

SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EL DOCUMENTO DENOMINADO “MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS”, QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN Y ESTABLECE LO QUE INDICA.

**RESOLUCIÓN 482
EXENTA N°**

SANTIAGO, 13 DIC 2018

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- La Ley N° 19.886, que establece las Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

5.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.

CONSIDERANDO:

1.- Que, por Resolución Exenta N° 58, de 12 de febrero de 2018, la Dirección Nacional aprobó para el Instituto de Previsión Social, el “Manual Gestión de Compras”, cuyo objetivo es determinar la forma en que el Instituto realiza los procesos de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para su normal funcionamiento, en conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley N°19.886, citada en Vistos 4°.

2.- Que, resulta necesario actualizar el manual de gestión de compras citado en el Considerando precedente, en concordancia a la normativa legal vigente, a las instrucciones, políticas y cartas circulares sobre la materia, indicando, la documentación, coordinación, comunicación y los responsables de cada uno de los procesos de la Gestión de Adquisiciones.

3.- Que, en el contexto citado precedentemente, el Subdepartamento de Compras dependiente del Departamento de Administración e Inmobiliaria del Instituto de Previsión Social, ha actualizado el “Manual Gestión de Compras”, cuyo texto ha sido autorizado por la jefatura de dicho Departamento.

4.- Que, por Oficio Ordinario N° 48295/2354-18, de 23 de noviembre de 2018, la División Jurídica del Instituto, emitió informe de aprobación legal del procedimiento de la especie, estableciendo la procedencia de dictar la correspondiente resolución aprobatoria, la que de conformidad a las disposiciones de la Resolución 1600, de la Contraloría General de República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, se encuentra exenta del mencionado trámite.

RESUELVO:

1.- Apruébase para el Instituto de Previsión Social, el documento “Manual Gestión de Compras” que consta de ciento nueve (109) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, aprobado por la División Jurídica con fecha 23 de noviembre de 2018, cuyo objetivo es establecer la forma en que el IPS realiza los procesos de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para su normal funcionamiento, en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 19.886, que establece las Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, como asimismo, a las instrucciones, políticas y cartas circulares sobre la materia, señalando la documentación, coordinación, comunicación y los responsables de cada uno de los procesos de Gestión de Adquisiciones.

2.- Déjase sin efecto, a contar de la total tramitación del presente acto administrativo, la Resolución Exenta N° 58, de 12 de febrero de 2018, que aprueba manual sobre la materia.

3.- Publíquese el documento que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente “Procedimientos Institucionales”, de la Intranet del IPS.

4.- Cúmplase con lo dispuesto en el artículo 48°, de la Ley N°19.880, citada en Vistos N°3 Y en el Instructivo Presidencial Gab. Pres. N°008, de 04 de diciembre de 2006, complementado por Circular Conjunta N°3, de 05 de enero de 2007, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, en orden a publicar el extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el Banner “Gobierno Transparente”.

Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento Secretaría General y Transparencia, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.


PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

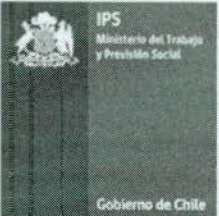
DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Canales de Atención a Clientes
- División Planificación y Desarrollo
- División Beneficios
- Departamento Contraloría Interna
- Departamento Auditoría Interna
- Departamento Comunicaciones
- Departamento Secretaría General y Transparencia
- Departamento de Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento Gestión y Desarrollo de Personas
- Departamento Cobranza Institucional
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los Centros de Atención Previsional Integral IPS

YGF/PL/ASO/MEGA/TPAB/RP/4/MRC/mrc

Aprueba documento denominado “Manual Gestión de Compras”.

XI- (FOLIO DSGT 3575-194-2)

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV 2018
			Página	1 de 109

MANUAL GESTION DE COMPRAS

Elaborador por:

Subdepartamento de Compras


Revisado por:

Jefatura del Departamento
Administración e Inmobiliaria

Aprobado por:

Jefe División Jurídica
Director Nacional




	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	2 de 109

CONTROL DE CAMBIOS				
Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
	13	Todas	Todo el Manual	<p>PJRR – Revisión y Actualización del Manual Gestión de Compras Aprobado por Resolución Exenta N° 58 del 12/02/2018, se introducen modificaciones y rectificaciones a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tabla 1: Compra o Contratación en Base a Delegación de Facultades. - Punto 2 Alcance. - Punto 3 Documentos de Referencia. - Punto 3.5 Resoluciones. - Punto 4 Definiciones. - Punto 4.43.5 Definición de MicroCompra modalidad para compras menores o iguales a 10 UTM. - Punto 4.1 Definición de Acuerdo Complementario. - Punto 4.32 Definición de Firma Electrónica Avanzada, se agrega. - Punto 5. Responsabilidades: Completo - Punto 5.2 se agrega Comité Ejecutivo. - Punto 5.4 Centros de Atención Previsional Integral – CAPRI IPS, Se agrega punto b - Punto 5.5 Subdirector(a) Sistemas de Información y de Administración, se modifica el título. - Punto 5.16. Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora, se modifica el título - Punto 5.19 Se agrega Analista de Compra al título. - Diagramas de Flujos y Control de Registros, donde diga "División Jurídica" o "Departamento de Transparencia y documentación (DTD)" se cambia por "Departamento Secretaria General y Transparencia";



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	3 de 109

				<ul style="list-style-type: none"> - Diagramas de Flujos, se modifican y actualizan los montos por facultad de compra. - Se modifica flujo del Diagrama de Flujo Convenio Marco igual o menor a 1.000 UTM - Se modifican los responsables del Diagrama de Flujo Convenio Marco Mayor a 1.000 UTM (Gran Compra) - Se modifican los responsables y se ajusta el formato del Diagrama de Flujo Licitación Pública. - Se modifican los responsables del Diagrama de Flujo Licitación Privada. - Se modifican los responsables del Diagrama de Flujo Trato Directo. - Punto 6.4 Proceso de Microcompra se incorpora (Objetivo, Alcance y diagrama de flujo). - Se cambió completo el punto 6.7 Políticas y Gestión de Inventarios de Bienes Muebles de Uso y Consumo por Procedimiento de Gestión de Almacenes. - Punto 7 Indicador de Gestión. - Se reemplazó en Anexos el punto 9.1 Delegación de Facultades Compras de Bienes y Contratación de Servicios por Unidades de Compra del IPS. - Se incorpora anexo 9.6 Ficha de Requerimientos Bienes y Servicios CM < 1.000 UTM. - Punto 9.1 Unidades de Compra del IPS: se crea la Unidad de Compra Nuble.
07/09/2017	12	Todas	Todo el Manual	PJRR - Se procedió a Actualizar Manual Gestión de Compras y sus flujos, subsanando las observaciones que en su oportunidad efectuó el Departamento de Auditoria Interna del Instituto.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	4 de 109

AA/01/2016	11	Todas	Todo el Manual	Se reemplaza la descripción de las actividades de gestión de compra por la inclusión de diagramas de flujo con su descripción de actividades. Por su parte se introducen modificaciones en las responsabilidades y control de registros.
23/01/2015	10	57	6.4.3.5	- Se incorpora aspecto referido a Bodega de Materiales de Comunicación y Difusión.
		9	3.6	- Se incorpora Resolución Exenta N° 345.
		12	4.	- Se incorpora definición de SLA.
		12-13	5.3-5.4 y 5.5	- Se actualizan Responsabilidades.
		17	5.15 -5.16	- Se incorporan nuevas responsabilidades a la Comisión Evaluadora y a los Administradores de contratos.
		49	6.2.4.12.	- Incorporación Niveles de Servicio SLA de acuerdo a Resolución Exenta N° 345 del 08/08/2013.

La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes, de manera que este será el único documento válido.

NOTA DE ENFOQUE DE GÉNERO: El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este documento es de propiedad del Instituto de Previsión Social (IPS) y debe ser tratada de acuerdo a su nivel de confidencialidad, sobre la base de las instrucciones establecidas en la política de clasificación y manejo de información. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la ley chilena. Si usted ha recibido este documento por error, le pedimos eliminarlo y avisar inmediatamente al Instituto de Previsión Social



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	5 de 109

1. OBJETIVO.

El objetivo de este manual es establecer la forma en que el IPS realiza los procesos de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para su normal funcionamiento, 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, a las instrucciones, políticas y cartas circulares sobre la materia, señalando la documentación, coordinación, comunicación y los responsables de cada uno de los procesos de la Gestión de Adquisiciones.

2. ALCANCE.


Las disposiciones del presente manual regulan el procedimiento a que deben ajustarse todas aquellas áreas de la Institución que efectúen compras o contrataciones de bienes y servicios, tanto a nivel central como regional.

La facultad para realizar dichas compras o contrataciones se encuentra delegada por la Dirección Nacional, de acuerdo a los montos involucrados y distribución geográfica, distinguiéndose al efecto cinco unidades administrativas: Dirección Nacional, Subdirección de Sistemas de Información y Administración, Departamento de Administración e Inmobiliaria, y Direcciones Regionales, y Jefes de CAPRI, según se señala en la tabla 1 siguiente:

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV 2018
			Página	6 de 109

Tabla 1: Compra o Contratación en Base a Delegación de Facultades.

		Dirección Nacional (DN)	Subdirección Sistemas de Información y de Administración	Departamento de Administración e Inmobiliaria (DAI)	Direcciones Regionales (DR)	Jefe CAPRI
30 UTM ≤ Compras	Nivel Central	Facultad Delegada	Sin Facultades	✓	Sin Facultades	Sin Facultades
	Nivel Regional	Facultad Delegada	Sin Facultades	Sin Facultades	✓	✓
200 UTM ≤ Compras	Nivel Central	Facultad Delegada	Sin Facultades	✓	Sin Facultades	Sin Facultades
	Nivel Regional	Facultad Delegada	Sin Facultades	Sin Facultades	✓	Sin Facultades
200 UTM > Compras ≤ 2.500 UTM	Nivel Central	Facultad Delegada	Sin Facultades	✓	Sin Facultades	Sin Facultades
	Nivel Regional	Facultad Delegada	Sin Facultades	✓	Sin Facultades	Sin Facultades
2.500 UTM > Compras ≤ 5.000 UTM	Nivel Central	Facultad Delegada	✓	Sin Facultades	Sin Facultades	Sin Facultades
	Nivel Regional	Facultad Delegada	✓	Sin Facultades	Sin Facultades	Sin Facultades
Compras > 5.000 UTM	Nivel Central	✓	Sin Facultades	Sin Facultades	Sin Facultades	Sin Facultades
	Nivel Regional	✓	Sin Facultades	Sin Facultades	Sin Facultades	Sin Facultades

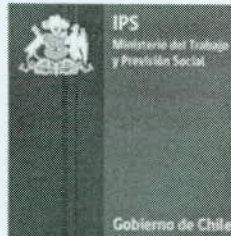
	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV 2018
			Página	7 de 109

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

3.1. Leyes.

- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, se contiene en el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, que fija las obligaciones y deberes de los funcionarios del sector público, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue establecido por el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 18.803, que autoriza a los servicios públicos regidos por el título II de la ley N° 18.575, encomendar, mediante la celebración de contratos, a municipalidades o a entidades de derecho privado, todas las acciones de apoyo a sus funciones que no correspondan al ejercicio mismo de sus potestades.
- Ley N° 19.880, de Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799 Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información.
- Ley N° 20.255, Que Establece Reforma Previsional, y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social; y su Reglamento fijado por el D.S. N° 23, de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría de Previsión Social.



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	8 de 109

- Ley N° 20.238, que modifica la Ley de Compras, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.
- Ley N° 20.720, que modifica el artículo 4° inciso primero de la Ley de Compras Públicas, regulando las condenas por prácticas antisindicales y derechos fundamentales del trabajador, las deudas y saldos insolutos con trabajadores, y los delitos concursales del Código Penal, estableciéndolos como requisitos para ofertar.
- 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.

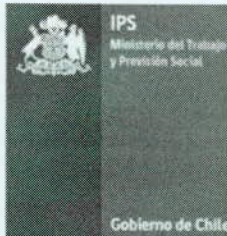
3.2. Decretos Ley.

- 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.

3.3. Decretos con Fuerza de Ley.

- D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda, que fija Normas sobre Funciones, Deberes y Atribuciones de los Consejos y Vicepresidentes Ejecutivos de las Instituciones de Previsión Social que indica.
- 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.



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	9 de 109

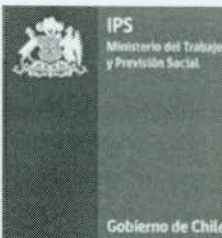
3.4. Decretos Supremos.

- Decreto Supremo N° 1.312, de 1999, del Ministerio de Hacienda, que establece el Sistema de Información de Compras y Contrataciones.
- Decreto Supremo N° 826, 1999, del Ministerio de Hacienda, que Complementa las Regulaciones para el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 54, de 2001, del Ministerio de Hacienda, que establece las Políticas de Adquisiciones para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

3.5. Resoluciones.


- Resolución Exenta N° 80, del 19 de febrero de 2018, aprobada por la SUPEN, mediante oficio Ord. N° 4724, de 02 de marzo de 2018, sobre delegación en los Directores Regionales y Jefes de los Centros de Atención Previsional Integral (CAPRI) categorías A y B, y en los Coordinadores de Centros de Atención Previsional Integral categorías C y D o en quien legalmente los subrogue, las facultades que señala en detalle; que deja sin efecto la Resolución Exenta N° 654, de fecha 27 de diciembre de 2017, que fuera aprobada por esta Superintendencia de Pensiones por Oficio Ord. N° 1217, de 22 de enero de 2018, indicando que se ratifican en todas sus partes las medidas y acciones que se hubieren ejecutado en virtud de la vigencia de dicha resolución y además, que deja sin efecto su Resolución Exenta N° 29, de 12 de enero de 2001., sobre la misma materia y todas sus modificaciones posteriores.
- Resolución N° 1.600, del 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	10 de 109

- Resolución Exenta N° 644, de 22 de diciembre de 2017, del Director Nacional, que establece para el Instituto de Previsión Social, IPS, su Estructura Orgánica, Objetivos y Funciones y deja sin efecto Resolución N° 320, sobre misma materia.
- La Resolución Exenta N° 516, de 10 de noviembre de 2016, de la Dirección Nacional del Instituto de Previsión Social, que delega en el Jefe del Departamento de Administración e Inmobiliaria la facultad de comprar bienes y contratar servicios, con sujeción a la Ley de Compras y su Reglamento, por hasta 1.000 UTM.
- Resolución Exenta N° 648, del 26 de diciembre de 2012 del IPS, que establece la Estructura Orgánica Interna del Departamento Administración e Inmobiliaria.
 - Resolución Exenta N° 345, del 08 de agosto de 2013, que establece como política del IPS, que se incorporen Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA) en los contratos de prestación de servicios que sean de carácter permanente o continuos y que sean relevantes por su envergadura o impacto en la continuidad operacional o en el cumplimiento de los objetivos propios de los regímenes previsionales que administra el Instituto.
- Resolución Exenta N° 230, de 28 de mayo de 2018, que autoriza a los coordinadores de finanzas de los Centros de Atención Previsional Integral – CAPRIS IPS Categoría A, de la Serena, Coyhaique, Aysén y Punta Arenas, a Recepcionar, Registrar y Custodiar los Documentos de Valores en Garantía, asociados a diferentes servicios contratados por el Instituto, en cumplimiento del programa de mejoramiento de la gestión (PMG) IPS 2018.
- Resolución N° 6, de 07 de marzo de 2018, tomada de razón por la Contraloría General de la República, con fecha 04 de mayo de 2018, mediante la cual delega facultades en materias de Contratación Pública; Convenios de Colaboración; Contratos de Comodato; Administración de Inmuebles; Gastos de Representación y Gastos del Servicio de Bienestar del IPS, en las Jefaturas de la Subdirección de Sistemas de Información y Administración y del Departamento de Administración e Inmobiliaria (DAI) del Instituto de Previsión Social o en quienes legalmente los subroguen.



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	11 de 109

3.6. Instructivo Presidencial.

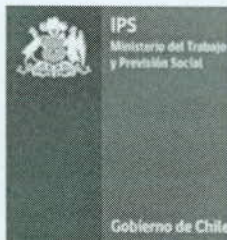
- Instructivo Presidencial N° 005, de 11 de mayo de 2001, que imparte instrucciones para el desarrollo del Gobierno Electrónico.

3.7. Cartas Circulares.

- Carta Circular N° 2, de 2003, imparte instrucciones para la descentralización de abastecimiento en prevención a las Direcciones Regionales.
- 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 Contrataciones Públicas, de 26 de enero de 2006, Directivas de Uso Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado – Chile Proveedores.
- Circular N° 23, del Ministerio de Hacienda, de 13 abril de 2006, sobre instrucciones de plazo de pago a proveedores.
- Circular N° 9, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, de 06 de marzo de 2007, que Imparte Nuevas Directrices para la Implementación del Instructivo Presidencial N° 008, de 04 de diciembre de 2006, sobre Transparencia Activa y Publicidad de la Información de la Administración del Estado.

3.8. Términos y Políticas.

- Términos y Condiciones de Uso y Políticas de Privacidad del portal www.chilecompra.cl vigentes a la fecha.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	12 de 109

3.9. Directivas de Compras Públicas.

- Todas aquellas directivas de “compras públicas” vigentes y disponibles por ChileCompra en: www.chilecompra.cl / Centro de Documentación / Normativa / Directivas de Compra, que se requiera consultar, se encuentran en el siguiente enlace:
<http://www.chilecompra.cl/category/centro-de-documentacion/normativa/directivas-de-compra/>.

3.10. Instrucciones Institucionales.


- Oficio Ordinario N° 2197-2, de 05-09-2006, de la Dirección Nacional, que imparte instrucciones sobre cobro de Boletas de Garantías de fiel y oportuno cumplimiento de los contratos.
- Manual de Trabajo Libro de Compras Electrónico del Instituto de Previsión Social (IPS).
- Procedimiento de Administración de Contratos.

4. DEFINICIONES.

Para los efectos del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indican a continuación, ya sea en plural o singular:

- 4.1 Acuerdo Complementario:** instrumento suscrito por las partes contratantes, en aquellas adquisiciones efectuadas bajo la modalidad de convenio marco, siendo obligatorio cuando el monto total excede de 1.000 UTM, en el que se consignará la garantía de fiel y oportuno cumplimiento y demás condiciones de la compra. Para compras de convenio marco menor a 1.000 UTM, y dependiendo de la complejidad de la compra, este instrumento, podrá ser opcional. En todo caso, el Acuerdo




	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	13 de 109

Complementario debe ser aprobado por Resolución Exenta y publicado en el Portal del Mercado Público.


- 4.2 Acuerdo de Niveles de Servicio (SLA – Service Level Agreements):** Conjunto de condiciones contractuales, que se deben incorporar en los contratos de prestación de servicios de carácter permanente o continuos, esto es, aquellos que se presten por períodos iguales o superiores a un año y que sean relevantes por su envergadura, o por su impacto en la continuidad operacional, o en el cumplimiento de los objetivos propios de los regímenes previsionales que administra el Instituto. Se entiende que la envergadura del contrato es relevante, cuando su costo total es igual o superior a 3.000 UTM, en su equivalente en pesos a la fecha de la suscripción, o cuando así lo evalúe la unidad requirente. Los SLA se especifican en las bases de licitación, términos de referencia o intención de compra, según sea la modalidad de contratación, estableciéndose los rangos de cumplimientos tolerables y/o aceptables, que de no cumplirse, ameritan el descuento establecido en la prestación a pagar.
- 4.3 Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o de servicios, regido por la Ley N°19.886.
- 4.4 Adjudicatario:** Oferente respecto del cual, ha sido elegida su oferta por ser la más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones y los criterios de evaluación que se hayan establecido en las bases de licitación respectivas. Es también aquel oferente al cual ha sido aceptada su cotización en un proceso de compras, y en ambas situaciones se requerirá la suscripción del contrato definitivo.
- 4.5 Adjudicación Simple:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a un oferente, para la compra de un bien o ejecución de un servicio licitado, como una sola línea de producto o servicio.
- 4.6 Adjudicación Múltiple:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes respecto de una o varias líneas de productos o servicios licitadas.



 <div>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</div> <div>Gobierno de Chile</div>	MANUAL			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	GESTION DE COMPRAS			
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
Página			14 de 109	


- 4.7 Autorización de Compra:** Formulario que tiene carácter resolutivo que respalda las compras de bienes o servicios utilizado por el Sub-Departamento de Compras.
- 4.8 Autorización de Pago:** Formulario contable utilizado por las Unidades del Instituto, 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.
- 4.9 Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y/o servicios a contratar, y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y los Anexos.
- 4.9.1 Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compra. (art. 2° N° 4, D.S. (H) N° 250, 2004).
- 4.9.2 Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar (art. 2° N° 5, D.S. (H) N° 250, 2004). Debe ser visado por la unidad requirente y contener como mínimo aquellas características técnicas que requiera la Institución en relación al bien o servicio (ej.: requisitos y/o condiciones mínimas del bien o servicio, especificaciones del bien y/o servicio, hitos, entregables, informes, metodología de trabajo, equipos de trabajo, SLA, estándares, etc.).
- 4.9.3 Anexos:** Formatos tipo que facilitan la uniformidad en que se deben presentar las ofertas y la información que conforman los antecedentes del o los proveedores participantes.



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	15 de 109

- 4.10 Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos a disposición de las Entidades a través del Sistema de Información.
- 4.11 Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías, acreditando con ello la calidad de proveedor habilitado para ser contratado por el Estado.
- 4.12 Certificado de Control Presupuestario (CCP):** Documento emitido por el Subdepartamento Presupuesto destinado al control de la ejecución presupuestaria, identificando proveedor, distribución anual del presupuesto asignado e imputación del gasto. Este documento es la referencia para la ejecución y control anual presupuestario que deben llevar los Administradores de Contratos y Jefes de Unidades. Debe adjuntarse copia cada vez que se requiera un pago respectivo.
- 4.13 Certificado de Aprobación Presupuestaria (CAP):** Documento emitido por el Sub-Departamento de Presupuesto del Instituto, que informa el monto de los fondos del presupuesto institucional para dar curso a los trámites preliminares del proceso de contratación de un bien o servicio, vigente en el respectivo periodo presupuestario.
- 4.14 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento emitido por el Sub-Departamento de Presupuesto del Instituto, en forma previa a la Resolución de Adjudicación del contrato, que certifica la existencia de fondos disponibles e imputables en el presupuesto institucional.
- 4.15 Contratista:** Proveedor que suministra los bienes o servicios.
- 4.16 Colusión:** La colusión entre oferentes consiste en un acuerdo ilícito entre competidores que atenta contra la libre competencia, debido a que defrauda el proceso competitivo propio del mercado en general y de las licitaciones en particular. (Directiva de Contratación Pública N° 11 Instrucciones para la prevención de la colusión entre oferentes).




	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	16 de 109

- 4.16 Comisión Evaluadora:** Grupo de personas designadas mediante Resolución, conforme a un determinado perfil, con identificación del número de Rut, cargo y lugar de trabajo de cada integrante, cuya labor es coordinada por un Secretario Técnico y consiste en evaluar las ofertas presentadas en un proceso de licitación, de acuerdo a los criterios y ponderaciones establecidos en las respectivas Bases culminando con la proposición de adjudicar, declarar desierto el proceso y/o declarar inadmisibles las ofertas. La evaluación de las ofertas debe efectuarse a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. La comisión es soberana en las decisiones que toma y en las proposiciones que efectúa.
- 4.17 Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.
- 4.18 Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual se encomienda a una persona natural o jurídica, la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados, según lo señalado en el capítulo XII del reglamento¹.
- 4.19 Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio a adquirir.
- 4.20 Servicios Generales:** Aquellos que no requieren de un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 4.21 Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

¹ Tipo Norma :Decreto 250, de Fecha Publicación: 24-09-2004, Fecha Promulgación: 09-03-2004, Organismo: MINISTERIO DE HACIENDA, Título: APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N°19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS, Tipo Versión: Última Versión de: 10-08-2015, Inicio Vigencia :10-08-2015



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	17 de 109

- 4.22 Servicios Personales Especializados:** aquellos para cuya realización se requiere de una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas. Generalmente son intensivos en desarrollo intelectual. Cada entidad es responsable de clasificar estos servicios según sus características expresando en la pertinente resolución, los motivos que justifican dicha clasificación, y deberán desarrollarse de acuerdo a lo indicado en el Capítulo XII "Clasificación de las Prestaciones de Servicios Personales y su Contratación", Artículos 105 y siguientes, del Reglamento de la Ley de Compras y Contratación Pública.
- 4.23 Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 4.24 Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- 4.25 Contratación Sustentable de Bienes Muebles y Servicios:** Proceso de contratación pública de bienes muebles y servicios, regidos por la Ley N° 19.886 y su reglamento, en los que se busca un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado. Este equilibrio no sólo debe referirse a las características de las condiciones intrínsecas del bien o servicio requerido, sino que debe aplicarse además en la identificación de las necesidades de la respectiva entidad que requiere la contratación, así como en la definición y características de todo el proceso de contratación, incluyendo la formulación y condiciones de las respectivas bases licitatorias y/o términos de referencia, los criterios de evaluación, y la posterior selección y adjudicación de la o las ofertas que resulten elegidas. (Directiva de Contratación Pública N° 13, Instrucciones para realizar Contrataciones Sustentables en el mercado público chileno, 23.05.2011).



 IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	18 de 109

Compras Excluidas del Sistema de Información: Contempladas en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras y Contratación Pública:


- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

4.26 Criterios de Evaluación: Pauta conformada por factores, subfactores y ponderaciones que permiten examinar y calificar las ofertas recibidas, asignando un puntaje comparativo en un proceso concursal para la compra de bienes y contratación de servicios. Los Criterios de Evaluación deberán quedar incluidos explícitamente en las Bases Administrativas, Intención de Compra y/o Términos de Referencia, según sea la modalidad de contratación, a fin de que la Comisión Evaluadora, pueda efectuar un trabajo de análisis y evaluación de las ofertas con total transparencia, objetividad e imparcialidad.

4.27 Declaración de Desierto un Proceso: Acto administrativo terminal, mediante el cual la autoridad o Jefatura que aprobó las bases de licitación cierra el proceso concursal en razón que no se presentaron ofertas, o habiéndose presentado una o más, ninguna de ellas satisface los intereses de la Institución.

4.28 Delegación de Facultades: traslación del ejercicio de una competencia por parte de la Jefatura superior del servicio, a una jefatura de jerarquía o rango inferior, para que decida

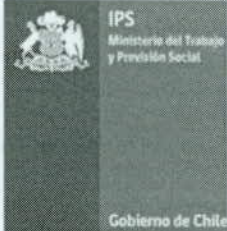


 IPS Instituto Previsional Social Gobierno de Chile	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	19 de 109

o resuelva sobre una materia específica, como por ejemplo la compra de bienes y contratación de servicios hasta un determinado monto. El delegante retiene siempre la titularidad de la competencia delegada.

- 4.29 Dirección de Compras y Contratación Pública – ChileCompra (DCCP):** Servicio Público descentralizado, y sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda. Se creó en la Ley de Compras Públicas y comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003, cuyas funciones se encuentran señaladas en la misma Ley.
- 4.30 Documentos Administrativos:** Certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- 4.31 Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compras.
- 4.32 Estado de Pago:** Documento que presenta el proveedor o empresa contratada al Administrador del contrato, en forma previa a la emisión de la factura de pago, mediante el cual informa el detalle de los trabajos realizados, las sanciones aplicadas, si las hubiere, y de conformidad a ello los valores a cobrar.
- 4.33 Firma electrónica:** cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico, que permite al receptor de un documento electrónico identificar al menos formalmente a su autor.
- 4.34 Firma Electrónica Avanzada:** Se entiende como aquella certificada por un prestador acreditado ante la subsecretaría de Economía, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule al mismo y a los datos que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoridad. Para cada proceso de compra, estarán autorizados para su uso, aquellos cargos o personas que cuenten con la facultad respectiva.
- 4.32 Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección de Compras, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de




	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	20 de 109

Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

- 4.33 Garantía:** Instrumento financiero, que representa una caución a favor del Instituto de Previsión Social, que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones emanadas de la oferta y/o contrato y debe tener el carácter de fácil y rápida ejecución, pagadero a la vista e irrevocable, pudiendo otorgarse física o electrónicamente.
- 4.34 Garantía de Seriedad de la Oferta:** Instrumento financiero que entrega el oferente para respaldar la seriedad de su oferta, en el caso de la licitación pública o privada, debiendo ser pagadero a la vista, con carácter irrevocable, de fácil y rápida ejecución y tomada a nombre del IPS. En caso en que el monto de la contratación sea superior a 2.000 UTM, será siempre exigible y bajo este monto es opcional, debiendo ponderarse el riesgo.
- 4.35 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento:** Instrumento financiero que entrega el proveedor para asegurar el cumplimiento de las obligaciones del contrato y en el caso de prestación de servicios, asegura además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, debiendo ser a la vista, con carácter de irrevocable, de fácil y rápida ejecución, y tomada a nombre del IPS. Cuando el monto de la contratación es superior a 1.000 UTM es siempre exigible.
- 4.36 Garantía de Anticipo:** Caución que se exige al proveedor que ha solicitado un monto anticipado al inicio de una determinada prestación, posibilidad que debe estar prevista en las Bases de licitación, y debe ser por el 100% de valor anticipado, aplicándose los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.
- 4.37 Garantía de Correcta Ejecución de la Obra:** Instrumento financiero que entrega el proveedor contratado por el IPS, al término de la ejecución de la obra contratada, para asegurar la calidad de su trabajo y responder por posibles fallas durante un tiempo razonable y prudente, conforme se indique en las Bases de la Licitación, o Términos de Referencia, según sea la modalidad de contratación.
- 4.38 Grandes Compras:** Adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio, cuyo monto total es mayor a 1.000 UTM. A través de la aplicación de




	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	21 de 109

Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, se debe comunicar la Intención de Compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco.


- 4.39 Inadmisibilidad:** Estado o situación de una oferta presentada en un proceso de licitación, que no cumple uno o más requisitos establecidos en las bases, lo cual impide su evaluación, cuya declaración se realiza por resolución fundada de la jefatura que aprobó las bases.
- 4.40 Invalidación:** Acto administrativo de la autoridad competente para dejar sin efecto total o parcialmente, los actos contrarios a derecho, previa audiencia del o los interesados, siempre que se haga dentro de los dos años contados desde la notificación o publicación del referido acto.
- 4.41 Inicio Prestaciones/Servicio:** Fecha efectiva en que el proveedor da inicio a la prestación del servicio (reunión inicial, kick off, primera visita, etc.) la cual debe quedar respaldada en forma escrita por ambas partes. Sólo por razones de buen servicio, las prestaciones podrán iniciarse con anterioridad a la resolución que aprueba el contrato, siempre y cuando al menos el contrato se encuentre firmado por ambas partes y haya quedado consignada esta facultad en las bases de licitación, acuerdo complementario o términos de referencia. En este caso, no podrá cursarse ningún pago sino hasta la total tramitación de la precitada resolución aprobatoria.
- 4.41 Intención de Compra:** Instrumento de carácter administrativo que se debe emplear cuando se contrata bajo la modalidad de Convenio Marco por un monto superior a 1.000 UTM (Gran Compra), y debe contener a lo menos los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega, los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas y la fecha de la decisión de compra.
- 4.42 Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 4.43 Modalidad de Compra:** Formas o mecanismos que el Instituto debe emplear para la compra de bienes y contratación de servicios, con sujeción a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, respetando la siguiente prelación:



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	22 de 109

- 4.43.1 Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Respecto a la modalidad de compra de estos bienes y servicios, es a través de un catálogo electrónico o tienda virtual, constituyendo ésta la primera opción de compra de los organismos públicos. Si la adquisición a través de un Convenio Marco es de hasta 1.000 UTM, será una compra simple y deberá verificarse la necesidad de cotización del bien o desarrollarse de acuerdo a lo establecido en el marco regulatorio y los procedimientos descritos en el presente documento. Si la adquisición a través de un Convenio Marco es superior a 1.000 UTM, se denominará "Gran Compra" y deberá desarrollarse de acuerdo a lo establecido en el marco regulatorio y los procedimientos descritos en el presente documento.
- 4.43.2 Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal abierto, mediante el cual el Instituto realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y adjudicará la más conveniente.
- 4.43.3 Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y adjudicará la más conveniente.
- 4.43.4 Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación de carácter excepcional que por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	23 de 109

y para la Privada, que exige una causa legal, fundamentos y evidencias objetivas que la sustente, y que se autoriza mediante Resolución fundada.

El trato o contratación directa puede clasificarse en tres tipos:

- **Trato Directo sin cotización:** es aquél en que la entidad contratante selecciona directamente el proveedor. En este caso se emite directamente una Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl a un proveedor inscrito.
- **Trato Directo cerrado o privado:** es aquel en se invita a un mínimo de tres proveedores escogidos por el organismo contratante a presentar cotizaciones, de los cuales tiene expectativas de recibir ofertas.
- **Trato Directo abierto o público:** es aquél en que se invita a presentar cotizaciones a todos los proveedores inscritos en el sistema de compras www.mercadopublico.cl, en el o los rubros seleccionados por la entidad contratante. (Directiva de Contratación Pública N° 10, Instrucciones para la utilización del trato directo, del 02.10.2008).

4.43.5 Microcompra: modalidad para compras menores o iguales a 10 UTM, tiene por objeto facilitar que los compradores públicos puedan alcanzar condiciones comerciales más ventajosas a las actualmente existentes en Mercado Público, que sean equivalentes a las que accede la ciudadanía en los sitios de comercio electrónico disponibles del Mercado Público en www.mercadopublico.cl, simplificando el proceso de compra de bienes y servicios de menor cuantía.

4.44 Oferente: Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.

4.45 Oferente Seleccionado (Oferta Seleccionada): Persona natural o jurídica que es elegido en un proceso de compra por Convenio Marco o Gran Compra, luego de ser

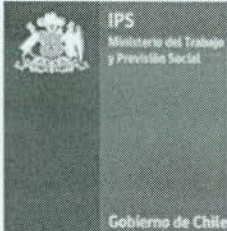


	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	24 de 109

evaluado a través del mecanismo y criterios de evaluación establecido en las respectivas Bases de Licitación e Intención de Compra.


- 4.46 Orden de Compra:** Documento electrónico enviado al proveedor por el comprador una vez autorizada por el supervisor, a través de Mercado Público, en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones de entrega. Cada orden de compra tiene una numeración única generada a partir de los procesos de compra utilizados en el portal www.mercadopublico.cl.
- 4.47 Plan Anual de Compras:** Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- 4.48 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 compras de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- 4.49 Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.
- 4.50 Proveedor:** Persona natural o jurídica, de carácter público o privado, chilena o extranjeras que, acreditando su situación financiera e idoneidad técnica, estén habilitadas para participar en llamados para la contratación o compra de un bien o servicio necesario para la administración pública, realizados a través de los sistemas de información dispuestos por la Dirección ChileCompra.
- 4.51 Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores (ChileProveedores).
- 4.52 Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- 4.53 Resolución:** Acto administrativo del Director(a) Nacional, de los Directores(as) Regionales o de las Jefaturas con facultades delegadas, que resuelve sobre una



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	25 de 109

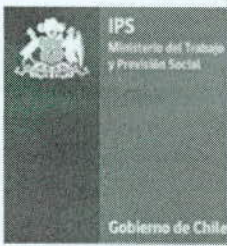
determinada materia de gestión de la Institución, y que por su naturaleza y/o cuantía debe o no ser sometida al trámite de legalidad denominado Toma de Razón ante la Contraloría General de la República, sin perjuicio que en algunos casos también debe ser previamente aprobada por la Superintendencia de Pensiones. Las materias que contienen las Resoluciones pueden ser ejecutadas y pagadas, en caso de que correspondiere, sólo cuando la Resolución que las aprueba se encuentre totalmente tramitada.

- 4.54 Revocación:** Declaración unilateral mediante Resolución fundada de la jefatura que aprobó las bases de una licitación, que informa la decisión de no continuar con el proceso concursal que conduce a la adjudicación, debido a errores insalvables en una licitación ya publicada en el portal y que aún no está adjudicada.
- 4.55 Selección:** Proceso en que la comisión evaluadora designada elige al oferente, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las respectivas Bases de Licitación del Convenio Marco e Intención de Compra para un proceso de Gran Compra. El oferente debe ser aquel que obtiene el puntaje más alto, siendo además una oferta conveniente para los intereses de la Institución. La selección debe ser aprobada por la Jefatura con las facultades pertinentes para contratar.
- 4.56 Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- 4.57 Solicitud de Pago:** Documento que respalda los pagos de las compras de bienes o servicios utilizado por el Sub-Departamento de Compras.
- 4.58 Solicitud y Autorización de Gastos:** Formulario que tiene carácter resolutivo utilizado por las Unidades de Compra, que respalda las compras y los pagos de bienes o servicios de ejecución inmediata.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	26 de 109

- 4.59 Suspensión:** Acción que acontece cuando una licitación ya publicada, en curso o adjudicada es interrumpida por la decisión de la Institución o por el Tribunal de Contratación y Compras Públicas (inciso 2º del artículo 25 de la Ley N°19.886, sobre el procedimiento judicial seguido ante el Tribunal de Contratación Pública).
- 4.60 Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben presentarse las cotizaciones.
- 4.61 Tribunal de Contratación Pública:** Tribunal colegiado, con asiento en Santiago que falla conforme a derecho y en única instancia, la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la ley de compras, específicamente entre la aprobación de las bases y la adjudicación, ambos inclusive.
- 4.62 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.
- 4.63 Unidad de Origen, Requirente o Demandante:** Cualquiera de las diferentes Subdirecciones, Divisiones, Departamentos, Direcciones Regionales o Unidades que efectúan requerimientos a las Unidades Compradoras.
- 4.64 Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra.
- 4.65 Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.
- 4.66 Usuario Ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- 4.67 Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- 4.68 Vigencia del Contrato o de la Relación Contractual:** Fecha desde la cual se contabiliza la duración del contrato o de la relación contractual, la cual será siempre



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	27 de 109

desde la emisión de la Orden de Compra cuando no haya contrato o en su defecto, desde que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba el contrato.

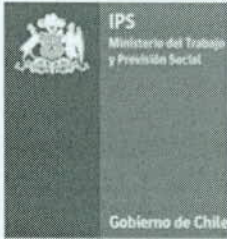
4.69 Unidad Tributaria Mensual (UTM): Unidad definida en Chile que corresponde a un monto de dinero expresado en pesos y determinado por ley, el cual se actualiza en forma mensual por el Índice de Precios al Consumidor (IPC).

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Director Nacional.

- a) Dirigir, organizar, administrar, planificar, controlar y coordinar el funcionamiento del Instituto y en específico, lo concerniente a la gestión de adquisición institucional.
- b) Aprobar los reglamentos y procedimientos administrativos internos necesarios para el cumplimiento de los fines de la institución.
- c) 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.
- d) Contratar la prestación de servicios tanto de personas naturales o jurídicas, para la realización de estudios o ejecución de labores específicas y transitorias.
- e) Aprobar el proyecto de presupuesto anual.
- f) Aprobar el Plan de Compras anual de la institución.
- g) Autorizar y aprobar la compra o contratación de bienes y servicios por montos superiores a 5.000 UTM, cualquiera sea la modalidad de compra.
- h) Calificar las compras catalogadas como emergencia, urgencia o imprevistos (artículo 8 letra c de la Ley de compras), por montos superiores a 5.000 UTM.
- i) Ejercer las demás atribuciones que las leyes le fijen.



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	28 de 109

5.2. Comité Ejecutivo Ampliado.

Instancia de coordinación del equipo directivo del Instituto de Previsión Social, para el funcionamiento y mejoramiento de la gestión del Servicio, dependiente del Director Nacional del IPS, quién mediante acto administrativo, determina su composición, objetivos, alcance, funciones, temáticas de reuniones y frecuencia de las mismas.

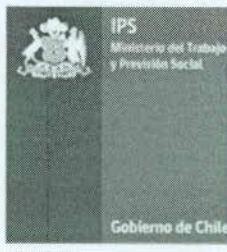
5.3. Directores Regionales.

- Elaborar, modificar y actualizar el plan anual de compras, de su Región
- Modificar, solicitar o ratificar cualquier información de la unidad de compra, así como las claves de comprador y supervisor.
- Autorizar la compra de bienes y la contratación de servicios hasta el monto delegado (hasta 200 UTM por operación), dentro del marco presupuestario asignado y conforme a la normativa legal vigente, en especial la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Calificar las compras catalogadas como emergencia, urgencia o imprevistos, por montos iguales o inferiores a 200 UTM, por operación, en el ámbito territorial de su jurisdicción

5.4. Centros de Atención Previsional Integral – CAPRI IPS.

- De las Direcciones Regionales del Instituto de Previsión Social, dependen jerárquica y administrativamente, los Centros de Atención Previsional Integral, CAPRI IPS, a los que se les aplica íntegramente el Modelo de Atención definido al efecto, que entre otros aspectos, establece una categorización de los mismos (CAPRI IPS Categorías A, B, C y D), en orden a su estructura y funcionamiento. Poseen autonomía operativa y son responsables de la gestión territorial en las comunas de su jurisdicción.



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	29 de 109

- b) Autorizar la compra de bienes y la contratación de servicios hasta el monto delegado (hasta 30 UTM por operación), dentro del marco presupuestario asignado y conforme a la normativa legal vigente, en especial la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

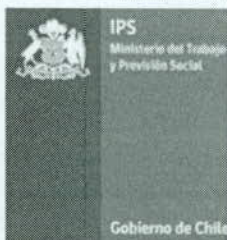
5.5. Subdirector/a Sistemas de Información y de Administración.

- Administrar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales, en conformidad a las normas vigentes e instrucciones institucionales, y al plan estratégico, respondiendo oportunamente y con estándares de calidad de servicio a las necesidades institucionales.
- Elaborar y proponer a la Dirección Nacional 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.
- Autorizar la compra de bienes y la contratación de servicios hasta el monto delegado (superiores a 2.500 UTM hasta 5.000 UTM por operación), dentro del marco presupuestario asignado.

5.6. Departamento de Administración e Inmobiliaria.

- Organizar, gestionar y administrar el Sistema de Compras y Contrataciones a nivel nacional.
- Autorizar la compra de bienes y la contratación de servicios, por montos iguales o inferiores a 2.500 UTM, por operación, en el nivel central, y por montos en el tramo superior a 200 UTM a 2.500 UTM, en el nivel regional, contando con el marco presupuestario pertinente.




	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	30 de 109

- c) Coordinar la elaboración, modificación y actualización del plan anual de compras institucional.
- d) Diseñar los procedimientos de compra de los bienes o servicios necesarios para sus funciones, dentro del marco presupuestario.
- e) 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.
- f) Suscribir los Convenios para la adquisición de mercaderías o servicios, de monto igual o inferior a 2.500 UTM, por operación, que requiera el Servicio de Bienestar de la Institución.
- g) Autorizar a nivel nacional la contratación y pago de bienes y/o servicio con cargo a "Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial", hasta por un monto de 2.500 UTM, por operación.
- h) Calificar las compras catalogadas como emergencia, urgencia o imprevistos, por montos iguales o inferiores a 2.500 UTM, por operación, en el nivel central, y por montos en el tramo superior a 200 UTM a 2.500 UTM, en el nivel regional.

5.7. Sub-Departamento de Compra.

- a) Ejecutar las adquisiciones de requerimientos institucionales a Nivel Central a través del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, de acuerdo a las resoluciones emitidas por el Departamento Secretaria General y Transparencia.
- b) Asesorar a la Unidades requirentes en el proceso de compras de bienes y servicios, en relación a la oferta de proveedores, la modalidad de compra, plazos y documentación requerida.
- c) Atender y analizar las solicitudes de pedidos de materiales e insumos, de todas las unidades usuarias del IPS, revisando el stock y ajustando en caso de ser necesario el requerimiento y generar la documentación necesaria para la compra.



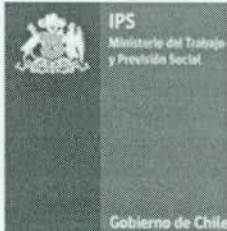
	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	31 de 109

- d) Elaborar anualmente el plan de compra institucional, recopilando y consolidando antecedentes del plan de compras de cada una de las unidades compradoras del Instituto.
- e) Ejecutar, controlar y evaluar el plan de compras anual del DAI.
- f) Operar el sistema de ChileCompra, controlando el proceso de creación, confección y publicación de las adquisiciones de bienes y servicios aprobados administrativamente a nivel central, así como la adjudicación de los procesos y la emisión de las respectivas órdenes de compra, a través del portal mercado público.
- g) Participar en la recopilación de antecedentes para gestionar el pago de las adquisiciones de monto igual o inferior a 1.000 UTM que no cuentan con contrato escrito y pagos de consumos básicos del nivel central.

5.8. Unidades Regionales de Compra.

- a) Ejecutar las adquisiciones de requerimientos institucionales a Nivel Regional a través del Sistema de compras y contrataciones públicas, de acuerdo a las resoluciones emitidas por la respectiva Dirección Regional.
- b) Asesorar a las unidades de la región pertinente en el proceso de compras y bienes y servicios, en relación a la oferta de proveedores, la modalidad de compra, plazos y documentación requerida.
- c) Atender y analizar las solicitudes de pedidos de materiales e insumos, revisando el stock y ajustando en caso de ser necesario el requerimiento y generar la documentación necesaria para la compra.
- d) Operar el sistema de ChileCompra, controlando el proceso de creación, confección y publicación de todas las adquisiciones de bienes y servicios aprobados administrativamente en la Región y aquellos aprobados en el nivel central cuyo beneficio es de alcance regional, así como la adjudicación de los procesos y la emisión de las respectivas órdenes de compra, a través del portal de mercado público.



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	32 de 109

- e) Participar en la recopilación de antecedentes para gestionar el pago.
- f) Recepción de boletas de garantía por procesos licitatorios de compras.²

5.9. Subdepartamento de Presupuesto.

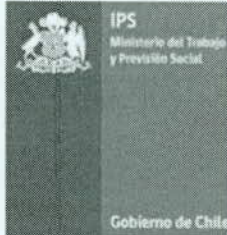
- a) Solicitar la información para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del año siguiente, a las Jefaturas correspondientes.
- b) Elaborar y proponer a la Subdirección de Sistemas de Información y Administración el anteproyecto de presupuesto anual, controlar su ejecución y proporcionar la información correspondiente a los organismos externos pertinentes.
- c) Emitir los Certificados de Autorización Presupuestaria, Control Presupuestario y Disponibilidad Presupuestaria (CAP – CCP - CDP), para cada uno de los procesos de compras y contrataciones, verificando la imputación presupuestaria y la respectiva asignación contable.
- d) Cursar los estados de pago correspondientes a los procesos de compras y contrataciones del nivel central.

5.10. Sub-Departamento de Tesorería.

- a) Recibir y custodiar las garantías entregadas a la institución con motivo de sus procedimientos de adquisición en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos, registrarlas en el sistema que actualmente mantiene la Oficina de Administración Financiera del Sub-Departamento de Tesorería.

² Remitirse a Resolución Exenta N° 230 del 28 de mayo de 2018, que autoriza a los coordinadores de finanzas de los Centros de Atención Previsional Integral - CAPRIS IPS categoría A que indica, la función administrativa de custodia de valores en garantía, en el marco del programa mejoramiento de la gestión descentralización (PMG) IOPS 2018, aplica protocolo de recepción y resguardo de valores en garantía.



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	33 de 109

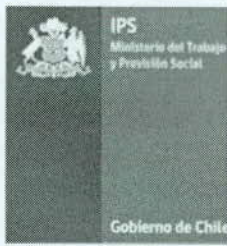
- b) Mantener a través de la Oficina de Administración Financiera el registro actualizado de las garantías recibidas, información que se encuentra disponible para todas las Unidades del Servicio.
- c) Controlar la vigencia de las respectivas garantías, con una anticipación de siete días hábiles a la fecha de vencimiento de cada garantía, respecto de la proximidad del vencimiento de cada una.

5.11. División Jurídica, Apoyo Legal DAI y Apoyos Legales Regionales.

5.11.1. División Jurídica.

- a) Supervisar y controlar la legalidad de los procesos de contratación del Instituto para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normativa vigente y a las políticas institucionales sobre la materia.
- b) Asesorar en general en todas las materias jurídicas que le competan, tanto al Director/a Nacional, la Subdirección de Sistemas de Información y Administración, como a los Directores Regionales y demás Jefaturas y Unidades del Instituto en los procesos de adquisición, cuyo monto de la contratación sea superior a las 2.500 UTM.
- c) Determinar los actos administrativos relacionados con las compras de bienes y servicios que deben ser sometidos al trámite de Toma de Razón.
- d) Prestar asesoría jurídica a las Comisiones Evaluadoras de procesos de adquisición de bienes y servicios cuyo monto sea superior a 2.500 UTM.
- e) Prestar asesoría jurídica a los Administradores de Contratos suscritos por el/la Director/a Nacional y/o Subdirector/a de Sistemas de Información y Administración.



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	34 de 109


5.11.2. Apoyo Legal del DAI.

- Asesorar en las materias jurídicas pertinentes, tanto al jefe DAI, como a los Directores Regionales y demás Jefaturas y Unidades del Instituto en todos los procesos de adquisición, cuyo monto sea igual o inferior a las 2.500 UTM, en el nivel central y aquellos relacionados con procesos superiores a 200 UTM e inferiores a 2.500 UTM en el nivel regional.
- Emitir informes legales de los actos administrativos relacionados con procesos de adquisición de bienes y servicios que ejecute el Instituto, cuyo monto sea igual o inferior a las 2.500 UTM, en el nivel central y aquellos relacionados con procesos superiores a 200 UTM e inferiores a 2.500 UTM en el nivel regional.
- Prestar asesoría jurídica a las Comisiones Evaluadoras en los procesos de adquisición de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a 2.500 UTM, en el nivel central y aquellos relacionados con procesos superiores a 200 UTM e inferiores a 2.500 UTM en el nivel Regional.
- Prestar asesoría jurídica a los Administradores de Contrato que así lo requieran, por contratos suscritos por el Jefe del DAI.

5.11.3. Apoyos Legales Regionales.

- Asesorar en las materias jurídicas pertinentes, al Director Regional respectivo y demás Jefaturas y Unidades de la región, en todos los procesos de adquisición cuyo monto sea igual o inferior a las 200 UTM.
- Emitir todos los actos administrativos relacionados con procesos de adquisición de bienes y servicios que ejecuten el instituto en la región cuyo monto sea igual o inferior a las 200 UTM.



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	35 de 109

- c) Prestar asesoría jurídica a las Comisiones Evaluadoras de procesos de adquisición de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a 200 UTM, en la región.
- d) Prestar asesoría jurídica a los Administradores de Contrato que así lo requieran, suscritos por el Director Regional.

5.12. Departamento Secretaria General y Transparencia

- a) Ejercer la función de Ministro de Fe en los procesos de contratación que realice el Instituto a nivel central, y desarrollar los actos de aperturas que le sean encomendados en coordinación con el supervisor de la unidad de compra respectiva.
- b) Emitir, registrar y controlar los actos administrativos del Director Nacional, y Subdirector(ra) de Sistemas de Información y Administración y del Jefe del Departamento de Administración e Inmobiliaria, para la compra de bienes y contratación de servicios, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- c) Mantener el archivo y resguardo de todos los expedientes (actos administrativos, contratos y antecedentes), relacionados con la compra de bienes y contratación de servicios, del nivel central.

5.13. Unidades Requirientes.

- a) Definir, elaborar y efectuar los requerimientos de compra de bienes y/o contratación de servicios, mediante los mecanismos de compra establecidos.
- b) Gestionar, preparar y consolidar la documentación que sustenta el requerimiento, tales como: el informe de requerimiento, proyecto de Bases Administrativas, Bases Técnicas, certificados presupuestarios, Intención de Compra, entre otros.



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	36 de 109

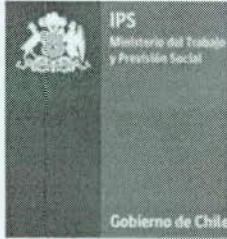
5.14. Jefatura Unidad Requiriente.

- Autorizar los requerimientos de compras o contratación de bienes y/o servicios que generen sus equipos de trabajo.
- Proponer a los integrantes de la comisión evaluadora cuando corresponda.
- Proponer al administrador titular y suplente del contrato y/o relación contractual.
- Participar en los procesos de análisis y proposición de aplicación de multas y terminación anticipada de contratos.
- Velar por la correcta actuación de los administradores de contrato o relación contractual a su cargo.

5.15. Comisión Evaluadora

- Evaluar las ofertas técnicas y económicas aceptadas, con sujeción a los criterios, factores y ponderaciones de evaluación establecidos en las correspondientes bases de licitación o intención de compra, según sea la modalidad de la adquisición, asignando los puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo.
- Pronunciarse sobre la admisibilidad de las ofertas, los requisitos incumplidos y la proposición de declarar desierta la licitación.
- Solicitar a los proponentes, en caso de ser necesario, aclaraciones a las ofertas presentadas y/o rectificación de errores u omisiones formales, cuando así se haya establecido en las bases de licitación.
- Levantar acta de las sesiones de trabajo de la comisión.
- Elaborar un Informe Final, el que deberá referirse a las siguientes materias: i) los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas; ii) las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos; iii) la proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	37 de 109

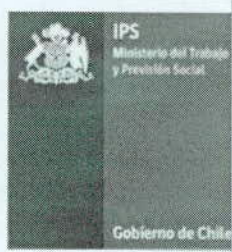
convenientes a los intereses de la Institución; iii) la asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación; ii) la proposición de adjudicación dirigida a la autoridad con facultades para adoptar la decisión final.

- f) Suscribir cada miembro de la comisión evaluadora, mediante declaración que debe quedar consignada en acta, lo siguiente:
- Que no les afecta ninguna prohibición o inhabilidad para cumplir la referida función, en relación a que no tienen ningún interés personal ni familiar con los socios o representantes de las empresas o personas que están participando como oferentes, como tampoco les afectan las inhabilidades y prohibiciones para los empleados públicos indicadas en el Estatuto Administrativo, la Ley Orgánica de Bases de Administración del Estado, y en general toda normativa sobre probidad que rige en la Administración Pública.
 - Que se obligan a guardar reserva respecto de los documentos, antecedentes, deliberaciones, opiniones y/o cualquier otra información de que tomen conocimiento en el desempeño de su función durante el período de evaluación de las ofertas.

5.16. Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora

- Levantar Acta de cada una de las sesiones celebradas por la Comisión Evaluadora, que reflejen la síntesis escrita de lo sucedido, tratado o acordado en cada sesión, debiendo ser firmadas en el acto por cada uno de los miembros participantes.
- Levantar el control de la agenda de la Comisión Evaluadora, de acuerdo al programa de trabajo que esta defina.
- Llevar el archivo y registro de toda la documentación requerida y/o analizada por la Comisión Evaluadora, referidas a consultas aclaratorias efectuadas a los oferentes;



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	38 de 109


procedencia de subsanar errores u omisiones durante la evaluación en la aplicación de criterios de evaluación, entre otras incidencias y precisiones.

- d) Leer el acta de sesión anterior que especifique los acuerdos y el grado de avance logrado para la adjudicación de la Licitación Pública.
- e) Suscribir declaración individual indicando: "que se obliga a guardar reserva respecto de los documentos, antecedentes, deliberaciones, opiniones y/o cualquier otra información de que tome conocimiento en el desempeño de su función durante el período de evaluación de las ofertas."

5.17. Administrador del Contrato o Relación Contractual.

- a) Tomar conocimiento del Manual de Administración de Contratos publicado en la Intranet del IPS, y cumplir estrictamente con las responsabilidades allí asignadas, especialmente, cumplir con el protocolo de inicio de la prestación contratada, suscribiendo el Acta de Inicio de ésta, así como generar el Check List, las notificaciones de multas e informe de término anticipado del contrato cuando corresponda, y siempre el Informe Final del Contrato y la evaluación del proveedor.
- b) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- c) Fiscalizar el estricto cumplimiento del contrato y proponer la aplicación de multas si correspondiere.
- d) Revisar y aprobar el estado de pago, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y laborales y previsionales del adjudicatario, y en su caso, de su subcontratista, considerando las multas a que hubiere lugar.
- e) Autorizar la devolución de la garantía por "Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato" y/o de "Correcta Ejecución de la Obra", o solicitar hacerla efectiva si es que procediere.
- f) Certificar la recepción, a entera satisfacción del Instituto de los servicios contratados.




	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	39 de 109

- g) Certificar o proponer a través de un informe técnico que lo fundamente, modificaciones contractuales si fuere procedente y así se haya previsto en las Bases de Licitación. Estas últimas no podrán hacerse efectivas sin antes contar con la aprobación de la jefatura correspondiente.
- h) Revisar el contenido íntegro de la o las facturas, considerando lo señalado en la Ley 19.983 Artículo 3°, que indica "... se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido mediante alguno de los siguientes procedimientos: 1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o 2. reclamando en contra de su contenido dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción.....".
- i) Remitir la factura del proveedor contratado, al Departamento de Finanzas, previa aprobación del correspondiente estado de pago, en un plazo no mayor a 10 días de recepcionada ésta, a fin de dar cumplimiento con lo estipulado en la Circular N° 23, del Ministerio de Hacienda, de fecha 13 de abril de 2006, que señala que el plazo de pago a proveedores deberá ser en el menor tiempo posible, y no mayor a treinta días corridos desde la fecha de recepción de las facturas correspondientes.
- j) En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del servicio.

5.18. Administrador Titular y Suplente, Plataforma Mercado Público en el IPS.

- a) Administrar la Plataforma de Mercado Público en el IPS, 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.
- b) Revisar los Indicadores Institucionales.
- c) Responder los reclamos ingresados por los proveedores en el sistema de gestión de reclamos de la plataforma www.mercadopublico.cl



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV 2018
			Página	40 de 109

- d) Creación y desactivación de Usuarios y Unidades Compradoras.
- e) Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
- f) Garantizar el cumplimiento de manera oportuna y eficiente del programa de ejecución presupuestaria de todas las unidades de compra.
- g) Asesorar y apoyar el óptimo desarrollo de los procesos de compra de todas las unidades de compra utilizando las herramientas disponibles.
- h) Publicar el Plan de Compras por el administrador en el Portal del Mercado Público.
- i) Coordinar las acciones tendientes para que los usuarios del portal se acrediten en los diferentes perfiles, ante la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- j) Preparar los informes sobre la gestión de las Compras y Contrataciones Públicas, solicitada por las distintas unidades internas y entidades demandantes externas.

5.19. Supervisor / Analista de Compra

- 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 Compras Públicas.
- b) Apoyar en los procesos de adquisición de bienes y /o servicios de manera oportuna y eficiente.
- c) Apoyar los programas de ejecución presupuestaria asociados al Sistema de Compras y Contrataciones Públicas (SCCP).
- d) Asesorar, supervisar y capacitar al equipo de compradores pertinente.
- e) Ingresar el Plan de Compras en el sistema de Mercado Público.

 IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	41 de 109

5.20. Comprador.

- Ejecutar los Procesos de Compra, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles, en conjunto con las unidades demandantes, para dar respuesta a estas últimas, de acuerdo a los lineamientos institucionales y resguardando los principios de transparencia, probidad y publicidad.
- Crear licitaciones y Órdenes de Compra en el Portal del Mercado Público.
- Revisar que los requerimientos de compras de bienes y contratación de servicios estén incorporados en el plan anual de compras, y conforme a ello, dar las alertas del caso.

6. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

6.1. Delimitación de Funciones.

El Instituto de Previsión Social (IPS), procurará promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos (art. 12° bis del Reglamento de la ley de Compras Públicas).

6.2. Proceso de Planificación de Compras de Bienes y Servicios.

6.2.1. Objetivo

Establecer que todas las compras de bienes y contratación de servicios que requiera el IPS para su gestión sean programadas por las distintas unidades



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	42 de 109

requerentes y plasmadas en el plan anual de compras que será aprobado por resolución exenta del Director Nacional. Para este fin las Jefaturas y Encargados tienen la obligación de informar el plan anual de compras de bienes y servicios, factibles de adquirir a través de la Plataforma Mercado Público, y su posterior seguimiento y control.

Ante contrataciones de servicios bajo cualquier modalidad de compra, se deberán consignar en los documentos que respaldan la contratación, entre ellos, los informes de requerimientos, propuestas o cotizaciones de proveedores, bases de licitación, resoluciones de contrato etc., la especificación detallada de el o los servicios a contratar y de los entregables que acreditarán la prestación de los servicios, indicando cómo estos se conformarán.

La información deberá contener e incluir la periodicidad en que se recibirán ya sea por Bienes y/o Servicios, y cualquier otra información necesaria, que permita validar sin cuestionamientos, de su existencia.

6.2.2. Alcance

Todas las adquisiciones de bienes y servicios que anualmente requiere el IPS para su gestión, que cuenten con el debido respaldo presupuestario y que se efectúen a través del Mercado Público.

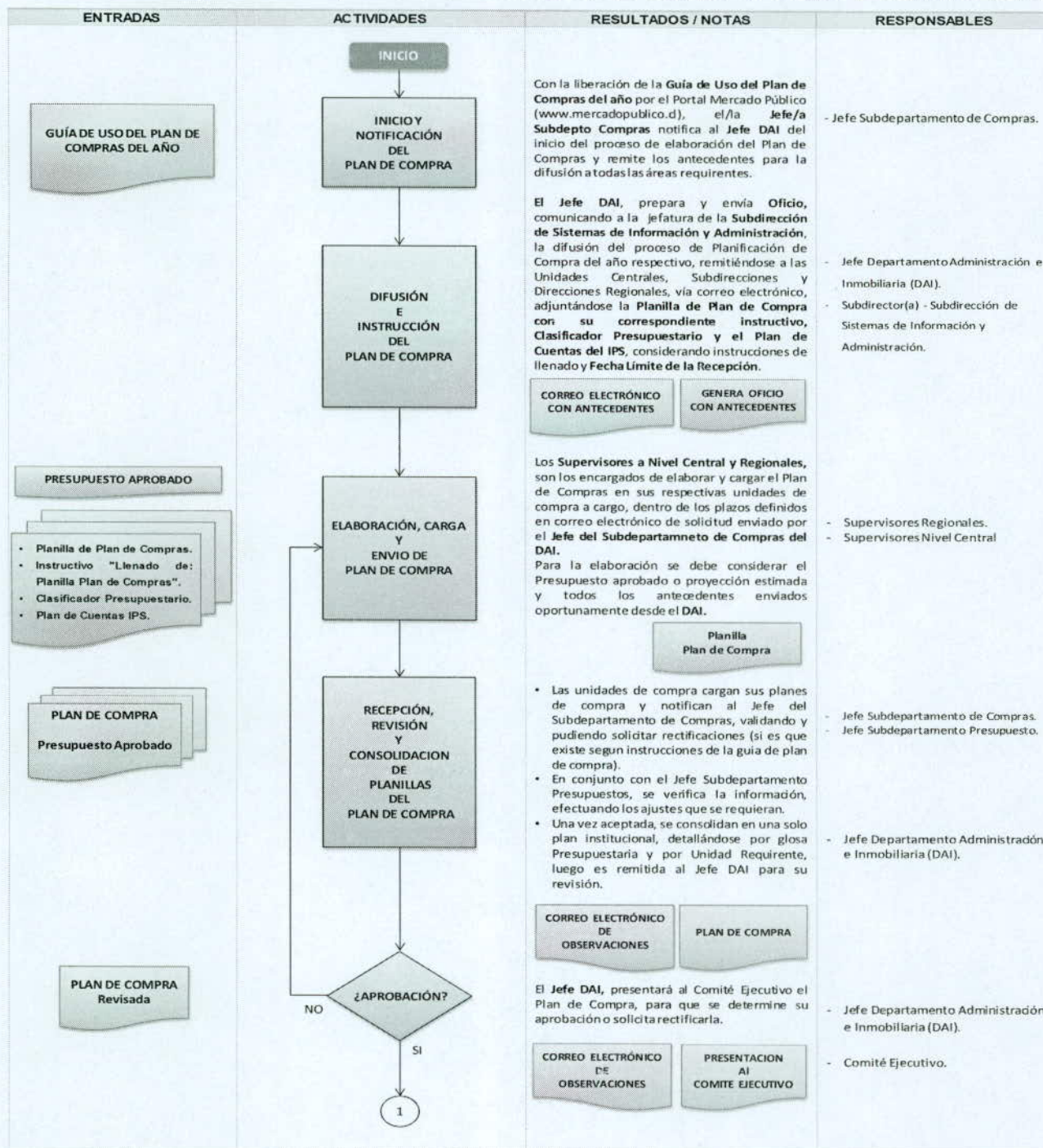
6.2.3. Diagrama de Flujo

Próxima Hoja



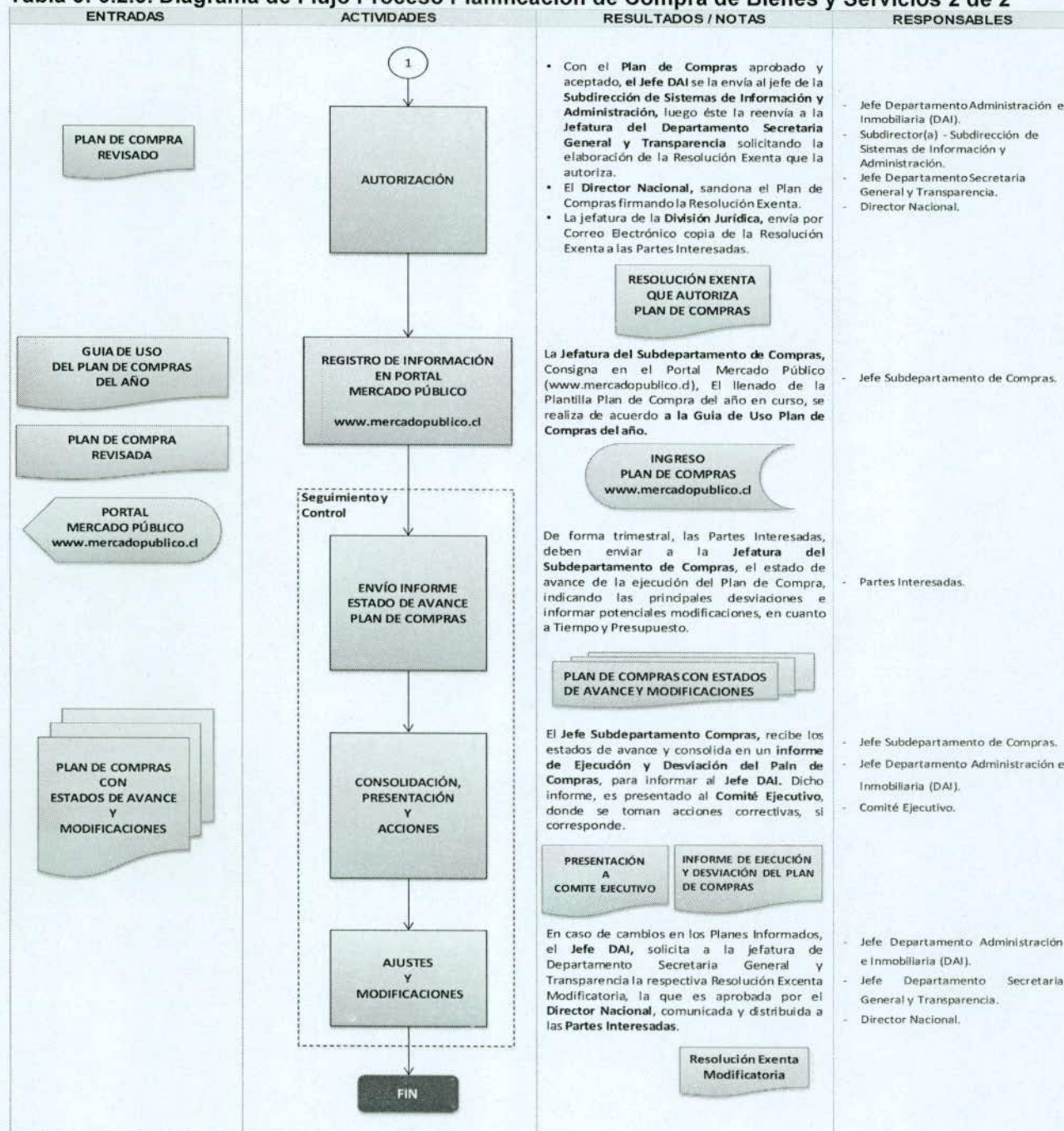
	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 13
			Fecha Aprobación Legal 23 NOV. 2018
			Página 43 de 109

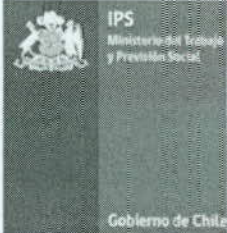
Tabla 2: 6.2.3 Diagrama de Flujo Proceso Planificación de Compra de Bienes y Servicios 1 de 2



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 13
			Fecha Aprobación Legal 23 NOV. 2018
			Página 44 de 109

Tabla 3: 6.2.3. Diagrama de Flujo Proceso Planificación de Compra de Bienes y Servicios 2 de 2

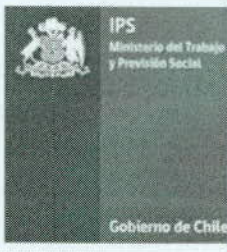


	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV 2018
			Página	45 de 109

6.2.4. Control de Registros.

ALMACENAMIENTO						
	Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	Retención / Recuperación	Medio de Soporte	Lugar / Responsable Disposición
1	Correo Electrónico con antecedentes (Elaboración y plazos)	Uso Interno	Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria	Mínimo 5 años / Año y fecha	Digital	Servidor de Correo / División Informática Eliminar
2	Planes de Compra (Inicial y con estado de avances)	Uso Interno	Partes Interesadas	Mínimo 5 años / Año	Digital	PC Jefe Subdepto Compras / Jefe Subdepto Compras Eliminar
3	Correo electrónico con Observaciones	Uso Interno	Jefe Subdepartamento de Compras / Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria	Mínimo 5 años / Año	Digital	Servidor de Correo / División Informática Eliminar
4	Planilla de Plan de Compras (Consolidada)	Uso Interno	Jefe Subdepartamento de Compras	Mínimo 5 años / Año	Digital	PC Jefe Subdepto Compras / Jefe Subdepto Compras y Data en Portal Mercado Público / Dirección de Compras Eliminar
5	Presentación al Comité Ejecutivo (Plan de Compras y estados de avance)	Uso Interno	Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria	Mínimo 5 años / Año	Digital	PC Jefe Subdepto Compras / Jefe Subdepto Compras Eliminar
6	Resoluciones Exentas (Autoriza o Modifica Plan de Compras)	Uso Interno	Jefe Depto Secretaria Gral y Transparencia (SGT) / Director Nacional	Mínimo 5 años / Número	Papel y Digital	Oficina Depto Secretaria Gral y Transparencia (SGT) / Jefe Depto. - PC División Jurídica / División Informática Eliminar
7	Informe de Ejecución y desviación Plan de Compras	Uso Interno	Jefe Subdepartamento de Compras	Mínimo 5 años / Mes	Digital	PC Jefe Subdepto Compras / Jefe Subdepto Compras Eliminar



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	46 de 109

6.3. Proceso Gestión de Compras

6.3.1. Proceso Ejecución de Compras

6.3.1.1. Objetivo

Comprar bienes y/o servicios con sujeción a la ley de Compras y su Reglamentación, enmarcado en el Plan anual de Compras de la Institución.

6.3.1.2. Alcance

Incluye las modalidades de compras y contrataciones amparadas en la ley de Compras y Contrataciones Públicas, e involucra en calidad de responsables, a jefaturas y encargados(as) de gestionar, supervisar y autorizar compras de bienes y/o servicios dentro de la Institución.

6.3.1.3. Diagrama de Flujo

Próxima Hoja


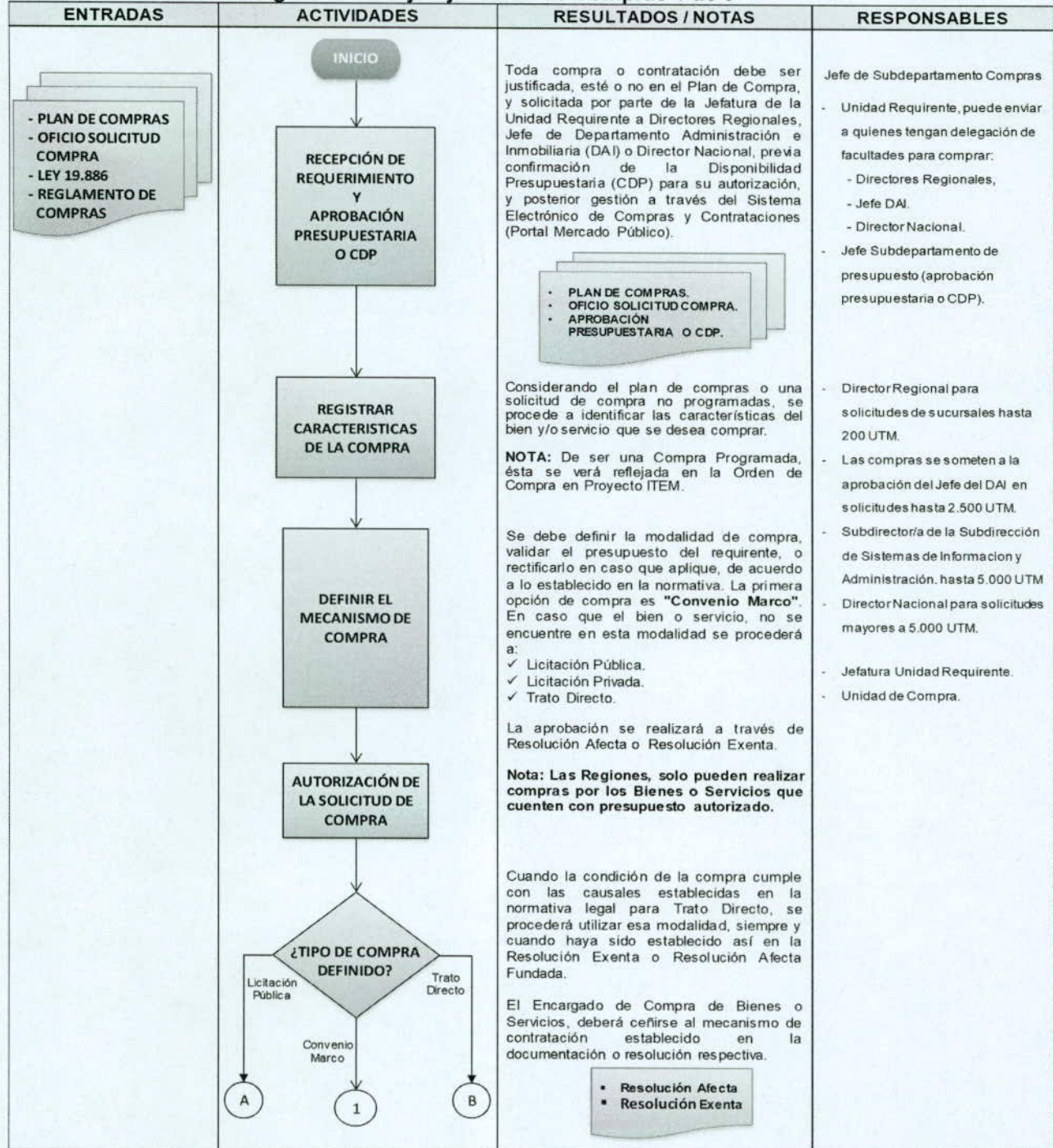
	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	47 de 109

Tabla 4: 6.3.1.3. Diagrama de Flujo Ejecución de Compras 1 de 3




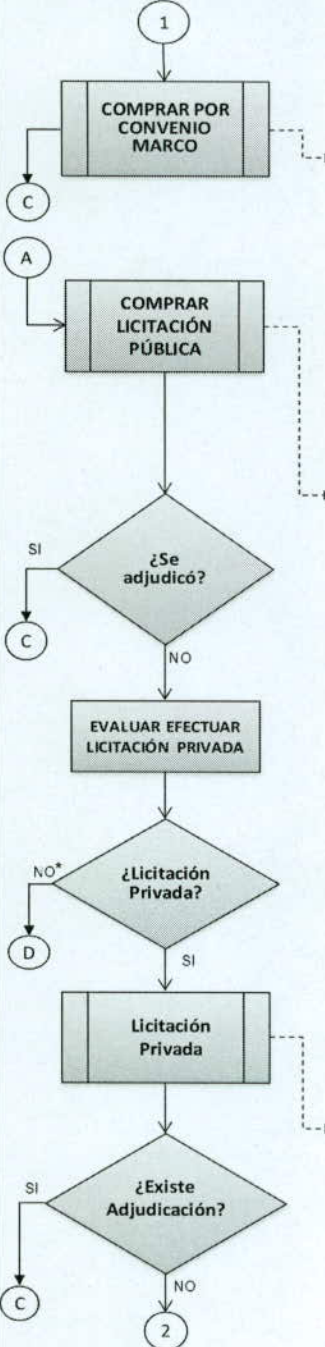
 <div>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</div> <div>Gobierno de Chile</div>		<div>MANUAL</div> <div>GESTION DE COMPRAS</div>		<div>DEPARTAMENTO DE</div> <div>ADMINISTRACION E</div> <div>INMOBILIARIA</div>	
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13		
		Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018		
		Página	48 de 109		

Tabla 5: 6.3.1.3. Diagrama de Flujo Ejecución de Compras 2 de 3

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	 <pre> graph TD 1((1)) --> A1[COMPRAR POR CONVENIO MARCO] A1 --> C1((C)) C1 --> A2((A)) A2 --> A2[COMPRAR LICITACIÓN PÚBLICA] A2 --> D1{¿Se adjudicó?} D1 -- SI --> C2((C)) D1 -- NO --> A3[EVALUAR EFECTUAR LICITACIÓN PRIVADA] A3 --> D2{¿Licitación Privada?} D2 -- NO* --> D3((D)) D2 -- SI --> A4[Licitación Privada] A4 --> D4{¿Existe Adjudicación?} D4 -- SI --> C3((C)) D4 -- NO --> 2((2)) </pre>	<p>Determinar si los bienes o servicios requeridos se encuentran comprendidos en Convenios Marco. Para ello debe revisar el catalogo disponible en el sitio web. www.mercadopublico.cl, y de estar incluido en este, se procede a adquirir o contratar mediante esta modalidad.</p> <p>Ver Diagrama de Flujo de Convenio Marco</p> <p>Si, el Bien o Servicio NO está en el Catalogo Electrónico del Mercado Público, se debe realizar una Licitación Pública.</p> <p>Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.</p> <p>Ver Diagrama de Flujo Licitación Pública</p> <p>Si en la Licitación Pública, NO se presentan interesados (Oferentes) o cuando existan casos fundados que así lo justifiquen, se procederá a utilizar la modalidad de una Licitación Privada, situación que deberá ser evaluada por el requirente.</p> <p>(*) No aplicará Licitación Privada en el caso establecido en la normativa vigente (Art. 10, N°7, letra L) del D.S. N°250 del 2008.</p> <p>Es un proceso de concurso entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará las más convenientes, a diferencia de la licitación pública, sólo compiten los proveedores que han sido invitados por la entidad licitante, cuyo mínimo es tres de acuerdo a la Ley de Compras Públicas.</p> <p>Ver Diagrama de Flujo Licitación Privada</p> <p>Si en la Licitación Privada, NO se presentasen interesados (Oferentes), se procederá a utilizar la modalidad de Trato Directo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analista de Compras. - Unidades Requirentes. - Analista de Compras. - Unidades Requirentes. - Analista de Compras. - Unidades Requirentes. - Apoyo Legal respectivo. - Analista de Compras.



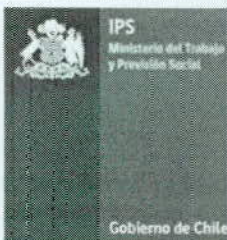
 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	49 de 109

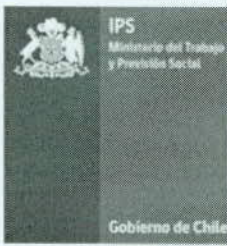
Tabla 6: 6.3.1.3. Diagrama de Flujo Ejecución de Compras 3 de 3

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	 <pre> graph TD 2((2)) --> A[EVALUAR EFECTUAR TRATO DIRECTO] D((D)) --> A A --> B{¿Trato Directo?} B -- NO --> FIN1([FIN]) B -- SI --> C[TRATO DIRECTO] B --> B1((B)) C --> D[EVALUACIÓN DE PROVEEDORES] C --> C1((C)) D --> E[GESTION DE PAGO] E --> FIN2([FIN]) E --> E1(()) E1 --> FIN2 </pre>	<p>Quando la condición de la compra cumple con las causales establecidas en la normativa legal para trato directo, y no existiendo otras alternativas, se procederá utilizar esa modalidad.</p> <p>El Trato Directo, es un mecanismo excepcional de compras, que implica la Contratación Directa de un sólo Proveedor, siempre y cuando haya sido establecido así en la Resolución Exenta o Resolución Afecta Fundada.</p> <p>Ver Diagrama de Flujo Trato Directo</p> <p>Ver Diagrama de flujo Evaluación de Proveedores</p> <p>Ver Diagrama de flujo Gestión de Pago</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Requirientes. - Apoyo Legal respectivo. - Analista de Compras. <ul style="list-style-type: none"> - Unidades Requirientes. - Apoyo Legal respectivo. - Analista de Compras. <ul style="list-style-type: none"> - Unidades Requirientes. - Apoyo Legal respectivo. - Analista de Compras.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	50 de 109

6.3.1.4 Control de Registros.

	Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar / Responsable	Disposición
1	Oficio Solicitud compra	Uso Interno	Jefe Unidad Requiriente	Mínimo 5 años / según resolución o resolución exenta (ver con apoyo legal)	Papel	Oficinas Apoyo Legal Regional o Secretaría General y Transparencia	Eliminar
2	Aprobación Presupuestaria	Uso Interno	Jefe subdepartamento de presupuesto	Mínimo 5 años (ver con Jefe de Presupuesto o Jefe de Finanzas) / Correlativo Anual	Digital	Oficina Subdepartamento de Presupuesto / Jefe subdepartamento de presupuesto	Eliminar
3	CDP / CCP	Uso Interno	Jefe subdepartamento de presupuesto	Mínimo 5 años (ver con Jefe de Presupuesto o Jefe de Finanzas) / Correlativo Anual	Papel y Digital	Oficina Subdepartamento de Presupuesto / Jefe subdepartamento de presupuesto	Eliminar
4	Resolución Afecta / Resolución Exenta	Uso Interno	Secretaría General y Transparencia	Mínimo 5 años (ver Apoyo Legales Regional o Secretaría General y Transparencia / Correlativo Anual	Digital	Oficinas Apoyo Legal Regional o Secretaría General y Transparencia - PC - División Informática	Eliminar

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	51 de 109

6.3.2. Proceso Compras por Convenio Marco

6.3.2.1. Objetivo

Definir los mecanismos y acciones necesarios para comprar bienes y contratar servicios bajo la modalidad del convenio marco, conforme a la normativa legal vigente.

6.3.2.2. Alcance

Aplica a la compra de bienes y servicios que se encuentren disponibles en el catálogo electrónico de convenios marcos dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, y conforme a los procedimientos que la ley establece respecto de esta modalidad, y que se relacionan con el monto de la adquisición.

6.3.2.3. Diagrama de Flujo

Próxima Hoja


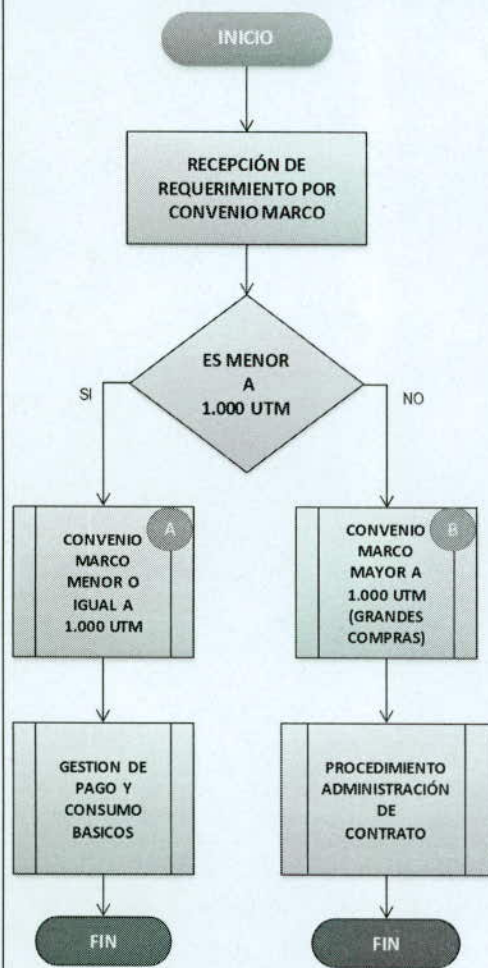
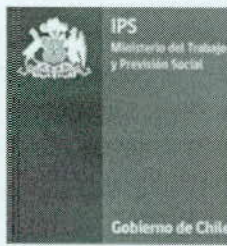
 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	52 de 109

Tabla 7: 6.3.2.3. Diagrama de Flujo Compras por Convenio Marco

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
<p>REQUERIMIENTOS POR COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS</p>		<p>Requerimiento gestionado por cada Unidad Requirente.</p> <p>Autorización presupuestaria o CDP.</p> <p>El Encargado de Compra de Bienes o Servicios, deberá ceñirse al mecanismo de contratación establecido en la documentación o resolución respectiva.</p> <p>A Ver Diagrama de Flujo: Convenio Marco \leq 1.000 UTM</p> <p>B Ver Diagrama de Flujo: Convenio Marco $>$ 1.000 UTM</p> <p>Procedimiento Administración de Contrato: En su forma de proceder del pago, ver instructivo.</p> <p>Se aplica para pagos de aquellas compras y contrataciones menores a 1.000 UTM, Sin contrato.</p>	<p>- Jefe División - Jefe Departamento - Jefe DAI - Jefe Capri y/o Director Regional.</p> <p>- Analista de Compras - Unidades Requirentes</p>

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	53 de 109

6.3.3. Proceso Convenio Marco Menor o Igual a 1.000 UTM

6.3.3.1. Objetivo

Comprar bienes y/o servicios iguales o menores a 1.000 UTM a través de la modalidad de compra por Convenio Marco.

6.3.3.2. Alcance

Aplica a la compra de bienes y servicios que se encuentren en el catálogo electrónico de convenios marcos dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, cuyo monto sea igual o inferior a 1.000 UTM.

6.3.3.3. Diagrama de Flujo

Próxima hoja




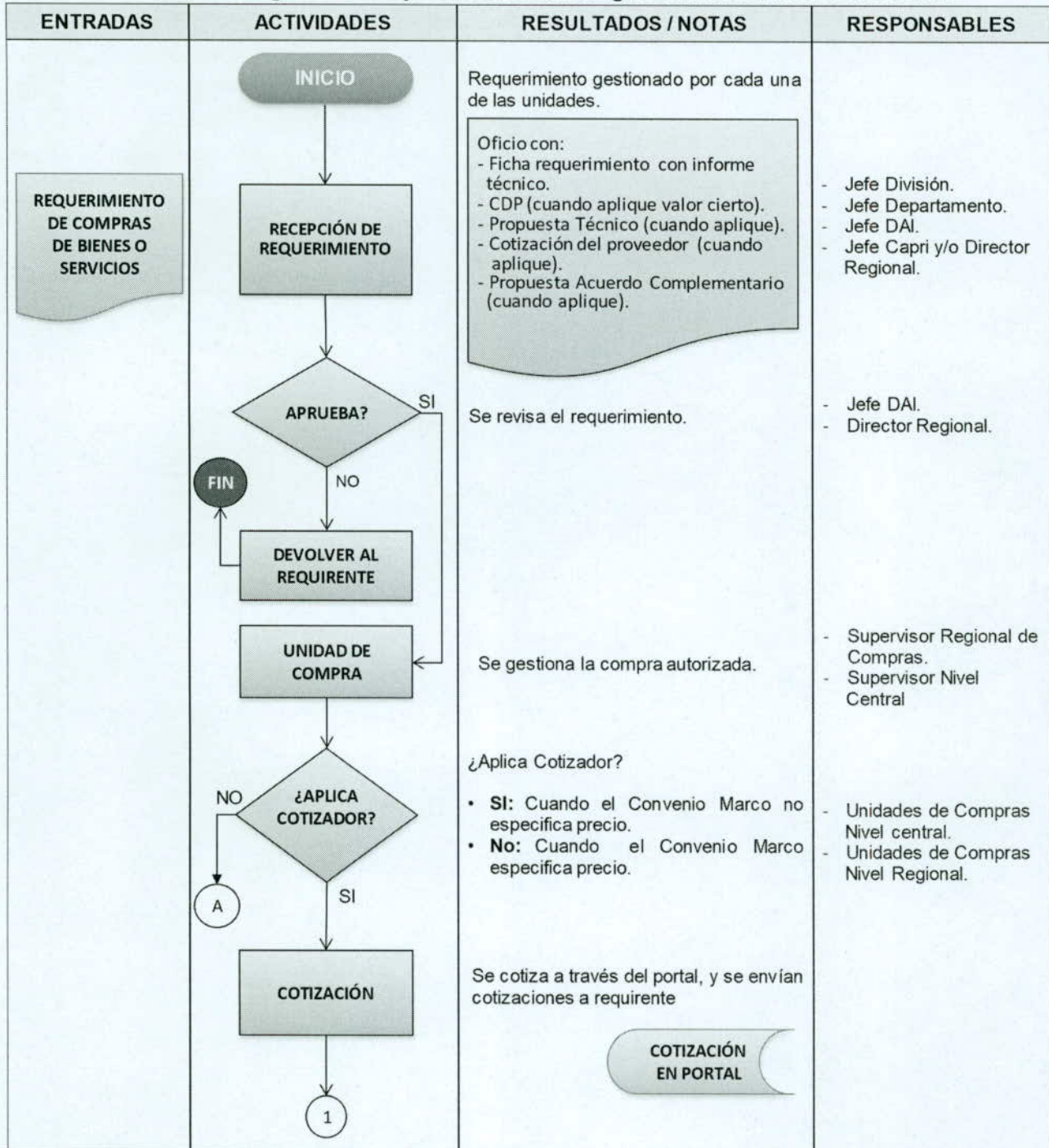
	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	54 de 109


Tabla 8: 6.3.3.3. Diagrama de Flujo Convenio Marco Igual o Menor a 1.000 UTM. 1 de 2



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	55 de 109

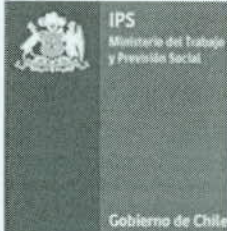
Tabla 9: 6.3.3.3. Diagrama de Flujo Convenio Marco Igual o Menor a 1.000 UTM. 2 de 2

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	<p>1</p> <p>SELECCIÓN PROVEEDOR</p> <p>A</p> <p>GENERACIÓN ORDEN DE COMPRA</p> <p>EMISIÓN ORDEN DE COMPRA</p> <p>NOTIFICACIÓN</p> <p>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</p> <p>FIN</p>	<p>Requiere seleccionar cotización y la envía a Unidad de compras junto a CDP.</p> <p>- COTIZACIÓN SELECCIONADA - CDP</p> <p>Se genera orden de compra y envía al proveedor y queda en estado guardada junto a CDP y Antecedentes de la compra.</p> <p>Se emite orden de compra en Portal, incorporando como archivo adjunto la Autorización, CDP y se envía a Proveedor.</p> <p>ORDEN DE COMPRA EN PORTAL</p> <p>Se notifica a administradores, a través de correo con y Orden de Compra. Siempre se debe copiar a contraloría interna.</p> <p>CORREO DE NOTIFICACIÓN, INCLUYE: - AUTORIZACIÓN DE COMPRA - ORDEN DE COMPRA</p> <p>Recepción del Bien o Servicio por parte de los administradores designados.</p> <p>Nota: dependiendo de la complejidad de la contratación, quedará a criterio de las partes la suscripción de un acuerdo complementario</p>	<p>- Jefe División. - Jefe Departamento. - Jefe DAI. - Jefe Capri y/o Director Regional.</p> <p>- Unidades de Compras Nivel central. - Unidades de Compras Nivel Regional.</p> <p>- Unidades de Compras Nivel central. - Unidades de Compras Nivel Regional.</p> <p>- Unidades de Compras nivel central. - Unidades de Compras nivel Regional.</p> <p>- Administradores Designados.</p>

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	56 de 109

6.3.3.4. Control de Registros.

				ALMACENAMIENTO			
	Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar / Responsable	Disposición
1	Oficio con: - Ficha requerimiento con informe técnico - CDP y CCP (cuando aplique valor cierto) - Propuesta Técnica (cuando aplique) - Cotización del proveedor (cuando aplique) - Propuesta Acuerdo Complementario (cuando aplique) - Autorización presupuestaria para casos vía cotizador.	Uso Interno	Jefe Unidad Requiriente	Mínimo 5 años /por correlativo	Papel	Unidad de Compra	Eliminar
2	Cotización en Portal (en caso que aplique)	Uso Externo	Supervisor de Compras	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público / Dirección de Compras	No Aplica
3	Cotización Seleccionada y CDP - CCP	Uso Externo	Unidad Requiriente	Mínimo 5 años /por correlativo	Papel		Eliminar
4	Oficio con orden de compra guardada, CDP/CCP, Propuesta Técnica, Cotización del Proveedor, Proposición de Acuerdo complementario (cuando aplique)	Uso Interno	Jefe unidad de compras de bienes o servicios	Mínimo 5 años /por correlativo	Papel	Unidad de Compra	Eliminar
5	Orden de Compra en Portal	Uso Externo	Jefe unidad de compras de bienes o servicios	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público / Dirección de Compras	No Aplica
6	Correo de Notificación, incluyendo: - Autorización de Compra Firmada por el Jefe DAI. - Orden de Compra	Uso Interno	Supervisor de Compras	Mínimo 5 años /por correlativo	Papel	Carpeta Expedientes Orden de Compra	Eliminación

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV 2018
			Página	57 de 109

6.3.4. Proceso Convenio Marco Mayor a 1.000 UTM (Gran Compra)

6.3.4.1. Objetivo

Comprar bienes y/o servicios por monto superior a 1.000 UTM, a través de la modalidad de Convenio Marco (Gran Compra).

6.3.4.2. Alcance

Aplica a la compra de bienes y servicios que se encuentren disponibles en el catálogo electrónico de convenios marcos, de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, cuyo valor sea mayor a 1.000 UTM.

6.3.4.3. Diagrama de Flujo

Próxima Hoja



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV 2018
			Página	58 de 109

Tabla 10: 6.3.4.3. Diagrama de Flujo Convenio Marco Mayor a 1.000 UTM (Gran Compra) 1 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
REQUERIMIENTOS POR COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS	INICIO ↓	Requerimiento gestionado por cada una de las unidades.	- Jefe División. - Jefe Departamento. - Jefe Subdepartamento DAI.
	DEFINICION DE REQUERIMIENTO ↓	Oficio con: - Borrador de Intención de Compra. - Autorización presupuestaria o CDP.	
	RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO ↓	Se aprueba el documento de intención de compras y se envía al DAI mediante Oficio Adjuntando: - Aprobación presupuestaria. - Solicitud de publicación de "Gran Compra". En caso de tener observaciones y/o dudas, deberá interactuar directamente con la Unidad Requiriente.	- División Jurídica. - Apoyo Legal DAI
	EVALUACION Y APROBACIÓN ↓	Oficio con: - Intención de Compra. - Aprobación Presupuestaria. - Solicitud de publicación de Gran Compra.	
	RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN ↓	Preparación de Oficio y envío al DAI, por División Jurídica o Apoyo Legal DAI	- División Jurídica. - Apoyo Legal DAI
	PUBLICACIÓN DE COMPRAS ↓	Se recibe y deriva oficio a compras para publicación.	- Jefe DAI.
	DESIGNACIÓN COMISIÓN EVALUADORA ↓	Se Publica el requerimiento de compras y se informa el número de ID de Gran Compra. PUBLICACIÓN EN PORTAL	- Unidad de Compras.
	1	Una vez publicada la Gran Compra, la Unidad Requiriente, tramita la resolución con el Departamento Secretaría General y Transparencia designando la Comisión Evaluadora. Resolución con Designación Comisión Evaluadora.	- Jefe División. - Jefe Departamento. - Jefe Subdepartamento DAI. - Director Nacional.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	59 de 109

Tabla 11: 6.3.4.3. Diagrama de Flujo Convenio Marco Mayor a 1.000 UTM (Gran Compra) 2 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	 <pre> graph TD 1((1)) --> D{¿OFERTAS?} D -- SI --> S1[SESIÓN DE COMISIÓN EVALUADORA] D -- NO --> N1[NOTIFICACIÓN DE GRAN COMPRA SIN OFERTA] N1 --> FIN((FIN)) S1 --> S2[SESIÓN DE COMISIÓN EVALUADORA] S2 --> P1[PREPARACIÓN RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN OFERTA O DEJAR SIN EFECTO EL PROCESO] P1 --> A1[APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN] A1 --> D1[DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIÓN] D1 --> 2((2)) </pre>	<p>Existe un mínimo de 10 días hábiles de publicación para recepción de ofertas.</p> <p>Se notifica a unidad requirente, que proceso Gran Compra, no registró ofertas.</p> <p>Se descargan ofertas y remiten a Comisión Evaluadora, luego Sesiona la Comisión Evaluadora.</p> <p>Comisión Evaluadora propone oferente al Director Nacional.</p> <p>Se recepciona acta y respaldos y se prepara resolución de asignación de oferta o dejar sin efecto el proceso.</p> <p>Aprobación de Resolución y envío al Departamento Secretaría General y Transparencia.</p> <p>Se asigna numeración y fecha a la Resolución; luego se distribuye vía mail en formato PDF.</p>	<p>- Unidad de Compras.</p> <p>- Unidad de Compras. - Comisión Evaluadora.</p> <p>- Comisión Evaluadora.</p> <p>- Director Nacional. - Jefe Subdirección de Sistemas de Información y Administración. - Jefe DAI. - Jefe Secretaría General y Transparencia.</p> <p>- Departamento Secretaría General y Transparencia.</p>



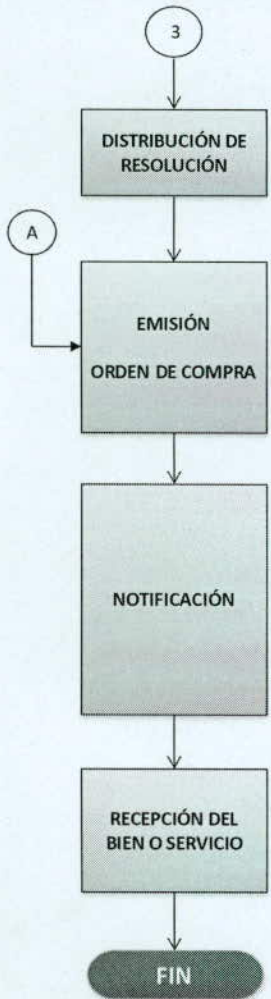
 IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	60 de 109


Tabla 12: 6.3.4.3. Diagrama de Flujo Convenio Marco Mayor a 1.000 UTM (Gran Compra) 3 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	 <pre> graph TD Start((2)) --> A[RESOLUCIÓN QUE SELECCIONA LA OFERTA O DEJA SIN EFECTO EL PROCESO] A --> B{¿Se deja Sin Efecto la Gran Compra?} B -- SI --> C((FIN)) B -- NO --> D{¿Acuerdo Complementario?} D -- NO --> E((A)) D -- SI --> F[GESTIÓN ACUERDO COMPLEMENTARIO] F --> G[NOTIFICACIÓN PROVEEDOR] G --> H[FIRMA DE ACUERDO COMPLEMENTARIO] H --> I[FIRMA RESOLUCIÓN CONTRATO] I --> End((3)) </pre>	<p>Se selecciona oferta o se deja sin efecto el proceso, y sube al portal la resolución.</p> <p>Subir Resolución en el Portal www.mercadopublico.cl</p> <p>División Jurídica, prepara documento por Acuerdo Complementario.</p> <p>Documento Acuerdo Complementario</p> <p>Se notifica al proveedor que el Contrato esta Disponible para firma y se solicita la entrega de garantías respectivas.</p> <p>Se genera Resolución que Aprueba Acuerdo Complementario.</p> <p>Resolución de Aprobación Acuerdo Complementario.</p> <p>Firma: Resolución y Acuerdo Complementario y posterior envío a Departamento Secretaría General y Transparencia.</p> <p>Resolución y Acuerdo Complementario Aprobado Mediante Firma</p>	<p>- Unidad de Compras</p> <p>- División Jurídica.</p> <p>- División Jurídica.</p> <p>- Departamento Secretaría General y Transparencia.</p> <p>- Director Nacional. - Jefe Subdirección Sistemas de Información y Administración. - Jefe DAI.</p>

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	61 de 109

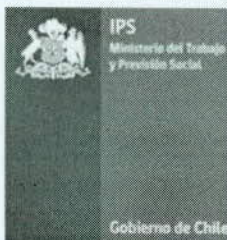
Tabla 13: 6.3.4.3. Diagrama de Flujo Convenio Marco Mayor a 1.000 UTM (Gran Compra) 4 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	 <pre> graph TD 3((3)) --> A1[DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIÓN] A1 --> A2[EMISIÓN ORDEN DE COMPRA] A2 --> A3[NOTIFICACIÓN] A3 --> A4[RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO] A4 --> FIN([FIN]) A2 -- A --> A1 </pre>	<p>Se asigna numeración y fecha a la Resolución; luego se distribuye vía mail en formato PDF.</p> <p>Se emite orden de compra en Portal, incorporando como archivo adjunto la resolución; y se envía a Proveedor.</p> <p>Publicar la Resolución en el Portal y emitir Orden de Compra.</p> <p>Se notifica a los administradores (Titular y Suplente), mediante e-mail, adjuntando la Resolución Exenta y Orden de Compra, con copia a Contraloría Interna.</p> <p>Notificación por e-mail a: Administradores de Contrato (Titular y suplente).</p> <p>Recepción del Bien o Servicio por parte de los administradores designados.</p>	<p>- Departamento Secretaría General y Transparencia.</p> <p>- Unidades de Compras</p> <p>- Unidades de Compras</p> <p>- Administradores Designados.</p>

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	62 de 109

6.3.4.4. Control de Registros.

				ALMACENAMIENTO			
	Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar / Responsable	Disposición
1	Oficio con: - Borrador de Intención de Compra - Autorización Presupuestaria	Uso Externo	Jefe Unidad Requiriente	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	División Jurídica / Apoyo Legal DAI	Eliminar
2	Oficio con: - Intención de Compra - Aprobación Presupuestaria	Uso Interno	Jefe División Jurídica / Jefe Apoyo Legal DAI	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	Sub-Departamento de Compras	Eliminar
3	Oficio conductor del requirente con: - Oficio División Jurídica / Apoyo Legal DAI aprobando: - Intención de compra - Aprobación Presupuestaria - Solicitud de Publicación de Gran Compra	Uso Interno	Jefe Unidad Requiriente	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	Sub-Departamento de Compras	Eliminar
4	Ficha Publicación en Portal de Gran Compra (aplica para mayor a 1.000 UTM)	Uso Externo	Jefe Unidad de Compras de Bienes o Servicios	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público / Dirección de Contratación y Compras Públicas	No Aplica
5	Resolución designación Comisión Evaluadora, firmada por el Director Nacional	Uso Interno	Jefe Dpto. Secretaría General y Transparencia	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	Jefe Dpto. Secretaría General y Transparencia	Eliminar
6	Envío de Ofertas	Uso Interno	Jefe Unidad de Compras de Bienes o Servicios	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel o Digital	Papel: Carpeta de Grandes Compras Subdepartamento de Compras. Digital: Respaldo CD / Jefe de Unidad de Compras de Bienes o Servicios.	Eliminar
7	Resolución de Selección de Oferta, Declara Desierto proceso de Gran Compra o Dejar Sin Efecto el Proceso.	Uso Interno	Jefe Dpto. Secretaría General y Transparencia	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	Departamento Secretaría General y Transparencia	Eliminar

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	63 de 109

Control de Registros (continuación).

			ALMACENAMIENTO			
	Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar / Responsable
8	Resolución de Selección de Oferta, Declara Desierto proceso de Gran Compra o Dejar Sin Efecto el Proceso. (Portal)	Uso Externo	Jefe Unidad de Compras de Bienes o Servicios	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público / Dirección de Compras y Contratación Pública
9	Resolución de Acuerdo Complementario aprobado mediante firma	Uso Interno	Jefe Unidad Requirente	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	Departamento Secretaría General y Transparencia
10	Publicación de la Resolución en Portal y emisión de Orden de Compra	Uso Externo	Jefe Unidad de Compras de Bienes o Servicios	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público / Dirección de Compras y Contratación Pública
11	Notificación, incluyendo: - Resolución - Orden de Compra	Uso Interno	Jefe Unidad de Compras de Bienes o Servicios	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	Sub-Departamento de Compras

6.3.5. Bases para Licitación.

Todo proceso de licitación requiere de un conjunto de reglas relacionadas con la forma de participación en el concurso y con la especificidad del bien o servicio que se requiere contratar. Para este fin, la unidad requirente en coordinación con el apoyo legal pertinente, debe preparar las bases de la correspondiente licitación las cuales deben ser aprobadas por resolución emitida por la jefatura con facultades para contratar. La resolución aprobatoria de las bases y las bases mismas, se convierten en un archivo que recepciona el sub-Departamento de compras o la unidad de compras regional respectiva.

El correspondiente archivo y la documentación de respaldo de la adquisición, se asigna a un Operador de Compras para que complete la ficha que consigna las bases, en el portal www.mercadopublico.cl y sea publicado por el Supervisor de Compras. Todas las Bases de Licitación deben ser visadas por Apoyo Legal de acuerdo a la delegación de facultades respectiva.




	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	64 de 109

El requirente debe proponer las Bases de Licitación, considerando al menos las siguientes materias³:

1. Los requisitos y condiciones que deben de cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de bienes o servicios (sin marca) que se requieren contratar
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. Condición, plazo y modo de los pagos, una vez recibidos conforme los bienes o servicios que se trate.
5. El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
6. El monto de las garantías y la forma y oportunidad en que serán restituidas
7. Los criterios objetivos que se considerarán para adjudicar.
8. En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 señalar si se requerirá la suscripción de contrato o éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y aceptación por parte del proveedor.
9. Los medios para acreditar si el adjudicatario registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
11. Criterios de desempate.
12. Posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma.
13. Si la licitación es de más de 1.000 UTM la garantía de fiel y oportuno cumplimiento es obligatoria.

³ Artículo 22º del Reglamento de la ley N°19.886 "Contenido mínimo de las Bases"



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	65 de 109


Para las licitaciones menores a 100 UTM (L1), las Bases respectivas (Administrativas y Técnicas), serán elaboradas directamente en el portal mercado publico www.mercadopublico.cl en el módulo dedicado para tales efectos.

6.3.5.1. Criterios de Evaluación

1. Los criterios de evaluación⁴, tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. Se deben considerar criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible, las ofertas recibidas.
2. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores. Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.
3. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las Bases de Licitación. Además, se deberá contemplar en las Bases de Licitación un mecanismo para resolver los eventuales empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.
4. Se podrán considerar como criterios técnicos, la experiencia, la metodología a emplear, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, y en el económico el

⁴ Ver Artículo 38.- Criterios de Evaluación Tipo Norma: Decreto 250, Fecha Publicación: 24-09-2004, Fecha Promulgación: 09-03-2004, Organismo: MINISTERIO DE HACIENDA, Título: APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N°19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS, Tipo Versión: Última Versión, De: 10-08-2015, Inicio Vigencia: 10-08-2015, Id Norma: 230608, Última Modificación: 12-MAY-2015, Decreto 1410, URL :<https://www.leychile.cl/N?i=230608&f=2015-08-10&p=>



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	66 de 109

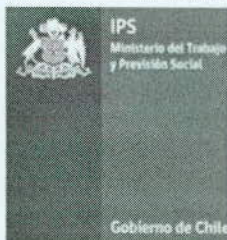
precio, los descuentos, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

5. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.
6. Conforme sea la naturaleza del bien a comprar o servicio a contratar, se considerará incluir como criterio de evaluación aquellos de carácter inclusivos y que promuevan la Igualdad de Oportunidades en el Mercado Público. (Remitirse a la Directiva N° 17, de ChileCompra). Asimismo, considerar criterios de evaluación inclusivos relativos a las mujeres y equidad de género. (Remitirse a la Directiva N° 20, de ChileCompra).

6.3.5.2. Comisión Evaluadora

1. Los integrantes de la Comisión Evaluadora son propuestos por la jefatura de la unidad requirente y es designada mediante resolución por la autoridad con facultad.
2. La Comisión Evaluadora se compone por al menos 3 personas funcionarios públicos. Adicionalmente, se designa a un funcionario que desarrolle las funciones de secretario técnico, el cual no tendrá derecho a voz ni voto durante las sesiones respectivas.
3. Si hay personas externas, deben ser menor en número que los funcionarios.
4. Los integrantes de la comisión deberán evidenciar mediante una declaración Jurada que no presentan conflictos de interés en el ejercicio de la función.



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	67 de 109

5. La comisión evaluadora deberá proponer la mejor propuesta de adjudicación a la autoridad competente o desestimarla por no ser favorable a los intereses del Instituto.


6.3.5.3. Usos de Sistemas de Información

El manual de Procedimiento de Adquisiciones del Instituto de Previsión Social (IPS), se ajusta a lo establecido en los Términos y Condiciones de operatividad y uso del sistema de información, establecidos e indicados en el portal www.mercadopublico.cl.

6.3.5.4. Seguridad de la Información

En todas las bases de licitación pública y en los textos de los contratos pertinentes, se deberá incorporar cláusulas sobre seguridad de la información, propiedad de la información, confidencialidad y seguridad de acceso a datos sensibles, según sea la naturaleza y condiciones de la contratación.



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV 2018
			Página	68 de 109

6.3.6. Proceso Licitación Pública

6.3.6.1. Objetivo

Comprar bienes y/o servicios a través de un concurso público abierto, conforme a las normas vigentes de contratación pública.

6.3.6.2. Alcance

Aplica a la compra de bienes y servicios que no se encuentren en el catálogo electrónico de convenio marco y que conforme a la ley deben ajustarse a un proceso de Licitación Pública.

6.3.6.3. Diagrama de Flujo

Próxima Hoja





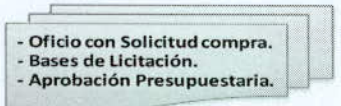
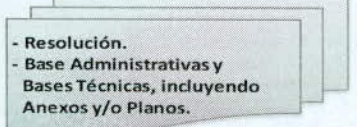
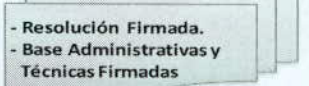
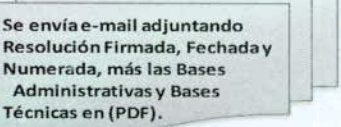

 IPS Instituto de Previsión Social Gobierno de Chile	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	69 de 109

Tabla 14: 6.3.6.3. Diagrama de Flujo Licitación Pública 1 de 5

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
REQUERIMIENTO: COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS			
	RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO	Requerimiento gestionado por cada una de las unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe División. - Jefe Departamento. - Jefe DAI. - Jefe Capri y/o - Director Regional.
	AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO	Aprueba el requerimiento solicitado, previa conformidad de los antecedentes	<ul style="list-style-type: none"> - Director Regional (hasta 200 UTM). - Jefe DAI (hasta 2.500 UTM). - Subdirección de Sistemas de información y Administración (hasta 5.000 UTM). - Director Nacional (sobre 5.000 UTM).
	REVISIÓN Y APROBACIÓN LEGAL DEL REQUERIMIENTO	Se revisa y completa documentación necesaria para la compra. En caso de tener dudas interactúa directamente con la unidad requirente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Legales Regionales (hasta 200 UTM). - Apoyo Legal (DAI) (hasta 2.500 UTM). - División Jurídica (sobre 2.500 UTM).
	FIRMA DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LAS BASES DE LICITACIÓN	Validación y Firma de la Resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Director Regional (hasta 200 UTM). - Jefe DAI (hasta 2.500 UTM). - Director Nacional (sobre 5.000 UTM).
	EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	Se asigna numeración y fecha a Resolución; y se distribuye vía e-mail (PDF), siendo uno de los destinatarios la Unidad de Compras. Nota: En caso que la Resolución cumpla los requisitos para Trámite de Toma de Razón de la CGR, establecido en la Resolución 1600, se aplica el Flujo de Toma de Razón. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Legales Regionales (hasta 200 UTM). - Departamento Secretaría General y Transparencia.
			


	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	70 de 109

Tabla 15: 6.3.6.3. Diagrama de Flujo Licitación Pública 2 de 5

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	<p>1</p> <p>PUBLICACIÓN DEL REQUERIMIENTO</p> <p>PRESENTACIÓN DE OFERTAS</p> <p>APERTURA DE OFERTAS</p> <p>EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <p>2</p>	<p>Unidades de compras, solicita anexos en digital (cuando aplique), coordina con Unidad Requirente el calendario, luego se publica en el portal la licitación.</p> <p>- Publicación en Portal considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N° de ID. - Calendario. - Preguntas y Respuestas. - Otros eventos / Aclaraciones / Cierre. <p>El o los Oferentes, postulan a través del portal www.mercadopublico.cl, y entregan Garantías, en caso que corresponda.</p> <p>Garantías</p> <p>Tras el Cierre de Recepción de Ofertas, en el portal, se realiza la Apertura Electrónica de Oferta Técnica y Económica por cada uno de los proveedores que postuló. Se procede a revisar, el cumplimiento de los requerimientos estipulados en Bases de Licitación (documentos, Anexos y Garantías). En caso de no cumplimiento, se rechaza la Oferta. Luego las Ofertas, se remiten al Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora asignado, mediante e-mail (digital - PDF) y de forma física, adjuntando garantías en caso que aplique.</p> <p>Acta de Apertura Electrónica en Portal</p> <p>Comisión Evaluadora, Sesiona y Propone Adjudicación o Declaración de Licitación Desierta. Se envía mediante oficio acta a Director Nacional, Jefe Subdirección de Sistemas de Información y Administración, Jefe DAI o Director Regional. En caso de adjudicación, se debe adjuntar obligatoriamente el CDP.</p> <p>Acta de Evaluación enviado por Oficio</p>	<p>- Unidades de Compras</p> <p>- Oferentes</p> <p>- Analista de Compras</p> <p>- Comisión Evaluadora</p>


	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	71 de 109

Tabla 16: 6.3.6.3. Diagrama de Flujo Licitación Pública 3 de 5

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
CDP	<p>2</p> <p>EMISIÓN DE RESOLUCIÓN ADJUDICATARIA</p> <p>FIRMA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN</p> <p>DISTRIBUCIÓN DE LA RESOLUCION</p> <p>PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN</p> <p>¿ADJUDICACIÓN?</p> <p>NO</p> <p>PUBLICACIÓN DESIERTA</p> <p>FIN</p> <p>3</p>	<p>Emisión resolución de Adjudicación o Deserción y envío a Director Nacional, Jefe DAI o Director Regional.</p> <p>Resolución de Adjudicación o Deserción</p> <p>Firma de resolución por la autoridad competente.</p> <p>Resolución de Adjudicación firmada.</p> <p>Se asigna numeración y fecha a la Resolución y se distribuye vía e-mail (PDF).</p> <p>Resolución de Adjudicación o Deserción Firmada, Fechada, Numerada y Distribuida.</p> <p>Procederá a verifica el Estado de la Resolución y se publicará en el portal, indicando si es una Adjudicación o Deserción.</p> <p>Resolución de Adjudicación Publicada en Portal</p> <p>A través del Portal, se genera el comprobante de Publicación desierta.</p> <p>Comprobante de Publicación Desierta.</p>	<p>- Apoyo Legales Regionales (hasta 200 UTM). - Departamento Secretaria General y Transparencia.</p> <p>- Director Regional (hasta 200 UTM). - Jefe DAI (hasta 2.500 UTM). - Subdirec. Sist. de Info. y Admin. (hasta 5.000 UTM). - Director Nacional (sobre 5.000 UTM).</p> <p>- Apoyo Legales Regionales (hasta 200 UTM). - Departamento Secretaria General y Transparencia.</p> <p>- Unidades de Compras</p> <p>- Unidades de Compras</p>

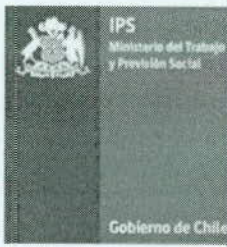

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	72 de 109

Tabla 17: 6.3.6.3. Diagrama de Flujo Licitación Pública 4 de 5

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
		<p>La Unidad Requirente, solicita al área Legal (según corresponda el monto de la licitación), la emisión del contrato, posteriormente debe coordinar con el proveedor la firma del mismo.</p> <p>En caso que aplique (garantía de fiel y/o oportuno cumplimiento), se solicita el documento que garantice la relación contractual.</p> <p>- Propuesta de Contrato. - Documento que Garantice la Resolución Contractual.</p> <p>Validación del contrato a través de firma de la resolución.</p> <p>- Resolución que Aprueba Contrato. - Contrato Firmado.</p> <p>Se asigna Numeración y Fecha al Contrato; Se distribuye vía e-mail (PDF). Nota: En caso que la Resolución cumpla con los requisitos para Trámite de Toma de Razón de la (CGR), establecido en Resolución 1600, aplica Flujo de Toma de Razón.</p> <p>Contrato Firmado, Fechado, Numerado y Distribuido.</p>	<p>- Apoyo Legales Regionales (hasta 200 UTM).</p> <p>- Apoyo Legal (DAI) (hasta 2.500 UTM).</p> <p>- División Jurídica (sobre 2.500 UTM).</p> <p>- Director Regional (hasta 200 UTM).</p> <p>- Jefe DAI (hasta 2.500 UTM).</p> <p>- Subdirec. Sist. de info. y Adm. (hasta 5.000 UTM)</p> <p>- Director Nacional (sobre 5.000 UTM).</p> <p>- Apoyo Legales Regionales (hasta 200 UTM).</p> <p>- Departamento Secretaría General y Transparencia.</p>

DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION E
INMOBILIARIA

Nivel de
Confidencialidad

Uso Interno

Versión

13

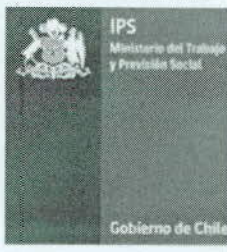
Fecha Aprobación Legal

23 NOV. 2018

Página

73 de 109

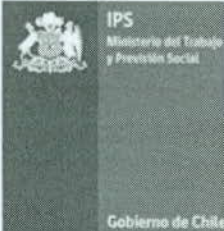
[illegible]

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV 2018
			Página	74 de 109

6.3.6.4 Control de Registros.

ALMACENAMIENTO						
Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar / Responsable	Disposición
1 Oficio con Solicitud compra. Bases de Licitación. Aprobación Presupuestaria. (Dependiendo del Monto de la Licitación)	Uso Interno	Unidad Requiriente	Mínimo 5 años / según resolución o resolución exenta	Papel	Apoyo Legales Regionales / Departamento Secretaría General y Transparencia	Eliminación
2 Resolución. - Bases Administrativas y Bases Técnicas Firmadas.	Uso Interno	Apoyo Legales Regionales / Departamento Secretaría General y Transparencia.	Mínimo 5 años / según resolución o resolución exenta	Papel	Apoyo Legales Regionales / Departamento Secretaría General y Transparencia	Eliminación
3 - Publicación en Portal considerando: - ID - Calendario - Preguntas y Respuestas - Otros eventos / Aclaraciones / Cierre	Uso Externo	Encargado de Unidad de Compra	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público	No Aplica
4 Garantías	Uso Interno	Oferentes	Según Vigencia de Garantía / Entidad Emisora y Correlativo	Papel	Subdepartamento de Tesorería	Devolución o Cobro
5 - Acta de Apertura Electrónica en Portal Mercado Público	Uso Externo	Encargado de Unidad de Compra	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público	No Aplica
6 Acta de Evaluación enviado por oficio	Uso Interno	Comisión Evaluadora	Mínimo 5 años / según resolución o resolución exenta	Papel	Apoyo Legales Regionales / Departamento Secretaría General y Transparencia	Eliminación
7 Resolución de Adjudicación / Deserción Firmada	Uso Interno	Apoyo Legales Regionales / Departamento Secretaría General y Transparencia.	Mínimo 5 años / según resolución o resolución exenta	Papel	Apoyo Legales Regionales / Departamento Secretaría General y Transparencia	Eliminación
8 Resolución de Adjudicación Publicada en Portal	Uso Externo	Encargado de Unidad de Compra	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público	No Aplica
9 Resolución que aprueba contrato firmado, fechado, numerado y distribuido	Uso Interno	Apoyo Legales Regionales / Departamento Secretaría General y Transparencia.	Mínimo 5 años / según resolución o resolución exenta	Papel	Apoyo Legales Regionales / Departamento Secretaría General y Transparencia.	Eliminación
10 Orden de Compra	Uso Externo	Encargado de Unidad de Compra	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público	No Aplica



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	75 de 109


6.3.6.5 Servicios Personales Especializados

Cuando se requiera realizar una licitación pública por servicios personales especializados de acuerdo a lo indicado en la normativa legal de compras y contratación pública, se efectuará de acuerdo al procedimiento establecido en el punto N° 6.3.6. Proceso Licitación Pública, lo señalado en el Artículo N° 107 del Reglamento de la ley de Compras, para su fase operativa, tanto en los aspectos administrativos como en la plataforma www.mercadopublico.cl, que en lo principal señala:

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 similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.



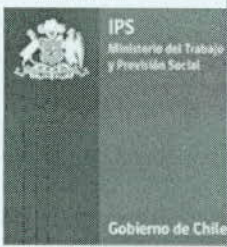
	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	76 de 109

- 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 N° 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.



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	77 de 109

6.3.7. Proceso Licitación Privada

6.3.7.1. Objetivo

Comprar bienes y/o servicios a través de un concurso cerrado conforme a las normas vigentes de contratación Pública.

6.3.7.2. Alcance

Aplica a la compra de bienes y servicios que no se encuentren en el catálogo electrónico de convenio marco y que conforme a la ley deben ajustarse a un proceso de Licitación Privada.

6.3.7.3. Diagrama de Flujo

Próxima Hoja




	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2019
			Página	78 de 109

Tabla 19: 6.3.7.3. Diagrama de Flujo Licitación Privada 1 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
REQUERIMIENTO: COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS	<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO</p> <p>↓</p> <p>VERIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO</p> <p>↓</p> <p>COMPLETAR REQUERIMIENTO</p> <p>↓</p> <p>VALIDACIÓN DEL REQUERIMIENTO</p> <p>↓</p> <p>ENVÍO REQUERIMIENTO</p> <p>↓</p> <p>1</p>	<p>Requerimiento gestionado por cada una de las unidades. Nota: Requirente debe proponer como mínimo 3 proveedores.</p> <p>- Oficio con Solicitud compra. - Bases de Licitación. - Aprobación Presupuestaria.</p> <p>Se verifica el requerimiento.</p> <p>Se revisa y completa documentación necesaria para la compra. En caso de tener dudas interactúa directamente con la unidad requirente.</p> <p>- Base Administrativas y Bases Técnicas, incluyendo Anexos y/o Planos. - Nombres y Rut de los Proveedores.</p> <p>Validación y firma de Resolución.</p> <p>- Resolución Firmada. - Base Administrativas y Técnicas Firmadas.</p> <p>Se asigna numeración y fecha a Resolución ; y se distribuye vía mail (PDF), siendo uno de los destinatarios la Unidad de Compras.</p> <p>Nota: En caso que la resolución cumpla los requisitos para tramite de toma de razón de la CGR, establecido en la resolución 1600, aplica flujo de toma de razón.</p> <p>- Resolución Firmada, Fechada y Numerada. - Mail con Resolución Firmada, Fechada y Numerada + Bases Administrativas y Técnicas Firmadas (PDF).</p>	<p>- Jefe División. - Jefe Departamento. - Jefe DAI. - Jefe Capri y/o Director Regional.</p> <p>- Director Regional (hasta 200 UTM). - Jefe DAI (hasta 2.500 UTM). - Subdirección Sist. de Info. y Administración (hasta 5.000 UTM) - Director Nacional (sobre 5.000 UTM).</p> <p>- Apoyo Legales (hasta 2.500 UTM). - División Jurídica.</p> <p>- Director Regional (hasta 200 UTM). - Jefe DAI (hasta 2.500 UTM). - Subdirección Sist. de Info. y Administración (hasta 5.000 UTM) - Director Nacional (sobre 5.000 UTM).</p> <p>- Apoyo Legales Regionales (hasta 200 UTM). - Departamento Secretaría General y Transparencia.</p>


	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	79 de 109

Tabla 20: 6.3.7.3. Diagrama de Flujo Licitación Privada 2 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	<p>1</p> <p>PUBLICACIÓN REQUERIMIENTO</p>	<p>Unidades de compras, solicita anexos en digital (cuando aplique), coordina con unidad requirente calendario y publica la Licitación en el portal www.mercadopublico.cl</p> <p>- Publicación en Portal considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ID. - Calendario. - Preguntas y Respuestas. - Otros eventos/Aclaraciones/Cierre. 	- Unidades de Compras
	<p>POSTULACIÓN DE OFERENTES</p>	<p>Los Oferentes postularan a través del portal, y entregan garantías, en caso que corresponda.</p> <p>Garantías</p>	- Oferentes
	<p>APERTURA OFERTAS</p> <p>PORTAL MERCADO PUBLICO</p>	<p>Tras el cierre de recepción de ofertas, se realiza la apertura electrónica de las ofertas Técnicas y Económicas.</p> <p>Posteriormente se descargan las ofertas y se remiten en digital y físico (junto a garantías, en caso que aplique) al Secretario Técnico de Comisión Evaluadora.</p> <p>En la apertura electrónica, se revisa el cumplimiento de los requerimientos establecidos en las bases, y en caso de no cumplimiento se rechaza la oferta.</p>	- Analista de compras
CDP	<p>EVALUACIÓN DE OFERTAS</p>	<p>Comisión evaluadora, sesiona y propone adjudicación o declaración de licitación desierta.</p> <p>Se envía mediante Oficio Acta de Evaluación al Director Nacional, jefe subdirección Sistemas de Información y Administración, Jefe DAI o Director Regional.</p> <p>En caso de adjudicación, se debe adjuntar obligatoriamente el CDP.</p>	- Comisión Evaluadora
	<p>VISACIÓN DE ADJUDICACIÓN</p>	<p>Visación de Adjudicación o Licitación Desierta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Director Regional (hasta 200 UTM). - Jefe DAI (hasta 2.500 UTM). - Subdirección Sist. de Info. y Administración (hasta 5.000 UTM). - Director Nacional (sobre 5.000 UTM).
	<p>RESOLUCIÓN ADJUDICATARIA</p> <p>2</p>	<p>Emisión Resolución de Adjudicación o Deserción y envío a Director Nacional, Jefe DAI o Director Regional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Legal Regional (hasta 200 UTM). - Departamento Secretaría General y Transparencia.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	80 de 109

Tabla 21: 6.3.7.3. Diagrama de Flujo Licitación Privada 3 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	<p>2</p> <p>VALIDACIÓN DE ADJUDICACIÓN</p> <p>DISTRIBUCIÓN REQUERIMIENTO</p> <p>PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN</p> <p>¿ADJUDICACIÓN?</p> <p>NO</p> <p>PUBLICACIÓN DESIERTA</p> <p>FIN</p> <p>EVALUAR SÍ, APLICA CONTRATO</p> <p>¿APLICA CONTRATO?</p> <p>NO</p> <p>B</p> <p>GESTIÓN CONTRATO</p> <p>3</p>	<p>Validación de resolución mediante firma.</p> <p>Resolución de Adjudicación Firmada</p> <p>Se asigna numeración y fecha a Resolución ; y se distribuye vía mail (PDF)</p> <p>Resolución de Adjudicación o Deserción Firmada, Fechada, Numerada y Distribuida</p> <p>Unidad de compras realiza el proceso de adjudicación o deserción en el portal Mercado Público y publica resolución.</p> <p>Resolución de Adjudicación Publicada en Portal www.mercadopublico.cl</p> <p>A través del Portal www.mercadopublico.cl, se genera el comprobante de Publicación Desierta.</p> <p>Comprobante de Publicación Desierta</p> <p>Unidad Requirente Redacta y Tramita Aprobación Legal del Contrato y Coordina con el Proveedor Firma del mismo. En caso que aplique, se solicita documento que garantice la Relación Contractual.</p> <p>- Propuesta de Contrato. - Documento que Garantice la Resolución Contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Director Regional (hasta 200 UTM). - Jefe DAI (hasta 2.500 UTM). - Subdirección Sist. de Info. y Administración (hasta 5.000 UTM). - Director Nacional (sobre 5.000 UTM). - Apoyo Legal Regional (hasta 200 UTM). - Departamento Secretaría General y Transparencia. - Unidades de Compras - Unidad Requirente



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV 2018
			Página	81 de 109

Tabla 22: 6.3.7.3. Diagrama de Flujo Licitación Privada 4 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	<p>3</p> <p>VALIDACIÓN DE CONTRATO</p> <p>DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA CONTRATO</p> <p>B</p> <p>ENVÍO: ORDEN DE COMPRA Y RESOLUCIÓN EXENTA</p> <p>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</p> <p>FIN</p>	<p>Validación del contrato a través de resolución.</p> <p>- Resolución que aprueba Contrato. - Contrato Firmado.</p> <p>Se asigna Numeración y Fecha al Contrato; se distribuye vía e-mail (PDF).</p> <p>Nota: En caso que la Resolución Cumpla los Requisitos para Trámite de Toma de Razón de la CGR, establecido en la Resolución 1600, Aplica Flujo de Toma de Razón.</p> <p>Contrato Firmado, Fechado, Numerado y Distribuido.</p> <p>Se envía Orden de Compra y Resolución Exenta al proveedor, y se Notifica vía e-mail a los administradores Titular y Suplente designados y Contraloría Interna.</p> <p>- Orden de Compra. - Resolución.</p> <p>Recepción del Bien o Servicio por parte de los administradores designados.</p> <p>Para el Proceso de Recepción del Bien o Servicio, Remitirse al Instructivo Respectivo: Procedimiento para la Administración de Contratos.</p>	<p>- Director Regional (hasta 200 UTM). - Jefe DAI (hasta 2.500 UTM). - Subdirección Sist. de Info. y Administración (hasta 5.000 UTM). - Director Nacional (sobre 5.000 UTM).</p> <p>- Apoyo Legal Regional (hasta 200 UTM). - Departamento Secretaría General y Transparencia.</p> <p>- Unidades de Compras</p> <p>- Administradores Designados.</p>

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	82 de 109

6.3.7.4. Control de Registros.

			ALMACENAMIENTO			
Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar / Responsable	Disposición
1 - Oficio con Solicitud compra. - Bases de Licitación. - Aprobación Presupuestaria.	Uso Interno	Unidad Requirente.	Mínimo 5 años / según Resolución o Resolución Exenta.	Papel	Apoyo Legal, Departamento Secretaría General y Transparencia.	Eliminación
2 - Resolución. - Bases Administrativas y Bases Técnicas Firmadas.	Uso Interno	- Apoyo Legal Regional (hasta 100 UTM). - Apoyo Legal DAI (hasta 1.000 UTM) Nivel Central. - División Jurídica y Departamento Secretaría General y Transparencia sobre 1.000 UTM).	Mínimo 5 años / según Resolución o Resolución Exenta.	Papel	Apoyo Legal, Departamento Secretaría General y Transparencia.	Eliminación
3 Publicación en Portal considerando: - ID - Calendario. - Preguntas y Respuestas. - Otros eventos / Aclaraciones / Cierre.	Uso Externo	Encargado de Unidad de Compra	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público / Dirección de Compras	No Aplica
4 Garantías	Uso Interno	Oferentes	Según Vigencia de Garantía / Entidad Emisora y Correlativo	Papel	Subdepartamento de Tesorería / Jefe Subdepartamento Tesorería	Devolución o Cobro
5 Acta de Apertura Electrónica en Portal Mercado Público	Uso Externo	Encargado de Unidad de Compra	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público / Dirección de Compras	No Aplica
6 Acta de Evaluación enviado por oficio	Uso Interno	Comisión Evaluadora	Mínimo 5 años / según resolución o resolución exenta	Papel	Apoyo Legal, Departamento Secretaría General y Transparencia.	Eliminación
7 Resolución de Adjudicación / Deserción Firmada	Uso Interno	- Apoyo Legal Regional (hasta 100 UTM). - Apoyo Legal DAI (hasta 1.000 UTM) Nivel Central. - División Jurídica y Departamento Secretaría General y Transparencia sobre 1.000 UTM).	Mínimo 5 años / según resolución o resolución exenta	Papel	Apoyo Legal, Departamento Secretaría General y Transparencia.	Eliminación



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	83 de 109

Control de Registros (continuación)

				ALMACENAMIENTO			
	Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar / Responsable	Disposición
8	Resolución de Adjudicación Publicada en Portal	Uso Externo	Encargado de Unidad de Compra	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público / Dirección de Compras	No Aplica
9	Resolución que aprueba contrato firmado, fechado, numerado y distribuido	Uso Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Legal Regional (hasta 100 UTM). - Apoyo Legal DAI (hasta 1.000 UTM) Nivel Central. - División Jurídica y Departamento Secretaría General y Transparencia sobre 1.000 UTM). 	Mínimo 5 años / según resolución o resolución exenta	Papel	Apoyo Legal, Departamento Secretaría General y Transparencia.	Eliminación
10	Orden de Compra	Uso Externo	Encargado de Unidad de Compra	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público / Dirección de Compras	No Aplica

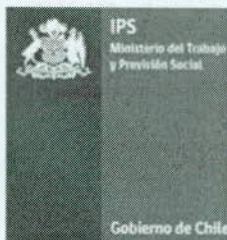
6.3.8. Proceso Trato Directo

El trato directo es un procedimiento de compra **excepcional**, que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, y que requiere de resolución fundada que la autorice, y conforme a las causales legales que lo permiten, con la evidencia objetiva que la sustente. El trato directo se debe usar sólo cuando es estrictamente necesario y su utilización debe ser justificada.

6.3.8.1. Objetivo

El objetivo del trato o contratación directa es adquirir un bien o servicio para atender un requerimiento que no admite dilaciones de tiempo y conforme a causal de ley.



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	84 de 109

6.3.8.2. Alcance

Compra de bienes y servicios que no se encuentran en catálogo de convenios marcos, a las cuales les es aplicable una causa legal para el trato directo y que además cuenta con evidencia que justifica la correspondiente causal. Lo anterior, independiente del monto de la contratación.

6.3.8.3. Diagrama de Flujo

Próxima Hoja





	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	85 de 109

Tabla 23: 6.3.8.3. Diagrama de Flujo Trato Directo 1 de 2

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
REQUERIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS	INICIO 	<p>La unidad de origen, remite los antecedentes e informe de justificación del Trato Directo, para el estudio y aprobación de la contratación directa, basado en alguna de las causales establecidas en la Ley N°19.886 y su Reglamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para Regiones, Apoyo Legal Regional cuando el monto no supera las 200 UTM. En Unidades Centrales hasta 2.500 UTM, Apoyo Legal emite informe al jefe DAI y se remite al depto Secretaría General y Transparencia. A nivel nacional, División Jurídica emite informe legal cuando el monto supera las 2.500 UTM. <p>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.</p> <p>Una vez aprobada la contratación directa, y de acuerdo al monto de esta se procederá de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Posteriormente, el contrato se envía al Departamento Secretaría General y Transparencia, Apoyo Legal Regional, según corresponda, para la emisión de la resolución que autoriza el Trato o Contratación Directa y para su aprobación, la que deberá incluir la disponibilidad e imputación presupuestaria (CDP) respectiva, establecida por el Subdepartamento de 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.</p> <p>Nota: Se podrá omitir la Resolución cuando la causal invocada sea la letra f, del artículo 8, de la Ley de Compras Públicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Director Regional (hasta 200 UTM). - Jefe DAI (hasta 2.500 UTM). - Subdirec. de Sist. de Info. y Adm. (hasta 5.000 UTM). - Director Nacional (hasta 5.000 UTM).
		<p>Oficio con requerimiento. Términos de referencia. Borrador de Contrato (si procede). Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> - Director Regional (hasta 200 UTM). - Jefe DAI (hasta 2.500 UTM). - Subdirec. de Sist. de Info. y Adm. (hasta 5.000 UTM). - Director Nacional (sobre 5.000 UTM).
		<p>Resolución Antecedentes Pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Legal Regional (hasta 200 UTM) - Departamento Secretaría General y Transparencia
		<p>Resolución Firmada Antecedentes Pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Director Regional (hasta 200 UTM). - Jefe DAI (hasta 2.500 UTM). - Subdirec. de Sist. de Info. y Adm. (hasta 5.000 UTM). - Director Nacional (sobre 5.000 UTM).


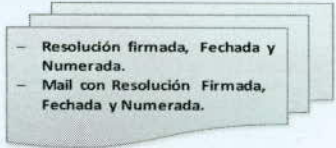
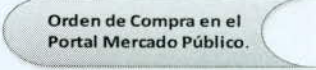
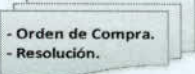
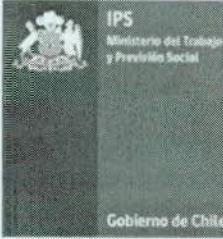
	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 13
			Fecha Aprobación Legal 23 NOV. 2018
			Página 86 de 109

Tabla 24: 6.3.8.3. Diagrama de Flujo Trato Directo 2 de 2

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	<p>1</p> <p>ENVIO REQUERIMIENTO</p>	<p>Se asigna numeración y fecha a Resolución; y se distribuye vía mail (PDF), siendo uno de los destinatarios las Unidades de Compra.</p> <p>Tramitada la Resolución, el Departamento Secretaría General y Transparencia o Dirección Regional, remite a las Unidades 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, adjuntando como anexos la Resolución y el Contrato, si se hubiere suscrito.</p> <p>  </p>	<p>- Apoyo Legal Regional (hasta 200 UTM).</p> <p>- Departamento Secretaría General y Transparencia.</p>
	<p>GENERACIÓN DE ORDEN DE COMPRA</p>	<p>Unidad de Compra, procede a generar la Orden de Compra respectiva en el portal, incluyendo antecedentes pertinentes.</p> <p>  </p>	<p>- Unidades de Compras</p>
	<p>ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA Y RESOLUCIÓN</p>	<p>Se envía la Orden de Compra en conjunto con la Resolución que la aprueba al proveedor, se notifica a los administradores designados y contraloría interna.</p> <p>  </p> <p>Nota 1: Para contrataciones vía trato directo, el plazo de envío de la orden de compra es de 24 horas a contar de la total tramitación de la Resolución.</p> <p>Nota 2: Si la contratación directa es mayor a 2.500 UTM, se debe remitir a la Contraloría General de la República (CGR), para el trámite de Toma de Razón. Se podrá omitir la resolución cuando la causal invocada sea la letra f, del artículo 8, de la Ley de Compras Públicas.</p>	<p>- Unidades de Compras</p>
	<p>RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO</p> <p>FIN</p>	<p>El pago al adjudicatario, se efectuará contra la presentación de los documentos requeridos: Factura o boleta de servicio a nombre del Instituto, previa recepción y conformidad del Administrador Titular y/o Suplente, Acta de recepción de bienes, Acta de Recepción u Orden de Pago al respecto.</p> <p>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 de Presupuesto en Unidades Centrales, y a la Unidad de Finanzas respectiva para las Capri, junto al ingreso de los datos respectivos en el Libro de Compras.</p> <p>Aprobada la boleta o factura, el Instituto la paga en un plazo no superior a 30 días corridos siguientes.</p>	<p>- Administradores Designados.</p>



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	87 de 109

6.3.8.4. Control de Registros.

			ALMACENAMIENTO				
	Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar / Responsable	Disposición
1	<ul style="list-style-type: none">- Oficio con requerimiento,- Términos de referencia,- Borrador de Contrato (si procede)- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP y CCP)	Uso Interno	Unidad Requirente	Mínimo 5 años / según Nº resolución	Papel	Jefe Unidades Compra de Bienes y Servicios	Eliminación
2	<ul style="list-style-type: none">- Resolución Firmada- Antecedentes Pertinentes	Uso Interno	Apoyo Legal correspondiente / División Jurídica	Mínimo 5 años / según Nº resolución	Papel	Apoyo Legal correspondiente / División Jurídica	Eliminación
3	<ul style="list-style-type: none">- Resolución firmada, fechada y numerada- Mail con Resolución firmada, fechada y numerada.	Uso Interno	Encargado de unidad de Compra	Mínimo 5 años / según Nº resolución	Papel	Jefe Unidades Compra de Bienes y Servicios	Eliminación
4	<ul style="list-style-type: none">- Orden de Compra en el Portal Mercado Público y Resolución	Uso Interno	Encargado de unidad de Compra	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público / Dirección de Compras	No Aplica

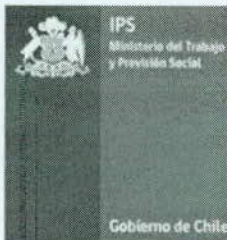
6.3.8.5. Sobre Servicios Personales Especializados

De conformidad al artículo 107 del Reglamento de compras públicas, tratándose de servicios especializados de monto inferior a 1.000 UTM, se podrá efectuar la respectiva contratación a través de la modalidad de trato directo con un determinado proveedor en consecuencia, se deberá ajustar al procedimiento indicado en el punto N° 6.3.8. precedente y a lo previsto en el artículo 107 ya citado, que en lo principal señala:

Para efectos de contratar servicios especiales personalizados bajo la modalidad de trato directo cuyo monto es inferior a 1.000 UTM, se deberá realizar a lo menos lo siguiente:

- Elaborar los términos de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.




	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	88 de 109

- Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
- Invitar a través del Sistema de Información a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en los términos de referencia, tales como revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados. Para todos los elementos subjetivos se procurará considerar la mayor cantidad de antecedentes provenientes de fuentes distintas.
- Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.
- La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.
- Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

6.3.8.6. Sobre Trato Directo ante la Existencia de una Emergencia, Urgencia o Imprevisto.

Se trata de casos de emergencia, urgencia o imprevisto calificados mediante una resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV 2018
			Página	89 de 109

disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

En dichas contrataciones, el organismo contratante requiere realizar una contratación que no estaba prevista, pero que es indispensable para satisfacer una necesidad imperiosa e impostergable. Para más detalles de cómo contratar en circunstancias en que procede el Trato o Contratación Directa remitirse a lo dispuesto en el artículo 10°, número 3 del Decreto 250, del 24 de Septiembre de 2004.

Para el caso de la causal dispuesta 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, éstas sólo son calificadas mediante resolución fundada emitida por el Director Nacional, o en quien éste haya delegado facultades para contratar.

Este proceso implica que el Instituto emitirá una orden de compra por el sistema www.mercadopublico.cl, en forma directa a un proveedor con el que previamente haya acordado las condiciones. Para tales efectos, la jefatura de la unidad afectada por esta situación informa por correo electrónico al Director Nacional, al Jefe del Departamento de Administración e Inmobiliaria o al Director Regional, según corresponda, adjuntando los antecedentes respectivos, junto con adoptar las medidas correctivas inmediatas. Paralelamente, 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 la División Jurídica, según corresponda por el monto involucrado.

Finalmente, se emite la Resolución en la que se deberá incluir la disponibilidad e imputación presupuestaria respectiva, establecida por el Sub-Departamento de Presupuesto y dejar establecida la designación de los administradores titular y suplente, responsables de la recepción del bien y/o servicio. La resolución precitada debe calificar la urgencia o imprevisto y autorizar la compra o contratación por la correspondiente



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	90 de 109

causal, debiendo ser 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 proveedor 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 y la respectiva Acta de Recepción. Posteriormente, y para efectos de que se pague la prestación recibida se utilizan los formularios, Autorización de Pago, o Solicitud de Autorización de gasto (SOLGA), según exista contrato escrito o sólo Orden de Compra. A dichos formularios se les anexa toda la documentación que respalde el pago respectivo, aprobada la boleta o factura, el Instituto deberá pagar en un plazo no superior a 30 días corridos siguientes.

6.3.8.7. Sobre Exigencia de Cotizaciones para Comprar o Contratar por Trato Directo.

Se requerirán como mínimo 3 cotizaciones cuando en el trato directo se invoquen las causales de los numerales 1; Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados, 2; Si se tratara de contrataos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM, 5; Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban efectuarse fuera del territorio nacional y 8; Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM mensuales, todas del Artículo 10 del Reglamento de Compras Públicas, las cuales deberán ir adjuntas al requerimiento.

6.3.8.8. Circunstancias en que Procede el Trato o Contratación Directa.



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV 2018
			Página	91 de 109

El Trato o Contratación Directa, como modalidad de contratación de carácter excepcional, procede cuando concurren las causales establecidas y existe evidencia efectiva que lo sustente, debiendo ser autorizada mediante resolución fundada.

Las causales que permiten la contratación directa son taxativas y se establecen en el artículo 8 de las Ley de Compras y en el artículo 10 del reglamento de la Ley de Compras. Se debe agregar además que la resolución que autoriza una contratación directa debe no solo debe indicar o declarar la causa legal de la contratación si no que adjuntar a dicho acto administrativo la documentación que respalde la referida causal.


6.3.9. Acuerdo de Niveles de Servicio (SLA – Service Level Agreements).

De acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 345 del 08/08/2013, se deberá incorporar en las Bases Administrativas los Acuerdos de Niveles de Servicio (**SLA – Service Level Agreements**) en los contratos de prestaciones de servicios, en cualquiera modalidad de contratación, que sean de carácter permanentes o continuos y que sean relevantes por su envergadura (igual o superior a 3.000 UTM) o impacto en la continuidad operacional (más de un año) o en el cumplimiento de los objetivos propios de los regímenes previsionales que administra el Instituto cuando así lo evalúe el Jefe de la División/Departamento de la unidad requirente, debiendo los oferentes presentar una propuesta de SLA, los que en todo caso deberán ser iguales o superiores a los mínimos solicitados en las correspondientes Bases Técnicas.

Para determinación de los Niveles de Servicio, se deberán tener en consideración, las mediciones del rendimiento de los servicios (continuidad, plazo de respuesta, plazos de recuperación ante fallas, tiempo para atención de incidentes, etc.); procedimientos para gestión de problemas, deberes y excepciones de responsabilidad de las partes (IPS, proveedor).

En caso de incumplimiento de los niveles de servicio (SLA) por parte del proveedor contratado, se aplicarán los respectivos descuentos, multa o término anticipado del



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV 2018
			Página	92 de 109

contrato, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación o en los pertinentes términos de referencia, según sea la modalidad de contratación y que además que deben registrarse en el texto del correspondiente contrato.

El Administrador del Contrato será el responsable de verificar y controlar en forma permanente el cumplimiento de los SLA, verificando mensualmente el descuento correspondiente y/o sobre la aplicación de la sanción establecida. Además, el administrador del contrato deberá emitir los informes que se soliciten por las distintas jefaturas del servicio, en relación al cumplimiento efectivo de los SLA, en el desarrollo y ejecución del contrato respectivo.

6.4. Proceso de Microcompra.


6.4.1. Objetivo

Tiene por objeto facilitar que los compradores públicos puedan alcanzar condiciones comerciales más ventajosas a las actualmente existentes en Mercado Público, que sean equivalentes a las que accede la ciudadanía en los sitios de comercio electrónico disponibles en el mercado, simplificando el proceso de compra de bienes y servicios de menor cuantía.

6.4.2. Alcance

Todas las compras que se realicen utilizando la modalidad de MicroCompra se desarrollan en razón del procedimiento de trato o contratación directa regulado en la Ley N° 19.886 y su Reglamento. Se fundarán especialmente en la causal dispuesta en el artículo 10 N° 8 del Reglamento de Compras Públicas, es decir, por tratarse de contrataciones iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Asimismo, podrían eventualmente fundarse en la causal establecida en el



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	93 de 109

artículo 10 N° 7, letra "j", del Reglamento de Compras Públicas, esto es, cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supere las 100 UTM; o en la causal dispuesta en el artículo 10 N° 7, letra "n", esto es, adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social. Cabe recordar que la aplicación del procedimiento de trato directo constituye una excepción a la realización de una licitación pública, que es la regla general en esta materia. Por ese motivo, es necesario que su justificación conste en un acto administrativo fundado, el cual, si se encuentra basado en la causal del citado artículo 10 N° 8 de Reglamento, el fundamento será la sola referencia al monto de la contratación. Además, según el artículo 8° de la Ley de Compras, para el trato directo fundado en el monto de la adquisición, se requiere un mínimo de tres cotizaciones previas, las que podrán obtenerse a través de esta modalidad de MicroCompra, por la plataforma de Mercado Público y/o por otros medios.

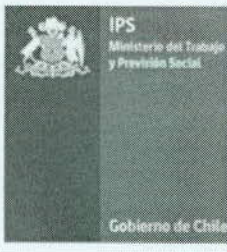
6.4.3. Diagrama de Flujo



6.5. Proceso Evaluación de Proveedores

6.5.1. Objetivo



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	94 de 109

Conocer, apreciar y calificar el nivel de cumplimiento de los Proveedores contratados por el IPS.

6.5.2. Alcance

Se aplica a todos los proveedores de bienes y servicios contratados por el IPS, sobre la base de un conjunto de criterios plasmados en el formato "Planilla Evaluación Proveedores IPS – Portal Mercado Público", y referidos a:

- Oportunidad en entrega de productos y /o servicios.
- Calidad de los Productos y/o Servicios Entregados.
- Desempeño del Personal de la empresa proveedora.
- En general el desempeño de la empresa proveedora.

Cada uno de estos criterios es evaluado con una nota en la escala de 1 a 5. Finalmente, el administrador del contrato, en la planilla de evaluación comentada, emite una opinión referida a la posibilidad de recomendar la contratación del proveedor evaluado.

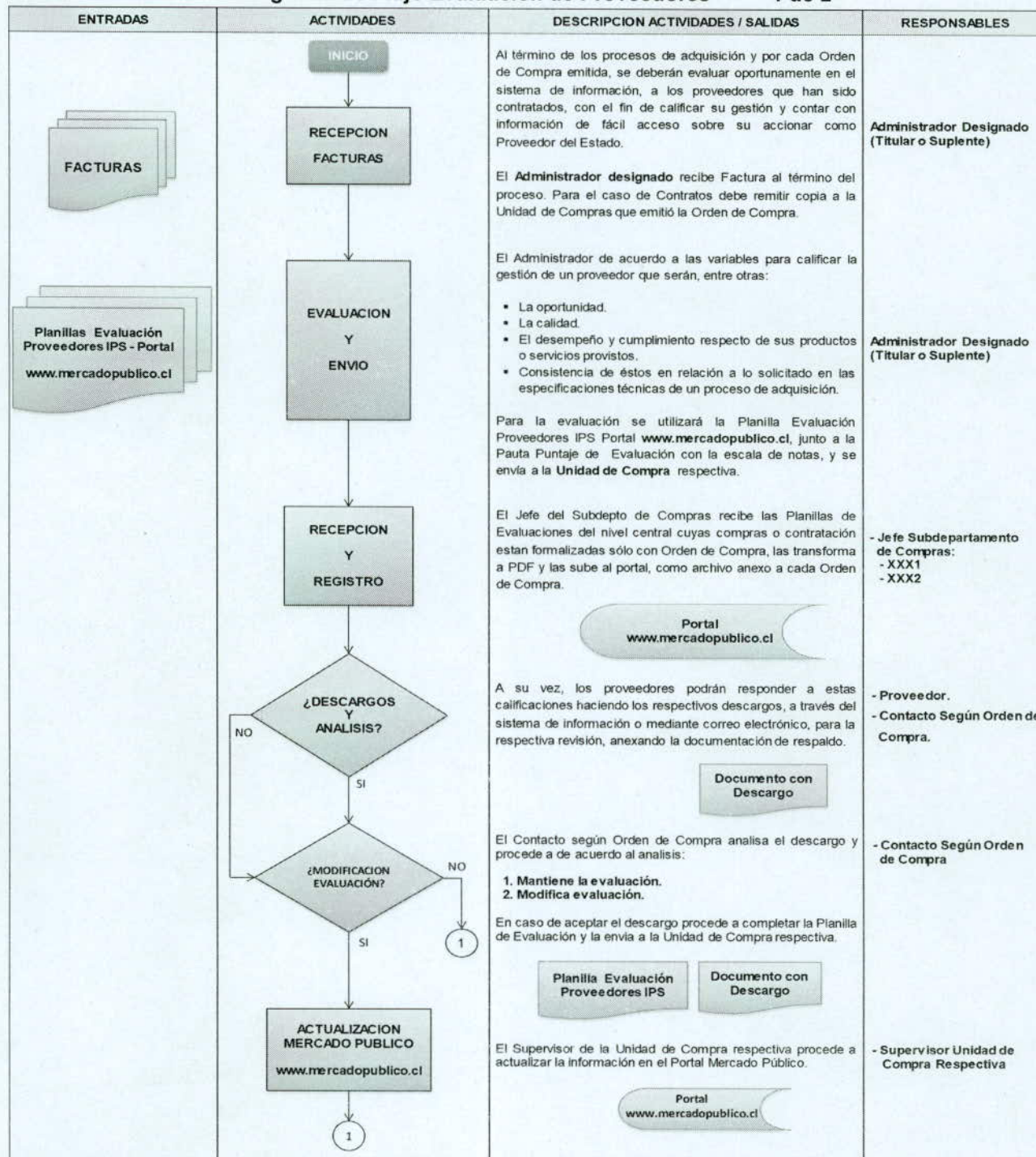
6.5.3. Diagrama de Flujo

Próxima Hoja



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	95 de 109

Tabla 25: 6.4.3. Diagrama de Flujo Evaluación de Proveedores 1 de 2




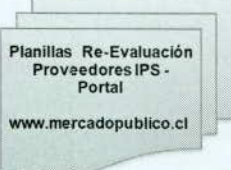
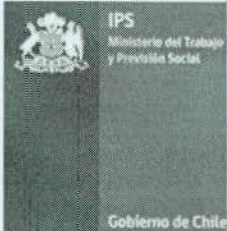
	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	96 de 109

Tabla 26: 6.4.3. Diagrama de Flujo Evaluación de Proveedores 2 de 2

ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCION ACTIVIDADES / SALIDAS	RESPONSABLES
 <p>Planillas Re-Evaluación Proveedores IPS - Portal www.mercadopublico.cl</p>	<p>1</p> <p>¿3 o más evaluaciones en el Semestre?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Cada seis meses, en los meses de enero y julio y para los proveedores que registren tres o más evaluaciones 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.</p>	- Supervisor Unidad de Compra respectiva
	<p>RE-EVALUACION E INFORME</p>	<p>En la Planilla Re-Evaluación Proveedores IPS - Portal www.mercadopublico.cl. Estas Re-Evaluaciones deben ser informadas a los Proveedores por correo electrónico.</p> <p>Correo Electrónico a Proveedor</p> <p>Planilla Re-Evaluación Proveedores IPS - Portal www.mercadopublico.cl</p>	- Supervisor Unidad de Compra respectiva
	<p>REGISTRO Y DISTRIBUCION</p>	<p>Las Re-Evaluaciones semestrales, estarán disponibles para consulta de todas las Unidades Compradoras del país, debiendo enviar archivo resumen los supervisores en los meses de enero y julio de cada año, al Administrador Plataforma del Mercado Público IPS, para su distribución a nivel nacional.</p>	- Supervisor Unidad de Compra respectiva. - Administrador Plataforma Mercado Público IPS.
	<p>FIN</p>		

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	97 de 109


6.5.4. Control de Registros.

			ALMACENAMIENTO			
Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar / Responsable	Disposición
Planilla Evaluación Proveedores IPS - Portal Mercado Público	Uso Interno	Administrador designado	Min 5 años / Por Proveedor	Papel y Digital	Archivo Sub-Depto. de Contabilidad - Portal Mercado Público / Jefe Sub-Depto de Contabilidad - Dirección Compras y Contrataciones Públicas	Eliminar
Documento con Descargo	Uso Externo	Proveedor	Min 5 años / Por Proveedor	Digital	Servidor de Correo - Portal Mercado Público / División Informática - Dirección de Compras y Contrataciones Públicas	Eliminar
Planilla Re-Evaluación Proveedores IPS - Portal Mercado Público	Uso Interno	Supervisor Unidad de Compra	Min 5 años / Por Proveedor	Digital	PC Supervisor / Supervisor	Eliminar
Correo Electrónico a proveedor	Uso Externo	Supervisor Unidad de Compra	Min 5 años / Por Proveedor	Digital	Servidor de Correo / División Informática	Eliminar

6.6. Proceso 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.



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	98 de 109

Cuando habiéndose solicitado las cotizaciones, 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.

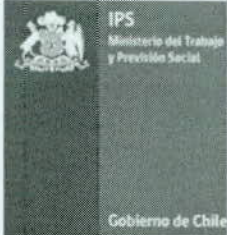
Se genera la resolución exenta que aprobará el gasto, resolución que está contenida en los documentos solicitud y autorización de gastos o autorización de compras, la que es tramitada, financiada por el Sub-Departamento Presupuesto o el Área Finanzas respectiva en regiones, y firmada según lo establecido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

Firmada la resolución exenta que aprueba el gasto, el supervisor 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 Mercado Público, se genera la Orden de Compra a través del portal electrónico.
- Si el proveedor no se encuentra inscrito en Mercado Público, se genera una Orden de Compra en forma directa y será publicada en el banner de Gobierno Transparente.

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.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	99 de 109

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

6.7. Procedimiento de Gestión de Almacenes.

Remítase al Procedimiento acotado a:

1. Programación y toma control de inventario, globales y selectivos.
2. Recepción de bienes.
3. Bodegaje y despacho.

6.8. Proceso Unidad de Gestión de Pagos y Consumos Básicos

6.8.1. Objetivo

Gestionar el pago de las adquisiciones institucionales a nivel central y de servicios de consumos básicos, que no procedan de un contrato o acuerdo complementario, en cualquiera de sus formas, con la documentación de respaldo necesaria, manteniendo un registro y control de las Solicitudes y Autorizaciones de Gastos (SOLGA).

6.8.2. Alcance

Unidad encargada de realizar la función de "gestionar" los pagos de las adquisiciones institucionales y consumos básicos de nivel central, que no procedan de un Contrato o Acuerdo Complementario escrito, lo que conlleva el realizar el conjunto de operaciones necesarias para el cumplimiento y respaldo de los respectivos pagos.

6.8.3. Diagrama de Flujo

Próxima Hoja




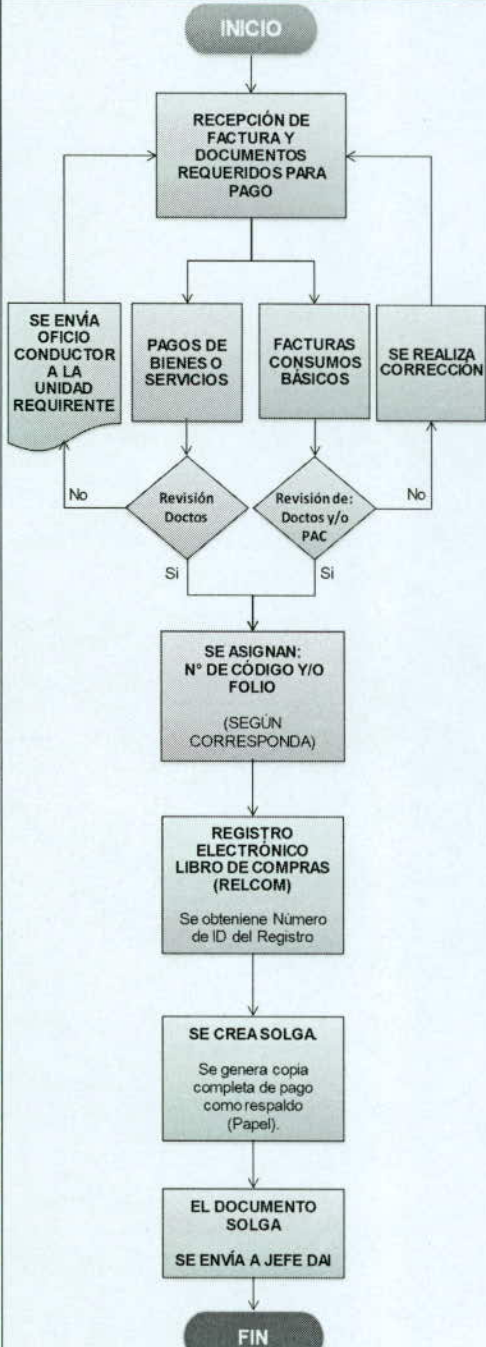
	MANUAL		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	GESTION DE COMPRAS		
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 13
			23 NOV. 2018
			Fecha Aprobación Legal
			Página 100 de 109

Tabla 27: 6.7.3. Diagrama de Flujo Unidad de Gestión de Pagos y Consumos Básicos.

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
<p>UNIDAD REQUERENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INGRESO DE ORDINARIO CON DOCUMENTACIÓN. - INGRESO DE FACTURAS PARA CONSUMOS BÁSICOS. 	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECEPCION[RECEPCIÓN DE FACTURA Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PAGO] RECEPCION --> REVISION{Revisión de: Doctos y/o PAC} REVISION -- No --> CORRECCION[SE REALIZA CORRECCIÓN] CORRECCION --> RECEPCION REVISION -- Si --> ASIGNACION[SE ASIGNAN: N° DE CÓDIGO Y/O FOLIO (SEGÚN CORRESPONDA)] ASIGNACION --> REGISTRO[REGISTRO ELECTRÓNICO LIBRO DE COMPRAS (RELCOM)] REGISTRO --> CREA[SE CREA SOLGA] CREA --> ENVIA[EL DOCUMENTO SOLGA SE ENVÍA A JEFE DAI] ENVIA --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Una vez entregado el producto o realizado el servicio, La Unidad de Gestión de Pagos y Consumos Básicos (UGPCB) recibe via Ordinario, de parte de la unidad requerente, la documentación completa que permitirá el pago de la factura al proveedor, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Compras por Convenio Marco Menores a 1.000 UTM y Sin Acuerdo Complementario. 2) Compras por Licitación Pública o Privada Menor a 1.000 UTM, Sin Contrato. 3) Trato Directo Menor a 1.000 UTM, sin Contrato. 4) Cuentas de Facturas por Consumos de Servicios Básicos. <p>Una vez recibida la documentación, se determina si la factura recibida corresponde a Pagos de Consumos Básicos o Pagos de Bienes o Servicios, se asigna un número de código "UGP", para pagos de facturas por Bienes o Servicios de Consumos comprados a través de Subdepartamento de Compras, o se asigna un Número de Folio para Pagos de Facturas de Consumos Básicos.</p> <p>Revisión de Documentos: Para consumos básicos, se verifica si existe Pago de Automático de Cuentas (PAC) o si es Pago Directo. Si es PAC, se adjunta a la Factura, Cartolas de Cta Cte Banco BBVA.</p> <p>Si existe algún error en la documentación recibida, se devuelve formalmente via Ordinario, a la Unidad Requerente para su corrección y posterior reingreso al proceso de pago.</p> <p>Una vez revisada y validada la documentación por cada tipo de pago, se le asignará un número de código y/o de Folio.</p> <p>Asignado el número de Código y/o de Folio, se procede a ingresar las Facturas en el sistema de Registro Electrónico Libro de Compra (RELCOM), obteniendo el número de ID del registro.</p> <p>Nota: Contablemente sólo las Facturas se ingresan al Libro de Compras, las Boletas electronicas, aún cuando van a pago y mantienen el mismo proceso de pago, poseen otro proceso contable.</p> <p>Se crea documento "Solicitud y Autorización de Gastos" (SOLGA).</p> <p>Este documento es validado por Jefe de Unidad Gestión de Pagos y Consumos Básicos, y Jefe de Sub-Departamento de Compras.</p> <p>Se genera una copia de la documentación completa de pago como respaldo (físico).</p> <p>Documento "Solicitud y Autorización de Gastos" (SOLGA) es enviado a Jefe de Departamento DAI para su validación y aprobación.</p>	<p>Jefe de Unidad Gestión de Pagos y Consumos Básicos.</p> <p>Jefe de Unidad Gestión de Pagos y Consumos Básicos.</p> <p>Jefe de Sub-Departamento de Compras.</p>

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	101 de 109

6.8.4. Control de Registros.


ALMACENAMIENTO						
Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar / Responsable	Disposición
1 Registro ID del Libro de Compras	Uso Externo	Jefe Unidad Gestión de Pagos y Consumos Básicos	Mínimo 5 años / por correlativo	Digital	Sistema Informático/ Contabilidad y División Informática	No Aplica
2 Archivos Documentación Respaldo	Uso Interno	Jefe Unidad Gestión de Pagos y Consumos Básicos	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	Jefe Unidad Gestión de Pagos y Consumos Básicos	Eliminar
3 Planillas de Respaldo	Uso Interno	Jefe Unidad Gestión de Pagos y Consumos Básicos	Mínimo 5 años / Año	Digital	PC en carpeta Dropbox de Jefe Unidad Gestión de Pagos y Consumos Básicos y en PC de funcionarios de la Unidad / Jefe Unidad Gestión de Pagos y Consumos Básicos	Eliminar

6.9. Recepción de Servicios Contratados.

Remítase al Procedimiento de Administración de Contratos ubicado en el link:

<http://intranet.ips.gob.cl/instructivos-institucionales?catid=3>.



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	102 de 109

7. INDICADORES DE GESTION.

INDICADOR		Meta	Cumplimiento	Medios de Verificación
Nombre	Fórmula de cálculo			
Porcentaje de licitaciones sin oferente en el año t	(Número de procesos de licitaciones en las que se cerró la recepción de ofertas el año t que no tuvieron oferentes / Número de procesos de licitaciones en las que se cerró la recepción de ofertas el año t) * 100	7.09%	Mensual	Plantilla Excel y Portal Mercado Público

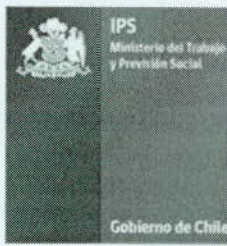
8. MATRIZ CONTROL DE REGISTROS.

Remítase a cada uno de los procesos desarrollados en el punto 6.

9. ANEXOS


Próxima Hoja



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	103 de 109

9.1. Unidades de Compra del IPS

REGION	UNIDAD DE COMPRA	CODIGO
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
Ñuble	IPS Región del Ñuble	1035180
Biobío	IPS Región del Biobío	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
	Unidad de Compra de Servicios	548874
	Unidad de Compra de Bienes	548875
	Unidad de Compras de Pasaje Aéreo	661769
	Servicio de Bienestar IPS	565314

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2019
			Página	104 de 109

9.2. Formato Planilla Evaluación Proveedores IPS – Portal Mercado Público

NOMBRE PROVEEDOR: _____

ORDEN DE COMPRA N°: _____

Criterios de Evaluación	Notas según Pauta Puntaje de Evaluación						Comentarios / Justificación
	1	2	3	4	5	Promedio	
1 - ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?							
2 - ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?							
3 - ¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?							
4 - ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?							
5.- En su opinión, ¿qué tan recomendable es este proveedor?							

NOMBRE EVALUADOR

FECHA

FIRMA



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	105 de 109

9.3. Pauta Puntaje de Evaluación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		ESCALA DE NOTAS
1 - ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?	1	Se atrasa sobre 5 días o más en los plazos
	2	Se atrasa hasta 5 días en los plazos
	3	Casi siempre entrega en el plazo establecido
	4	Entrega en el plazo establecido
	5	Se anticipa al plazo establecido
2.- ¿Cómo calificaría la calidad de los productos y/o servicios entregados?	1	No cumple y se rechaza el producto y/o servicio
	2	No cumple con la calidad requerida y la debe reemplazar
	3	Cumple con solo parte de la calidad requerida y la debe reemplazar
	4	Cumple con la calidad requerida
	5	Supera y mejora la calidad
3.- ¿Cómo calificaría el desempeño del personal de la empresa proveedora?	1	Trato grosero y descortés
	2	Responde con evasivas y no soluciona problemas
	3	No demuestra gran disposición en el trato
	4	Atento y cordial en el desempeño
	5	Siempre muy cordial y atento a solucionar problemas
4 - ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?	1	Muy Malo
	2	Malo
	3	Regular
	4	Bueno
	5	Muy Bueno
Promedio de los cuatro primeros Criterios de Evaluación		
5.- En su opinión, ¿qué tan recomendable es este proveedor?	1	Proveedor No Recomendable
	2	Proveedor Mal Evaluado
	3	Proveedor Bueno
	4	Proveedor Recomendable
	5	Proveedor Muy Recomendable

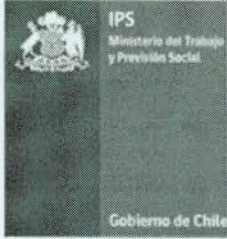
A los Proveedores que obtengan una Nota Promedio menor a 3, se les podrá descontar puntaje en la evaluación de futuras licitaciones, si se incluye el criterio de evaluación "Comportamiento Contractual Anterior", o se les podrá dejar de emitir Órdenes de Compra por el Catálogo Electrónico de Convenio Marco.

Si el Proveedor no está 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 órdenes de compra en el período, se realizará una reevaluación, 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 reevaluaciones serán informadas a los proveedores mediante correo electrónico.

Las reevaluaciones semestrales estarán disponibles para consulta de todas las Unidades Compradoras del país.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	12 3 NOV. 2018
			Página	106 de 109

9.4. Formato Planilla Reevaluación Proveedores IPS – Portal Mercado Público

FECHA _____

PLANILLA RE - EVALUACIÓN PROVEEDORES IPS - PORTAL MERCADO PUBLICO

UNIDAD DE COMPRA _____

NOMBRE PROVEEDOR: _____

ORDEN DE COMPRA N°	FECHA	PUNTAJE ORDEN DE COMPRA	COMENTARIO / JUSTIFICACIÓN

PUNTAJE PROMEDIO PERIODO SEMESTRAL

XXXX

OBSERVACIONES:

ESCALA

Proveedor No Recomendable	1
Proveedor Mal Evaluado	2
Proveedor Bueno	3
Proveedor Recomendable	4
Proveedor Muy Recomendable	5



	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV 2018
			Página	107 de 109

9.5. 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: _____
Sírvasse entregar en: _____
Se pagará en: _____
Adquisición Aprobada por Solicitud y Autorización de
Gastos N°: _____ de Fecha: _____

Sírvasse enviar lo siguiente:

ARTÍCULO / PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL NETO
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Total			0,00
Exento de IVA			0,00
TOTAL			0,00

Fecha de Entrega: _____

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 GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha Aprobación Legal
			Página
			13 23 NOV. 2018 108 de 109

9.6. Ficha de Requerimientos Bienes y Servicios Convenio Marco ≤ 1.000 UTM

Datos a llenar por Requirente

Nombre de la División / Departamento o Unidad, que Solicita.	_____ / _____		
Nombre de funcionario responsable de la solicitud o de contacto.	Nombre:		
	Cargo:		
	Anexo:		
Descripción General del Requerimiento:			
Breve descripción del bien y/o servicio a contratar, así como motivos institucionales que lo justifican.			
Cantidad	Código CM / Descripción	Precio Unitario	Precio Total
	ID _____ / _____		
		Neto	
		Descuento XX%	
		Subtotal	
		IVA	
		Monto Total	
CDP / CCP : Código Plan de Compras : Compra Fuera de PAC :			
Administrador Titular: (Nombres y Apellidos), Rut: XX.XXX.XXX-X Administrador Suplente: (Nombres y Apellidos), Rut: XX.XXX.XXX-X Proveedor: (Nombre del proveedor), Rut: XX.XXX.XXX-X			
Indicar monto estimado del requerimiento	\$ _____		
Plazo de entrega (Estimada)	____ de _____ 20____		
Nombre, cargo y Firma Jefatura	Firma:		
	Nombre:		
	Fecha: ____ de _____ del 20XX		



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	13
			Fecha Aprobación Legal	23 NOV. 2018
			Página	109 de 109

Autorización Contrataciones Convenio Marco ≤ 1.000 UTM

Departamento de Administración e Inmobiliaria

Bienes <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> ¿Aprobado? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Número de O/C : - -
	Número de ORD :
	Fecha de ORD :
	Fecha de Aprobación / Rechazo:
	Observaciones y/o Comentarios:
Firma Jefe DAI	<p>(Nombre de Jefatura)</p> <p>Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria</p>