los planes de compras en caso de detectar lo siguiente:

- Que se incorporen compras no susceptibles de ser informadas, exentas por la Ley de Compras y su Reglamento (fallas de consistencia y fallas de coherencia).
- Que los planes de compra no se ajusten al formato definido (fallas de consistencia, contenido incompleto y fallas de coherencia).

En caso de detectar observaciones de acuerdo a los criterios señalados anteriormente, el plan es devuelto para su corrección de acuerdo a lo señalado en el procedimiento Control de Producto No Conforme.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 20 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

El Encargado(a) de PMG del SCCP envía al Departamento de Finanzas, quien será el encargado de validar los montos finales del plan de compras, desglosado por Unidad de Compra, remitiendo la información para su posterior aplicación, mediante oficios dirigidos a las Divisiones, Departamentos y Direcciones Regionales del Servicio.

6.1.5. Ingreso y Envío de Plan de Compras

Cuando la Dirección Chilecompra habilita la aplicación, el encargado(a) de PMG del SCCP ingresa y envía la información del plan de compras al portal electrónico, según Instructivo Ingreso Plan de Compras en el formato que la Dirección Chilecompra dispone para estos efectos.

6.1.6. Difusión Plan de Compras

El encargado(a) del PMG SCCP, durante el mes de Enero, difunde los planes de compras publicados en el Sistema electrónico de compras y los formatos internos utilizando las siguientes herramientas disponibles:

- Publicación en la intranet para conocimiento de toda la institución (aplicación mambo).
- Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones Públicas.

Esta información permite a los proveedores conocer los requerimientos del IPS para presentar las propuestas y a su vez, permite a los funcionarios conocer los requerimientos y demanda institucional y los proyectos asociados.

6.1.7. Modificaciones del Plan de Compras

De acuerdo al artículo 101° del reglamento de la Ley de Compras se podrá realizar modificaciones al plan de compras por razones fundadas durante los primeros 5 días hábiles de cada mes. En caso de hacerlo, las Unidades lo informan por correo electrónico al encargado del PMG del SCCP. Las modificaciones del plan de compras podrán ser de dos tipos:

- Temporal: Sin sufrir modificación en los montos asignados, sólo se realiza una modificación del mes en que será realizado el llamado a través del sistema electrónico.
- Presupuestario: Si se producen modificaciones de índole presupuestaria, la modificación deberá ser respaldada con un documento del Departamento de Finanzas que apruebe la citada modificación.

Ambos tipos de modificaciones se pueden realizar de forma inclusiva.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 21 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

6.2. Gestión de Compras

Las cantidades numéricas que representan las unidades tributarias, UTM, a que se refiere este Manual, serán las correspondientes al mes de enero de cada año, y tratándose de operaciones expresadas o pactadas en moneda extranjera regirá la equivalencia en dólares de las referidas unidades tributarias respecto del dólar observado que se fija diariamente por el Banco Central, correspondiente a la fecha de dictación del acto administrativo, de acuerdo a lo establecido en el Resuelvo N° 4 de la Resolución N° 1.600 del 30/10/2008, de la Contraloría General de La República.

Los requerimientos de compras, son generados a través de las siguientes modalidades:

6.2.1. Compras programadas en el Plan de Compras

Todos los meses los Jefes(as) o Supervisores(as) de las Unidades de Compras, analizan el Plan de Compras y determinan los requerimientos que serán gestionados según los mecanismos de compra definidos en éste y los plazos indicados.

a) En el caso de las compras programadas por bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico, y por compra de bienes y servicios de ejecución inmediata:

- Por Convenio Marco.
- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Trato Directo

Un mes antes, los Jefes(as) o Supervisores(as) en conjunto con los compradores(as) confirman con las unidades demandantes lo programado en el plan anual de compras para comenzar la gestión a través de la plataforma electrónica. En el caso de que la o las compras contempladas deban sufrir modificaciones o postergaciones, éstas deben ser justificadas por la unidad demandante, para informar los ajustes correspondientes al Encargado del PMG del SCCP cuando ésta sea solicitada.

b) En el caso de las compras programadas correspondientes a bienes y servicios en el tiempo se procede de igual forma, excepto que el proceso se inicia con una anticipación de a lo menos cuatro meses, a la fecha establecida en el plan de compras.

c) Respecto al Subdepartamento de Abastecimiento, las compras se realizan de acuerdo a lo programado en el Plan de Compras y a los saldos existentes en bodega y a las solicitudes recibidas, siendo el Jefe(a) del Subdepartamento junto al Jefe(a) del Área Control Operativo, quienes generan el documento Orden de Adquisición, en la aplicación computacional "Sistema Control de Existencias", que se entrega a la Unidad de Compra de Adquisiciones, para proceder a su compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 22 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

6.2.2. Compras no programadas en el Plan de Compras

Toda compra o contratación no contemplada en el plan anual de compras debe ser justificada y solicitada por parte de la jefatura de la unidad requirente mediante oficio a la jefatura que posea una unidad de compra a su cargo previa confirmación de disponibilidad presupuestaria, para su autorización y posterior gestión a través del Sistema electrónico de compras y contrataciones.

Aprobada la compra o contratación, es notificada la Jefatura que posee la Unidad de Compra a su cargo, para informar su incorporación al encargado(a) del PMG del SCCP, cuando ésta sea solicitada.

- Para estas compras no programadas y de carácter excepcional, se procederá de acuerdo a lo establecido en Gestión de Requerimientos 6.2.4, en función del bien o servicio solicitado, y del monto estimado.

Se analizará cada caso por parte de la unidad de compra, quién informará a la unidad de origen, el procedimiento establecido en la normativa, de acuerdo a lo establecido en Gestión de Requerimientos 6.2.4.

6.2.3. Consultas al Mercado (RFI – Request for Information, Solicitud de Información)

Consultas al Mercado es una herramienta que permite a cualquier usuario comprador(a) efectuar antes de la elaboración de bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores. Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos, a través del portal www.mercadopublico.cl, con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios y características de los bienes y servicios requeridos, tiempos de preparación de la oferta, o cualquier otra que requiera de retroalimentación para elaborar de la manera mas completa y precisa las bases de licitación.

6.2.4. Gestión de Requerimientos

Confirmada la compra, la unidad de compra comienza el proceso de gestionar la información relativa a ésta, de acuerdo a lo siguiente:

6.2.4.1. Compras por Convenio Marco

a) Análisis y Solicitud de Información

El Supervisor(a) de la unidad de compra revisa y evalúa si la información proporcionada es suficiente, o requiere mayores antecedentes, los que son solicitados a la unidad requirente. Luego revisa la disponibilidad y conveniencia, según lo establecido en la Directiva de Contratación N° 5 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el catálogo electrónico, para proceder a generar la orden de compra.

Si el requerimiento no está en el catalogo electrónico o no es más conveniente, se notifica a la unidad requirente, informando que se gestionará por otro mecanismo de compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 23 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

Para el caso de los requirentes del nivel central y que los requerimientos se canalicen a través de las Unidades Compradoras de la Oficina Central de Compras o del Subdepartamento Abastecimiento, deberán remitir mediante oficio del Jefe(a) de División o Departamento respectivo, la solicitud de generación de compra en el portal www.mercadopublico.cl, el que deberá encontrarse incluido en el plan de compras de la unidad solicitante, dirigido al Jefe(a) del Departamento de Administración e Inmobiliaria.

b) Generación y aprobación de la documentación, y emisión de la orden de compra

La unidad de compra genera la orden de compra en el portal electrónico y se mantiene en estado guardada.

Para la generación de la orden de compra, se deberán revisar las condiciones regionales y atributos del proveedor, para verificar posibles costos de fletes y posibles valores mínimos de la orden de compra, aspectos que si no son considerados, pueden implicar el posterior rechazo de la orden de compra.

Se genera la resolución exenta que aprobará el gasto, resolución que está contenida en los documentos solicitud y autorización de gastos o autorización de compras, la que es tramitada, financiada por el Subdepartamento Presupuesto o el Área Finanzas respectiva en regiones, y firmada según lo establecido en la delegación de facultades vigente.

Financiada y firmada la resolución exenta que aprueba el gasto, el supervisor(a) de la unidad de compra emite la respectiva orden de compra, adjuntando dicho documento, definiendo al responsable de esta y el lugar y plazo de entrega del producto o de prestación del servicio.

Cuando el precio de los productos o servicios se encuentre en Dólares Americanos, la transformación a moneda de curso legal para efectos de facturación, contrato o pagos, deberá ser de acuerdo al dólar observado del Banco Central del día de emisión de la Orden de Compra respectiva.

c) Suscripción de Contratos

En Convenios Marco que en la ficha del producto se establezca la alternativa de arriendo a través de una renta de arrendamiento mensual, tales como equipos computacionales y otros, se deberá emitir la Orden de Compra desde el catálogo electrónico al proveedor seleccionado, por el monto total del producto ofertado en arriendo, pudiendo luego suscribir un contrato que regule la parte operativa del arriendo entre ambas partes, considerando lo establecido en la licitación del Convenio Marco, el que deberá ser aprobado por una Resolución, y deberá incluir la disponibilidad presupuestaria respectiva.

Adicionalmente, por Servicios en el tiempo, tales como Seguros y otros, se deberá emitir la Orden de Compra desde el catálogo electrónico al proveedor seleccionado, y se podrá suscribir un Contrato Definitivo, el que deberá basarse en las condiciones pactadas en la licitación del Convenio Marco y en el cual se podrán adicionar beneficios y condiciones especiales de la contratación específica de que se trate, el que también deberá ser aprobado por una Resolución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 24 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

De acuerdo a los montos de la Orden de Compra, la Resolución para ambos casos deberá ser tramitada, financiada por el Subdepartamento Presupuesto o el Área Finanzas respectiva en regiones, y firmada según lo establecido en la delegación de facultades vigente.

d) Aprobación, Cancelación o Rechazo de la Orden de Compra

El proveedor debe aceptar la orden de compra en un plazo de 48 horas, de no ser así, el supervisor(a) queda facultado para cancelar la orden de compra en forma unilateral, debiendo especificar las razones.

Ante la eventualidad que el proveedor rechace la orden de compra, se deberá reiniciar el proceso e informar a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, respecto al rechazo.

e) Recepción o ejecución del bien o servicio y tramitación del pago

El responsable a cargo de la recepción, deberá revisar la correspondencia del bien o servicio solicitado, respecto de la orden de compra emitida, y emitirá un Informe, Acta de Recepción u Orden de Pago al respecto, para proceder a cursar el pago respectivo, considerando el plazo de entrega, cantidad, y otros aspectos establecidos.

Una vez recibido conforme el bien o servicio, la unidad de compra procede a remitir, junto a la Boleta de Servicios o la Factura respectiva, la resolución exenta que autorizó el gasto, junto a toda la documentación de respaldo, al Departamento de Finanzas en las Unidades Centrales, y al Área Finanzas respectiva en regiones, para que se curse el documento de pago respectivo, junto al ingreso de los datos al Libro de Compras.

Aprobada la boleta o factura, el Instituto la pagará en un plazo no superior a 30 días corridos siguientes.

f) Compras mayores a 1.000 UTM por Convenio Marco

En el caso que la compra supere los 1.000 UTM se deberán incorporar además los siguientes pasos:

- Solicitud de autorización para realizar la adquisición: Informar a la Dirección Nacional de la intención de compra del bien o servicio a través de convenio marco, y solicitar la autorización, lo que se debe materializar a través de la emisión de una Resolución Exenta que autorice el procedimiento y se designe a la Comisión Evaluadora.
- Informar a través de correo electrónico la intención de compra: El siguiente paso es comunicar a los proveedores la intención de compra. Existen distintos casos a considerar:

Caso 1: El bien o servicio se encuentra publicado en las Tiendas Virtuales

El comprador debe enviar un correo electrónico a los proveedores que tengan adjudicado en un determinado convenio marco el tipo de producto requerido, indicando claramente al menos los siguientes aspectos:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 25 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

- 1.- Volumen de los productos o servicios requeridos.
- 2.- Plazos y Lugares de entrega de los productos o servicios
- 3.- Criterios de Evaluación a considerar, según lo indicado posteriormente en este documento.
- 4.- Fecha en que la oferta se revisará en las Tiendas Virtuales.
- 5.- Fecha de la emisión de la Orden de Compra.

Esta comunicación debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesario para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los **10 días corridos** antes de la emisión de la orden de compra.

Para obtener información respecto de los contactos de proveedores adjudicados en estos catálogos virtuales de Convenio Marco, contactar a través de un correo electrónico al Departamento Comercial de Convenio Marco de la Dirección ChileCompra.

El departamento comercial informará los contactos de los proveedores en un plazo máximo de dos días hábiles.

Caso 2: El bien o servicio no se encuentra publicado en las Tiendas Electrónicas

En el caso que el producto o servicio no se encuentre en las Tiendas Virtuales, el organismo público puede solicitar que éste se incorpore siempre y cuando corresponda a los tipos o categorías licitadas y adjudicadas en el respectivo convenio marco. Para ello, debe comunicarse con el Departamento Comercial para acordar los plazos que se requieren para publicar el producto o servicio en las tiendas. Cuando dicho producto o servicio esté publicado en la tienda respectiva, el comprador podrá enviar la invitación a los proveedores correspondientes con la información especificada anteriormente. Cabe recordar que los plazos entre la invitación y la emisión de la Orden de Compra no pueden ser menor a 10 días corridos.

Recuerde que para cualquier consulta, puede contactar al Departamento de Gestión Comercial de Convenio Marco.

- Utilizar los mismos criterios de evaluación utilizados en la adquisición del convenio: Para definir los criterios de evaluación, recuerde que debe utilizar los mismos criterios de evaluación utilizados en la adjudicación del convenio marco que sean aplicables al producto o servicio requerido, con sus respectivos puntajes:

Estos criterios se encuentran descritos en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo, las cuales se encuentran publicadas en www.mercadopublico.cl. Para consultar el ID de licitación de convenio marco puede revisarlos en cualquier ficha de producto del convenio marco en las Tiendas Electrónicas, en la aleta "Convenio".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 26 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

- Publicación de la oferta en las tiendas virtuales: Este procedimiento contempla que la oferta económica válida es aquella publicada en las Tiendas Electrónicas ChileCompra Express y ChileCompra Libros. La oferta dada por los proveedores debe aparecer en las Tienda Electrónicas en la fecha en que se indicó en la invitación. Recuerde que las fechas deben ser acordes a lo estipulado en los Casos 1 y 2 precedentes.
- Evaluación de las ofertas publicadas: La Comisión Evaluadora designada, debe generar una planilla de cálculo con las ofertas publicadas en las tiendas virtuales, evaluar y adjudicar la mejor oferta, de acuerdo a los criterios y ponderaciones que fueron explicitadas. La planilla deberá ser adjuntada en la orden de compra respectiva, junto a la Resolución de Adjudicación.
- Proposición de Adjudicación: Informar a la Dirección Nacional respecto al resultado de la evaluación de las ofertas recibidas, por parte de la Comisión Evaluadora, solicitando la aprobación de la proposición de adjudicación o deserción.
- Emisión de Resolución Exenta de Adjudicación y de Orden de Compra: Solicitar al Departamento de Transparencia y Documentación, la emisión de la Resolución Exenta de Adjudicación, la que deberá incluir la disponibilidad presupuestaria respectiva, y a la Unidad de Compra respectiva la emisión de la Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl, respaldada en la Resolución Exenta, debiendo ser anexada como anexo.
- Vigencia del procedimiento: Este procedimiento rige hasta la entrada en operación de una nueva funcionalidad que incorporará un módulo "Grandes Compras" en el menú de administración del escritorio de las Tiendas electrónicas. Se informará oportunamente a los usuarios compradores cuando este aplicativo esté disponible en www.mercadopublico.cl.
- Otras Consideraciones: Todas las consultas de proveedores relacionadas con el proceso de selección de la Compra Mayor, deben ser dirigidas al contacto designado por la Entidad Compradora que realizó la invitación, quien deberá responder, con copia a todos los proveedores.

6.2.4.2. Compras de Bienes y Servicios de Ejecución Inmediata Menor a 100 UTM

a) Análisis de la solicitud y de información

El Supervisor(a) de la unidad de compra analiza el requerimiento de compra del o los bienes, para determinar la necesidad de información o documentación asociada a la compra y por ende si será necesario o no la participación de la unidad de origen u otras unidades asociadas para la compra, como los Apoyos Legales para su aprobación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 27 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

La unidad de origen deberá enviar las condiciones comerciales o términos de referencia, debiendo establecer las fechas de publicación, criterios de evaluación, plazo de entrega, multas, garantías, boletas de garantía, especificaciones técnicas, e informar si las ofertas técnicas serán públicas una vez adjudicado el proceso.

Al respecto, la publicidad de ofertas técnicas es una opción que tienen los organismos públicos de decidir si los antecedentes técnicos enviados por los proveedores, serán de conocimiento público o mantendrán su carácter privado. Esto con el fin de contribuir a la transparencia de los procesos otorgando la posibilidad de acceder a información relevante de la licitación, aspecto que se deberá evaluar para cada proceso y deberá ser establecido por la unidad de origen.

Si el requerimiento implica información o documentación adicional, que la unidad de compra no posee o desconoce, se solicita a la unidad de origen preparar la información asociada al requerimiento y cualquier documento adicional relevante para el proceso de compra, incluidas las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación que se utilizarán en la evaluación.

Los criterios de evaluación pueden ser técnicos y económicos, debiendo establecer claramente las ponderaciones y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación, un mecanismo para solución de consultas respecto a la adjudicación, la forma de acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social y la presentación de antecedentes omitidos por los oferentes, si corresponde.

Para el caso de los requirentes del nivel central y que los requerimientos se canalicen a través de las Unidades Compradoras de la Oficina Central de Compras o del Subdepartamento Abastecimiento, deberán remitir mediante oficio del Jefe(a) de División o Departamento respectivo, la solicitud de publicación del requerimiento en el portal www.mercadopublico.cl, el que deberá encontrarse incluido en el plan de compras de la unidad solicitante, dirigido al Jefe(a) del Departamento de Administración e Inmobiliaria.

b) Creación y Publicación Proceso

La Unidad de Compra crea la licitación en el portal electrónico, y completa el proceso de creación para su publicación, completando todos los datos obligatorios solicitados en la ficha del portal electrónico, incluidos los criterios de evaluación, y los opcionales que correspondan de acuerdo al requerimiento, adjuntando los anexos necesarios, incluidas las especificaciones técnicas si corresponde, y el supervisor de la citada unidad los revisa, autoriza y publica.

El plazo mínimo entre publicación y cierre de ofertas, es de 5 días hábiles.

c) Consultas y Respuestas y Aclaraciones

En caso de recibir consultas en el proceso a través del foro, y dependiendo de su contenido, se prepararán las respuestas respectivas ya sea por la unidad compradora o por la unidad solicitante, y se publicarán en los plazos establecidos en el proceso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 28 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

El Instituto no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas y cualquier otro contacto, situación que deberá quedar claramente establecida en la ficha del portal electrónico, en forma previa a su publicación.

d) Apertura, Evaluación y Adjudicación

La apertura electrónica se realiza por parte del supervisor(a) de la unidad de compra o del comprador(a) delegado, en la fecha y hora establecida en los términos de referencia, verificando que las ofertas cumplan con las condiciones establecidas, en caso de no cumplirlas deberán ser rechazadas.

En el evento que no se recepcionen ofertas el proceso se declara automáticamente desierto en el sistema electrónico con el sólo merito del acto de apertura.

Las ofertas recibidas, se analizan de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el proceso, y se deberá hacer un cuadro con el puntaje obtenido en cada criterio por cada oferente, para tomar la decisión de adjudicación, adjuntándolo al acta de evaluación. La misma acta de evaluación deberá indicar que ante el rechazo o no aceptación de la Orden de Compra, la adquisición se podrá readjudicar en el portal electrónico, al segundo oferente mejor evaluado de acuerdo al ranking establecido para tales efectos.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con el Instituto para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que éste pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas y establecidas claramente en la ficha de publicación, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Se podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a lo establecido en la ficha de publicación y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Una vez realizada la evaluación, la unidad de compra genera la resolución exenta que aprobará el gasto, resolución que está contenida en los documentos solicitud y autorización de gastos o autorización de compras, adjuntando toda la documentación de respaldo, incluido el cuadro y el acta de evaluación, la que es tramitada, financiada por el Subdepartamento Presupuesto o el Área Finanzas respectiva en regiones, y firmada según lo establecido en la delegación de facultades vigente.

Para el caso de los requirentes del nivel central cuya publicación se haya realizado a través de las Unidades Compradoras de la Oficina Central de Compras o del Subdepartamento Abastecimiento, deberán remitir mediante oficio del Jefe(a) de División o Departamento respectivo, incluido el cuadro y el acta de evaluación, ratificando la propuesta de adjudicación al Jefe(a) del Departamento de Administración e Inmobiliaria, en forma previa a la generación de la resolución exenta que aprobará el gasto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 29 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

e) Adjudicación en el portal electrónico y Emisión de Orden de Compra

Tramitada la resolución exenta que adjudica y aprueba el gasto, el supervisor(a) de la unidad de compra adjudica el proceso en el portal electrónico, adjuntando el cuadro de evaluación y el acta respectiva, junto a la citada resolución fundada, la que además contiene la disponibilidad presupuestaria.

Una vez adjudicado el proceso, se genera automáticamente la orden de compra, la que se edita, especificando el responsable a cargo de la recepción, la fecha y el lugar de esta, y la envía al proveedor adjudicado.

f) Aprobación, Cancelación o Rechazo de la Orden de Compra

El proveedor debe aceptar la orden de compra en un plazo de 48 horas, de no ser así, el comprador(a) queda facultado para solicitar la cancelación de la orden de compra en forma unilateral, debiendo especificar las razones.

También se podrá cancelar la orden de compra, en caso que el proveedor no cumpla con los plazos de entrega, calidad de los productos y otros establecidos en el proceso de compra.

Ante la eventualidad que el proveedor rechace la orden de compra o sea cancelada por la unidad de compra, se evaluará si se readjudica al segundo oferente mejor evaluado, se declara desierto el proceso o la línea de producto.

g) Recepción del bien y/o servicio y tramitación del pago

El responsable a cargo de la recepción deberá revisar la correspondencia del bien y/o servicio, respecto de la orden de compra emitida, y emitirá un Informe, Acta de Recepción u Orden de Pago al respecto, para proceder a cursar el pago respectivo, considerando el plazo de entrega, cantidad, y otros aspectos establecidos.

Una vez recibido conforme el o los bienes y/o los servicios, la unidad de compra procede a remitir, junto a la boleta de servicios o la factura respectiva, la resolución fundada que autorizó el gasto, junto a toda la documentación de respaldo, al Departamento de Finanzas en las Unidades Centrales, y al Área Finanzas respectiva en regiones, para que se curse el documento de pago respectivo, junto al ingreso de los datos respectivos en el Libro de Compras.

Aprobada la boleta o factura, el Instituto la pagará en un plazo no superior a 30 días corridos siguientes.

6.2.4.3. Compra de Bienes y Contratación de Servicios de Ejecución Inmediata por Licitación Pública, Mayor a 100 UTM

Todas las Compras de Bienes y Contratación de Servicio de Ejecución Inmediata sobre las 100 UTM, se deben realizar mediante una licitación pública con bases administrativas y técnicas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 30 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

Los mecanismos de aprobación dependerán del monto y tipo a contratar, y se desglosan de la siguiente manera:

- Licitación de compra de bienes y contratación de servicios de ejecución inmediata entre 100 y 1.000 UTM: La tramitación y aprobación de la documentación en sus distintas fases se canaliza a través del Jefe(a) del Departamento de Administración e Inmobiliaria y su Apoyo Legal, a nivel nacional.
- Licitación de compra de bienes y contratación de servicios de ejecución inmediata sobre 1.000 UTM: La tramitación y aprobación de la documentación en sus distintas fases se canaliza a través del Director(a) Nacional, División Jurídica y el Departamento de Transparencia y Documentación, a nivel nacional.

a) Generación y aprobación de la documentación

La unidad de origen genera las bases administrativas, bases técnicas y anexos, incluyendo el tipo de adjudicación sin emisión automática de orden de compra las que visadas por el respectivo Apoyo Legal, dependiendo del monto, del Departamento de Administración e Inmobiliario o a la División Jurídica, quién verificará el cumplimiento de la normativa, y aprobará las bases administrativas.

Las bases administrativas deberán contener los criterios de evaluación que se utilizarán, pudiendo ser técnicos y económicos, y con uno o más subfactores, debiendo establecer claramente las ponderaciones y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos, e informar si las ofertas técnicas serán publicas una vez adjudicado el proceso.

Al respecto, la publicidad de ofertas técnicas es una opción que tienen los organismos públicos de decidir si los antecedentes técnicos enviados por los proveedores, serán de conocimiento público o mantendrán su carácter privado. Esto con el fin de contribuir a la transparencia de los procesos otorgando la posibilidad de acceder a información relevante de la licitación, aspecto que se deberá evaluar para cada proceso y deberá ser establecido por la unidad de origen.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación, un mecanismo para solución de consultas respecto a la adjudicación, la forma de acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social y la presentación de antecedentes omitidos por los oferentes, si corresponde.

Una vez aprobadas, se remiten al apoyo legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria o al Departamento de Transparencia y Documentación, para la emisión de la o las resoluciones que correspondan. En caso que de conformidad al monto y tipo de la contratación, se deba tomar razón por la Contraloría General de la República se deben emitir las siguientes resoluciones:

- Resolución aprobatoria de las bases (a toma de razón).
- Resolución Exenta que llama a licitación y aprueba calendario de eventos, una vez aprobadas las bases por el organismo contralor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 31 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

En caso que no este afecta a toma de razón se emite una resolución exenta que aprueba las bases, el calendario de eventos y se llama a licitación.

Se debe considerar que los plazos mínimos entre publicación y cierre de ofertas, es el siguiente:

- Mayor a 100 UTM y Menor a 1.000 UTM, 10 días hábiles.
- Mayor a 1.000 UTM, 20 días hábiles.

b) Creación y Publicación Proceso

La resolución que aprueba las bases y el llamado; las bases administrativas, bases técnicas y anexos, son remitidos a la unidad de compra, junto a los archivos digitales respectivos.

La Unidad de Compra crea la licitación en el portal electrónico, y completa el proceso de creación para su publicación, completando todos los datos obligatorios solicitados, y los opcionales que correspondan de acuerdo a lo establecido en las bases, adjuntando los anexos necesarios, y el Supervisor de la citada unidad los revisa, aprueba y publica.

c) Consultas y Respuestas y Aclaraciones

En caso de recibir consultas en el proceso, la unidad de compra las remite a la unidad de origen para que se preparen las respuestas respectivas, las que se publicarán en los plazos establecidos en el proceso.

El Instituto no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto, situación que deberá quedar claramente establecida en las Bases.

d) Comisión Evaluadora

En forma previa a la fecha de apertura, se deberá emitir una Resolución que designe la Comisión Evaluadora, que deberá contar con un mínimo de 3 funcionarios públicos, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, y si es en un número mayor, siempre deberá ser en un número impar, detallando los nombres y RUN de cada uno.

Los miembros de la Comisión Evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, al momento de la evaluación.

La resolución se deberá publicar en el portal electrónico, en el proceso de licitación respectivo en forma previa al Acto de Apertura. En procesos de un monto mayor a 1.000 UTM, al momento de la adjudicación, se deberán ingresar en el portal electrónico, los nombres y RUN de los miembros de la Comisión Evaluadora.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 32 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

e) Apertura

La apertura se realiza en la fecha y hora establecida, en presencia de un ministro de fe, Jefe(a) del Departamento de Transparencia y Documentación o quién el designe para el Nivel Central, y el Director(a) Regional o quién el designe para las Direcciones Regionales y un representante de la unidad de compra que publicó la licitación en un proceso formal, quién verificará que las ofertas ingresadas en el portal electrónico, cumplan con los requerimientos administrativos y en caso de no cumplirlos deberán ser rechazadas. No se aceptarán ofertas que no hayan sido ingresadas en el portal electrónico.

Tras dicha apertura y revisión, el ministro de fe procederá a levantar un acta de lo obrado, en la que consignará todo otro hecho pertinente que se le solicite por alguno de los oferentes participantes y/o por los funcionarios que asistan, y a la que adjuntarán copias de las respectivas garantías de seriedad de las ofertas, documentos éstos últimos cuyos originales serán enviados al Subdepartamento Tesorería para su custodia.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura electrónica de las ofertas, dirigidas a través del Sistema de Información del portal www.mercadopublico.cl.

Posteriormente, el ministro de fe envía por oficio el Acta de Apertura a la unidad de origen.

Adicionalmente, la unidad de compra que publicó la licitación, remite toda la documentación del proceso, junto a las ofertas recibidas en el portal electrónico, en formato digital a la unidad de origen, para su posterior evaluación.

En el evento que no se recepcionen ofertas, el apoyo legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria o el Departamento de Transparencia y Documentación, emitirán la resolución que declare desierto el proceso, con el solo mérito del Acta de Apertura.

f) Evaluación

Las ofertas válidamente recibidas, se analizan por parte de la Comisión Evaluadora, de acuerdo a los criterios y ponderaciones de evaluación establecidos en las bases, y se deberá hacer un ranking con los porcentajes obtenidos en cada criterio por cada proponente, para tomar la decisión de adjudicación, lo que quedará registrado en el Acta de Evaluación.

Para tales efectos la misma comisión, designará un secretario de entre sus integrantes, el cual coordina todas las actividades asociadas a la evaluación, tales como, fecha, lugar y hora de reunión, y equipamiento.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la Comisión Evaluadora para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 33 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

La Comisión Evaluadora podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

Una vez realizada la evaluación, el acta firmada por todos sus integrantes debe ser remitida por el Jefe de Unidad, del Departamento o División donde está radicada la contratación, al Director(a) Nacional o al Jefe(a) del Departamento de Administración e Inmobiliaria, según corresponda, a objeto que resuelva sobre la proposición de adjudicación o deserción de la licitación, mediante la resolución respectiva emitida por el Departamento de Transparencia y Documentación, o el apoyo legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.

El acta debe contener expresa mención del adjudicatario propuesto, el precio a pagar y el ranking que defina el orden de adjudicación de cada uno de los proponentes.

g) Resolución

El Departamento de Transparencia y Documentación, o el Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria, deben emitir la resolución que adjudica o declara desierto el proceso, notificando dicho acto administrativo a los interesados del proceso, la que deberá incluir la disponibilidad e imputación presupuestaria respectiva, establecida por el Subdepartamento Presupuesto.

h) Adjudicación del Proceso, Emisión de Orden de Compra y/o Suscripción y Aprobación del Contrato

Emitida la resolución que adjudica o declara desierto el proceso, el supervisor(a) de la unidad de compra materializa la adjudicación o deserción en el portal electrónico, adjuntando la citada resolución y el acta de evaluación respectiva.

De acuerdo al tipo y monto se procederá de la siguiente manera:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 34 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

- Hasta las 1.000 UTM la suscripción del contrato es opcional, sujeto a la evaluación del Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria, y dependiendo del tipo de compra, de bienes o contratación de servicios, situación que deberá quedar establecida en la bases.
- Cuando supera las 1.000 UTM la suscripción del contrato es obligatorio.

Cuando no se requiera contrato, y una vez adjudicado el proceso, el supervisor(a) de la Unidad de Compra genera la orden de compra, la que se edita y se envía al proveedor adjudicado, anexando la resolución de adjudicación y el acta de evaluación.

Cuando se requiera contrato y una vez adjudicado el proceso, la unidad de origen requiere del adjudicatario los antecedentes legales/administrativos para la elaboración del contrato, el cual se envía junto con los antecedentes de respaldo al Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria o a la División Jurídica, según corresponda, para la respectiva aprobación.

Visado y aprobado el respectivo contrato, se remite a la unidad de origen, la cual requerirá la firma del adjudicatario y el documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Todos los documentos, salvo el documento original de garantía que se remite al Subdepartamento Tesorería para su resguardo, se envían al Departamento de Transparencia y Documentación, o al Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria, según corresponda, para la emisión de la resolución que apruebe el contrato, y dependiendo del monto y naturaleza de la contratación, se deberá remitir a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón, junto con la solicitud para la emisión de la resolución que designa a los administradores del contrato.

La resolución y el contrato, debidamente firmados y tramitados, son enviados a la unidad de compra para ser anexados en el portal de electrónico, y se genera la orden de compra, la que se edita y se envía al proveedor adjudicado.

i) Ejecución y Cumplimiento de la Orden de Compra y/o Contrato

Con el objeto de coordinar y controlar el correcto cumplimiento de lo estipulado en la adjudicación y/o en el contrato, se debe realizar lo siguiente:

- Cuando no exista Contrato escrito: En la resolución que apruebe la adjudicación, se deberá dejar establecida la designación de los administradores(as) titular y suplente.
- Cuando exista Contrato escrito: Se emitirá una resolución exenta en la que quede establecida la designación de los administradores(as) titular y suplente.

j) Pago del bien y/o servicio

El pago al adjudicatario se efectuará contra la presentación de factura o boleta de servicio a nombre del Instituto, previa recepción y conformidad del administrador titular o suplente, y de la recepción de los bienes o de los informes requeridos, y emitirá un Informe, Acta de Recepción u Orden de Pago al respecto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 35 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

Se utilizará el formulario Autorización de Pago, al que se anexará toda la documentación que respalde el pago respectivo, debiendo ser firmado por el administrador(a), la Jefatura respectiva, y será enviado al Subdepartamento Presupuesto en Unidades Centrales, y a la Unidad de Finanzas respectiva en regiones, junto al ingreso de los datos respectivos en el Libro de Compras.

Aprobada la boleta o factura, el Instituto la pagará en un plazo no superior a 30 días corridos siguientes.

k) Cancelación de la Orden de Compra y/o Término Anticipado del Contrato

El Director(a) Nacional o la Jefatura que corresponda según la delegación de facultades podrá, y por resolución fundada, cancelar la Orden de Compra o poner término al contrato suscrito con el adjudicatario en forma anticipada e inmediata, previo informe del administrador(a), que acredite el incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones del mismo, sin perjuicio además de hacer efectivas las garantías y de ejercer las demás acciones que procedan.

6.2.4.4. Compra de Bienes y Contratación de Servicios en el Tiempo por Licitación Pública, por cualquier Monto

Todas las compras de bienes y contratación de servicios que se desarrollarán en el tiempo, se deben realizar mediante una licitación pública, independiente del monto.

Los mecanismos de aprobación dependerán del monto a contratar, y se desglosan de la siguiente manera:

- Para regiones y hasta 100 UTM: La tramitación y aprobación de la documentación en sus distintas fases se canaliza a través del Director(a) Regional y su Apoyo Legal.
- Para Unidades Centrales y hasta 100 UTM: La tramitación y aprobación de la documentación en sus distintas fases se canaliza a través del Jefe(a) del Departamento de Administración e Inmobiliaria y su Apoyo Legal.
- Entre 100 y 1.000 UTM: La tramitación y aprobación de la documentación en sus distintas fases se canaliza a través del Jefe(a) del Departamento de Administración e Inmobiliaria y su Apoyo Legal, a nivel nacional.
- Sobre 1.000 UTM: La tramitación y aprobación de la documentación en sus distintas fases se canaliza a través del Director(a) Nacional, División Jurídica y el Departamento de Transparencia y Documentación, a nivel nacional.

a) Generación y aprobación de la documentación

La unidad de origen genera las bases administrativas, bases técnicas y anexos, incluyendo el tipo de adjudicación sin emisión automática de orden de compra, visadas por el respectivo Apoyo Legal dependiendo del monto, de la Dirección Regional, del Departamento de Administración e Inmobiliario o de la División Jurídica, quién verificará el cumplimiento de la normativa, y aprobará las bases administrativas.

Las bases administrativas deberán contener los criterios de evaluación que se utilizarán, pudiendo ser técnicos y económicos, y con uno o más subfactores, debiendo establecer claramente las ponderaciones y los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 36 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos, e informar si las ofertas técnicas serán publicas una vez adjudicado el proceso.

Al respecto, la publicidad de ofertas técnicas es una opción que tienen los organismos públicos de decidir si los antecedentes técnicos enviados por los proveedores, serán de conocimiento público o mantendrán su carácter privado. Esto con el fin de contribuir a la transparencia de los procesos otorgando la posibilidad de acceder a información relevante de la licitación, aspecto que se deberá evaluar para cada proceso y deberá ser establecido por la unidad de origen.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación, un mecanismo para solución de consultas respecto a la adjudicación, la forma de acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social y la presentación de antecedentes omitidos por los oferentes, si corresponde.

En el caso de la prestación de servicios habituales, las bases deberán contemplar obligatoriamente como criterio técnico, las condiciones de empleo y remuneración.

Una vez aprobadas, se remiten al apoyo legal de la Dirección Regional, del Departamento de Administración e Inmobiliaria o al Departamento de Transparencia y Documentación, para la emisión de la o las resoluciones que correspondan. En caso que de conformidad al monto de la contratación se deba tomar razón por la Contraloría General de la República se deben emitir las siguientes resoluciones:

- Resolución aprobatoria de las bases (a toma de razón)
- Resolución Exenta que llama a licitación y aprueba calendario de eventos.

En caso que no este afecta a toma de razón se emite una resolución exenta que aprueba las bases, el calendario de eventos y llama a licitación.

Se debe considerar que los plazos mínimos entre publicación y cierre de ofertas, es el siguiente:

- Menor a 100 UTM, 5 días hábiles.
- Mayor a 100 UTM y Menor a 1.000 UTM, 10 días hábiles.
- Mayor a 1.000 UTM, 20 días hábiles.

b) Creación y Publicación Proceso

La resolución que aprueba las bases y el llamado; las bases administrativas, bases técnicas y anexos, son remitidos a la unidad de compra, junto a los archivos digitales respectivos.

La Unidad de Compra crea la licitación en el portal electrónico, y completa el proceso de creación para su publicación, completando todos los datos obligatorios solicitados, y los opcionales que correspondan de acuerdo a lo establecido en las bases, adjuntando los anexos necesarios, y el Supervisor de la citada unidad los revisa, aprueba y publica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 37 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

c) Consultas y Respuestas y Aclaraciones

En caso de recibir consultas en el proceso, la unidad de compra las remite a la unidad de origen para que se preparen las respuestas respectivas, las que se publicarán en los plazos establecidos en el proceso.

El Instituto no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto, situación que deberá quedar claramente establecida en las Bases.

d) Comisión Evaluadora

En forma previa a la fecha de apertura, se deberá emitir una Resolución que designe la Comisión Evaluadora, que deberá contar con un mínimo de 3 funcionarios públicos, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, y si es en un número mayor, siempre deberá ser en un número impar, detallando los nombres y RUN de cada uno.

Los miembros de la Comisión Evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, al momento de la evaluación.

La resolución se deberá publicar en el portal electrónico, en el proceso de licitación respectivo en forma previa al Acto de Apertura. En procesos de un monto mayor a 1.000 UTM, al momento de la adjudicación, se deberán ingresar en el portal electrónico, los nombres y RUN de los miembros de la Comisión Evaluadora.

e) Apertura

La apertura se realiza en la fecha y hora establecida, en presencia de un ministro de fe, Jefe(a) del Departamento de Transparencia y Documentación o quién el designe para el Nivel Central, y el Director(a) Regional o quién el designe para las Direcciones Regionales y un representante de la unidad de compra que publicó la licitación en un proceso formal, quién verificará que las ofertas ingresadas en el portal electrónico, cumplan con los requerimientos administrativos y en caso de no cumplirlos deberán ser rechazadas. No se aceptarán ofertas que no hayan sido ingresadas en el portal electrónico.

Tras dicha apertura y revisión, el ministro de fe procederá a levantar un acta de lo obrado, en la que consignará todo otro hecho pertinente que se le solicite por alguno de los oferentes participantes y/o por los funcionarios que asistan, y a la que adjuntarán copias de las respectivas garantías de seriedad de las ofertas, documentos éstos últimos cuyos originales serán enviados al Subdepartamento Tesorería para su custodia.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura electrónica de las ofertas, dirigidas a través del Sistema de Información del portal www.mercadopublico.cl.

Posteriormente, el ministro de fe envía por oficio el Acta de Apertura a la unidad de origen.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 38 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

Adicionalmente, la unidad de compra que publicó la licitación, remite toda la documentación del proceso, junto a las ofertas recibidas en el portal electrónico, en formato digital a la unidad de origen, para su posterior evaluación.

En el evento que no se recepcionen ofertas, el apoyo legal de la Dirección Regional, del Departamento de Administración e Inmobiliaria o el Departamento de Transparencia y Documentación, emitirán la resolución que declara desierto el proceso, con el solo mérito del Acta de Apertura.

f) Evaluación

Las ofertas válidamente recibidas, se analizan por parte de la comisión evaluadora, de acuerdo a los criterios y ponderaciones de evaluación establecidos en las bases, y se deberá hacer un ranking con los porcentajes obtenidos en cada criterio por cada proponente, para tomar la decisión de adjudicación, lo que quedará registrado en el Acta de Evaluación.

Para tales efectos la misma comisión, designará un secretario de entre sus integrantes, el cual coordina todas las actividades asociadas a la evaluación, tales como, fecha, lugar y hora de reunión, y equipamiento.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la Comisión Evaluadora para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

La Comisión Evaluadora podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

Una vez realizada la evaluación, el acta firmada por todos sus integrantes debe ser remitida por el Jefe de Unidad, del Departamento o División donde está radicada la contratación al Director(a) Nacional, al Jefe(a) del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 39 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

Departamento de Administración e Inmobiliaria o al Director(a) Regional, según corresponda, a objeto que resuelva sobre la proposición de adjudicación o deserción de la licitación, mediante la resolución respectiva emitida por el Departamento de Transparencia y Documentación, el apoyo legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria o el apoyo legal de la Dirección Regional.

El acta debe contener expresa mención del adjudicatario propuesto, el precio a pagar y el ranking que defina el orden de adjudicación de cada uno de los proponentes.

g) Resolución

El Departamento de Transparencia y Documentación, el Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria o el Apoyo Legal de la Dirección Regional, debe emitir la resolución que adjudica o declara desierto el proceso, notificando dicho acto administrativo a los interesados del proceso, la que deberá incluir la disponibilidad e imputación presupuestaria respectiva, establecida por el Subdepartamento Presupuesto o el Área de Finanzas que corresponda en regiones.

h) Adjudicación del Proceso, Suscripción y Aprobación del Contrato y Emisión de Orden de Compra

Emitida la resolución que adjudica, el supervisor(a) de la unidad de compra materializa la adjudicación o deserción en el portal electrónico, adjuntando la citada resolución y el acta respectiva.

Una vez adjudicado el proceso, la unidad de origen requiere del adjudicatario los antecedentes legales/administrativos para la elaboración del contrato, el cual se envía junto con los antecedentes de respaldo al Apoyo Legal de la Dirección Regional, al Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria o a la División Jurídica, según corresponda, para la respectiva aprobación.

Visado y aprobado el respectivo contrato, se remite a la unidad de origen, la cual requerirá la firma del adjudicatario y el documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Todos los documentos, salvo el documento original de garantía que se remite al Subdepartamento Tesorería para su resguardo, se envían al Departamento de Transparencia y Documentación, al Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria o al Apoyo Legal de la Dirección Regional, según corresponda, para la emisión de la resolución que apruebe el contrato, y dependiendo del monto y naturaleza de la contratación, se deberá remitir a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón, junto con la solicitud para la emisión de la resolución que designa a los administradores del contrato.

La resolución y el contrato, debidamente firmados y tramitados, son enviados a la unidad de compra para ser anexados en el portal de electrónico, y se genera la orden de compra, la que se edita y se envía al proveedor adjudicado.

i) Ejecución y Cumplimiento del Contrato

Con el objeto de coordinar y controlar el correcto cumplimiento de lo estipulado en el contrato, se deberán nombrar por resolución exenta, administradores(as) titular y suplente, que deberán cumplir con lo estipulado en las bases y en la oferta del adjudicatario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 40 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

j) Pago del bien y/o servicio

El pago al adjudicatario se efectuará contra la presentación de factura o boleta de servicio a nombre del Instituto, previa recepción y conformidad del administrador titular o suplente, y de la recepción de los bienes o de los informes requeridos, y emitirá un Informe, Acta de Recepción u Orden de Pago al respecto.

Se utilizará el formulario Autorización de Pago, al que se anexará toda la documentación que respalde el pago respectivo, debiendo ser firmado por el administrador(a), la Jefatura respectiva, y será enviado al Subdepartamento Presupuesto en Unidades Centrales, y a la Unidad de Finanzas respectiva en regiones, junto al ingreso de los datos respectivos en el Libro de Compras.

Aprobada la boleta o factura, el Instituto la pagará en un plazo no superior a 30 días corridos siguientes.

k) Término Anticipado del Contrato

El Director(a) Nacional o la Jefatura que corresponda según la delegación de facultades podrá, y por resolución fundada, poner término al contrato suscrito con el adjudicatario en forma anticipada e inmediata, previo informe del administrador(a), que acredite el incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones del mismo, sin perjuicio además de hacer efectivas las garantías y de ejercer las demás acciones que procedan.

6.2.4.5. Contratación de Servicios Personales Especializados mayor a 1.000 UTM

Para la contratación de servicios personales especializados se requerirá, además de lo establecido en el punto N° 6.2.4.3. y N° 6.2.4.4., en su fase operativa en la plataforma www.mercadopublico.cl seguir la siguiente pauta:

a) Preselección: Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente.

- Publicación a través del sistema de Información de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las bases contendrán lo indicado en el artículo 22° del Reglamento de Compras, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.
- Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección.
- Durante esta fase se podrá establecer un periodo de consultas de los proveedores.
- Recibidos los antecedentes, la entidad verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases. Se considerarán entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados con el servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 41 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.

- Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al Artículo 6° del reglamento de compras

b) Presentación de Ofertas, Selección y Negociación

- Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados, de conformidad a lo establecido en el artículo 6 del reglamento de compras.
- Evaluación de las ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.
- Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- El resultado del proceso deberá publicarse en el sistema de información.

6.2.4.6. Licitación Privada

El Artículo 8° de la Ley de Compras N° 19.886 y Artículo 10° de su Reglamento, contemplan esta excepcional forma de contratación, la que está regulada en el Capítulo V del citado reglamento.

En caso de recurrirse a esta modalidad de contratación, el procedimiento deberá ajustarse a lo señalado en el punto N° 6.2.4.3. y N° 6.2.4.4. precedentes, según corresponda.

La invitación, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, a través del portal www.mercadopublico.cl.

La Entidad Licitante podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 42 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

6.2.4.7. Compras de Bienes o Contratación de Servicios por Trato o Contratación Directa

Las compras por Trato o Contratación Directa están estipuladas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, específicamente en su Artículo 10°, las causales que se pueden acoger a dicho procedimiento administrativo.

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10° requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7, del citado Artículo 10°, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 51°, del Reglamento de la Ley de Compras.

Para las contrataciones directas que requieran un mínimo de tres cotizaciones, se deberán establecer Términos de Referencia, los que contendrán todos los requerimientos y condiciones para la contratación directa, incluidos los mecanismos de evaluación con sus factores, forma de pago, plazos de entrega y otros, y deberán ser entregados a los posibles oferentes, para su estudio y análisis, y posterior entrega de ofertas.

Todas las compras o contrataciones por Trato o Contratación Directa, deben ser aprobadas por una resolución.

a) Generación y Aprobación de la Contratación

La unidad de origen, remite los antecedentes y justificación, debidamente aprobados por el Director(a) Nacional, Jefe(a) de División, Jefe(a) de Departamento o Director(a) Regional, para el estudio y aprobación de la contratación directa, emitiendo el informe que la respalde, basado en lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento:

- En regiones al Apoyo Legal regional cuando el monto no supera las 100 UTM.
- En Unidades Centrales al Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria, cuando el monto no supera las 100 UTM.
- A nivel nacional al Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria si el monto está entre 100 y 1.000 UTM.
- A nivel nacional a la División Jurídica cuando el monto es superior a 1.000 UTM.

Adicionalmente la unidad de origen verifica con la unidad de compra pertinente si el proveedor cumple con las habilidades señaladas en el artículo 92° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, para ser proveedor del Estado.

Una vez aprobada la contratación directa, y de acuerdo al monto de esta se procederá de la siguiente forma:

- Hasta las 1.000 UTM la suscripción del contrato es opcional, sujeto a la evaluación de la División Jurídica o Apoyo Legal respectivo, en caso de existir facultades delegadas, y dependiendo del tipo de compra, de bienes o contratación de servicios.
- Cuando supera las 1.000 UTM la suscripción del contrato es obligatorio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 43 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

Cuando no se requiera contrato escrito y emitido el informe legal favorable, el Apoyo Legal de la Dirección Regional o del Departamento de Administración e Inmobiliaria genera la resolución fundada que autorice el trato o contratación directa con el proveedor, adjuntando toda la documentación de respaldo, la que deberá incluir la disponibilidad e imputación presupuestaria respectiva, establecida por el Subdepartamento Presupuesto o el Área de Finanzas que corresponda en regiones.

Cuando se suscriba contrato, la unidad de origen somete a aprobación del Apoyo Legal respectivo o División Jurídica el proyecto de contrato definitivo.

El contrato, debidamente visado por el Apoyo Legal o División Jurídica, es remitido al proveedor para su firma y entrega de garantía si se hubiesen establecido.

Posteriormente, el contrato se envía al Departamento de Transparencia y Documentación, Departamento de Administración e Inmobiliaria o Dirección Regional, según corresponda, para la emisión de la resolución que autoriza el trato o contratación directa y aprueba el contrato, la que deberá incluir la disponibilidad e imputación presupuestaria respectiva, establecida por el Subdepartamento Presupuesto o el Área de Finanzas que corresponda en regiones, y dependiendo del monto y naturaleza de la contratación, se deberá remitir a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón.

b) Publicación en el portal electrónico y generación de la Orden de Compra

Una vez completamente tramitada la resolución, el Departamento de Transparencia y Documentación, Departamento de Administración e Inmobiliaria o Dirección Regional remite a la unidad de compra la resolución fundada para su publicación y generación de la orden de compra respectiva en el portal electrónico dentro de las 24 horas de emitida, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa vigente, debiendo subirse como anexos la Resolución y el Contrato, si se hubiere suscrito.

c) Ejecución y Cumplimiento de la Orden de Compra y/o Contrato

Con el objeto de coordinar y controlar el correcto cumplimiento de lo estipulado en la contratación directa, se debe realizar lo siguiente:

- Cuando no exista Contrato escrito: En la resolución que apruebe la contratación directa, se deberá dejar establecida la designación de los administradores(as) titular y suplente.
- Cuando exista Contrato escrito: Se emitirá una resolución exenta en la que quede establecida la designación de los administradores(as) titular y suplente.

d) Pago del bien y/o servicio

El pago al adjudicatario se efectuará contra la presentación de factura o boleta de servicio a nombre del Instituto, previa recepción y conformidad del administrador titular o suplente, y de la recepción de los bienes o de los informes requeridos por los servicios, y emitirá un Informe, Acta de Recepción u Orden de Pago al respecto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 44 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

Se utiliza el formulario Autorización de Pago, al que se anexa toda la documentación que respalde el pago respectivo, debiendo ser firmado por el administrador, y la Jefatura requirente del bien o servicio contratado y es enviado al Subdepartamento Presupuesto en Unidades Centrales, y a la Unidad de Finanzas respectiva en Sucursales, junto al ingreso de los datos respectivos en el Libro de Compras.

Aprobada la boleta o factura, el Instituto la paga en un plazo no superior a 30 días corridos siguientes.

e) Cancelación de la Orden de Compra y/o Término Anticipado del Contrato

El Director(a) Nacional o la Jefatura que corresponda según la delegación de facultades podrá, y por resolución fundada, cancelar la Orden de Compra o poner término al contrato suscrito con el adjudicatario en forma anticipada e inmediata, previo informe del administrador(a), que acredite el incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones del mismo, sin perjuicio además de hacer efectivas las garantías y de ejercer las demás acciones que procedan.

6.2.4.8. Compra Urgente ante la existencia de una emergencia, urgencia o imprevisto

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 8°, letra c de la Ley de Compras, y en el Artículo 10°, número 3. del Reglamento de la Ley de Compras, por compras y contrataciones necesarias para atender una emergencia, urgencia o imprevisto, sólo son calificadas mediante resolución fundada emitida por el Director(a) Nacional, o en quien éste(a) haya delegado facultades para contratar.

Para tales efectos, la jefatura de la unidad afectada por esta situación informa por correo electrónico al Director(a) Nacional, al Jefe(a) del Departamento de Administración e Inmobiliaria o al Director(a) Regional, según corresponda, junto con adoptar las medidas correctivas inmediatas.

Posteriormente y solucionada la necesidad, la unidad de origen elabora un informe técnico en el cual detalla todo lo ocurrido y lo envía a la Dirección Regional, al Departamento de Administración e Inmobiliaria o al Departamento de Transparencia y Documentación (según corresponda por el monto involucrado) para la emisión de la Resolución Fundada respectiva, en la que se deberá incluir la disponibilidad e imputación presupuestaria respectiva, establecida por el Subdepartamento Presupuesto y dejar establecida la designación de los administradores(as) titular y suplente, responsables de la recepción del bien y/o servicio.

La Resolución Fundada es enviada a la Unidad de Compra respectiva para la emisión de la Orden de Compra y su publicación en el Sistema Electrónico de Compras dentro de las 24 horas de emitida.

El pago al adjudicatario se efectuará contra la presentación de factura o boleta de servicio a nombre del Instituto, previa recepción y conformidad del administrador titular o suplente, y de la recepción de los bienes o de los informes requeridos por los servicios, y emitirá un Informe, Acta de Recepción u Orden de Pago al respecto.

Se utiliza el formulario Autorización de Pago, al que se anexa toda la documentación que respalde el pago respectivo, debiendo ser firmado por el administrador, y la Jefatura requirente del bien o servicio contratado y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 45 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

es enviado al Subdepartamento Presupuesto en Unidades Centrales, y a la Unidad de Finanzas respectiva en los Centros de Atención Previsional, junto al ingreso de los datos respectivos en el Libro de Compras.

Aprobada la boleta o factura, el Instituto la paga en un plazo no superior a 30 días corridos siguientes.

6.2.4.9. Compras de Bienes y Contratación de Servicios Menores a 3 UTM

Las Unidades de Compra del Departamento de Administración e Inmobiliaria o Direcciones Regionales, según corresponda, solicitan en forma directa, por nota escrita, correo electrónico o en forma personal a los proveedores un mínimo de tres cotizaciones del bien o servicio requerido, especificando las características, cantidades y condiciones básicas, además del plazo para su presentación, optando por contratar al oferente cuya cotización resulte más conveniente para el Instituto.

Cuando habiéndose solicitado las cotizaciones, sólo se recibe a lo menos una y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar, se procederá a efectuar la compra del bien o la contratación del servicio con el proponente interesado.

Se genera la resolución exenta que aprobará el gasto, resolución que está contenida en los documentos solicitud y autorización de gastos o autorización de compras, la que es tramitada, financiada por el Subdepartamento Presupuesto o el Área Finanzas respectiva en regiones, y firmada según lo establecido en la delegación de facultades vigente.

Firmada la resolución exenta que aprueba el gasto, el supervisor(a) de la unidad de compra emite la respectiva orden de compra, adjuntando dicho documento, definiendo al responsable de esta y el lugar y plazo de entrega del producto o de prestación del servicio.

- Si el proveedor se encuentra inscrito en Mercadopublico, se genera la Orden de Compra a través del portal electrónico.
- Si el proveedor no se encuentra inscrito en Mercadopublico, se genera una orden de compra en forma directa, cuyo formato se señala en Anexo 9.7.

El responsable a cargo de la recepción deberá revisar la correspondencia del bien y/o servicio, respecto de la orden de compra emitida, y emitirá un Informe, Acta de Recepción u Orden de Pago al respecto, para proceder a cursar el pago respectivo, considerando el plazo de entrega, cantidad, y otros aspectos establecidos.

Una vez recibido conforme el o los bienes y/o los servicios, la unidad de compra procede a remitir, junto a la boleta de servicios o la factura respectiva, la resolución fundada que autorizó el gasto, junto a toda la documentación de respaldo, al Departamento de Finanzas en las Unidades Centrales, y al Área Finanzas en los Centros de Atención Previsional, para que se curse el documento de pago respectivo, junto al ingreso de los datos respectivos en el Libro de Compras.

Aprobada la boleta o factura, el Instituto la pagará en un plazo no superior a 30 días corridos siguientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 46 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

6.2.4.10.Revisión de Productos y / o Servicios

Tanto para los productos como para los servicios, se designará un responsable a cargo de su recepción y control.

Productos

Cuando el producto no cumpla con lo establecido en la orden de compra, se realizará el rechazo y la devolución del o los productos al proveedor en forma inmediata, informando por escrito las causas de la devolución y/o rechazo para que se subsanen, con copia a la Unidad de Compra para su control.

Si en una nueva entrega se continúa rechazando el o los productos, se devolverán en forma inmediata y se informará por escrito al proveedor, y a la Unidad de Compra para rebajar los montos involucrados y/o solicitar la cancelación de la orden de compra en el Portal www.mercadopublico.cl, según corresponda.

La Unidad de Compra podrá readjudicar el proceso o dar inicio a un nuevo proceso de gestión de compra, para la reposición del o los productos rechazados.

Servicios

Los Administradores(as), titular y suplente, designados por resolución, deberán coordinar y controlar el correcto cumplimiento de lo estipulado en el contrato, en las bases administrativas y técnicas y en la oferta del proveedor adjudicado.

Las funciones de los Administradores(as) son:

- Fiscalizar el estricto cumplimiento del contrato y proponer a la Dirección Nacional la aplicación de multas o término anticipado, cuando procedieren.
- Establecer procedimientos de control del servicio.
- Establecer procedimientos para la entrega oportuna de los servicios contratados.
- Desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión del contrato.
- Revisar y aprobar los Estados de Pago, considerando los descuentos y la aplicación de multas, si fuere pertinente, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del adjudicatario.

El Instituto podrá, previa calificación de las circunstancias y por resolución fundada, poner término al contrato suscrito con el adjudicatario en forma anticipada e inmediata, ante un incumplimiento grave y reiterado, sin perjuicio además de hacer efectivas las garantías y de ejercer las demás acciones que procedan, además de cancelar la Orden de Compra emitida en el portal www.mercadopublico.cl.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 47 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

6.2.4.11. Calificación de Compradores a Proveedores

De acuerdo a lo establecido en la Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, al término de los procesos de adquisición y por cada Orden de Compra emitida, se deberán evaluar oportunamente en el sistema de información, a los proveedores que han sido contratados, con el fin de calificar su gestión y contar con información de fácil acceso sobre su accionar como Proveedor del Estado.

Las variables para calificar la gestión de un proveedor serán, entre otras:

- la oportunidad,
- la calidad,
- el desempeño y cumplimiento respecto de sus productos o servicios provistos y,
- la consistencia de éstos en relación a lo solicitado en las especificaciones técnicas de un proceso de adquisición.

A su vez, los proveedores podrán responder a estas calificaciones haciendo los respectivos descargos, a través del sistema de información o mediante correo electrónico, para la respectiva revisión, anexando la documentación de respaldo.

Esta información será registrada y estará disponible en el sistema de información, para las Unidades Requirientes y los compradores, y se pueda acceder a ella y se pueda considerar como referente o complemento a los criterios de evaluación, definidos en las bases o términos de referencia.

Para la evaluación se utilizará la Planilla Evaluación Proveedores IPS – Portal Mercadopublico, que se ubica en Anexo 9.4. y 9.5., junto a la Pauta Puntaje de Evaluación con la escala de notas, debiendo ser informada a los proveedores en los procesos, y que deberá ser realizada por las Unidades Requirientes y entregada a la Unidad de Compra respectiva, la que la subirá como archivo anexo en cada Orden de Compra.

Cada seis meses, en los meses de enero y julio y para los proveedores que registren tres o más ordenes de compra en el período, se realizará una re-evaluación, que considerará el promedio de los puntajes obtenidos en cada una de las evaluaciones realizadas, y que será realizada por cada Unidad de Compra, Anexo 9.6.

A los proveedores que obtengan un puntaje menor a 2,50, tanto en las evaluaciones como en las reevaluaciones, se les podrá descontar puntaje en futuros procesos de licitación, si se incluye en los criterios de evaluación "Comportamiento Contractual Anterior", o se les podrá dejar de emitir Ordenes de Compra por Catalogo Electrónico de Convenio Marco.

Las evaluaciones serán anexadas como archivos anexos, en cada Orden de Compra, y las re-evaluaciones serán informadas a los proveedores mediante correo electrónico.

Las re-evaluaciones semestrales estarán disponibles para consulta de todas las Unidades Compradoras del país, a través del aplicativo en la Intranet, debiendo enviar archivo resumen los supervisores en los meses de enero y julio de cada año, al Encargado(a) del PMG del SCCP.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 48 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

6.3. Informe y Reportes

6.3.1. Informe Programa de Capacitación

6.3.1.1. Informe Resumen Resultado Diagnóstico Competencias de Abastecimiento

Durante el mes en que se publican los medios de verificación y tomando como base los procesos de acreditación anteriores, el encargado del PMG determina las personas no acreditadas a fin de determinar las necesidades de capacitación. Esta información permite completar la Tabla Resumen resultados diagnóstico competencias de Abastecimiento. Además, permite determinar las acciones de capacitación que se realizarán en conjunto entre el Encargado(a) del PMG SCCP y el Jefe(a) del Subdepartamento de Capacitación durante el año. Para tales efectos se toma como supuesto incluir a todos los usuarios de la plataforma en la capacitación con el objeto de nivelar los conocimientos.

6.3.1.2. Informe Programa de Capacitación de Abastecimiento

El Encargado(a) del PMG SCCP completa y actualiza la Tabla Programa de Capacitación de Abastecimiento con todas las actividades de capacitación que se realizarán en el IPS. Esta información es enviada por mail después de la última capacitación efectuada al Jefe del Subdepartamento de Capacitación para registrarla en el Sispubli (Sistema Informático de Capacitación de la Dirección Nacional del Servicio Civil).

6.3.2. Informe de Gestión de Compras y Contrataciones

6.3.2.1. Informe de Análisis de Indicadores

La primera semana de cada mes, el Encargado(a) del PMG SCCP extrae el listado de procesos y órdenes de compra del mes inmediatamente anterior, desde el portal electrónico de todas las unidades compradoras o se extraen directamente de la aplicación en www.mercadopublico.cl. Con esta información construye el Informe de Indicadores de Gestión y Transparencia en formato hoja de cálculo de acuerdo a las fórmulas definidas por la Dirección Chilecompra, el cual es publicado en la intranet y notificado además por correo electrónico a todas las jefaturas con unidades de compra a cargo junto a las acciones asociadas para cumplir los indicadores. La información enviada queda a revisión por parte de las unidades de compra quienes tienen 72 horas para notificar al Encargado(a) del PMG SCCP en caso de errores u omisiones en los resultados, una vez pasado el plazo de revisión se entiende por aprobado por parte de ellos.

Los indicadores de Gestión y Transparencia de la Dirección Chilecompra miden diversos ámbitos: Transparencia, Eficiencia, Eficacia, Promoción de Proveedores y Competencias. El detalle de los indicadores y su significado se describe a continuación:

1. *Promoción de Competencia:* Es la proporción de los procesos realizados por mecanismos de participación. Indica el fomento de los procesos participativos, para estimular la competencia entre

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATAACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 49 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

proveedores y obtener las mejores condiciones. A mayor porcentaje, indica mayor promoción de competencia.

2. *Tiempo de publicación de los procesos:* Es el N° de procesos de compra realizados por mecanismos participativos, que cumplen con los tiempos mínimos de publicación establecidos como estándar óptimo, según sea el monto. Indica el tiempo que el organismo comprador establece para que los proveedores presenten sus ofertas. A mayor N° de casos que cumplan con estándares mínimos, mayor transparencia.
3. *Porcentaje de Reclamos:* Es la proporción de reclamos en relación al N° de procesos participativos. Indica el nivel de satisfacción de los proveedores que participan en los procesos abiertos. A menor porcentaje indica menor N° de reclamos respecto de la gestión de abastecimiento institucional.
4. *Porcentaje de compras urgentes:* Es la proporción de los procesos de compra por trato directo por urgencia, respecto del total de procesos realizados. Indica nivel de ocurrencia. A menor porcentaje, indica la menor utilización de esta excepción para adquirir por trato directo.
5. *Porcentaje de procesos desiertos con ofertas:* Es la proporción de las adquisiciones desiertas respecto de las adquisiciones realizadas por procesos participativos, habiendo recibido 3 o más ofertas. Indica la ocurrencia de deserción, habiendo un nivel de participación aceptable de parte del mercado proveedor. A menor porcentaje, indica una menor ocurrencia de deserción y una mayor efectividad de los procesos realizados.
6. *Participación activa del mercado proveedor:* Es el N° de procesos realizados por mecanismos participativos, que han recibido 3 o más ofertas. Indica el nivel de interés de participación del mercado proveedor. A mayor N° de casos de procesos participativos que reciben 3 o más ofertas, indica que el mercado está estimulado a participar activamente y ello permite mayores opciones de la eficacia del proceso.
7. *Tiempo promedio entre cierre y adjudicación:* Es el N° de procesos realizados por mecanismos participativos, que se han resuelto en un plazo mínimo óptimo. Indica la oportunidad con la cual se toman las decisiones de adjudicar o desertar los procesos participativos. A mayor N° de casos que cumplan esta condición, mayor eficiencia.
8. *Criterios de Sustentabilidad:* Es el N° de procesos que cuenten con criterios de sustentabilidad, eficiencia energética y/o Responsabilidad Social en aquellos procesos que aplique la utilización de dichos criterios.

6.3.2.2. Informe Gestión de Reclamos

El portal www.mercadopublico.cl ofrece la opción a los proveedores externos de ingresar reclamos al Instituto, que están agrupados por 2 motivos, pago a 30 días y posibles irregularidades. El Instituto es notificado de estos reclamos a través del portal y por correo electrónico al Encargado del PMG SCCP, quien deberá derivar a la unidad de origen para la preparación de una respuesta. Los plazos para informar al proveedor, ya sea

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 50 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

con la respuesta final o en caso que esta requiera mas tiempo su preparación un acuso recibo, es de 48 horas hábiles a contar de la notificación. La respuesta será despachada vía sistema por el Encargado del PMG SCCP y en soporte papel con copia a los diversos involucrados (Departamento de Administración, Región o unidad de origen y proveedor que ingresó reclamo), quedando una copia con el Encargado(a) del PMG SCCP.

Para efectos de Informe propiamente tal, estos reclamos son tabulados y catastrados por el Encargado(a) del PMG SCCP en hoja de cálculo preparada para estos fines, donde por un lado se ingresa información como N° de incidente, identificación del proveedor, motivo del reclamo, fecha y hora de ingreso y estado. Así mismo, se llevará un análisis de esta información desagregada por unidad de compra y por motivo con el fin de poder identificar causas raíz y evitar su repetición en el futuro.

Esta información será difundida de manera agregada trimestralmente vía correo electrónico a todas las jefaturas con unidades de compra a cargo, así como además publicando un archivo descargable desde la Intranet.

6.3.3. Informe Programa Anual de compras y contrataciones

6.3.3.1. Informe Catastro de Contratos Institucionales

Las jefaturas o supervisores(as) con unidades de compra a su cargo y las jefaturas sin unidades de compra a su cargo deben enviar la información de los contratos cuando el Encargado del PMG SCCP lo solicita. Esta información es enviada en la **Tabla Catastro de Contratos Institucionales Vigentes**, donde detallan el número de contratos vigentes. En caso de incompletitud de información o información diferente a la solicitada en la tabla se envían de regreso para su corrección.

6.3.3.2. Informe de Resultados de la Gestión de Contratos

Las jefaturas o supervisores(a)s con unidades de compra a su cargo y las jefaturas sin unidades de compra a su cargo deben enviar cuando el Encargado del PMG SCCP lo solicita la **Tabla Informe de Resultados de la Gestión de Contratos**, donde detallan la evaluación de los contratos vigentes en directa relación a la **Tabla Catastro de Contratos Institucionales Vigentes**. En caso de tener reparos o inconsistencia con la tabla del catastro se envía de regreso para su corrección. La evaluación y gestión de los contratos permite a la Jefaturas correspondientes determinar la conveniencia o necesidad de mantener o no los actuales contratos.

6.3.4. Informe de Resultados del Plan de Compras

6.3.4.1. Informe de Análisis de Resultados del Plan de Compras

Cuando el Encargado(a) del PMG SCCP lo solicita, las jefaturas o los supervisores(as) de las unidades de compra a su cargo elaboran el informe de cumplimiento del Plan de Compras Institucional de acuerdo al formato **Tabla Informe de Análisis de Resultados del Plan de Compras**. Este informe es enviado al Encargado(a) del PMG SCCP para su validación y consolidación dando cuenta del nivel de cumplimiento del plan de compras, incluyendo las modificaciones. Esta tabla refleja los 10 productos o servicios con mayor

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 51 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

cantidad de desviación (último mes y el acumulado del período) junto al análisis de las causas de cumplimiento o desviaciones.

En caso de que algunos de los informes señalados precedentemente incumplan de acuerdo a los criterios señalados a continuación, el Encargado(a) del SCCP procede a la devolución para su revisión y corrección de acuerdo a lo señalado en el Procedimiento de Producto No Conforme.

- Incumplimiento de Metas
- Incumplimiento de plazos
- Incumplimiento de los Procedimientos del SGC
- Incumplimiento de la trazabilidad del Sistema
- Fallas de consistencia
- Contenido Incompleto
- Fallas de coherencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 52 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

6.4. Política y Gestión de Inventarios (Subdepartamento Abastecimiento)

6.4.1. Objetivos específicos

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

6.4.2. Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del Subdepartamento Abastecimiento del IPS, agrupándose en 5 grandes grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales, formularios y bienes inventariables.

1. Artículos de Oficina: Materiales y útiles diversos de oficina y, en general, toda clase de artículos de naturaleza similar para el uso o consumo de oficinas, requeridos por las Unidades del Nivel Central del Servicio.
2. Artículos de Aseo: Productos destinados a ser consumidos o usados en el aseo de oficinas, requeridos por las oficinas, requeridos por las Unidades del Nivel Central del Servicio.
3. Insumos Computacionales: Insumos y/o suministros necesarios para el funcionamiento de los equipos informáticos, tales como cintas, cartridge, toner, papel para impresoras, requeridos por las Unidades a Nivel Nacional del Servicio.
4. Formularios: Todo tipo de formularios e impresos y demás productos de esta naturaleza necesarios para el uso o consumo de oficinas, requeridos por las Unidades a nivel Nacional del Servicio.
5. Bienes Inventariables:
 - a. Artículos de Oficina: Perforadores medianos y extrafuerte, corcheteras medianas y extrafuerte, foliadores y otros artículos de naturaleza similar, requeridos por las Unidades del Nivel Central del Servicio.
En regiones, estos Artículos de Oficina, son adquiridos en forma directa, debiendo informar al Subdepartamento Abastecimiento, una vez recibidos los bienes, la cantidad, descripción, el valor unitario total (con IVA incluido), y fotocopia de la Factura o Boleta y del TD de Pago, con el objeto de proceder a la asignación de número de inventario, y confección de la Guía Inventariable correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 53 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

- b. Mobiliario de oficinas, máquinas y equipos, requeridos por las Unidades a Nivel Nacional del Servicio.
- c. Equipos computacionales y unidades complementarias, equipos de comunicación para redes informáticas y software, su adquisición se realiza de acuerdo a requerimientos de la División Informática, por lo que las necesidades deben ser canalizadas a través de la citada División, a Nivel Nacional.
- d. Vehículos, su adquisición se realiza de acuerdo a requerimientos del Departamento de Administración e Inmobiliaria, por lo que las necesidades deben ser canalizadas a través del citado Departamento, a Nivel Nacional.

6.4.3. Proceso de inventario

6.4.3.1. Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente cuatro actores: el Jefe del Subdepartamento Abastecimiento; el Administrador del Sistema Control de Existencias, SICONEX, el Jefe del Área Almacenes y el Jefe de Bodega.

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

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento general de las existencias del inventario, además de realizar inventarios aleatorios y programados durante el año.

Para mantener el control de los inventarios se utilizará la base de datos existente en el sistema computacional denominado Sistema Control de Existencias, SICONEX, y en las Actas de control de inventario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATAIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 54 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

6.4.3.2. Bodega de materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. El método será el PEPS (Primeras Entradas – Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

6.4.3.3. Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se utilizará el sistema computacional existente denominado Sistema Control de Existencias, SICONEX, además del Plan de Compras.

6.4.3.4. Productos No Conforme

Cuando por razones de manipulación, obsolescencia u otros, se detecten Productos No Conforme en la Bodega de Materiales, se procederá de la siguiente forma:

1. Se trasladarán los Productos No Conforme al lugar definido para su ubicación, pudiendo ser más de uno dependiendo de los volúmenes y tipos.
2. Se confeccionará un registro manual en tarjeta de existencia, que se mantendrá en archivador, para su control y verificaciones durante los procesos de inventario.
3. Se informará por escrito al Área Control Operativo, para no generar posibles salidas de Productos No Conforme.
4. Se solicitará a través de la Jefatura del Subdepartamento Abastecimiento, la autorización para su baja definitiva, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual de Administración y a la normativa legal vigente, según el tipo de producto involucrado.

6.4.4. Productos Prohibidos

No se aceptará en la bodega de materiales, junto a los artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales, formularios y bienes inventariables, la ubicación y bodegaje de artículos o productos inflamables, volátiles y/o corrosivos, tales como combustibles y otros, los que deberán ser almacenados en bodegas aparte y que cuenten con las condiciones especiales para su almacenamiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 55 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

7. INDICADORES DE GESTION

INDICADOR	FORMULA	Meta 2010	Operandos
Eficacia/Proceso Porcentaje de casos de procesos participativos < 100 UTM que cumple con los tiempos de publicación	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de casos de procesos participativos } < 100 \text{ UTM que cumplen con tiempos mínimos de publicación óptimos, 5 días o más}}{\text{Total casos de procesos participativos } < 100 \text{ UTM}} \right) * 100$	90%	N° de casos de procesos participativos < 100 UTM que complen con tiempos mínimos de publicación óptimos, 5 días o más
			Total casos de procesos participativos < 100 UTM
Eficacia/Proceso Porcentaje de casos de procesos participativos 100 UTM y < 1000 UTM que cumple con los tiempos de publicación	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de casos de procesos participativos } 100 \text{ UTM y } < 1000 \text{ UTM que cumplen con tiempos mínimos de publicación óptimos, 10 días o más}}{\text{Total casos de procesos participativos } 100 \text{ UTM y } < 1000 \text{ UTM}} \right) * 100$	90%	N° de casos de procesos participativos 100 UTM y < 1000 UTM que complen con tiempos mínimos de publicación óptimos, 10 días o más
			Total casos de procesos participativos 100 UTM y < 1000 UTM
Eficacia/Proceso Porcentaje de Reclamos	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de Reclamos}}{\text{N}^\circ \text{ de procesos participativos } + 50} \right) * 100$	1%	N° de Reclamos
			N° de procesos participativos + 50
Eficacia/Proceso Porcentaje de Procesos con tres o más ofertas (licitación exitosa)	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ Adquisiciones con tres o más ofertas}}{\text{N}^\circ \text{ total de Adquisiciones publicadas}} \right) * 100$	90%	N° adquisiciones con tres o mas ofertas
			N° total de Adquisiciones publicadas
Eficacia/Proceso Porcentaje de adquisiciones Competitivas	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de adquisiciones Competitivas}}{\text{N}^\circ \text{ total de adquisiciones Competitivas}} \right) * 100$	75%	N° de adquisiciones Competitivas
			N° total de adquisiciones Competitivas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 56 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

Eficacia/Proceso Porcentaje de Compras Urgentes	N° de Compras urgentes / N° total Ahorro Estado en compras de bienes y servicios al utilizar www.mercadopublico.cl	2%	N° de Compras Urgentes
			N° total de ordenes de compra participativas al utilizar www.mercadopublico.cl
Eficacia/Proceso Porcentaje de Compras con criterios de sustentabilidad	(N° de Compras con criterios de sustentabilidad / N° total de compras con criterio de sustentabilidad)*100	15%	N° de Compras con criterios de sustentabilidad
			N° total de Compras con criterios de sustentabilidad
Calidad/Producto Porcentaje de Satisfacción de Clientes Internos de los Subsistemas del SCCP respecto del cumplimiento de sus requisitos	(Sumatoria de Clientes Internos del SGC que califican como satisfactorio el cumplimiento de sus requisitos / N° total de Clientes Internos que responden el cuestionario)*100	90%	Numerador: Sumatoria de Clientes Internos del SGC que califican como satisfactorio el cumplimiento de sus requisitos
			Denominador: N° total de Clientes Internos que responden el cuestionario
Calidad/Producto Porcentaje de Satisfacción de Clientes Externos de los Subsistemas del SCCP respecto del cumplimiento de sus requisitos	(Sumatoria de Clientes Externos del SGC que califican como satisfactorio el cumplimiento de sus requisitos / N° total de Clientes Externos que responden el cuestionario)*100	90%	Numerador: Sumatoria de Clientes Externos del SGC que califican como satisfactorio el cumplimiento de sus requisitos
			Denominador: N° total de Clientes Externos que responden el cuestionario
Eficacia/Proceso Porcentaje de Proveedores Evaluados respecto del total de proveedores de la Matriz de Proveedores del SCCP	(Sumatoria de Proveedores Evaluados / N° total de proveedores de la Matriz de Proveedores)*100	100%	Numerador: Sumatoria de Proveedores Evaluados
			Denominador: N° total total de proveedores de la Matriz de Proveedores

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 57 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

8. MATRIZ CONTROL DE REGISTROS

Procedimiento o Proceso Asociado	Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección y Responsable del Registro.	Recuperación	Retención (Años)	Disposición
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Formulario Solicitud y Autorización de Gastos (SOLGA)	Físico [*]	Jefe Unidad	Físico: Carpeta Unidad / Subdepartamento Contabilidad o Área Finanzas CAP	5 Años	Archivo Central y/o Regional
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Condiciones Comerciales y Términos de Referencia	Físico [*]	Jefe Unidad	Físico: Carpeta Unidad de Compra	5 Años	Archivo Central y/o Regional
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Orden de Compra	Físico [*]	Unidad de Compra	Físico: Carpeta Unidad de Compra	5 Años	Archivo Central y/o Regional
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Resolución que aprueba Bases, llama licitación y calendario de eventos	Físico [*]	Sección Resoluciones - Departamento de Transparencia y Documentación / Dirección Regional / Unidad Solicitante	Físico: Carpeta Sección Resoluciones - Departamento de Transparencia y Documentación / Carpeta Dirección Regional / Carpeta Unidad Solicitante / Carpeta Administradores del Contrato	5 Años	Archivo Central y/o Regional
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Resolución que designa Comisión Evaluadora	Físico [*]	Sección Resoluciones - Departamento de Transparencia y Documentación / Dirección Regional / Unidad Solicitante	Físico: Carpeta Sección Resoluciones - Departamento de Transparencia y Documentación / Carpeta Dirección Regional / Carpeta Unidad Solicitante / Carpeta Administradores del Contrato	5 Años	Archivo Central y/o Regional
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Resolución de Adjudicación	Físico [*]	Sección Resoluciones - Departamento de Transparencia y Documentación / Dirección Regional / Unidad Solicitante	Físico: Carpeta Sección Resoluciones - Departamento de Transparencia y Documentación / Carpeta Dirección Regional / Carpeta Unidad Solicitante / Carpeta Administradores del Contrato	5 Años	Archivo Central y/o Regional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 58 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Resolución Aprobatoria Contrato y designación de administradores del mismo	Físico [*]	Sección Resoluciones - Departamento de Transparencia y Documentación / Dirección Regional / Unidad Solicitante	Físico: Carpeta Sección Resoluciones - Departamento de Transparencia y Documentación / Carpeta Dirección Regional / Carpeta Unidad Solicitante / Carpeta Administradores del Contrato	5 Años	Archivo Central y/o Regional
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Resolución que aplica multas por infracción contractual	Físico	Sección Resoluciones - Departamento de Transparencia y Documentación / Dirección Regional / Administradores del Contrato	Físico: Carpeta Sección Resoluciones - Departamento de Transparencia y Documentación / Carpeta Administradores del Contrato	5 Años	Archivo Central y/o Regional
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Resolución que aprueba finiquito y termino de contrato	Físico	Sección Resoluciones - Departamento de Transparencia y Documentación / Dirección Regional / Administradores del Contrato	Físico: Carpeta Sección Resoluciones - Departamento de Transparencia y Documentación / Carpeta Dirección Regional / Carpeta Administradores del Contrato	5 Años	Archivo Central y/o Regional
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Resolución que Aprueba Bases (afecta a trámite de toma de razón por C.G. de la R.)	Físico [*]	Sección Resoluciones - Departamento de Transparencia y Documentación / Unidad Solicitante	Físico: Carpeta Sección Resoluciones - Departamento de Transparencia y Documentación / Carpeta Unidad Solicitante / Carpeta Administradores del Contrato	5 Años	Archivo Central y/o Regional
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Resolución que Aprueba el Contrato (afecta a trámite de toma de razón por C.G. de la R.)	Físico [*]	Sección Resoluciones - Departamento de Transparencia y Documentación / Unidad Solicitante	Físico: Carpeta Sección Resoluciones - Departamento de Transparencia y Documentación / Carpeta Unidad Solicitante / Carpeta Administradores del Contrato	5 Años	Archivo Central y/o Regional
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Actas de Evaluación	Físico [*]	Unidad de Compra	Físico: Carpeta Unidad de Compra	5 Años	Archivo Central y/o Regional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 59 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Actas de Adjudicación	Físico [*]	Sección Resoluciones - Departamento de Transparencia y Documentación / Dirección Regional / Unidad Solicitante	Físico: Carpeta Sección Resoluciones - Departamento de Transparencia y Documentación / Carpeta Dirección Regional / Carpeta Unidad Solicitante / Carpeta Administradores del Contrato	5 Años	Archivo Central y/o Regional
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Autorización de Compras	Físico [*]	Subdepartamento Abastecimiento	Físico: Carpeta Unidad de Compra	5 Años	Archivo Central y/o Regional
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Autorización de Pago	Físico	Jefe Unidad	Físico: Carpeta Administradores del Contrato / Subdepartamento Contabilidad o Área Finanzas CAP	5 Años	Archivo Central y/o Regional
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Contratos	Físico [*]	Sección Resoluciones - Departamento de Transparencia y Documentación / Dirección Regional / Unidad Solicitante	Físico: Carpeta Sección Resoluciones - Departamento de Transparencia y Documentación / Carpeta Dirección Regional / Carpeta Unidad Solicitante / Carpeta Administradores del Contrato	5 Años	Archivo Central y/o Regional
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Evaluación de Proveedores	Físico [*]	Unidad de Compra	Físico: Carpeta Unidad de Compra	5 Años	N/A
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Re-evaluación de Proveedores	Físico Digital	Carpeta Encargado PMG SCCP	Físico: Carpeta Encargado PMG SCCP Digital: http://mambo/index.php?option=com_content&task=category&sectionid=6&id=75&Itemid=47	5 Años	N/A
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Presupuesto Anual	Físico Digital	Subdepartamento de Presupuesto	Físico: Departamento de Finanzas Digital: http://www.intranet.inp.cl/index.php?option=displaypage&Itemid=95&op=page&SubMenu=	5 Años	Archivo Central
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Anteproyecto Plan de Compras	Físico	Unidad de Compra	Físico: Unidad de Compra	5 Años	Archivo Central y/o Regional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 60 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Plan de Compras	Físico Digital	Carpeta Encargado PMG SCCP	Físico: Carpeta Encargado PMG SCCP Digital: http://mambo/index.php?option=com_content&ask=category&sectionid=6&id=75&Itemid=47	5 Años	N/A
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Informe de Diagnóstico	Físico Digital	Carpeta Encargado PMG SCCP	Físico: Carpeta Encargado PMG SCCP Digital: http://mambo/index.php?option=com_content&ask=category&sectionid=6&id=75&Itemid=47	5 Años	N/A
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Listado de Capacitación	Físico Digital	Carpeta Encargado PMG SCCP	Físico: Carpeta Encargado PMG SCCP Digital: http://mambo/index.php?option=com_content&ask=category&sectionid=6&id=75&Itemid=47	5 Años	N/A
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Programa de Capacitación	Físico Digital	Carpeta Encargado PMG SCCP	Físico: Carpeta Encargado PMG SCCP Digital: http://mambo/index.php?option=com_content&ask=category&sectionid=6&id=75&Itemid=47	5 Años	N/A
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Informe de Acreditación	Físico Digital	Carpeta Encargado PMG SCCP	Físico: Carpeta Encargado PMG SCCP Digital: http://mambo/index.php?option=com_content&ask=category&sectionid=6&id=75&Itemid=47	5 Años	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 61 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Informe de Indicadores	Físico Digital	Carpeta Encargado PMG SCCP	Físico: Carpeta Encargado PMG SCCP Digital: http://mambo/index.php?option=com_content&ask=category&sectionid=6&id=75&Itemid=47	5 Años	N/A
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Informe de Compras	Físico Digital	Carpeta Encargado PMG SCCP	Físico: Carpeta Encargado PMG SCCP Digital: http://mambo/index.php?option=com_content&ask=category&sectionid=6&id=75&Itemid=47	5 Años	N/A
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Informe de Contratos	Físico Digital	Carpeta Encargado PMG SCCP	Físico: Carpeta Encargado PMG SCCP Digital: http://mambo/index.php?option=com_content&ask=category&sectionid=6&id=75&Itemid=47	5 Años	N/A
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Informe Desviación Plan de Compras	Físico Digital	Carpeta Encargado PMG SCCP	Físico: Carpeta Encargado PMG SCCP Digital: http://mambo/index.php?option=com_content&ask=category&sectionid=6&id=75&Itemid=47	5 Años	N/A

Estos Registros, son controlados según los criterios establecidos en el Procedimiento de Control de Registros.

Físico [*] = Registros que deben ser publicados además en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, contenido en el D.S. N° 250 (H) de 2004.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 62 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

9. ANEXOS

9.1. Delegación de Facultades Compras de Bienes y Contratación de Servicios

JEFATURA	FACULTAD	NORMA Y AMBITO
Director(a) Nacional	Contratar a nivel nacional, la construcción o habilitación, reparación y mantención de bienes inmuebles de propiedad del Instituto, de acuerdo al programa institucional aprobado al efecto, y todo otro gasto sobre las mismas materias no contempladas en dicho programa, cuyo monto sea superior a 1.000 UTM, por operación y con sujeción a la Ley N° 19.886, del 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, y normas, instructivos y procedimientos internos vigentes.	Resuelvo N° 1.1., Letra a), Resolución Exenta N° 672, de 21/09/2010. A nivel Nacional.
	Efectuar, a nivel nacional, las adquisiciones que se encuentran aprobadas en el Plan Anual de Compras, y gastos derivados de compras extraordinarias de monto superior a 1.000 UTM, por operación y con sujeción a la Ley N° 19.886, del 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y .Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, y normas, instructivos y procedimientos internos vigentes.	Resuelvo N° 1.1., Letra b), Resolución Exenta N° 672, de 21/09/2010. A nivel Nacional.
Jefe(a) Departamento de Administración	Contratar a nivel nacional, la construcción o habilitación, reparación y mantención de bienes inmuebles de propiedad del Instituto, de acuerdo al programa institucional aprobado al efecto, y todo otro gasto sobre las mismas materias no contempladas en dicho programa, cuyo monto sea superior a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, por operación y con sujeción a la Ley N° 19.886, del 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, y normas, instructivos y procedimientos internos vigentes.	Resuelvo N° 1.1., Letra a), Resolución Exenta N° 672, de 21/09/2010. A nivel Nacional.
	Efectuar, a nivel nacional, las adquisiciones que se encuentran aprobadas en el Plan Anual de Compras, y gastos derivados de compras extraordinarias, cuyo monto sea superior a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, por operación y con sujeción a la Ley N° 19.886, del 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y .Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, y normas, instructivos y procedimientos internos vigentes.	Resuelvo N° 1.1., Letra b), Resolución Exenta N° 672, de 21/09/2010. A nivel Nacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 63 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

Directores(as) Regionales	Autorizar, hasta por un monto total de 100 UTM por operación, contrataciones, y gastos para la adquisición de bienes muebles de uso y consumo corriente para las oficinas de su jurisdicción, que no sean provistos por el Subdepartamento de Abastecimiento, o cuando su compra resulte más conveniente en la Región.	Facultades Delegadas en Directores(as) Regionales, Resuelvo N° 2, N° 2, Letra a), de Resolución Exenta N° 1.483, de 30/12/2005.
Jefes(as) de Sucursales	Autorizar, hasta por un monto total de 15 UTM, gastos para la adquisición de bienes muebles de uso y consumo habitual, destinados al funcionamiento de cada Sucursal, que no sean provistos por el Subdepartamento de Abastecimiento o por la Dirección Regional.	Facultades Delegadas en Jefes(as) de Sucursales, Resuelvo N° 2, N° 1, Letra a), de Resolución Exenta N° 1.483, de 30/12/2005.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 64 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

9.2. Unidades de Compra del IPS

Región	Unidad de Compra	Código
Arica y Parinacota	IPS Región de Arica y Parinacota	548849
Tarapacá	IPS Región de Tarapacá	548847
Antofagasta	IPS Región de Antofagasta	548850
Atacama	IPS Región de Atacama	548852
Coquimbo	IPS Región de Coquimbo	548854
Valparaíso	IPS Región de Valparaíso	548856
O'Higgins	IPS Región de O'Higgins	548860
Maule	IPS Región del Maule	548861
Bio Bio	IPS Región del Bio Bio	548864
Araucanía	IPS Región de la Araucanía	548866
Los Ríos	IPS Región de Los Ríos	548867
Los Lagos	IPS Región de Los Lagos	548868
Aysén	IPS Región de Aysén	548870
Magallanes	IPS Región de Magallanes	548871
Metropolitana	IPS Región Metropolitana	548872
Nivel Central	IPS (Unidad Gestora Institucional)	546450
	IPS Oficina Central de Compras	548874
	IPS Adquisiciones	548875
	Servicio de Bienestar IPS	565314

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 65 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

9.3. Formato Solicitud Creación Usuario

DATOS USUARIO IPS

Unidad Compradora	<input type="text"/>		
Perfil	<input type="text"/>	Operador / Supervisor / Auditor / Abogado	
Usuario	<input type="text"/>		
	Esta información será solicitada cada vez que ingrese al portal, por lo que se recomienda elegir un nombre que recuerde fácilmente		
Nombres	<input type="text"/>		
Apellidos	<input type="text"/>		
RUT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cargo	<input type="text"/>		
Unidad	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text"/>		
Comuna	<input type="text"/>		
Ciudad	<input type="text"/>		
Región	<input type="text"/>		
Email	<input type="text"/>		
Teléfono	<input type="text"/>	Con Código de Área	
Celular	<input type="text"/>	Opcional y solo si es Institucional	
Fax	<input type="text"/>	Con Código de Área	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 66 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

9.4. Formato Planilla Evaluación Proveedores IPS – Portal Mercadopublico

NOMBRE PROVEEDOR: _____

ORDEN DE COMPRA N°: _____ - _____ - _____

Criterios de Evaluación	Notas según Pauta Puntaje de Evaluación					Comentarios / Justificación
	4	3	2	1	Promedio	
1.- ¿Cómo calificaría la oportunidad de la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos?						
2.- ¿Cómo calificaría la calidad de los productos y/o servicios entregados?						
3.- ¿Cómo calificaría el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas? Ejemplo: conformidad de los productos y servicios ofertados, cantidad, plazos parciales, lugar de entrega, niveles o estándares requeridos.						
4.- ¿Cómo evalúa el desempeño en general del proveedor?, con respecto a esta Orden de Compra. (Promedio de los tres primeros criterios de evaluación).						#¡DIV/0!

¿Recomendaría a terceros la compra de estos Productos y/o Servicios de este Proveedor?	SI _____	NO _____	
--	----------	----------	--

NOMBRE EVALUADOR

FECHA

FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 67 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

9.5. Pauta Puntaje de Evaluación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESCALA DE NOTAS		
1.- ¿Cómo calificaría la oportunidad de la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos?	Muy Bueno	4	Se anticipa a los plazos establecidos.
	Bueno	3	Entrega en el plazo establecido para el bien y/o servicio.
	Regular	2	Se retrasa en la entrega del bien y/o servicio.
	Malo	1	No cumple con los plazos establecidos.
2.- ¿Cómo calificaría la calidad de los productos y/o servicios entregados?	Muy Bueno	4	Cumple a cabalidad con la calidad requerida.
	Bueno	3	Cumple con la calidad requerida.
	Regular	2	Cumple con solo parte de la calidad requerida.
	Malo	1	No cumple con la calidad requerida.
3.- ¿Cómo calificaría el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas? Ejemplo: conformidad de los productos y servicios ofertados, cantidad, plazos parciales, lugar de entrega, niveles o estándares requeridos.	Muy Bueno	4	Cumple a cabalidad con las Especificaciones Técnicas.
	Bueno	3	Cumple con las Especificaciones Técnicas.
	Regular	2	Cumple con solo parte de las Especificaciones Técnicas.
	Malo	1	No cumple con las Especificaciones Técnicas.
Promedio de los tres primeros Criterios de Evaluación			
4.- ¿Cómo evalúa el desempeño en general del proveedor?, con respecto a esta Orden de Compra.		4	Proveedor Muy Confiable.
		3	Proveedor Bueno.
		2	Proveedor Regular.
		1	Proveedor No Confiable.

A los Proveedores que obtengan una Nota Promedio menor a 2,50, se les podrá descontar puntaje en la evaluación de futuras licitaciones, si se incluye el criterio de evaluación "Comportamiento Contractual Anterior", o se les podrá dejar de emitir Ordenes de Compra por el Catalogo Electrónico de Convenio Marco.

Si el Proveedor no esta de acuerdo con la evaluación, podrá solicitar su revisión, anexando la documentación de respaldo que la apoye.

Cada seis meses, en los meses de enero y julio y para los proveedores que registren tres o más ordenes de compra en el período, se realizará una re-evaluación, que considerará el promedio de los puntajes obtenidos en cada una de las evaluaciones realizadas.

Las evaluaciones serán anexadas como archivos anexos, en cada Orden de Compra válidamente emitida, junto a las revisiones realizadas, y las re-evaluaciones serán informadas a los proveedores mediante correo electrónico.

Las re-evaluaciones semestrales estarán disponibles para consulta de todas las Unidades Compradoras del país.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 69 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

9.7. Formato Orden de Compra IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
RUT N° 61.979.440-0

Fecha: _____

UNIDAD DE COMPRA: _____
DIRECCION: _____
CIUDAD: _____
TELÉFONOS: _____

ORDEN DE COMPRA N°

Señor (es): _____
RUT N°: _____
Dirección: _____
Sirvase entregar en: _____
Se pagará en: _____
Adquisición Aprobada por Solicitud y Autorización de Gastos N°: _____ de Fecha: _____

Sirvase enviar lo siguiente:

ARTÍCULO / PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL NETO
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00

Fecha de Entrega: _____	Valor Total Neto	0,00
	I.V.A.	0,00
	VALOR TOTAL	0,00

OBSERVACIONES:

Señor Proveedor:
Remitir Factura en triplicado, cancelada y firmada, acompañando copia de esta Orden de Compra y Guías de Despacho recibidas conforme.

(Nombre Firma y Timbre)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 70 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

9.8. Matriz de Proveedores

Proceso o Sistema : Sistema de Compras y Contrataciones Públicas				Responsable : Jefe(a) División Administración y Finanzas		
Tipo de Proveedor a evaluar (Interno/Transversal)	A = Aplica NA= No Aplica	Unidad de Negocio a la que pertenece el Proveedor	Proveedor Evaluado (Ej: Subdepartamento)	Producto o Servicio	Fecha Emisión de Informe	Fecha Presentación al Comité Calidad
Interno	A	Departamento de Administración e Inmobiliaria	Unidad de Compra Central	Informe PMG	Anual Abril	Mayo
Interno	A	Dirección Regional	Unidad de Compra Regional	Informe PMG	Anual Abril	Mayo
Externo**	A	Empresa	Proveedor Externo	Bienes y Servicios	Anual Abril	Mayo
Transversal*	A	Departamento de Administración e Inmobiliaria	Subdepartamento Bienes y Servicios	Mantenimiento de Infraestructura, edificio, muebles e instalaciones	Anual Abril	Mayo
Transversal*	A	División Informática	División Informática	Mantenimiento y continuidad de servicio tecnológico de los Sistemas del SGC	Anual Abril	Mayo
Transversal*	NA	Departamento de Administración e Inmobiliaria	Oficina Central de Compras			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 71 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

Transversal*	A	Departamento de Finanzas	Subdepartamento de Presupuesto	Asignación de Presupuesto para funcionamiento SGC	Anual Abril	Mayo
Transversal*	A	Departamento Desarrollo de las Personas	Subdepartamento de Capacitación	Capacitaciones	Anual Abril	Mayo
Transversal*	A	Departamento Desarrollo de las Personas	Subdepartamento de Personal	Documentación SGC Carpetas de Integrantes del sistema.	Anual Abril	Mayo
Transversal*	A	División Jurídica	Departamento Estudios Jurídicos y Contratos	Apoyo Legal (Licitaciones, otros)	Anual Abril	Mayo
Transversal*	A	Departamento de Transparencia y Documentación	Sección Resoluciones	Resoluciones	Anual Abril	Mayo
Transversal*	NA	Departamento de Comunicaciones	Departamento de Comunicaciones			
Transversal*	A	Departamento de Finanzas	Subdepartamento de Tesorería	Giro Viáticos	Anual Abril	Mayo

* Evaluación realizada por encargado SCCP según procedimiento evaluación de proveedores

** Se evalúa según lo establecido en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones SCCP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 72 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

9.9. Matriz de Clientes

Sistema	Procedimiento	Producto o Servicio	Cliente	Tipo de cliente	Responsable	Fecha Aplicación Encuesta	Fecha Presentación Informe Ejecutivo al Comité de Calidad
SCCP	Medios de Verificación Dirección Chilecompra	Informe PMG Compras Institucional	Director(a) Nacional	Interno	Jefe(a) División Administración y Finanzas	Julio de cada Año.	Agosto de cada año.
SCCP	Medios de Verificación Dirección Chilecompra, Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Reportes y Avances Mensuales PMG, Informes PMG Compras	Jefe(a) Departamento Planificación y Control de Gestión	Interno	Jefe(a) División Administración y Finanzas	Julio de cada Año.	Agosto de cada año.
SCCP	Dirección Chilecompra	Informe PMG Compras Institucional	Sectorialista Dirección Chilecompra	Externo	Jefe(a) División Administración y Finanzas	Julio de cada Año.	Agosto de cada año.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 73 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

9.10. Matriz de Documentos Controlados

AREA EMISORA : Departamento Administración e Inmobiliaria - Documento interno RESPONSABLE: Encargado(a) de Sistema de Compras y Contrataciones Públicas (MAVL)				
FECHA DEL DOCUMENTO	DOCUMENTO	Aprobado o Emitido Por	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Almacenamiento del Documento Obsoleto
Documentos Internos				
30/11/2010	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	Carpeta Encargado(a) PMG - Base de Conocimiento	Conservar con timbre Obsoleto por 3 años
Documentos Externos				
En documento	• Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.	N/A	www.bcn.cl/leyes/196640	N/A
En documento	• Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y Decreto Supremo N° 250 (Hacienda) del año 2004, que aprueba Reglamento de la Ley de Compras.	N/A	http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=213004	N/A
En documento	• Ley N° 19.880, sobre Procedimientos Administrativos.	N/A	http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=210676	N/A
En documento	• Ley N° 18.689, fusiona en el INP las instituciones previsionales que indica.	N/A	http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30071	N/A
En documento	• Ley N° 20.255, sobre Reforma Previsional.	N/A	http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=269892	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 74 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

En documento	• Ley N° 20.285, sobre Transparencia en la función pública y acceso a la información.	N/A	http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=276363	N/A
En documento	• Ley de Presupuestos del Sector Público.	N/A	www.dipres.cl	N/A
En documento	• Artículo 16, del D.L. N° 1.608, de 1976 y su reglamento, contenido en el D.S. N° 98, de 1991, del Ministerio de Hacienda.	Ministerio de Hacienda.	Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público - www.dipres.cl	N/A
En documento	• Políticas y Condiciones de Uso del Sistema www.chilecompra.cl	Dirección de Chilecompra	http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=94&Itemid=189	N/A
Diciembre 2009	• Programa de mejoramiento de la gestión – Programa Marco Avanzado. Requisitos Técnicos.	DIPRES	www.dipres.cl	1 año
Abril 2010	• Guía de Medios de Verificación y Planillas Excel 2010	Dirección de Chilecompra	http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_portfolio&view=category&id=43&Itemid=379	1 año
En documento	• Resolución N° 1.600, Octubre 30 de 2008, de la Contraloría General de la República.	Contraloría General de la República	www.contraloria.cl	N/A
En documento	• Circular N° 4, del Ministerio de Hacienda, del 20 de enero de 2003, Instructivo sobre Transparencia de las Contrataciones Públicas.	Ministerio de Hacienda	www.hacienda.cl	N/A
En documento	• Circular N° 1, del Director de Compras y contratación pública, de 26.01.06, Directivas de Uso Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado – ChileProveedores-.	Director de Compras y Contratación Pública	www.chileproveedores.cl/	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	
		Fecha: 30/11/2010	Página: 75 de 75
Elaborado por: Encargado(a) Suplente PMG SCCP	Revisado por: Encargado(a) PMG SCCP	Aprobado por: Jefe(a) Departamento Administración e Inmobiliaria	

En documento	<ul style="list-style-type: none"> • Circular N° 23, del Ministerio de Hacienda, de 13.04.06, instrucciones sobre plazo de pago a proveedores. 	Ministerio de Hacienda	www.hacienda.cl	N/A
En documento	<ul style="list-style-type: none"> • Circular N° 9 del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda 	Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda	www.hacienda.cl	N/A
En documento	<ul style="list-style-type: none"> • Norma NCh-ISO 9001.Of2009 	Normas ISO	Intranet OCS	N/A