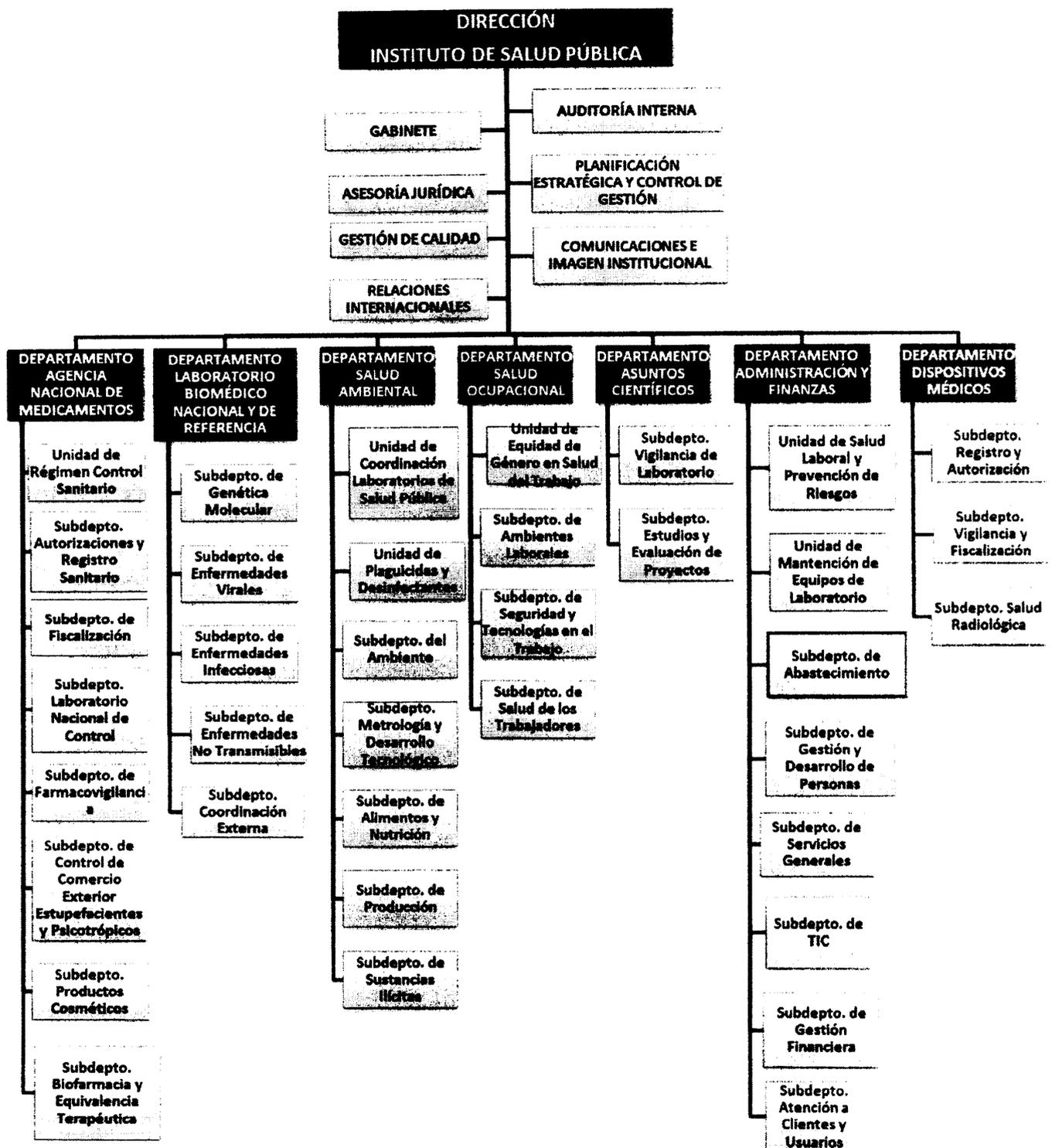


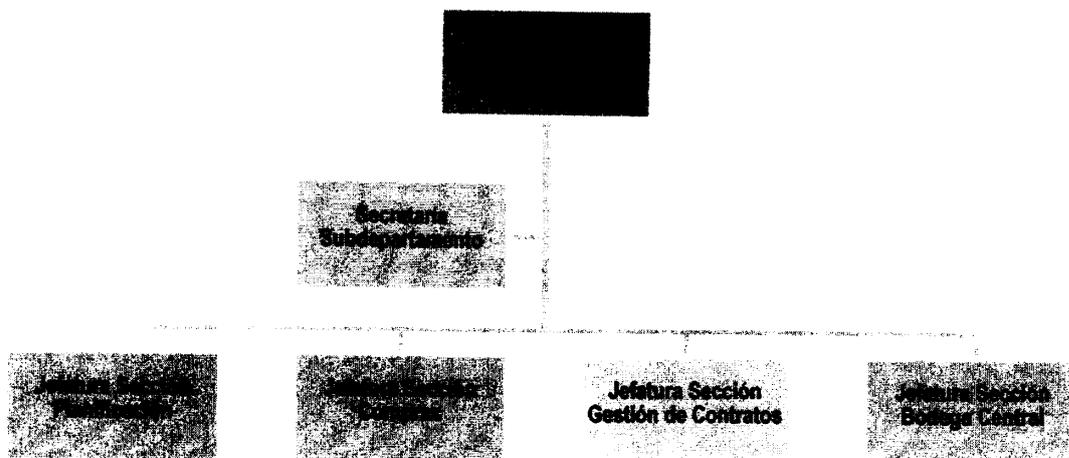
Compras. Este Manual está aprobado por el la Dirección de este Instituto, y se elabora y pone a disposición del personal a través de la Intranet institucional de la organización.

## Capítulo 1: Estructura Organizacional

### 1.1 Organigrama y estructura orgánica del Instituto de Salud Pública de Chile



En dicha estructura, el Subdepartamento de Abastecimiento, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, desarrolla sus funciones acordes a la siguiente estructura organizacional:



## 1.2 Descripción de roles, funciones y responsabilidades vinculados al Procedimiento de Gestión de Abastecimiento y al uso del sistema de Información

Los roles y funciones involucradas en el proceso de abastecimiento son los siguientes, según la delegación de funciones vigente para este Instituto. Asimismo, cada uno de los roles descrito debe procurar aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada:

Roles	Responsabilidades
Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictar resolución que autorice el Plan Anual de Compras.</li> <li>• Dictar resoluciones que autoricen bases de licitación, adjudicaciones, deserciones y/o revocaciones.</li> <li>• Dictar resoluciones y/o órdenes de compra que aprueben adquisiciones o contraten servicios superiores a 15 UTM, ya sea, a través de órdenes de compra, resoluciones y/o contratos. Asimismo, le corresponde autorizar todas las contrataciones que versen sobre estudios e investigaciones</li> </ul>
Jefatura Departamento de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar factibilidad presupuestaria tanto del Plan Anual de Compras, como de los requerimientos extraordinarios a éste.</li> <li>• Informar trimestralmente a la Dirección de las prórrogas de plazos concedidas a proveedores.</li> <li>• Llevar actualizado el control valorizado de existencias, verificando mensual y selectivamente los saldos en las bodegas centrales y periféricas y efectuar anualmente un inventario de ellas, informando sus resultados a la Dirección y jefaturas responsables de los centros de costos.</li> </ul>
Jefatura Subdepartamento Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y Gestionar el Presupuesto Institucional.</li> <li>• Entregar directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley N° 19.886 y su reglamento.</li> <li>• Autorizar los egresos, o compromisos de pago que correspondan al trámite secuencial de resoluciones u órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.</li> <li>• Calificar, recibir, disponer la custodia, procesar, registrar y verificar con antelación los vencimientos de las cauciones que se exijan a proveedores y contratistas de obra o servicios, en conformidad con las resoluciones, convenios y bases de propuestas que correspondan.</li> <li>• Informar a la Dirección, a lo menos 60 días antes de su vencimiento, sobre las boletas de garantía que se encuentran vigentes, pero próximas a su expiración y que caucionen obligaciones aún pendientes, con indicación de las medidas que fueran pertinentes para exigir su renovación oportuna, de manera de proteger adecuadamente los intereses institucionales.</li> </ul>
Jefatura Subdepartamento de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución.</li> <li>• Diseñar e implementar plan de compras anual.</li> <li>• Monitorear los procesos adquisitivos y velar por su cumplimiento en los tiempos planificados.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar las gestiones necesarias para asegurar la provisión de bienes y servicios en concordancia con los requerimientos de las unidades requirentes para el cumplimiento de las funciones de la Institución a través de procesos de compras y contrataciones; o mediante la gestión de bodega de productos en stock.</li> <li>• Reunir y mantener información actualizada en las materias de su ámbito de acción tendientes a colaborar con la gestión Institucional.</li> <li>• Elaborar y controlar la planificación anual del Subdepartamento.</li> <li>• Promover y aplicar conceptos de transparencia en el uso, obtención y distribución de los recursos.</li> <li>• Dictar resoluciones y sus modificaciones que aprueben adquisiciones o contraten servicios, por un monto no superior a 15 UTM, todo ello con excepción de la contratación de estudios e investigaciones.</li> <li>• Firmar y endosar los documentos mercantiles de transporte de mercadería requeridos en los procesos de importaciones.</li> <li>• Aprobar la modificación de las fechas de entrega pactadas en los contratos de suministro y órdenes de compra.</li> <li>• Elaborar y/o <i>delegar la elaboración</i> de los proyectos de resoluciones, bases de propuestas y demás documentos relacionados con la adquisición de bienes y servicios que deban ser presentados a la aprobación del Director o de otras jefaturas, haciéndose cargo de su tramitación y comunicación, tanto en el Instituto como a terceros.</li> </ul>
Jefatura Sección de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar el Plan Anual de Compras Institucionales, sobre la base de los requerimientos ordinarios de las dependencias del Instituto; ejecutar y controlar la gestión de dicho programa, una vez aprobado por la Dirección de éste Instituto.</li> <li>• Recepcionar, contrastar con el Plan de Compras y gestionar las solicitudes de insumos y/o servicios.</li> <li>• Entregar los requerimientos aprobados por el Plan Anual de Compras a la Sección Compras para que sean gestionados.</li> <li>• Identificar las compras extraordinarias, solicitar aprobación al Departamento de Administración y Finanzas y generar requerimiento a la Sección Compras para su gestión.</li> <li>• Creación y control de códigos de productos y/o servicios en Sistema Informático.</li> <li>• Realizar el seguimiento de las órdenes de compras, relativas a la adquisición de bienes.</li> <li>• Proporcionar la información necesaria para la planificación y correcta ejecución del abastecimiento institucional y generar informes de reporte de las desviaciones del plan anual de compras.</li> <li>• Mantener y custodiar un sistema de archivo, registro y control documental de los procesos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> </ul>
Jefatura Sección Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las adquisiciones y contratación de bienes y servicios.</li> <li>• Seleccionar los mecanismos de compra más eficiente para la adquisición de los bienes y servicios de la institución.</li> <li>• Publicar en el portal Mercado Público el llamado a licitaciones, efectuar su apertura, recopilar la documentación proporcionada por los oferentes y generar los cuadros comparativos de las ofertas recibidas.</li> <li>• Elaborar los proyectos de resoluciones, actos, bases de propuestas y demás documentos relacionados con su competencia que deban ser presentados a la aprobación de la Dirección o de otros Jefaturas, haciéndose cargo de su tramitación y comunicación, tanto en el Instituto, como en otros Organismos, entidades o personas, según el caso.</li> <li>• Mantener y custodiar un sistema de archivo, registro y control documental de los procesos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

Jefatura Gestión Contratos	Sección de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear periódicamente el cumplimiento de los contratos vigentes.</li> <li>• Monitorear y mantener módulo de gestión de contratos en el portal Chile Compras.</li> <li>• Solicitar, recibir y gestionar la custodia y devolución de las boletas de fiel cumplimiento de contratos u otro instrumento que permita la legislación vigente.</li> <li>• Gestionar la custodia y devolución de las boletas de garantía de seriedad de las ofertas u otro instrumento que permita la legislación vigente.</li> <li>• Consolidar y preparar la evaluación de los proveedores de bienes y servicio de la Institución.</li> <li>• Entregar la información necesaria al área de Asesoría Jurídica, para la elaboración de contratos cuando corresponda.</li> <li>• Coordinar las gestiones necesarias para la aplicación de multas a proveedores si corresponde.</li> <li>• Mantener y custodiar un sistema de archivo, registro y control documental de los procesos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> </ul>
Jefatura Bodega Central	Sección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, almacenar y distribuir los productos adquiridos de acuerdo al plan anual de adquisiciones y especificaciones estipuladas en las Órdenes de Compras emitidas.</li> <li>• Programar el calendario de entrega a los proveedores para la recepción de los bienes.</li> <li>• Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de la sección.</li> <li>• Mantener el orden y el aseo de las bodegas a cargo del Subdepartamento de Abastecimiento.</li> <li>• Mantener y custodiar un sistema de archivo, registro y control documental de los procesos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Realizar el seguimiento de las órdenes de compras, relativas a la adquisición de bienes.</li> </ul>
Ejecutivo/a de Planificación, Compras, Contratos y Bodegas.	de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras según corresponda.</li> <li>• Efectuar las gestiones necesarias para asegurar la provisión de bienes y servicios en concordancia con los requerimientos de las unidades requerentes para el cumplimiento de las funciones de la Institución a través de procesos de compras y contrataciones; o mediante la gestión de bodega de productos en stock.</li> </ul>
Usuario requirente		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar los requerimientos de compras, de conformidad a los procedimientos establecidos.</li> </ul>
Comisión evaluadora		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona o grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.</li> </ul>
Asesores Jurídicos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución.</li> <li>• Revisar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras según corresponda.</li> <li>• Prestar asesoría al personal del Subdepartamento de Abastecimiento en materias jurídicas.</li> </ul>
Jefatura Asesoría Jurídica	Unidad de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución.</li> <li>• Visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras según corresponda.</li> <li>• Prestar asesoría a la Jefatura de Subdepartamento de abastecimiento y Abogados DAF en materias jurídicas.</li> <li>• Orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.</li> </ul>

En cuanto a la operación del Sistema de Información, los roles y funciones establecidos corresponden a los siguientes:

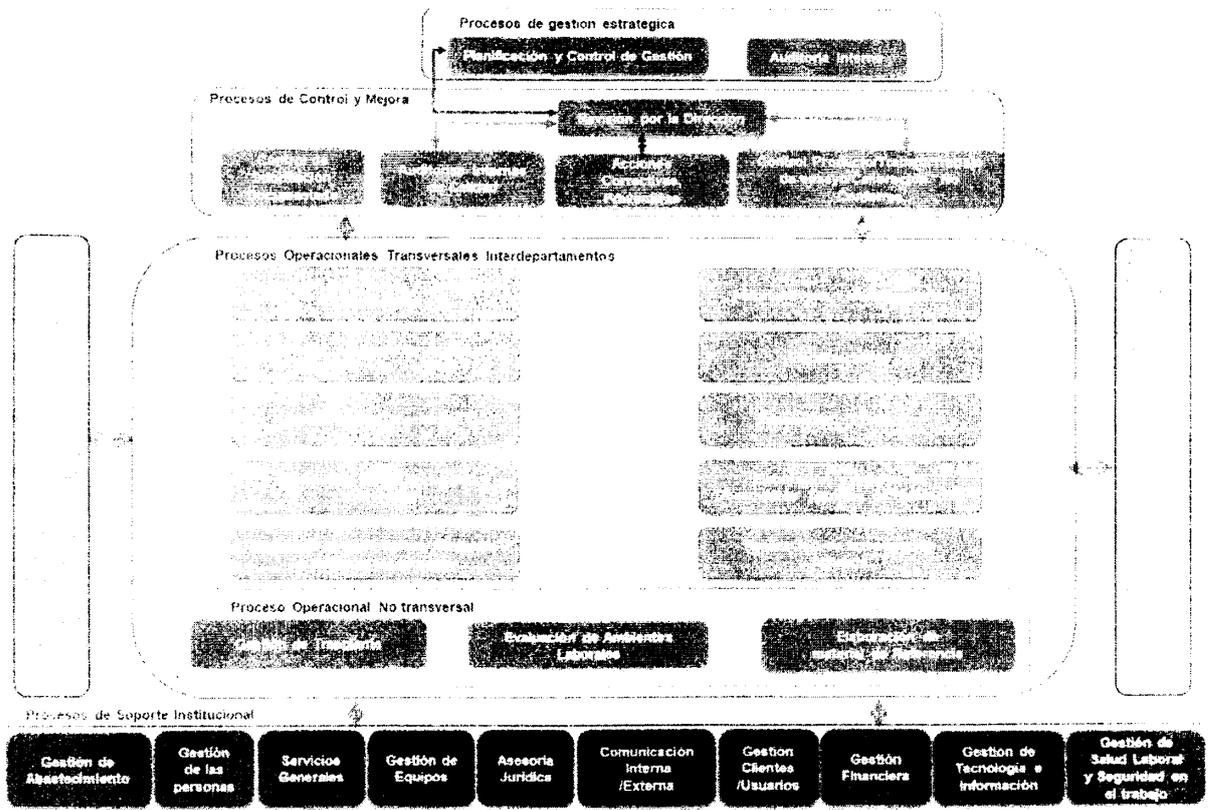
Roles	Responsabilidades
Administrador/a del Sistema Mercado público	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear, modificar y desactivar usuarios y/o unidades de compra.</li> <li>• Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.</li> <li>• Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.</li> <li>• Inscripción para acreditación de usuarios.</li> </ul>
Operadores/as de compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> la información de cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirientes.</li> </ul>
Supervisores/as de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos o generar la orden de compra según corresponda en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . Realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.</li> </ul>

### 1.3 Normativa que regula el Procedimiento de Gestión de Abastecimiento.

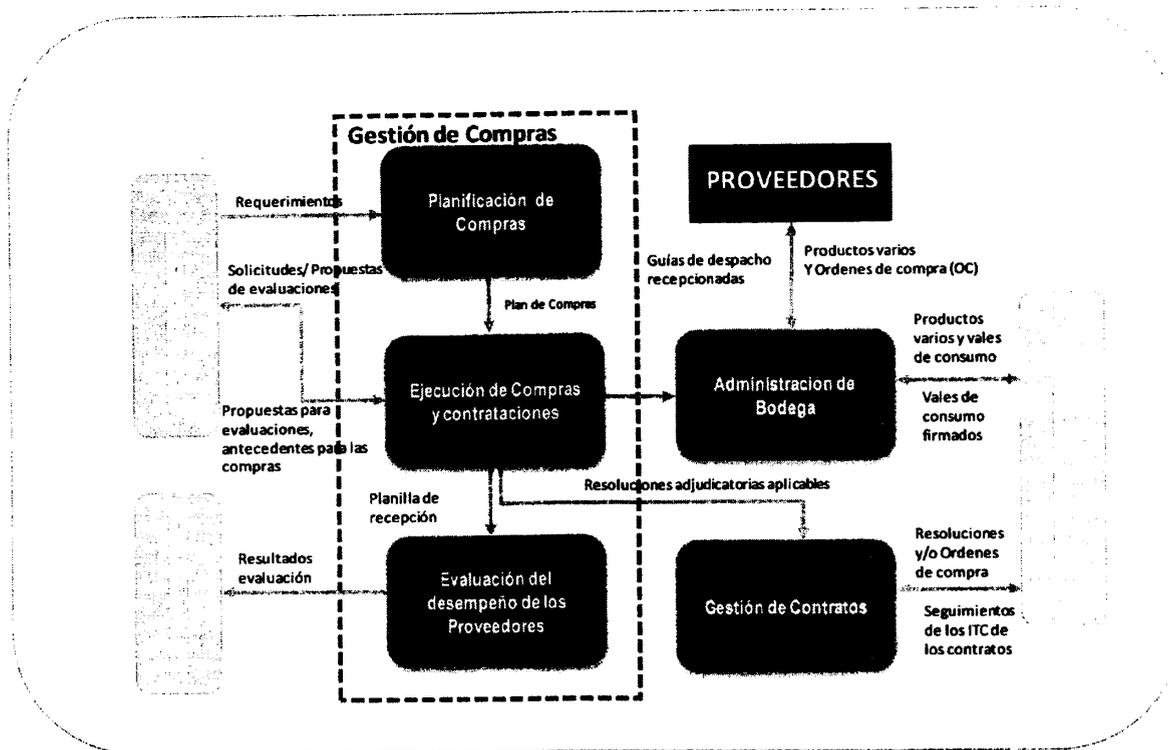
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” sus modificaciones y directivas de contratación pública.
- DFL 1 - 19.653, de 17 de noviembre de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. o Ley N°19.799, de 12 de abril de 2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N°19.880, de 29 de mayo de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto N°250, de 24 de septiembre de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “El Reglamento”, y sus modificaciones.
- Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año.
- Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público del año pertinente, emanado del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 19.653 que establece Normas sobre Probidad Administrativa aplicables a los órganos de la Administración del Estado.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado público.
- Resolución N° 1600, de 30 de octubre de 2008, Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Directivas de ChileCompra y dictámenes de Contraloría General de la República

## Capítulo 2: Proceso de Gestión de Abastecimiento y vinculación con el Sistema de Gestión Integrado (SGI)

El Sistema de Gestión Integrado del Instituto de Salud Pública de Chile está estructurado bajo un enfoque de macroproceso operativos, mediante los cuales se persigue la prosecución de los productos estratégicos que el Instituto ejecuta. En este sentido la gestión propia del Subdepartamento de Abastecimiento se enmarca como proceso de soporte institucional, el cual apoya e interactúa con los macroprocesos operacionales mediante la provisión de bienes y servicios, según el diagrama detallado a continuación:



A su vez el proceso de Gestión de Abastecimiento, entendido éste como una cadena, contempla una serie de procesos documentados o "procedimientos": la Planificación de las compras y contrataciones, la Ejecución de las mismas, la Administración de Bodega, la Gestión de Contratos si hubiere, y la Evaluación del desempeño de los proveedores. En este sentido, y con razón de los requisitos propios del SGI, es que los anteriores procedimientos se encuentran documentados y controlados según las directrices emanadas desde la Unidad de Gestión de Calidad (Ver Tabla 1: Listado maestro de documentos internos)



**Tabla 1: Listado maestro de documentos internos**

TÍTULO	CÓDIGO
Procedimiento Planificación de Compras	PR-620.00-001
Procedimiento Ejecución Compras y contrataciones	PR-620.00-002
Procedimiento Gestión de Bodega	PR-620.00-003
Procedimiento Gestión de contratos de bienes y servicios	PR-620.00-004
Procedimiento Evaluación y calificación de proveedores de bienes, servicios y ensayos de aptitud	PR-620.00-005
Instructivo Seguimiento de la Ejecución Contractual	IT-620.00-001
Instructivo para importación de insumos, reactivos y material de referencia	IT-620.00-002
Instructivo para suscripción en programas de rondas de ensayos de aptitud interlaboratorios	IT-620.00-004
Instructivo para el seguimiento de las entregas de bienes y cálculo de multas referido a contratos de suministro	IT-620.00-005

**2.1. PR 620.00-001: Procedimiento Planificación de Compras**

El objetivo de la Planificación de Compras es proyectar las necesidades de bienes y/o servicios de la institución, de acuerdo con los requerimientos y recursos presupuestarios disponibles, programando la compra y entrega de dichos bienes y/o servicios. En este sentido aplica a las necesidades de bienes y/o servicios del Instituto de Salud Pública y todas sus dependencias.

La planificación de compras, según lo establecido en PR 620.00-001 Planificación de compras, se estructura en torno a:

La elaboración del Plan Anual de Compras, mediante la recolección de requerimientos proyectados de un año a otro desde las áreas operativas de este Instituto y su consecuente ajuste al presupuesto disponible proyectado;

La programación de la ejecución del Plan Anual de Compras, mediante programas de compra que son derivados a la Sección Compra y Contrataciones;

La recepción de requerimientos desde las áreas operativas del Instituto, ya sea que éstos formen parte del Plan Anual de Compras o que constituyan requerimientos extraordinarios a este, gestionando las autorizaciones presupuestarias respectivas; y

El seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras monitoreando las desviaciones que se presenten y modificando/actualizado el Plan Anual de Compras publicado en el Sistema de Información, en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras y Contrataciones determine.

## **2.2. PR 620.00-002: Procedimiento Ejecución compras y contrataciones**

Mediante el PR 620.00-002 Ejecución Compras y Contrataciones se busca establecer las actividades necesarias para concretar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos del usuario y la normativa legal aplicable, el cual es extensivo a todas las compras de bienes y servicios a título oneroso que el Instituto de Salud Pública de Chile celebre con terceros.

### **2.2.1. Ingreso de requerimiento y selección de mecanismo de compra**

La Sección de Compras y Contrataciones recibe desde la Sección Planificación y Logística los requerimientos de las áreas operativas, ya sea mediante los programas de compra derivados desde el Plan Anual de Compras y/o mediante Solicitudes de Bienes y Servicios. Tanto los formularios de requerimientos como las Solicitudes deben venir acompañadas de las especificaciones técnicas y la descripción detallada de los bienes y servicios a contratar, según lo especificado en **PR 620.00-001 Planificación de Compras**.

Las **especificaciones técnicas** corresponden a la descripción detallada, requisitos y demás características de los bienes y servicios a contratar. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, se agrega a la marca sugerida la frase "o equivalente" (artículo 22 N° 2. del Reglamento). Las especificaciones técnicas deben ser parte íntegra de los requerimientos y/o Solicitudes de Bienes y Servicios recibidos por el Subdepartamento Abastecimiento.

Una vez recepcionado el requerimiento, el Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones identifica si la adquisición corresponde a la suscripción en programas de rondas de ensayos de aptitud para intercomparación analítica, o a insumos, servicios, reactivos y material de referencia que deban ser adquirido en el extranjero por carecer de proveedor nacionales que los comercialicen, para gestionarse mediante lo contemplado en los instructivos **IT.620.00.004 "Suscripción en programas de rondas de ensayos de aptitud"** e **IT.620.00.002 "Importación de insumos, reactivos y material de referencia"**.

De tratarse de una adquisición y/o contratación con proveedores nacionales, y en consideración de las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, el Jefe de Sección de Compras y Contrataciones verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos y solicitará al ejecutivo/a de compras designado que genere la orden de compra. De no existir convenios de suministro vigentes, el Jefe de Sección de Compras y Contrataciones analizará mecanismo de compra mediante el cual generar la adquisición (Ver Tabla 2. y Tabla 3.), según lo desarrollado en letras **B-C-D-E del PR 620.00-002 Procedimiento Ejecución Compras y Contrataciones**

**Tabla 2: Modalidades de Compra**

Modalidades de Compra		
1	<b>Convenio Marco (CM)</b>	Contratos de suministro de productos o servicios ya licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones para el uso directo de todos los servicios públicos que rige la Ley 19.886, conformando un catálogo electrónico al que se accede vía portal. El CM es la primera opción de compra. Se clasifica en CM hasta 1.000UTM y en "Grandes Compras", cuando la adquisición es mayor a 1.000UTM
2	<b>Proceso Concursal Licitación Pública</b>	Modalidad de aplicación general y de carácter concursal mediante llamado abierto a los proveedores interesados, sobre bases administrativas y técnicas definidas por la institución demandante, las cuales posteriormente forman parte íntegra del contrato. Las licitaciones públicas se clasifican en: - Licitación Pública inferior a 100UTM: L1 - Licitación Pública igual o superior a 100UTM e inferior a 1.000UTM: LE - Licitación Pública igual o superior a 1.000UTM e inferior a 2.000UTM: LP - Licitación Pública igual o superior a 2.000UTM e inferior a 5.000UTM: LQ - Licitación Pública igual o superior a 5.000UTM: LR
3	<b>Proceso Concursal Licitación Privada</b>	Modalidad de carácter concursal dirigido a determinados proveedores (mínimo 3 oferentes). Es una modalidad de compra excepcional y debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10°, número 1 del Reglamento. Esta forma de contratación procede cuando una licitación pública ha sido declarada desierta o inadmisibles y no difiere mucho de la Licitación Pública, con la excepción de que en ésta se invita, mediante Sistema de Información a algunos proveedores a participar.
4	<b>Contratación Directa o Trato Directo</b>	Modalidad de carácter excepcional, por su naturaleza, no conlleva concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada, debiendo cumplir con lo señalado en el artículo 8° de la Ley 19.886 y artículo 10° del Reglamento. (Ver Tabla 3.) Las contrataciones directas deben estar debidamente fundamentadas en Solicitud de Bienes y Servicios

**Tabla 3: Causales para contratar mediante Trato Directo**

Numeral	Causales para Contratación Directa
1	Adquisición producto de una licitación privada declarada desierta sin oferente (Debe presentar 3 cotizaciones)
2	Remanente de contrato por incumplimiento de proveedor u otras causales, remanente que no supere las 1000 UTM
3	Emergencia, urgencia o imprevisto
4	Si solo existe un proveedor del bien o servicio
5	Contratación de servicios con personas jurídicas extranjeras fuera del territorio nacional
6	Servicios de naturaleza confidencial
7	Naturaleza de la negociación:
a)	Prórroga de un contrato de suministro o servicio o contratación de servicios conexos
b)	Contratación con cargo a gastos de representación
c)	Contratación de proveedor por seguridad e integridad de las autoridades
d)	Contratación de consultorías, considerando especiales facultades del proveedor
e)	Contratación con titulares de derecho de propiedad intelectual o industrial
f)	Confianza y seguridad de los proveedores, derivados de su experiencia
g)	Reposición o complementación de accesorios compatibles con modelos ya adquiridos
h)	Conocimiento público de licitación pudiera poner en riesgo el objeto de la contratación
i)	Adquisición de bienes a oferentes extranjeros para su utilización fuera del país
j)	Costo de evaluación desproporcionado, y por monto de contratación inferior a 100 UTM

k)	Bienes o servicios para proyectos de investigación docencia o extensión
l)	licitación pública previa sin ofertas, o con ofertas inadmisibles
m)	Servicios especializados inferiores a 1000 UTM
n)	Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social

### 2.2.2. Formulación de Bases de Licitación y Términos de referencia

Las **Bases de Licitación**, en adelante Bases, corresponden a las **Bases Administrativas, Económicas y Técnicas**, que regulan los requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el Instituto de Salud Pública de Chile, describiendo los servicios a contratar y regulando el proceso de licitación y el contrato respectivo, si procede. Las Bases son elaboradas por el ejecutivo/a de compras designado, considerando la normativa aplicable a las compras y la jurisprudencia de la CGR, así como jurisprudencia propia de este Instituto. Serán revisadas, y modificadas en caso de ser necesario, por Asesor Jurídico y autorizadas por el Jefe de la Unidad Asesoría Jurídica, quien examina la legalidad de las mismas.

Las **Bases Administrativas** corresponde al cuerpo o apartado de las Bases que regula, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, miembros de la comisión evaluadora, mecanismo de adjudicación, cláusulas y/o condiciones del contrato definitivo, si procede, y demás aspectos administrativos del proceso de licitación. Las Bases Administrativas deben considerar al menos los siguientes aspectos:

- Objeto de la licitación.
- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Perfil y requisitos de los participantes.
- Etapas y plazos de la licitación (modalidad de aclaración, entrega, apertura y evaluación de las ofertas, adjudicación y firma del contrato y duración).
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten o que estén disponibles en el Sistema de Información
- Definición de criterios y nombramiento de los cargos que integren la Comisión de Evaluación y los criterios y mecanismos de evaluación de las ofertas.
- Contenido del Contrato (objeto, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.)
- Plazos de entrega del bien y/o servicio.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo, cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución.
- Multas y/o Sanciones.
- Nombre y medio de contacto en la Institución

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

Las **Bases Económicas** corresponden al cuerpo o apartado normativo de las Bases que establecen las condiciones económicas de la licitación y del contrato a que dé lugar, dando lugar a las consideraciones en relación a la oferta, y las formas y modalidad de pago, una vez recibido conforme los bienes o servicios.

A su vez, las **Bases Técnicas** corresponden a un cuerpo o apartado normativo de las Bases, emanado desde el área operativa, y contienen de manera general y/o particular las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar. Según lo detallado en el **PR 620.00-002 Ejecución de compras y contrataciones**, corresponden a la entrada de la modalidad de compra "Proceso Concursal", referido lo anterior tanto a licitación pública como licitación privada.

Los **Términos de Referencia (TDR)** corresponden a una serie de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa, tanto en los aspectos administrativos como técnicos de la adquisición. Incluyen las especificaciones técnicas emanadas desde el área operativo y, al igual que las Bases de Licitación son elaboradas por el ejecutivo/a de compras designado, considerando la normativa aplicable y la jurisprudencia, así como jurisprudencia propia de este Instituto; y serán revisadas por Asesor jurídico y autorizadas por el Jefe de la Unidad Asesoría Jurídica, quien examina la legalidad de las mismas.

### **2.2.3. Criterios y mecanismos de evaluación**

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación ya sea de un proceso concursal o de una adquisición gestionada mediante una Gran Compra, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se están adquiriendo, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación, siendo obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar entre otras categorías, en:

- **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- **Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc
- **Criterios Sustentables**, tales como: condiciones de empleo y remuneraciones, eficiencia energética, impacto medio ambiental, contratación personas con discapacidad, otras materias de impacto social.
- **Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda. Asimismo, parte de estos criterios también se pueden configurar como requisitos de admisibilidad de las ofertas, lo anterior según lo estipulado en las Bases.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación. Para el caso de los Criterios Técnicos, éstos deben estar definidos en función de las especificaciones técnicas requeridas por el área operativa

### **2.2.4. Evaluación de ofertas para procesos de compras concursales (Licitaciones)**

Los criterios de evaluación técnicos de las ofertas deben ser realizados por el área técnica, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases. Los criterios de evaluación son revisados por el Subdepartamento de Abastecimiento de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

El ejecutivo/a de compras designado preparará los antecedentes y cuadros comparativos, si corresponde, y coordinará proceso de evaluación de las ofertas en función de los criterios de evaluación previamente definidos en conjunto con la Comisión de Evaluación.

Con la información de las ofertas recibidas, la Comisión de Evaluación debe generar el Informe de Evaluación, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas, así como los cuadros comparativos mediante los cuales se aplicaron los distintos criterios de evaluación, registrando el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación.

El Informe de Evaluación corresponde al documento preparado y firmado por los integrantes de la Comisión de Evaluación, el cual debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación y que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- 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 convenientes a los intereses del Instituto.
- 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.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el informe de evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el informe de evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

### **2.2.5. Manejo de incidencias**

Los incidentes son todas aquellas situaciones irregulares o anómalas, como por ejemplo reclamos de proveedores y que eventualmente pudieran afectar la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Si un reclamo es presentado a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y hace relación a la etapa de Evaluación de las ofertas en el PR 620.00-002 Ejecución de compras y contrataciones, deberán reunirse de manera excepcional el Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento, el Jefe de Sección Compras y Contrataciones, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica y la Comisión de Evaluación, quienes y deberán determinar las acciones a seguir, ingresando el ejecutivo/a de compra la respuesta en los plazos que establece la ley mediante el módulo Gestión de reclamos habilitado en dicho portal.

### **2.3. PR 620.00-003: Procedimiento Gestión de Bodega**

El procedimiento PR 620.00-003 Gestión de Bodega tiene por objeto describir la metodología utilizada en el Instituto de Salud Pública de Chile, para desarrollar y administrar las operaciones propias de Bodega Central, coordinando la recepción de los bienes adquiridos a los proveedores, el movimiento, el almacenamiento y la entrega de productos a los usuarios finales. Asimismo, **el IT 620.00-005 Seguimiento de las entregas de bienes y cálculo de multas referidas a reactivos y material de laboratorio**, estable el seguimiento en la entrega de aquellos bienes pendientes y/o

con retraso en su entrega, contactando a los proveedores involucrados y coordinando la regularización de dicha situación.

Este procedimiento se aplica a la administración de la Bodega Central y la recepción y entrega de todos los bienes adquiridos por la Institución, a través del Subdepartamento de Abastecimiento, con excepción de las compras por fondo fijo. A su vez, la recepción de los servicios es coordinada por aquellos funcionarios que cumplan la función de Inspectores Técnicos de Contrato /Obra, según lo establecido en las Bases y/o TDR, de acuerdo a los **PR 620.00-002 Ejecución de compras y contrataciones** y **PR 620.00-004: Gestión de Contratos de Bienes y Servicios**

### **2.3.1 Política de Inventarios de Bodega**

La política de gestión de inventario del Instituto de Salud Pública está estructurada en torno a la implementación del Sistema Informático Flexline, mediante el cual son administrados los datos de adquisición, recepción y salida de los bienes adquiridos por la Institución y los movimientos y stock con que cuenta Bodega Central. Para lo anterior se contempla la categorización de los bienes adquiridos por la Institución en ***insumos críticos para dar cumplimiento a las funciones propias del servicio e insumos de uso común.***

Para aquellos **insumos críticos para dar cumplimiento a las funciones propias del servicio**, como los son productos químicos, aceites, ácidos, alcoholes, aniones-cationes, antibióticos, anticuerpos, antígenos, antisueros, cepas, materiales de control, detergentes, enzimas, estándares, e-test, kits, materiales de referencia, materiales de referencia certificado, medios de cultivo, primers, sondas, sueros, tampones, vitaminas, material de laboratorio, entre otros, se establece una política de stock cero en Bodega Central, siendo recepcionado por Bodega Central y entregados de forma inmediata al área operativa, quien los almacena, lleva su control y determina los niveles críticos que debe mantener en sus bodegas satélites, para asegurar la continuidad de las funciones operativas propias del servicios.

Para aquellos **insumos de uso común**, serán las secciones Planificación y Logística y Bodega Central, quienes establezcan y determinen los volúmenes de productos que se manejarán en el inventario para dar cumplimiento a los requerimientos de las áreas operativas, considerando para ello el Plan Anual de Compras y los programas de compra que derivados del mismo, privilegiando el almacenamiento y entrega de insumos mediante el método de recuperación por orden de llegada de los productos (Método FIFO: First In First Out)

A solicitud del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, el Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento, por intermedio de la Sección Planificación y Logística deberá verificar mensual y selectivamente los saldos en la Bodega Centrales. Asimismo, deberá solicitar a las Bodegas Satélites mantener actualizada dicha información, efectuando anualmente un inventario de ellas, e informando sus resultados a la Dirección y jefaturas responsables de los centros de costos.

### **2.4. PR 620.00-004: Procedimiento Gestión de Contratos de Bienes y Servicios**

El procedimiento de Gestión de Contratos tiene por objeto establecer la metodología para desarrollar las actividades tendientes a la gestión de contratos asociados a la adquisición de bienes y servicios a título oneroso que el Instituto establezca con los proveedores y éste se aplica a las adquisiciones sujetas a documento de garantía de fiel cumplimiento de contrato y/o contratos escriturados sin boletas de fiel cumplimiento, según lo detallado en PR 620.00-003: Gestión de Contratos de bienes y Servicios, gestionando la elaboración de los mismos, el seguimiento de su ejecución, los incumplimiento que se pudiesen originar y el término anticipado de los mismos, si correspondiese.

#### **2.4.1. Custodia, mantención y vigencia de Documentos en Garantía**

Los documentos de garantía constituyen instrumentos financieros, tales como boletas de garantía bancarias, vales vista, pólizas, fianza, y cualesquiera otra que cumplan con los requisitos

establecidos en el artículo 11 de la Ley N° 19.886, y en los artículos 31 y 68 del Reglamento, que representan una caución a favor de quien se emite y tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte de los proveedores oferentes y/o adjudicados, de las obligaciones emanadas de las ofertas presentadas por los proveedores en procesos concursales como de los contratos que se establezcan entre proveedores y el Instituto. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

Las garantías de seriedad de las ofertas son exigibles en forma obligatoria sólo en aquellos casos de procesos de compra que implican montos mayores a 2.000 UTM. No obstante, si los procesos de compra implican montos inferiores a dicha cifra, éstas serán exigibles dependiendo de la naturaleza del servicio, pero considerando que éstas no deben representar una barrera de entrada para la participación de los distintos proveedores.

Las garantías de fiel cumplimiento de contrato son exigibles en forma obligatoria sólo en aquellos casos de procesos de compra que implican montos mayores a 1.000 UTM y, al igual que en las garantías de seriedad de la oferta, si los procesos de compra implican montos inferiores a dicha cifra, éstas serán exigibles dependiendo de la naturaleza del servicio, pero considerando que éstas no deben representar una barrera de entrada para la participación de los distintos proveedores.

Las garantías son recepcionadas por la Sección Gestión de Contratos, según lo estipulado en PR 620.00-002 Ejecución de Compras y Contrataciones y PR 620.00-004 Gestión de Contratos de Bienes y Servicios y derivadas a Sección Tesorería para su custodia según lo establecido en **IT-630.00-008 Instructivo custodia boletas garantía**

El Instituto de Salud Pública de Chile cuenta con un software de boletas mediante el cual las secciones Gestión de Contratos y Tesorería monitorean la custodia, mantención y vigencia de los documentos de garantía recepcionado por este Instituto. El sistema de boleta genera alertas 60 días y 30 días previos al vencimiento de las garantías, las cuales son notificadas al ejecutivo/a de Gestión de Contratos con el fin de detectar si corresponde solicitar la devolución de la garantía o solicitar a proveedor su extensión, según sea el caso. Asimismo, notifica al Jefe Sección Tesorería, quién informa al Jefe del Subdepartamento Gestión Financiera para que de cuenta a la Dirección sobre el estado de las cauciones resguardadas por el Subdepartamento.

## **2.5. PR 620.00-005: Evaluación y calificación de proveedores de bienes, servicios y ensayos de aptitud**

El PR 620.00-005: Evaluación y calificación de proveedores de bienes, servicios y ensayos de aptitud Tiene por objeto contar con una evaluación de desempeño de los proveedores para verificar el cumplimiento integral en los requerimientos pactados en los contratos respectivos y en los requisitos estipulados por el ISP.

Se aplica a los proveedores del ISP de bienes, servicios y ensayos de aptitud, evaluando oportunidad de entrega, cumplimiento de cantidad, cumplimiento de calidad y especificaciones técnicas de todas las órdenes de compra emitidas por el Subdepartamento de Abastecimiento.

## **2.6 Pago oportuno a proveedores**

Todo procedimiento debe adecuarse a lo establecido en el artículo 79 bis de la Ley 19.886 y su reglamento donde establece que los pagos a proveedores por los bienes y servicios adquiridos deben efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, el cual es recepcionado mediante Oficina de Partes, quien deriva al Subdepartamento Gestión Financiera, Sección Contabilidad.

Con todo, para proceder al pago, se requerirá previamente la respectiva recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos por la entidad. La recepción conforme de los bienes está dada por el parte de recepción y/o la guía de despacho autorizada por el Jefe de Bodega Central, según lo

establecido en **PR 620.00-003 Gestión de Bodega**, mientras que la recepción conforme de los servicios está dada por Informe de Cumplimiento emitido por el funcionario que cumpla el rol de Inspector Técnico de Contrato u Obra, según sea el caso. Asimismo, los protocolos establecidos por el Subdepartamento Gestión Financiera están definidos mediante el **IT-630.00-010 Registro contable y pago a terceros**.

### **Capítulo 3: Mecanismos de control interno**

Los mecanismos de control interno asociado al proceso de Gestión de Abastecimiento están identificados mediante la matriz de riesgos con mayor severidad propios de cada procedimiento (PR 620.00-001 Planificación de compras, PR 620.00-002- Ejecución de compras, PR 620.00-003 Gestión de bodega, PR 620.00-004 Gestión de contratos y 620.00-005 Evaluación y calificación de proveedores), e identificados en cada diagrama de flujo mediante un símbolo triangular. Dichos controles están orientados a hacer frente a riesgos críticos que puedan afectar la oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia del proceso. Asimismo, se erigen como mecanismos que busquen evitar posibles faltas a la probidad administrativa.

## **ANEXOS**

**Anexo 1: Diagrama de flujo PR 620.00-001 Planificación de compras y contrataciones**

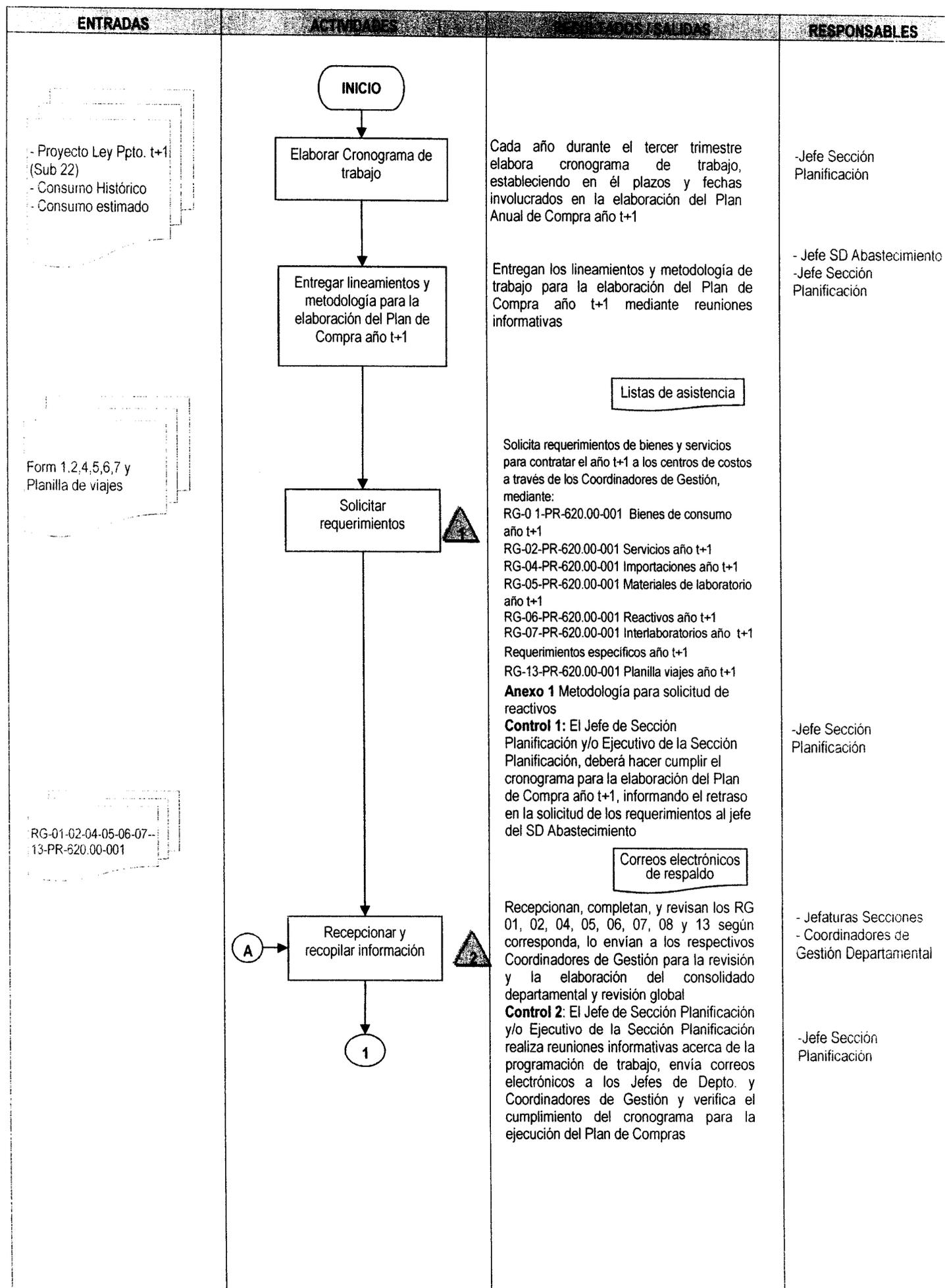
**Anexo 2: Diagrama de flujo PR 620.00-002 Ejecución de compras y contrataciones**

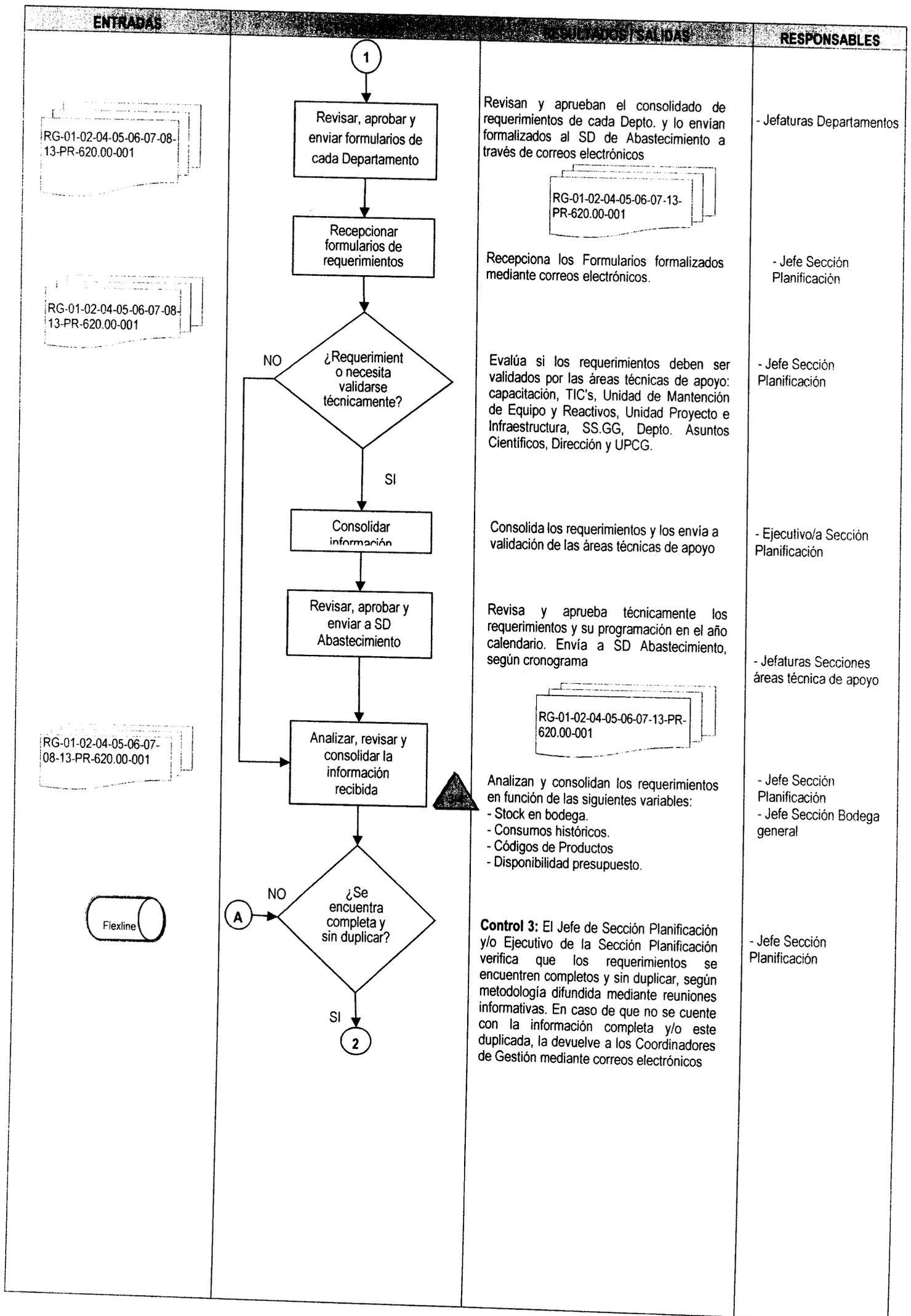
**Anexo 3: Diagrama de flujo PR 620.00-003 Gestión de Bodega**

**Anexo 4: Diagrama de flujo PR 620.00-004 Gestión de contratos de bienes y servicios**

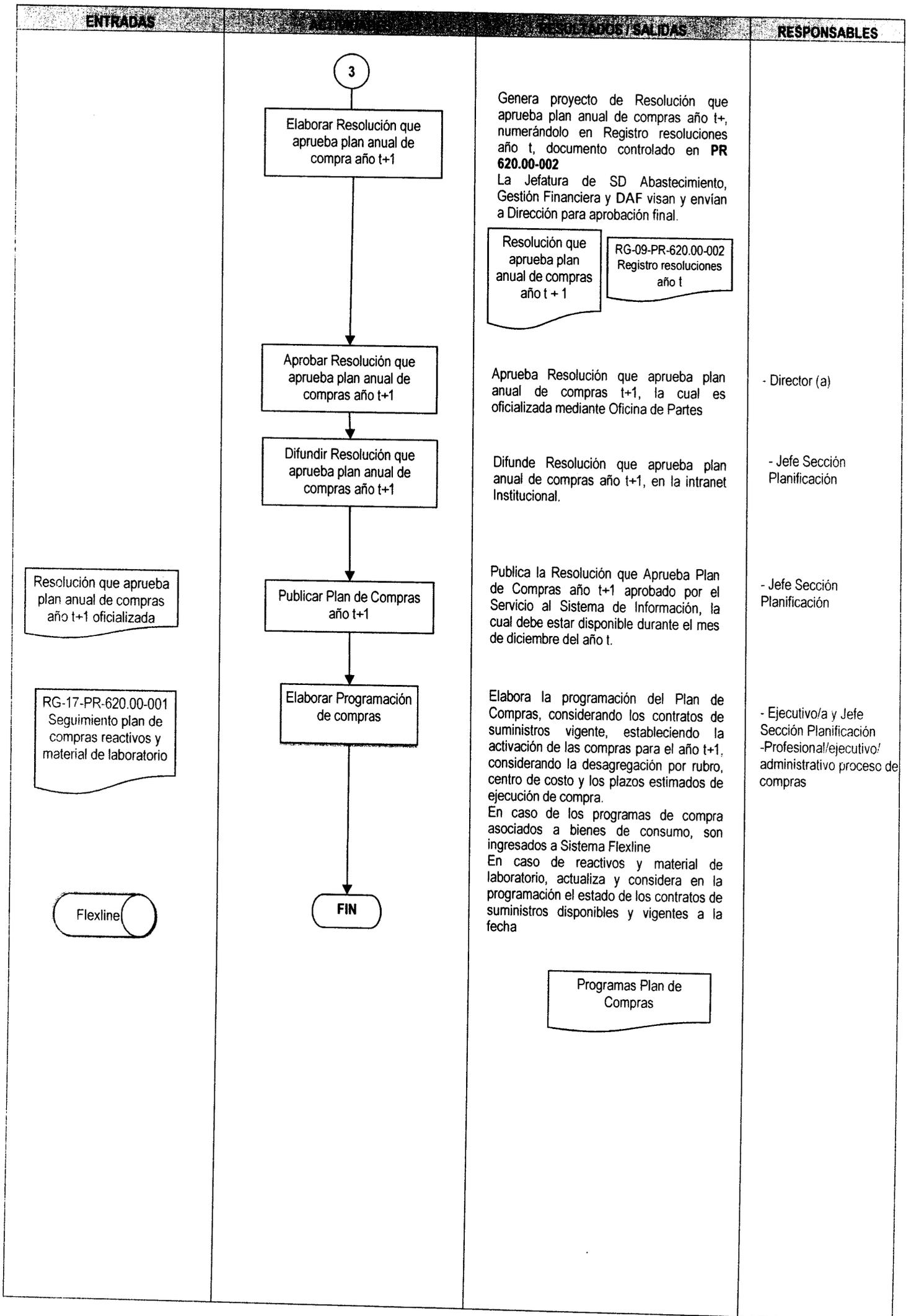
**Anexo 5: Diagrama de flujo PR 620.00-005 Evaluación y calificación de proveedores**

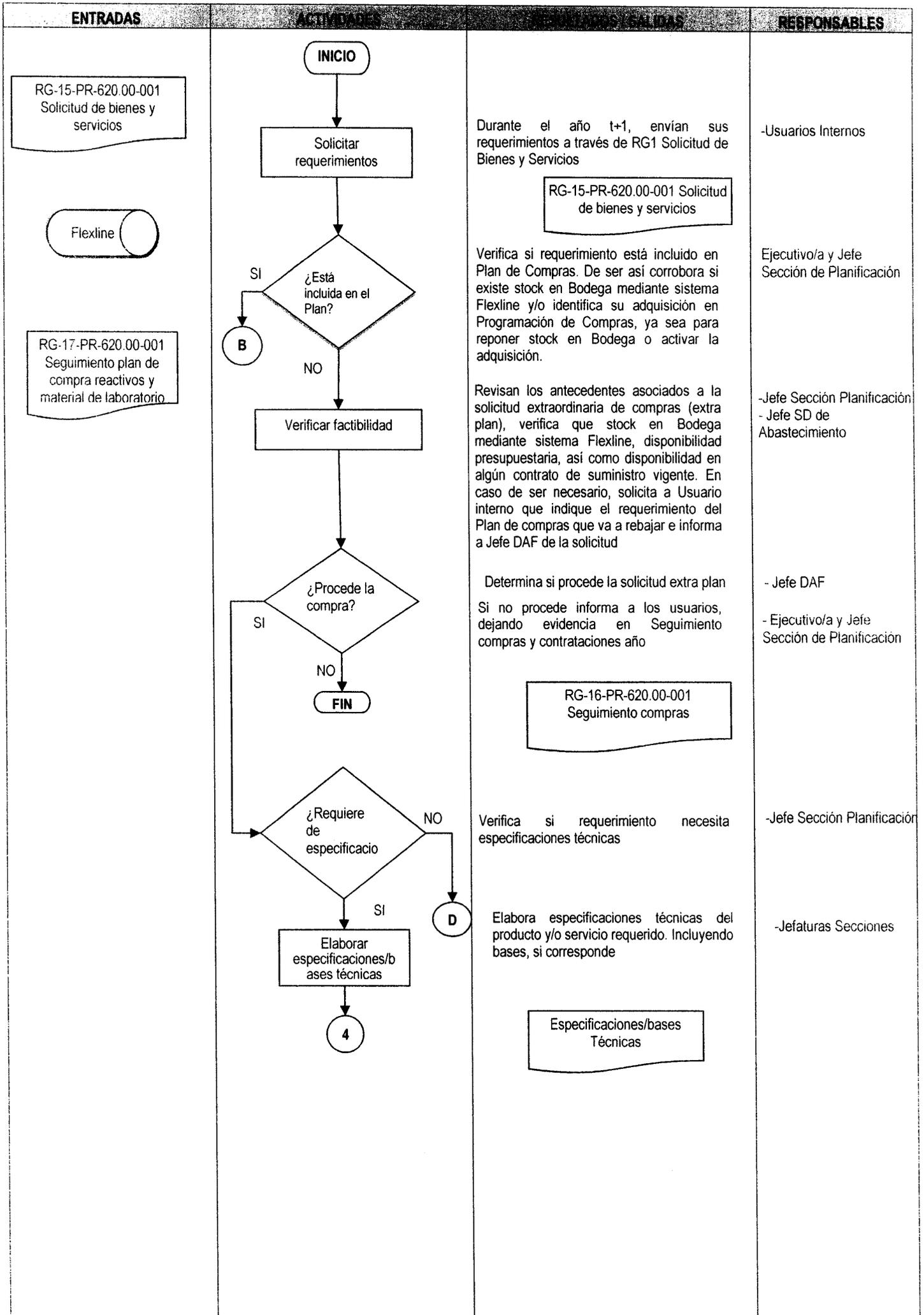
**Anexo 1: Diagrama de flujo PR 620.00-001 Planificación de compras y contrataciones**

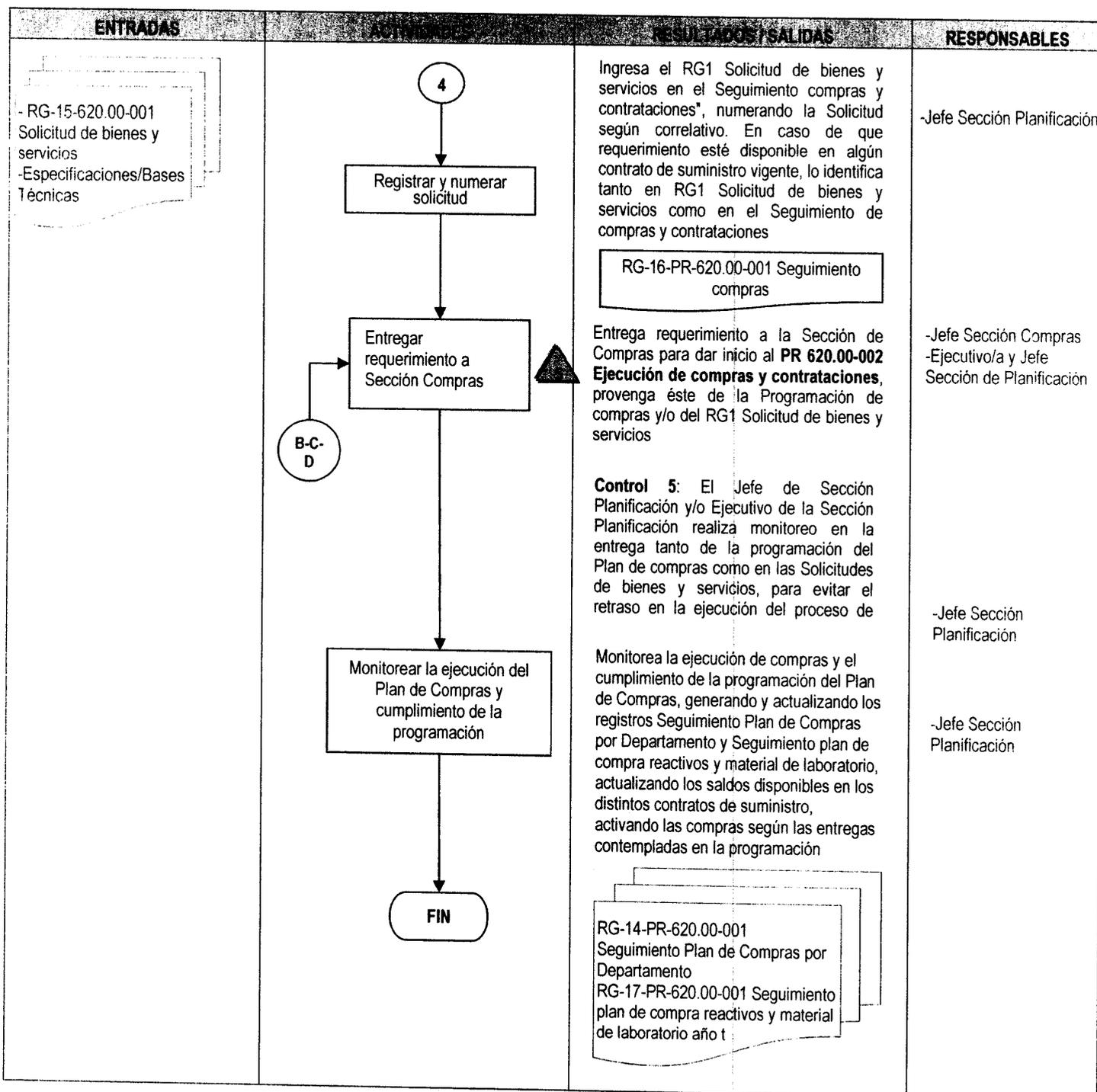




ENTRADAS	ACTIVIDADES	REQUISITOS/SALIDAS	RESPONSABLES
<p data-bbox="113 299 373 386">RG11 Resolución de aprobación oficializada</p> <p data-bbox="97 822 357 959">RG-10-PR-620.00-001 Plan de compras año t+1 en estado de pre aprobación</p> <p data-bbox="97 1582 381 1731">RG-10-PR-620.00-001 Plan de compras en estado de pre aprobación</p>	<pre> graph TD     2((2)) --&gt; A[Elaborar Pre-Plan de compras año t+1]     A --&gt; B[Analizar Pre-Plan de compras año t+1]     B --&gt; C{¿Son necesarios ajustes presupuestarios?}     C -- NO --&gt; D[Revisar Plan de compras aprobado por Deptos]     C -- SI --&gt; E[Realizan ajustes a los requerimientos]     E --&gt; D     D --&gt; 3((3)) </pre>	<p data-bbox="820 249 1226 535"><b>Control 4:</b> Ejecutivo/a de Planificación verifica mediante herramienta informática que los requerimientos consolidados correspondan a los requerimientos solicitados por las áreas técnicas, informando al Jefe de Planificación mediante correo electrónico, quién realiza una segunda verificación a los consolidados antes de remitir el plan de compras a las jefaturas departamentales para su aprobación</p> <p data-bbox="828 543 1234 598">Elabora el Pre-Plan de compras el cual es enviado a Jefatura DAF para su aprobación.</p> <p data-bbox="901 623 1209 735">RG-10-PR-620.00-001 Plan de compras año t+1 en estado de pre aprobación</p> <p data-bbox="828 767 1242 872">Evalúan y analizan Pre-Plan de compras de acuerdo con disponibilidad presupuestaria remitiéndose a los Deptos., en caso de ser necesario.</p> <p data-bbox="844 984 1234 1146">Si es necesario que los Deptos. deban ajustar sus requerimientos al presupuesto disponible, se devuelve a los Jefes de Deptos. y Coordinadores de Gestión Plan de compras año t+1 en estado de pre aprobación</p> <p data-bbox="828 1233 1234 1358">Revisan y ajustan los requerimientos de acuerdo con el presupuesto disponible. Envían el Plan aprobado al Jefe de Sección de Planificación mediante correos electrónicos.</p> <p data-bbox="958 1395 1218 1532">RG-10-PR-620.00-001 Plan de compras año t+1 en estado de pre aprobación</p> <p data-bbox="852 1557 1250 1644">Consolidar por rubros y revisar el Plan ajustado, de acuerdo con el presupuesto entregado a cada Departamento.</p> <p data-bbox="852 1682 990 1781">Consolidados por rubros</p> <p data-bbox="1015 1682 1242 1844">RG-10-PR-620.00-001 Plan de compras año t+1 aprobado por jefaturas Departamentos</p>	<p data-bbox="1274 286 1412 398">-Ejecutivo/a de Planificación - Jefe Sección Planificación</p> <p data-bbox="1274 585 1502 672">- Ejecutivo/a y Jefe Sección Planificación - Jefe SD Abastecimiento</p> <p data-bbox="1274 847 1445 959">- Jefe DAF - Jefe SD Gestión Financiera y Abastecimiento</p> <p data-bbox="1282 996 1453 1108">- Jefe DAF - Jefe SD Gestion Financiera y Abastecimiento</p> <p data-bbox="1282 1221 1469 1333">- Jefes de Departamento - Coordinadores de Gestión</p> <p data-bbox="1291 1557 1502 1731">- Jefes Sección Planificación - Jefe DAF - Jefes de SD Gestión Financiera y Abastecimiento</p>





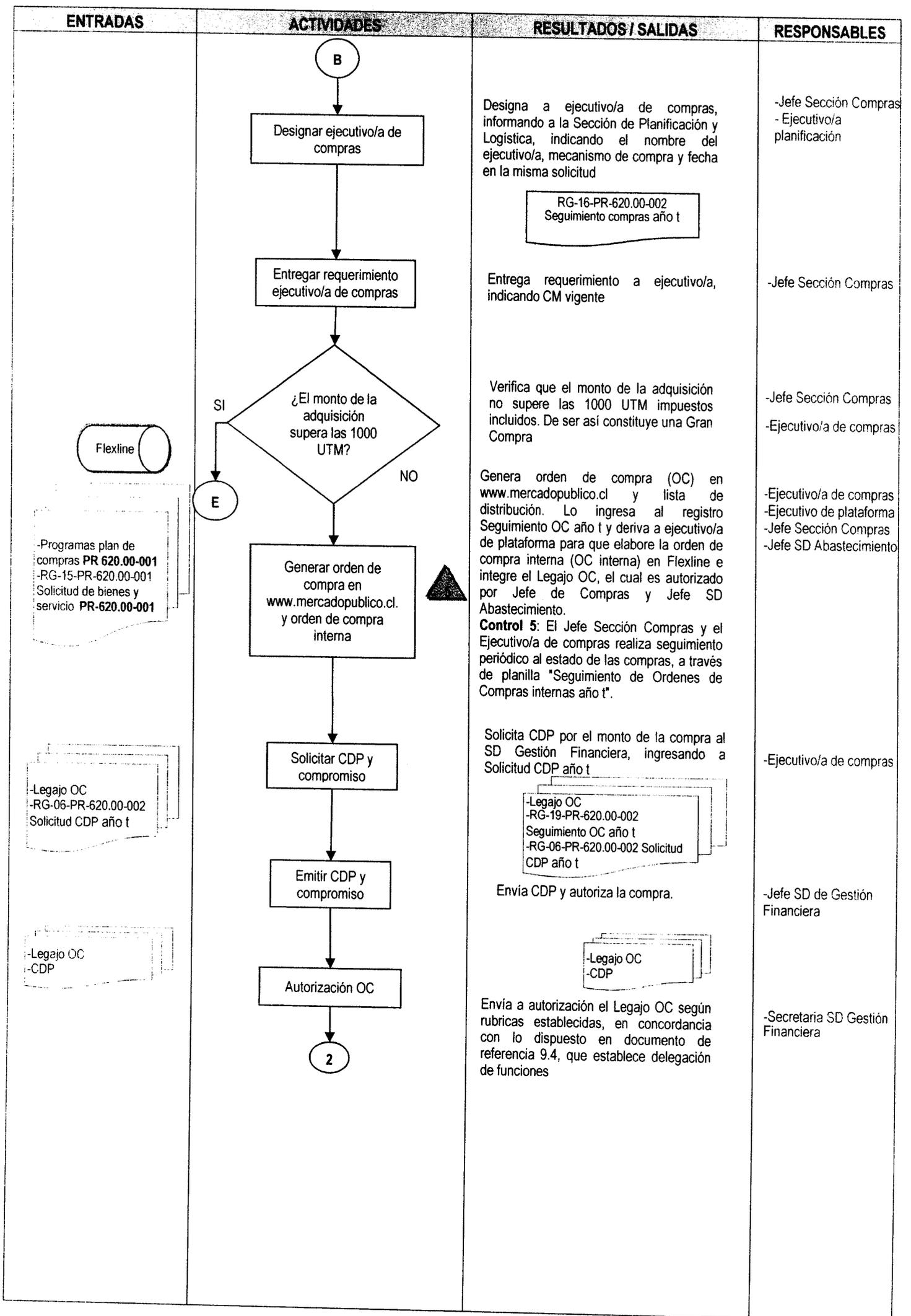


Anexo 2: Diagrama de flujo PR 620.00-002 Ejecución de compras y contrataciones

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / SALIDAS	RESPONSABLES
<p>- RG15-PR 620.00-001 Solicitud de bienes y servicios -Especificaciones/bases técnicas PR 620.00-001 -Programas de compra PR 620.00-001</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Entregar requerimiento]     A --&gt; B[Recepcionar y verificar requerimiento]     B --&gt; C{¿Está el requerimiento completo?}     C -- NO --&gt; A     C -- SI --&gt; D{¿Es un ensayo de aptitud?}     D -- SI --&gt; E[IT 620.00.004]     D -- NO --&gt; F{¿Es una compra nacional?}     F -- SI --&gt; G((1))     F -- NO --&gt; H[IT 620.00.002]     </pre>	<p>Desde <b>PR-620.00-001</b> entrega requerimiento al Jefe de la Sección de Compras.</p> <p>Recibe y revisa los antecedentes incluidos en el Programa de compras y/o en la Solicitud de la compra.</p> <p><b>Control 1:</b> El Jefe de Sección Compras realiza una segunda revisión de los requerimientos solicitados por el usuario, para su verificación. En el caso que los requerimientos vengán incompletos y/o estos sean inconsistentes, envía correo al usuario requirente solicitando los antecedentes que puedan faltar, informando al Jefe de Planificación y Logística, puesto que no contar con los requisitos mínimos solicitados, impide iniciar el proceso de compra cuando se recibe el requerimiento.</p> <p>Identifica si el requerimiento obedece a ensayo de aptitud, según lo detallado en RG 1 Solicitud de bienes y servicios. De ser así se trabaja de acuerdo a lo establecido en el <b>IT.620.00.004</b> "Suscripción en programas de rondas de ensayos de aptitud Interlaboratorios".</p> <p>Si corresponde a una compra internacional, ya sea de bienes o de servicios, se trabaja de acuerdo a lo establecido en el instructivo <b>IT.620.00.002</b> "Importación de insumos, reactivos y material de referencia".</p>	<p>-Ejecutivo/a de Planificación</p> <p>-Jefe Sección Compras</p> <p>-Jefe Sección Compras</p> <p>-Jefe Sección Compras</p>

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / SALIDAS	RESPONSABLES
<p>- RG-15-PR 620.00-001 Solicitud de bienes y servicios -Especificaciones/bases técnicas PR 620.00-001 -Programas de compra PR 620.00-001</p>	<pre> graph TD     Start((1)) --&gt; D1{¿Requerimiento se encuentra disponible en un contrato de suministro vigente?}     D1 -- SI --&gt; A((A))     D1 -- NO --&gt; D2{¿Requerimiento o está disponible en CM?}     D2 -- SI --&gt; B((B))     D2 -- NO --&gt; D3{¿Requerimiento se adquirirá mediante proceso concursal (LP - LPR)?}     D3 -- SI --&gt; C((C))     D3 -- NO --&gt; Box[Requerimiento se adquirirá mediante contratación directa]     Box -- SI --&gt; D((D)) </pre>	<p>Según antecedentes entregados por Jefe Planificación y Logística, identifica mecanismo de compra, verificando en primera instancia que requerimiento se encuentre disponible en un contrato de suministro vigente.</p> <p>Verifica que el producto o servicio requerido se encuentre en modalidad CM en <a href="http://www.chilecompra.cl">www.chilecompra.cl</a></p> <p>Verifica que requerimiento incluya el registro asociado al PR 620.00-001 Especificaciones/bases técnicas.</p> <p>Verifica que se incluya fundamentación de contratación directa.</p>	<p>-Jefe Sección Compras</p> <p>-Jefe Sección Compras</p> <p>-Jefe Sección Compras</p> <p>-Jefe Sección Compras</p>

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / SALIDAS	RESPONSABLES
<p>-Programas de compras PR 620.00-001 -RG-15- PR-620.00-001 Solicitud de bienes y servicios</p> <p>Flexline</p> <p>-Legajo OC RG-06-PR-620.00-002 Solicitud CDP año t</p>	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[Designar ejecutivo/a de compras]     B --&gt; C[Entregar requerimiento ejecutivo/a de compras]     C --&gt; D[Generar orden de compra en www.mercadopublico.cl y orden de compra interna]     D --&gt; E{¿El monto del contrato se encuentra comprometido financieramente?}     E -- SI --&gt; F[Emitir CDP y compromiso]     E -- NO --&gt; G[Solicitar CDP y compromiso]     G --&gt; F     F --&gt; H((2))   </pre>	<p>Designa a ejecutivo/a de compras, informando a la Sección de Planificación y Logística quien actualiza el Seguimiento compras, indicando el nombre del ejecutivo/a, mecanismo de compra y fecha en la misma solicitud.</p> <p>RG-16-PR-620.00-001 Seguimiento compras año t</p> <p>Entrega requerimiento a ejecutivo/a, indicando contrato de suministro vigente</p> <p>Genera orden de compra (OC) en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y lista de distribución. Lo ingresa al registro Seguimiento OC año t y deriva a ejecutivo/a de plataforma para que elabore la orden de compra interna (OC interna) en Flexline e integre el Legajo OC, el cual es autorizado por Jefe de Compras y Jefe SD Abastecimiento.</p> <p><b>Control 5:</b> El Jefe Sección Compras y el Ejecutivo/a de compras realiza seguimiento periódico al estado de las compras, a través de planilla "Seguimiento de Ordenes de Compras internas año t"</p> <p>-Legajo OC - RG-06-PR-620.00-002 Seguimiento OC año t</p> <p>Verifica que el saldo del contrato de suministro vigente se encuentre comprometido financieramente.</p> <p>Solicita CDP por el monto de la compra al SD Gestión Financiera, ingresando a registro Solicitud CDO año t</p> <p>-Legajo OC - RG-16-PR-620.00-001 Solicitud CDP año t</p> <p>Envía CDP autorizado.</p> <p>-Legajo OC -CDP</p>	<p>-Jefe Sección Compras - Ejecutivo/a planificación</p> <p>-Jefe Sección Compras</p> <p>-Ejecutivo/a de compras -Ejecutivo de plataforma -Jefe Sección Compras - Jefe SD Abastecimiento</p> <p>-Ejecutivo/a de compras</p> <p>-Ejecutivo/a de compras</p> <p>-Jefe SD de Gestión Financiera</p>



ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / SALIDAS	RESPONSABLES
<p>- Programa de compras PR 620.00-001 - RG15-PR-620.00-001 - Solicitud de bienes y servicios - Especificaciones/bases técnicas PR 620.00-001</p> <p>- Proyecto resolución aprueba bases de licitación</p>	<pre> graph TD     C((C)) --&gt; A1[Designar ejecutivo/a de compras]     A1 --&gt; A2[Entregar requerimiento ejecutivo/a de compras]     A2 --&gt; A3[Registrar requerimiento]     A3 --&gt; A4[Revisar Especificaciones/bases técnicas]     A4 --&gt; A5[Solicitar CDP y compromiso]     A5 --&gt; A6[Elaborar bases administrativas y proyecto de resolución que aprueba bases de licitación]     A6 --&gt; A7[Autorización Sección Compras y SD Abastecimiento]     A7 --&gt; 3((3))           </pre>	<p>Designa a ejecutivo/a de compras, informando a la Sección de Planificación y Logística, indicando el nombre del ejecutivo/a, mecanismo de compra y fecha en la misma solicitud</p> <p>RG-16-PR-620.001 Seguimiento compras año t</p> <p>Entrega requerimiento a ejecutivo/a de compras</p> <p>Registra el requerimiento numerando la Propuesta Pública mediante el Seguimiento PP año t. Asimismo, crea carpeta PP XX/año t, en carpeta compartida de Abastecimiento.</p> <p>RG-04-PR-620.00-002 Seguimiento PP año t</p> <p>Revisa registro PR 620.00-001 Especificaciones/bases técnicas. En caso de omisiones, correcciones y/o modificaciones se contacta con el área requirente mediante correo electrónico.</p> <p>Solicita CDP ya sea por el monto máximo disponible o por el monto referencial de la licitación al SD Gestión Financiera, mediante el registro Solicitud CDP año t</p> <p>RG-06-PR-620.00-002 Solicitud CDP año t</p> <p>Elabora las bases administrativas y proyecto de resolución que aprueba bases de licitación, numerándolo en archivo drive. Incluye en bases de licitación <b>Cláusula de seguridad de la información</b>. Deriva a Asesor Jurídico para que revise jurídicamente bases de licitación.</p> <p>RG-09-PR-620.00-002 Registro resoluciones</p> <p>- Proyecto resolución aprueba bases de licitación</p> <p>Envía a autorización el Proyecto resolución aprueba bases de licitación. de las jefaturas de Sección Compras y SD Abastecimiento</p>	<p>- Jefe Sección Compras - Ejecutivo/a planificación</p> <p>- Jefe Sección Compras</p> <p>- Ejecutivo/a de compras</p> <p>- Ejecutivo/a de compras</p> <p>- Ejecutivo/a de compras</p> <p>- Ejecutivo/a de compras - Asesor Jurídico</p> <p>- Ejecutivo/a de compras - Jefe Sección Compras - Jefe SD Abastecimiento</p>

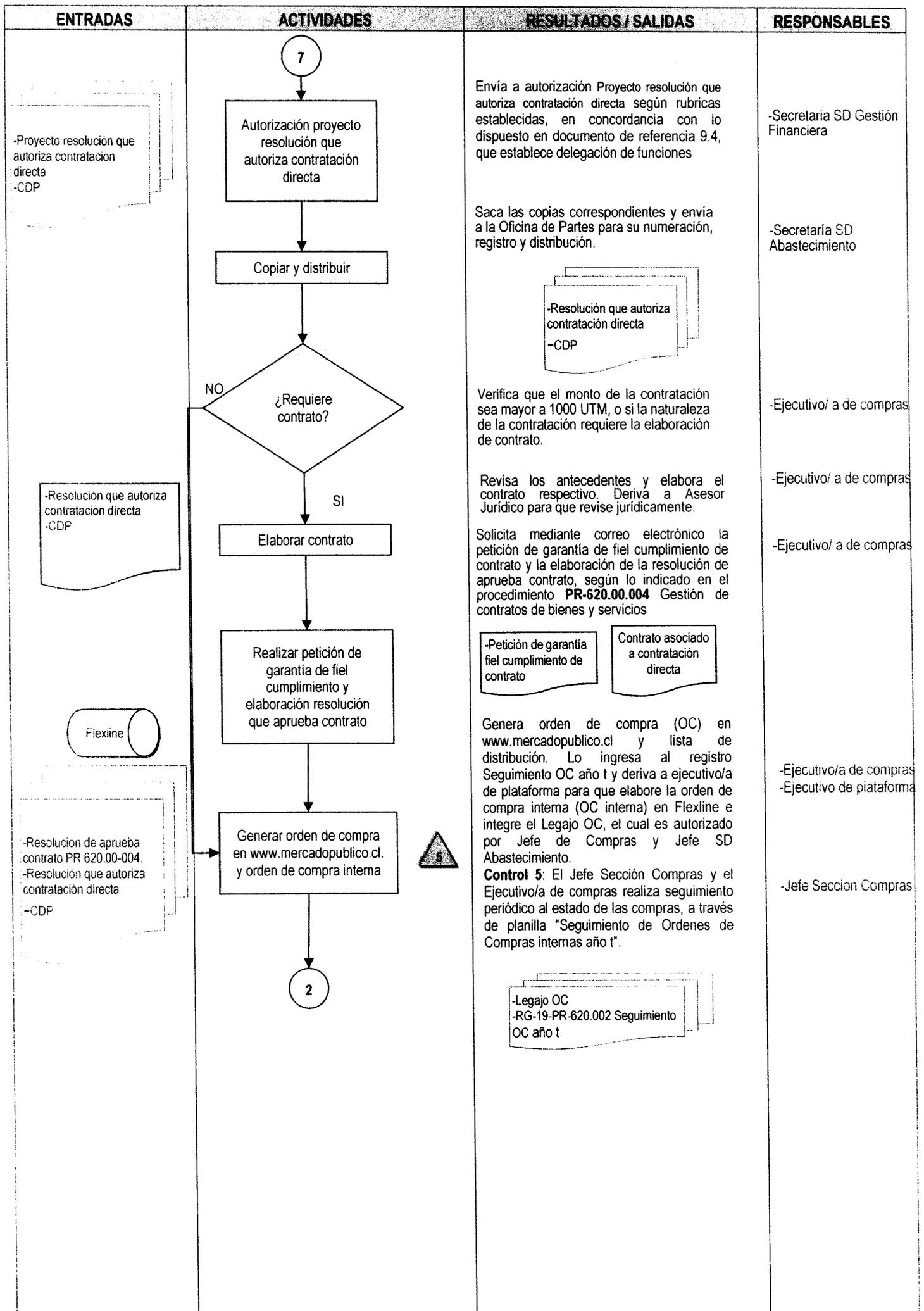
ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / SALIDAS	RESPONSABLES
<p>- Proyecto resolución aprueba bases de licitación</p> <p>RG-06-PR-620.00-002 Solicitud CDP año t</p> <p>-Proyecto resolución aprueba bases de licitación -CDP</p> <p>-Resolución que aprueba bases de licitación</p> <p>-Ofertas de los proveedores</p> <p>Sistema boletas.isp.cl</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">Autorización jurídica</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Autorización presupuestaria</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Autorización administrativa</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Aprobar bases de licitación</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Copiar y distribuir</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Publicar resolución de aprobación de bases de licitación</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Identificar Comisión de Evaluación</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Foro de preguntas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Cierre de las ofertas y Apertura Electrónica</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">4</p>	<p>Autoriza jurídicamente</p> <p>Autoriza presupuestariamente, adjuntando CDP</p> <p>Autoriza administrativamente</p> <p>Aprueba las bases de licitación para la adquisición del bien/servicio requerido.</p> <p>Saca las copias correspondientes y envía a Oficina de Partes para su numeración, registro y distribución.</p> <p>Publica licitación autorizada en <a href="http://www.chilecompra.cl">www.chilecompra.cl</a>, y guarda los antecedentes en la carpeta compartida PP XX/año t.</p> <p>Identifica integrante de Comisión de Evaluación y los informa con razón de la ley 20.730</p> <p>Oferentes ingresan sus preguntas a Foro disponible en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, las cuales son derivadas a la comisión de Evaluación y publicadas en los plazos establecidos en las Bases de Licitación</p> <p>Al cumplirse la fecha de cierre de la recepción de oferta, se realiza la apertura electrónica, descargando los documentos adjuntos a cada oferta, corroborando la presentación de garantía de seriedad de la oferta, ingresándola en Sistema y deriva a Sección Gestión de contratos para que derive documento valorizado a custodia, según <b>IT-630.00-008</b> Instructivo custodia boletas de garantía asociadas al <b>PR 630.00-003</b> Con todo lo anterior verifica admisibilidad administrativa de las ofertas</p>	<p>- Jefe Unidad Asesoría Jurídica</p> <p>- Jefe SD Gestión Financiera</p> <p>- Jefe DAF</p> <p>-Director/a</p> <p>-Secretaría SD Abastecimiento</p> <p>- Ejecutivo/a de compras</p> <p>- Ejecutivo/a de compras</p> <p>- Ejecutivo/a de compras</p> <p>- Ejecutivo/a de compras</p>

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / SALIDAS	RESPONSABLES
<p data-bbox="126 1283 337 1365">-Informe de Evaluación</p> <p data-bbox="126 1619 337 1756">- Proyecto resolución de adjudicación/deserción - Informe de Evaluación</p> <p data-bbox="151 1806 345 1893">RG-06-PR-620.002 Solicitud CDP año t</p>	<p data-bbox="511 261 576 323">4</p> <p data-bbox="389 361 690 436">Preparar antecedentes y enviar a evaluación </p> <p data-bbox="397 610 682 710">Evaluar ofertas y proponer adjudicación. </p> <p data-bbox="397 1158 690 1258">Solicitar CDP ajustado a propuesta de adjudicación</p> <p data-bbox="389 1370 706 1470">Elaborar proyecto resolución de adjudicación/deserción</p> <p data-bbox="389 1545 706 1632">Autorización Sección Compras y SD Abastecimiento</p> <p data-bbox="414 1669 682 1731">Autorización jurídica</p> <p data-bbox="389 1781 706 1831">Autorización presupuestaria</p> <p data-bbox="511 1869 576 1931">5</p>	<p data-bbox="820 286 1226 461">Prepara los antecedentes/cuadros comparativos y coordina proceso de evaluación de las ofertas en función de los criterios de evaluación definidos en las Bases de Licitación., disponiendo de ellos en carpeta compartida "Comisión de Evaluación año t"</p> <p data-bbox="820 473 1226 573"><b>Control 2:</b> Realiza seguimiento periódico al estado de las Propuestas Públicas, a través de la Planilla "Seguimiento Propuestas Públicas año t", priorizando fechas de adjudicación de Propuestas</p> <p data-bbox="820 598 1226 772">Se reúne la comisión y evalúa las ofertas recibidas proponiendo ya sea la adjudicación o deserción parcial/total de la licitación. En esta instancia el ejecutivo/a de compras toma registro y elabora Informe de Evaluación, el cual es autorizado por la comisión</p> <p data-bbox="820 784 1226 1071"><b>Control 3-4:</b> Para evitar delitos precedentes y delitos funcionarios, los evaluadores se deben excluir en caso de tener conflicto de intereses, obligación estipulada en la Ley de compras y que ha sido incluida tanto en la transparencia de los integrantes de la Comisión de Evaluación mediante el formulario Ley de Lobby como en el informe de evaluación, en donde se señala la obligatoriedad de excluirse en caso de presentar conflictos de intereses - Cada integrante de la Comisión debe revisar minuciosamente el Informe de Evaluación, para evitar errores en éste (** Ver Observaciones)</p> <p data-bbox="1006 1084 1177 1146">-Informe de Evaluación</p> <p data-bbox="828 1158 1209 1233">Solicitar CDP ajustado a propuesta de adjudicación al SD Gestión Financiera, mediante el registro Solicitud CDP año t</p> <p data-bbox="1006 1233 1209 1308">RG-06-PR-620.002 Solicitud CDP año t</p> <p data-bbox="828 1333 1226 1445">Elabora proyecto de resolución de adjudicación o deserción, según sea el caso, numerándolo en Registro resoluciones año t y deriva a Asesor Jurídico para que la revise jurídicamente</p> <p data-bbox="836 1445 998 1532">RG-09-PR-620.002 Registro resoluciones año t</p> <p data-bbox="1015 1457 1226 1532">-Proyecto resolución de adjudicación/deserción</p> <p data-bbox="828 1557 1226 1632">Envía a autorización Proyecto resolución de adjudicación/deserción. de las jefaturas de Sección Compras y SD Abastecimiento</p> <p data-bbox="876 1682 1079 1707">Autoriza jurídicamente</p> <p data-bbox="844 1756 1201 1819">Autoriza presupuestariamente, adjuntando CDP</p> <p data-bbox="1088 1869 1218 1918">-CDP</p>	<p data-bbox="1291 336 1437 386">-Ejecutivo/a de compras</p> <p data-bbox="1291 423 1518 461">- Jefe Sección Compras</p> <p data-bbox="1274 610 1518 660">-Comisión de evaluación</p> <p data-bbox="1274 635 1518 660">- Ejecutivo/a de compras</p> <p data-bbox="1291 1183 1445 1233">-Ejecutivo/a de compras</p> <p data-bbox="1291 1383 1534 1432">- Ejecutivo/a de Compras</p> <p data-bbox="1291 1407 1461 1432">- Asesor Jurídico</p> <p data-bbox="1291 1532 1534 1582">- Jefe Sección Compras</p> <p data-bbox="1291 1557 1534 1582">-Jefe SD Abastecimiento</p> <p data-bbox="1307 1669 1534 1719">- Jefe Unidad Asesoría Jurídica</p> <p data-bbox="1307 1769 1477 1819">- Jefe SD Gestión Financiera</p>

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / SALIDAS	RESPONSABLES
<p>- Proyecto resolución de adjudicación/deserción - Informe de Evaluación - CDP</p> <p>- Proyecto resolución de adjudicación/deserción - Informe de Evaluación - CDP</p> <p>- Resolución de adjudicación/deserción - Informe de Evaluación - CDP</p>	<pre> graph TD     5((5)) --&gt; A[Autorización administrativa]     A --&gt; B[Aprobar adjudicación/deserción]     B --&gt; C[Copiar y distribuir]     C --&gt; D[Adjudicar /declarar desierta licitación en www.mercadopublico.cl]     D --&gt; E{¿Ha sido declarada desierta parcial/total?}     E -- SI --&gt; F((F))     E -- NO --&gt; G{¿Requiere contrato?}     G -- SI --&gt; H[Realizar petición de garantía de fiel cumplimiento y elaboración de contrato/resolución que aprueba]     G -- NO --&gt; I((G))     H --&gt; 6((6))           </pre>	<p>Autoriza administrativamente</p> <p>Aprueba Proyecto resolución de adjudicación/deserción para la adquisición del bien/servicio requerido.</p> <p>Saca las copias correspondientes y envía a la Oficina de Partes para su numeración, registro y distribución.</p> <p>Adjudica y/o declara desierta licitación en Sistema de Información, publicando los registros Resolución de adjudicación/deserción, Informe de Evaluación y CDP</p> <p>En caso de que la licitación sea declarada desierta o parte de los bienes/servicios sean declarados desiertos evalúa si procede un nuevo proceso concursal o su adquisición mediante contratación directa</p> <p>Verifica que el monto de la contratación sea mayor a 1000 UTM, o que las bases de licitación estipulen la elaboración de contrato.</p> <p>Solicita mediante correo electrónico la petición de garantía de fiel cumplimiento de contrato, la elaboración del mismo y la elaboración de la resolución de aprueba contrato, según lo indicado en el procedimiento PR-620.00.004 Gestión de contratos de bienes y servicios</p>	<p>- Jefe DAF</p> <p>- Director/a</p> <p>- Secretaría SD Abastecimiento</p> <p>- Ejecutivo/a de compras</p> <p>- Ejecutivo/a de compras - Jefe Sección Compras</p> <p>- Ejecutivo/a de compras</p> <p>- Ejecutivo/a de compras</p>

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / SALIDAS	RESPONSABLES
<p>Flexline</p> <p>-Resolución de adjudicación/deserción. - Informe de Evaluación -CDP</p>	<pre> graph TD     6((6)) --&gt; A[Generar orden de compra en www.mercadopublico.cl y orden de compra interna]     G((G)) --&gt; A     A --&gt; B[Solicitar devolución de garantía de seriedad de la oferta]     B --&gt; 2((2)) </pre>	<p>Genera orden de compra (OC) en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y lista de distribución. Lo ingresa al registro Seguimiento OC año t y deriva a ejecutivo/a de plataforma para que elabore la orden de compra interna (OC interna) en Flexline e integre el Legajo OC, el cual es autorizado por Jefe de Compras y Jefe SD Abastecimiento.</p> <p><b>Control 5:</b> El Jefe de Sección compras realiza monitoreo a la elaboración de OC, a través del registro Seguimiento OC año t, y a su correspondiente autorización para evitar retrasos en su despacho a Bodega Central</p> <p>-Legajo OC -RG-19-PR-620.00.002 Seguimiento OC año t</p> <p>Una vez emitidas las OC, solicita a Sección Gestión de Contratos la devolución de garantía de seriedad de la oferta mediante correo electrónico</p> <p>-Correo solicitud devolución garantías de seriedad de la oferta</p>	<p>-Ejecutivo/a de compras -Ejecutivo de plataforma -Jefe Sección Compras -Jefe SD Abastecimiento</p> <p>-Ejecutivo/a de compras</p>

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / SALIDAS	RESPONSABLES
<p>-Programa Plan de Compras PR 620.00-001 -RG-15-PR-620.001 Solicitud de Bienes y servicio -Especificaciones/bases técnicas PR 620.00-001</p> <p>-Proyecto resolución que autoriza contratación directa -RG-06-PR-620.002 Solicitud de CDP</p>	<pre> graph TD     D((D)) --&gt; A[Designar Ejecutivo de compras]     A --&gt; B[Entregar requerimiento ejecutivo/a de compras]     B --&gt; C[Verificar y recopilar antecedentes]     C --&gt; D1[Solicitar CDP]     D1 --&gt; E[Elaborar proyecto resolución de contratación directa]     E --&gt; F[Autorizar presupuestariamente]     F --&gt; 7((7)) </pre>	<p>Designa a ejecutivo/a de compras, informando a la Sección de Planificación y Logística, indicando el nombre del ejecutivo/a, causal de contratación, según lo requerido por el Decreto 250/2004. Art. 10 y fecha en la misma solicitud</p> <p>RG-16-PR-620.001 Seguimiento compras s año t</p> <p>Entrega requerimiento a ejecutivo/a de compras</p> <p>Verifica antecedentes incluidos en el requerimiento, tales que incluya cotización vigente con VB del área, fundamentación del proveedor seleccionado, habilidad del proveedor seleccionado, entre otros. En caso de faltar o que haya perdido la vigencia alguno de los antecedentes, ejecutivo/a de compras lo recopila/actualiza</p> <p>Solicita CDP por el monto de la contratación al SD Gestión Financiera, mediante -Solicitud de CDP año t</p> <p>RG-06-PR620.002 Solicitud de CDP</p> <p>Revisa los antecedentes y elabora Proyecto resolución que autoriza contratación directa, según causal estipulada en Decreto 250/2014, incluyendo términos de referencia y <b>cláusula de seguridad de la información</b>. Deriva a Asesor Jurídico para que revise jurídicamente la contratación y su causal</p> <p>-Proyecto resolución que autoriza contratación directa</p> <p>Autoriza presupuestariamente, adjuntando CDP</p> <p>-CDP</p>	<p>-Jefe Sección Compras</p> <p>-Ejecutivo/a de planificación</p> <p>-Ejecutivo/a de compras</p> <p>-Ejecutivo/a de compras</p> <p>-Ejecutivo/a de compras - Asesor Jurídico</p> <p>-Jefe SD Gestión Financiera</p>



ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / SALIDAS	RESPONSABLES
<p>-RG-15-PR-620.001 Solicitud de Bienes y servicio PR 620.00-001</p> <p>- Especificaciones/bases técnicas PR 620.00-001</p> <p>-Programas de compra PR 620.00-001</p> <p>-Proyecto resolución de intención de compra</p> <p>-Proyecto resolución de intención de compra -RG-06-PR-620.00-002 Solicitud de CDP año t</p> <p>-Proyecto resolución de intención de compra -CDP</p> <p>-Proyecto resolución de intención de compra -CDP</p>	<pre> graph TD     E((E)) --&gt; A[Revisar Especificaciones/bases técnicas]     A --&gt; B[Solicitar CDP]     B --&gt; C[Elaborar proyecto resolución de intención de compra]     C --&gt; D[Autorización Sección Compras y SD Abastecimiento]     D --&gt; E[Autorización jurídica]     E --&gt; F[Autorización presupuestaria]     F --&gt; G[Autorización administrativa]     G --&gt; H[Aprobar intención de compra]     H --&gt; I[Copiar y distribuir]     I --&gt; 8((8)) </pre>	<p>Revisa Especificaciones/bases técnicas PR 620.00-001. En caso de omisiones, correcciones y/o modificaciones se contacta con el área requirente mediante correo electrónico.</p> <p>Solicita CDP ya sea por el monto máximo disponible o por el monto referencial de la contratación al SD Gestión Financiera, mediante Solicitud de CDP año t</p> <p>Elabora proyecto resolución de intención de compra incluyendo cláusula de seguridad de la información, numerándola en Registro resoluciones año t y deriva a Asesor Jurídico para que la revise jurídicamente</p> <p>-RG-09-PR-620.00-002 Registro resoluciones</p> <p>-Proyecto resolución de intención de compra</p> <p>Envía a autorización Proyecto resolución de intención de compra de las jefaturas de Sección Compras y SD Abastecimiento</p> <p>Autoriza jurídicamente</p> <p>Autoriza presupuestariamente, adjuntando CDP</p> <p>-CDP</p> <p>Autoriza administrativamente</p> <p>Aprueba el Proyecto resolución de intención de compra</p> <p>-Proyecto resolución de intención de compra aprobada -CDP</p> <p>Saca las copias correspondientes y envía a la Oficina de Partes para su numeración, registro y distribución.</p> <p>-Resolución de intención de compra -CDP</p>	<p>- Ejecutivo/a de compras</p> <p>- Ejecutivo/a de compras</p> <p>- Ejecutivo/a de Compras - Asesor Jurídico</p> <p>- Ejecutivo/a de compras</p> <p>- Jefe Unidad Asesoría Jurídica</p> <p>- Jefe SD Gestión Financiera</p> <p>- Jefe DAF</p> <p>-Ejecutivo/a de compras</p>

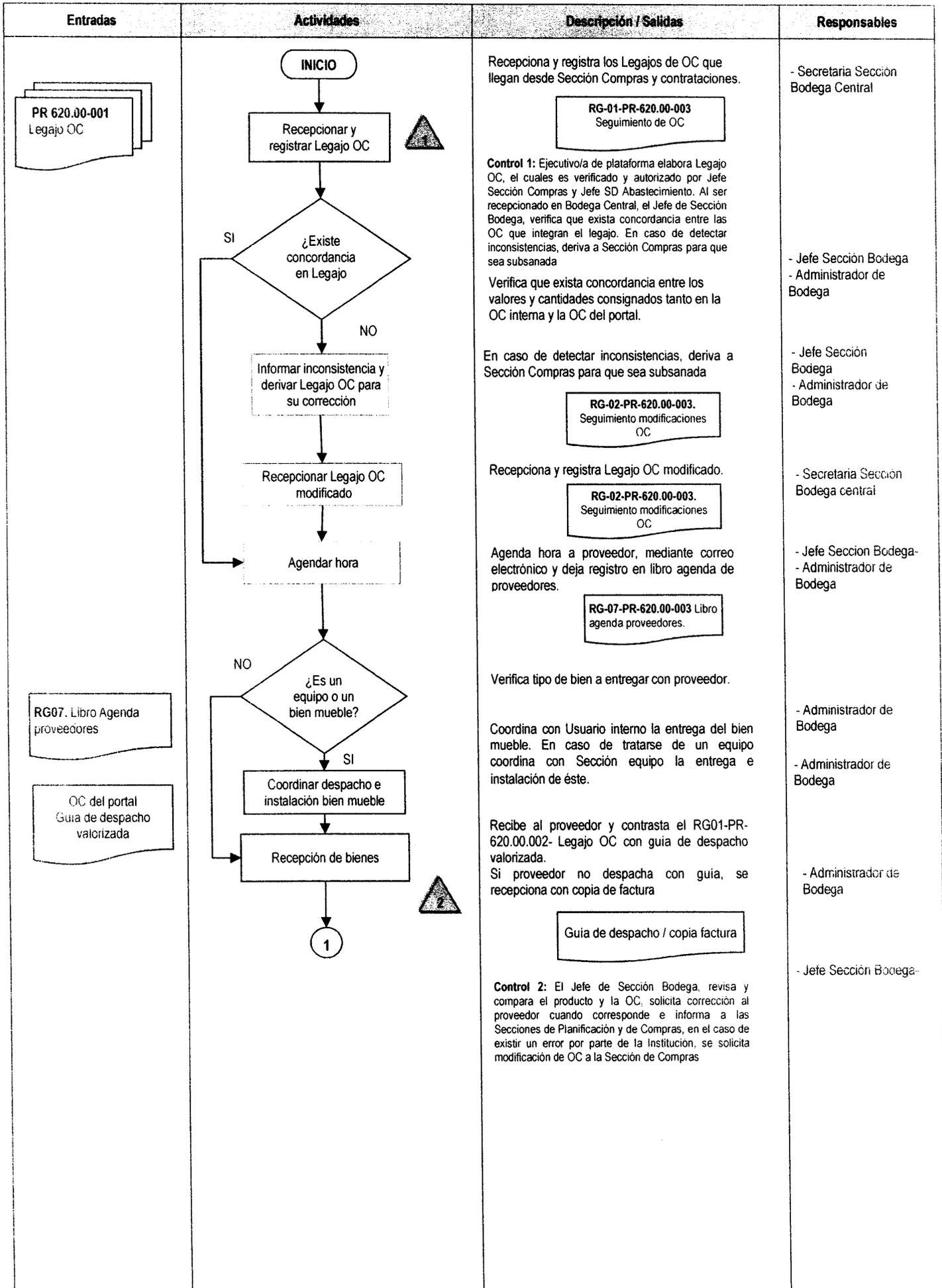
ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / SALIDAS	RESPONSABLES
<p>-Resolución de intención de compra -CDP</p> <p>Ofertas de los proveedores</p>	<pre> graph TD     Start((8)) --&gt; A[Publicar intención de compra en www.mercadopublico.cl]     A --&gt; B[Foro de preguntas]     B --&gt; C[Cierre de las ofertas y apertura Electrónica]     C --&gt; D[Preparar antecedentes y enviar a evaluación]     D --&gt; E[Evaluar ofertas y proponer adjudicación.]     E --&gt; F[Solicitar CDP ajustado a propuesta de adjudicación]     F --&gt; End((9)) </pre>	<p>Publica Resolución de intención de compra en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, adjuntando CDP</p> <p>Oferentes ingresan sus preguntas a Foro disponible en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, las cuales son derivadas a área técnica mediante correo electrónico y publicadas en los plazos establecidos en Intención de Compra</p> <p>Al cumplirse la fecha de cierre de la recepción de oferta, se realiza la apertura electrónica, descargando los documentos adjuntos a cada oferta.</p> <p>Prepara los antecedentes/cuadros comparativos y coordina proceso de evaluación de las ofertas en función de los criterios de evaluación definidos en la intención de compra, disponiendo de ellos en carpeta compartida "Comisión de Evaluación año t"</p> <p><b>Control 2:</b> Realiza seguimiento periódico al estado de las Propuestas Públicas, a través de la Planilla "Seguimiento Propuestas Públicas año t", priorizando fechas de adjudicación de Propuestas</p> <p>Se reúne la comisión y evalúa las ofertas recibidas proponiendo ya sea la adjudicación o declarar desierta la intención de compra. En esta instancia el ejecutivo/a de compras toma registro y elabora Informe de Evaluación, el cual es autorizado por la comisión</p> <p><b>Control 3-4:</b> Para evitar delitos precedentes y delitos funcionarios, los evaluadores se deben excluir en caso de tener conflicto de intereses, obligación estipulada en la Ley de compras y que ha sido incluida tanto en la transparencia de los integrantes de la Comisión de Evaluación mediante el formulario Ley de Lobby como en el informe de evaluación, en donde se señala la obligatoriedad de excluirse en caso de presentar conflictos de intereses - Cada integrante de la Comisión debe revisar minuciosamente el Informe de Evaluación, para evitar errores en éste (** Ver Observaciones)</p> <p>-Informe de Evaluación</p> <p>Solicitar CDP ajustado a propuesta de adjudicación al SD Gestión Financiera, mediante Solicitud CDP año</p> <p>RG-06-PR620.00.002 Solicitud CDP año t</p>	<p>-Ejecutivo/a de compras</p> <p>- Ejecutivo/a de compras</p> <p>- Ejecutivo/a de compras</p> <p>- Jefe Sección Compras</p> <p>-Comisión de evaluación - Ejecutivo/a de compras</p> <p>-Comisión de evaluación</p>

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / SALIDAS	RESPONSABLES
<p>-Informe de Evaluación</p> <p>-Proyecto resolución que resuelve gran compra -Informe de Evaluación</p> <p>-RG-06-PR620.002 Solicitud CDP año t</p> <p>-Proyecto resolución que resuelve gran compra -Informe de Evaluación</p> <p>-Proyecto resolución que resuelve gran compra -Informe de Evaluación -CDP</p>	<p style="text-align: center;">9</p> <p>Elaborar proyecto resolución que resuelve gran compra</p> <p>Autorización Sección Compras y SD Abastecimiento</p> <p>Autorización jurídica</p> <p>Autorización presupuestaria</p> <p>Autorización administrativa</p> <p>Resolver gran compra</p> <p>Copiar y distribuir</p> <p style="text-align: center;">10</p>	<p>Elabora Proyecto resolución que resuelve gran compra, numerándola en Registro resoluciones año t. Se incluye en ésta, cláusula de confidencialidad y deriva a Asesor Jurídico para que la revise jurídicamente</p> <p>-RG-06-PR-620.002 Registro resoluciones año t</p> <p>-Proyecto resolución que resuelve gran compra</p> <p>Envía a autorización Proyecto resolución que resuelve gran compra. de las jefaturas de Sección compras y SD Abastecimiento</p> <p>Autoriza jurídicamente</p> <p>Autoriza presupuestariamente, adjuntando CDP</p> <p>-CDP</p> <p>Autoriza administrativamente</p> <p>-Proyecto resolución que resuelve gran compra</p> <p>Resuelve gran compra</p> <p>-Proyecto resolución que resuelve gran compra -Informe de Evaluación - CDP</p> <p>Saca las copias correspondientes y envía a la Oficina de Partes para su numeración, registro y distribución.</p> <p>-Resolución que resuelve gran compra -Informe de Evaluación -CDP</p>	<p>-Ejecutivo/a de compras - Asesor Jurídico</p> <p>- Ejecutivo/a de compras - Jefe Sección Compras - Jefe SD Abastecimiento</p> <p>- Jefe Unidad Asesoría Jurídica</p> <p>- Jefe SD Gestión Financiera</p> <p>- Jefe DAF</p> <p>-Director/a</p> <p>-Secretaría SD Abastecimiento</p>

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / SALIDAS	RESPONSABLES
<p>-Resolución que resuelve gran compra -Informe de Evaluación -CDP</p> <p>-Resolución de aprueba contrato PR 620.00-004. -Resolución que resuelve gran compra -CDP</p>	<pre> graph TD     10((10)) --&gt; A[Adjudicar /declarar desierta gran compra en www.mercadopublico.cl]     A --&gt; D{¿Ha sido declarada desierta la gran compra?}     D -- SI --&gt; F((F))     D -- NO --&gt; B[Realizar petición de garantía de fiel cumplimiento y elaboración de contrato/resolución que aprueba]     B --&gt; C[Generar orden de compra en www.mercadopublico.cl. y orden de compra interna]     C --&gt; 2((2))           </pre>	<p>Adjudica y/o declara desierta gran compra en Sistema de Información, publicando los documentos Resolución que resuelve gran compra, Informe de Evaluación y CDP</p> <p>En caso de que la gran compra sea declarada desierta evalúa nuevo mecanismo de adquisición</p> <p>Solicita mediante correo electrónico la petición de garantía de fiel cumplimiento de contrato, la elaboración del mismo y la elaboración de la resolución de aprueba contrato, según lo indicado en el procedimiento <b>PR-620.00.004</b> Gestión de contratos de bienes y servicios</p> <p>Petición de garantía de fiel cumplimiento de contrato</p> <p>Genera orden de compra (OC) en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y lista de distribución. Lo ingresa al registro Seguimiento OC año t y deriva a ejecutivo/a de plataforma para que elabore la orden de compra interna (OC interna) en Flexline e integre el Legajo OC, el cual es autorizado por Jefe de Compras y Jefe SD Abastecimiento.</p> <p><b>Control 5:</b> El Jefe de Sección compras realiza monitoreo a la elaboración de OC, a través del registro Seguimiento OC año t, y a su correspondiente autorización para evitar retrasos en su despacho a Bodega Central</p> <p>-Legajo OC -RG-19-PR-620.002 Seguimiento OC año t</p>	<p>-Ejecutivo/a de compras</p> <p>-Ejecutivo/ a de compras - Jefe Sección Compras</p> <p>-Ejecutivo/ a de compras</p> <p>-Ejecutivo/a de compras -Ejecutivo de plataforma -Jefe Sección Compras -Jefe SD Abastecimiento</p>

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / SALIDAS	RESPONSABLES
	<pre> graph TD     Start((2)) --&gt; Send[Enviar OC a proveedor mediante www.mercadopublico.cl]     Send --&gt; Accept{¿Acepta OC?}     Accept -- NO --&gt; C((C))     Accept -- SI --&gt; Distribute[Distribución Legajo OC]     Distribute --&gt; Schedule[Agendar hora para entrega de Bien o coordinar prestación de servicio]     Schedule --&gt; End([FIN]) </pre>	<p>Envía la OC a autorización del Jefe de Sección compras, quien verifica que ésta incluya toda la documentación asociada a la adquisición. Posteriormente la envía al proveedor mediante <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></p> <p>En caso que proveedor no acepte la orden de compra, se revisa nuevamente el mecanismo de compra con el cual gestionar adquisición</p> <p>Si adquisición corresponde a un bien distribuye copias de Legajo OC a Sección Compras, Sección Bodega (para dar curso a <b>PR 620.00-003</b> Gestión de Bodega) y Sección Contabilidad (para dar curso a <b>IT-630.00-010</b> Registro Contable y Pago a Terceros)</p> <p>Si adquisición corresponde a servicio distribuye copias de Legajo OC a Sección Compras y Sección Contabilidad (para dar curso a <b>IT-630.00-010</b> Registro Contable y Pago a Terceros y en dos copias si corresponde a servicios (secciones Compras y Contabilidad))</p> <p><i>En el caso de que existan inconsistencias en las OC interna y del portal, la Sección Bodega notifica a la Sección Compras, quien procede a su corrección y se deja registro en el <b>Seguimiento modificaciones OC PR-620.00-003</b>.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 10px auto;">-Legajo OC</div> <p>Agenda hora en Bodega de acuerdo a lo indicado en el procedimiento <b>PR-620.00-003 Gestión de Bodega</b>, o coordina con unidad solicitante la entrega del bien/servicio según plazo de entrega estipulado</p>	<p>-Ejecutivo/a de Compras - Jefe de Sección Compras</p> <p>-Proveedor Ejecutivo/a de Compras - Jefe de Sección Compras</p> <p>Secretaria SD Abastecimiento</p> <p>-Proveedor</p>

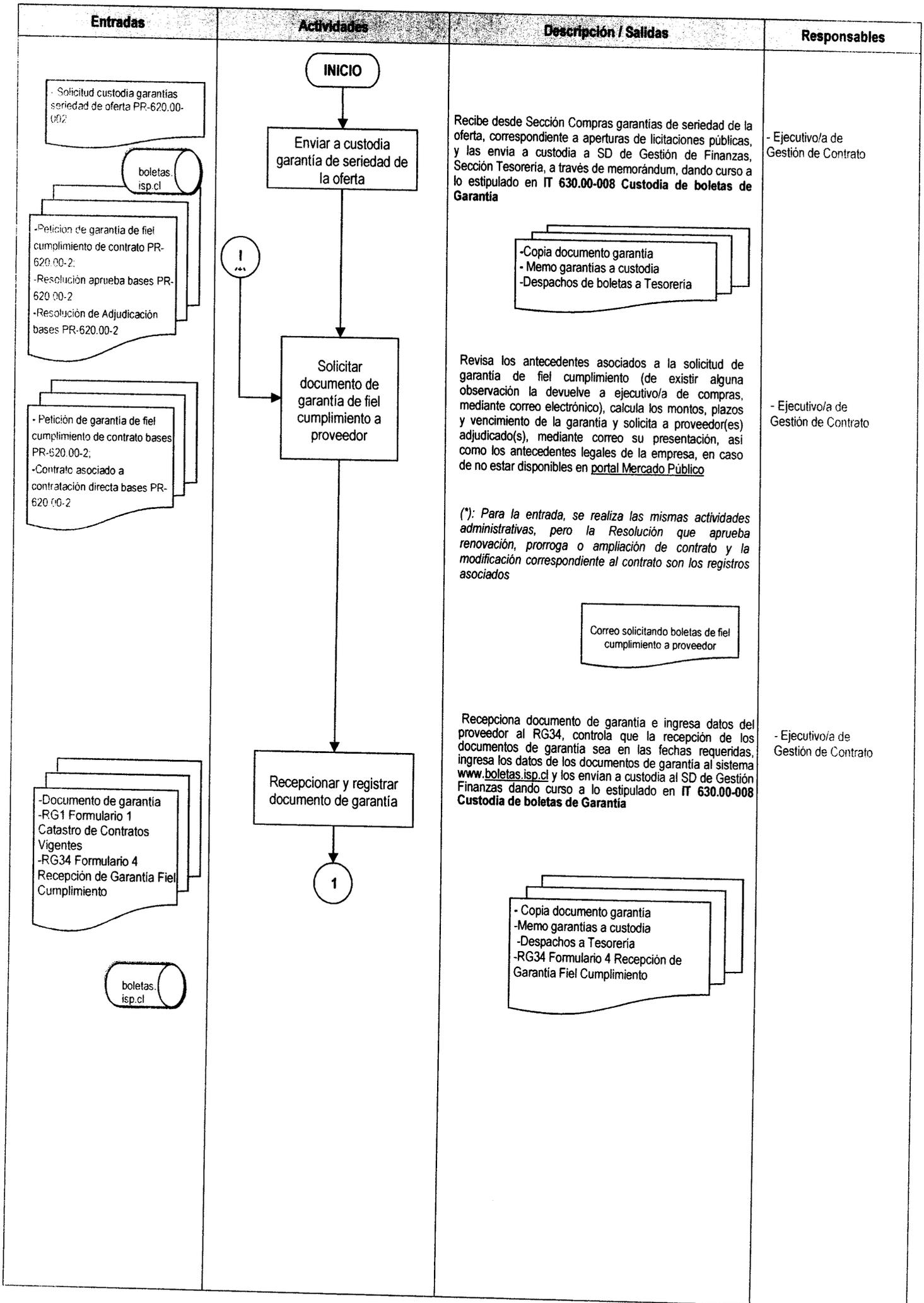
Anexo 3: Diagrama de flujo PR 620.00-003 Gestión de Bodega



Entradas	Actividades	Descripción / Salidas	Responsables
	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; D1{¿Bien corresponde a lo adquirido?}     D1 -- SI --&gt; R1[Registro recepción conforme]     D1 -- NO --&gt; V1[Verificar origen de la diferencia]     V1 --&gt; D2{¿Se recepciona bien?}     D2 -- SI --&gt; R1     D2 -- NO --&gt; I1[Informar a proveedor que bien no será recepcionado]     I1 --&gt; F1([FIN])     R1 --&gt; D3{¿Bien ingresa a stock de Bodega Central?}     D3 -- SI --&gt; C1[Control inventario Flexline]     C1 --&gt; D4{¿Bien sujeto a control de T°?}     D4 -- SI --&gt; 2((2))     D4 -- NO --&gt; A((A))   </pre>	<p>Verifica si el bien despachado por el proveedor corresponde a lo adquirido en parámetros precio, cantidad y especificaciones técnicas</p> <p>Si existe alguna diferencia entre bien despachado y especificaciones técnicas, se comunica con Ejecutivo/a de compras y/o Usuario interno, según sea el caso</p> <p>En caso que la diferencia se deba a un error <b>RG01-PR-620.00-001</b> Legajo OC, deriva a ejecutivo proceso de compras para que sea subsanada.</p> <p><b>RG-02-PR-620.00-003.</b> Seguimiento modificaciones OC.</p> <p>Usuario interno verifica diferencia entre bien despachado y especificaciones técnicas y determina si corresponde recepcionarlo o no dando VB a la documentación adjunta</p> <p><b>VB Usuario</b></p> <p>Informa a proveedor que bien no será recepcionado</p> <p>Firma y timbra guía de despacho e ingresa datos en Flexline. Genera parte de recepción</p> <p><b>Parte de recepción</b></p> <p>Verifica si la entrega al usuario es inmediata o pasa a formar parte del stock de la bodega para posterior consumo.</p> <p>Ingresa e identifica como stock bienes en Flexline y distribuye según <b>PR 620.00-001</b>, Planificación de compras</p> <p><b>Vale de consumo</b></p> <p>Verifica si bien recibido está sujeto a control de T°, según lo señalado en especificaciones técnicas señaladas en lista de distribución y/o OC, adjunta Legajo OC PR 620.00-001</p>	<p>- Administrador de Bodega</p> <p>- Administrador de Bodega - Secretaria Sección Bodega Central</p> <p>- Usuario interno</p> <p>- Administrador de Bodega</p> <p>- Administradores de Bodega</p> <p>- Administrador de Bodega - Secretaria Sección Bodega Central</p> <p>- Administrador de Bodega</p>

Entradas	Actividades	Descripción / Salidas	Responsables
	<pre> graph TD     Start((2)) --&gt; R1[Refrigerar bien]     R1 --&gt; R2[Entregar a Usuario interno]     R2 --&gt; R3[Recopilar documentación]     R3 --&gt; D1{¿Bien sujeto a control de inventario?}     D1 -- NO --&gt; A((A))     A --&gt; R2     D1 -- SI --&gt; R4[Enviar documentación a Sección Administración de Bienes]     R4 --&gt; R5[Enviar documentación a Sección Contabilidad]     R5 --&gt; End([FIN]) </pre>	<p>Refrigera bien en vitrina para resguardar las condiciones de éste entre la entrega del proveedor y la recepción por parte del usuario interno. Registra diariamente el control de T° de vitrina refrigerar para asegurar las condiciones de los bienes que requieren control de T°</p> <p><b>RG-12-PR-620.00-003</b> Control de T° vitrina refrigerada</p> <p>Informa a Usuario interno para que retire el bien. Emite el vale de consumo en Flexline y genera copias correspondientes, las cuales son autorizadas por usuario, quedándose con una copia.</p> <p><b>Vale de consumo</b></p> <p>Nota1: En caso que no se cuente con el registro PR-620.00-002 Legajo OC completo para generar la entrega a usuario, se le entregará con copia del registro Guía de despacho y se regularizara una vez se cuente con toda la documentación Recopila la documentación asociada a la recepción y entrega de bienes adquiridos.</p> <p>Nota2: El monitoreo del cumplimiento en las entregas de contratos de suministro asociados a reactivo y material de laboratorio se lleva a cabo según lo estipulado en IT-620.00-005 Seguimiento de entregas de bienes y cálculo de multas referido a contratos de suministro</p> <p>Verifica si los bienes inventariables están sujeto a control de inventario</p> <p>Si corresponde a bienes inventariables envia documentación a Sección Administración de Bienes, según <b>PR 630.00-004</b> Administración de Bienes</p> <p><b>Parte de recepción</b> Vale de consumo Guía de despacho valorizada Copia Legajo OC</p> <p>Envia documentación a Sección Contabilidad para gestión de pago de proveedores, según <b>IT-630.00-010</b> Instructivo registro contable y pago a terceros</p> <p><b>Parte de recepción</b></p>	<p>- Administrador de Bodega</p> <p>- Administrador de Bodega</p> <p>- Administrador de Bodega</p> <p>- Secretaria Sección Bodega Central</p>

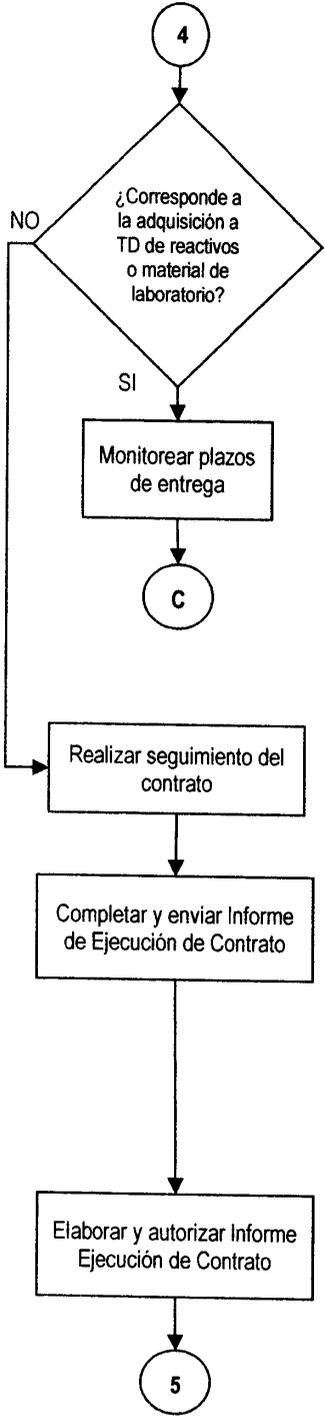
**Anexo 4: Diagrama de flujo PR 620.00-004 Gestión de contratos de bienes y servicios**



Entradas	Actividades	Descripción / Salidas	Responsables
	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; A[Registrar información administrativa]     A --&gt; D1{¿Contrato escriturado?}     D1 -- NO --&gt; A1((A))     D1 -- SI --&gt; D2{¿El origen del contrato es una Licitación?}     D2 -- NO --&gt; B1((B))     D2 -- SI --&gt; C[Elaborar contrato y enviar a Asesor Jurídico]     C --&gt; D[Revisar y autorizar contrato]     D --&gt; 2((2)) </pre>	<p>Registra información administrativa de la adquisición en el RG1 Formulario 1 Catastros de Contrato Vigente.</p> <p>RG1 Formulario 1 Catastro de Contratos Vigentes Actualizado</p> <p>Evalúa y revisa si se requiere contrato escriturado.</p> <p>Evalúa y revisa la modalidad de compra. Si el Contrato es modalidad Trato Directo, se recibe el Contrato asociado a contratación directa junto a Petición de garantía de fiel cumplimiento de contrato desde el PR 620.00-002</p> <p>Elabora contrato de acuerdo a lo estipulado en las bases de licitación y antecedentes legales del proveedor, lo deriva mediante memorándum a Asesor Jurídico para su revisión</p> <p>Envía contrato autorizado a Ejecutivo/a Gestión de Contrato, quien gestiona firma del proveedor y actualiza RG38 Formulario 7 Seguimiento Jurídico</p>	<p>- Ejecutivo/a de Gestión de Contrato</p>

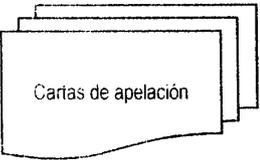
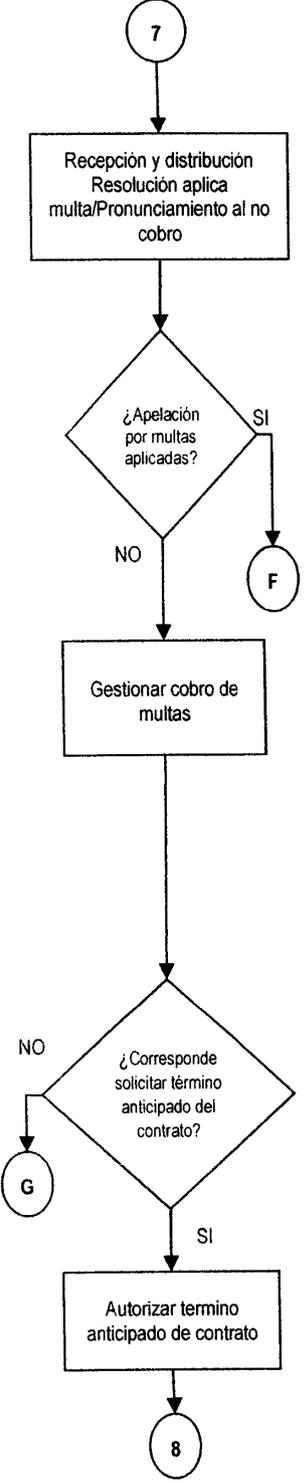
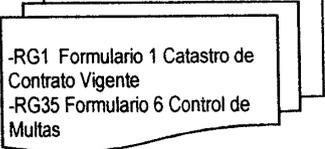
Entradas	Actividades	Descripción / Salidas	Responsables
<p>Contrato escriturado para su revisión y autorización</p> <p>Contrato asociado a contratación directa PR-620.00-002</p> <p>RG22 Formulario 5 Entrega y recepción de Contratos</p> <p>-Contrato escriturado/ -Contrato asociado a contratación directa PR-620.00-002 <b>Firmado por el proveedor</b></p> <p>RG22 Formulario 5 Entrega y recepción de Contratos</p> <p>Resolución que aprueba contrato para revisión y autorización</p>	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A2[Gestionar firma del contrato proveedor]     A2 --&gt; A3[Elaborar resolución aprueba contrato]     A3 --&gt; A4[Revisar y autorizar resolución que aprueba contrato]     A4 --&gt; A5[Aprobar, distribuir contrato y resolución que aprueba contrato]     A5 --&gt; C3((3))   </pre>	<p>-Solicita por correo a proveedor que retire el contrato para su revisión y firma. Registra los datos entrega y recepción en el RG22. En caso de que existan observaciones por parte del proveedor, éstas son enviadas a Asesor Jurídico para la modificación del contrato, si corresponde, y así volver a solicitar firmas del contrato.</p> <p>-Correo solicitando a proveedor la firma -Contrato escriturado y/o -Contrato asociado a contratación directa PR-620.00-002 <b>Firmado por el proveedor</b> -RG22. Formulario 5 Entrega y recepción de Contratos</p> <p>Elabora resolución aprueba contrato</p> <p>Registro resoluciones año t PR-620.00-002</p> <p>-Resolución que aprueba contrato -Memorando conductor a A.J.</p> <p>Revisa la resolución que aprueba el contrato y la envía a Secretaría Abastecimiento para autorización</p> <p>-Contrato escriturado -Contrato asociado a contratación directa PR-620.00-002 <b>Firmado por el proveedor</b> -Resolución que aprueba contrato</p> <p>Solicita que Jefe DAF y Director/a autoricen tanto el contrato como la resolución que aprueba el contrato y distribuye copias mediante Oficina de Partes.</p> <p>-Contrato escriturado -Contrato asociado a contratación directa PR-620.00-002 <b>Firmado por el proveedor</b> -Resolución Aprueba <b>Oficializados</b></p>	<p>- Ejecutivo/a de Gestión de Contrato</p> <p>- Ejecutivo/a de Gestión de Contrato</p> <p>- Asesor Jurídico</p> <p>- Secretaria de SD Abastecimiento - Jefe Oficina de Partes</p>

Entradas	Actividades	Descripción / Salidas	Responsables
<p>-Contrato escriturado -Contrato asociado a contratación directa PR-620.00-002 <b>Firmado por el proveedor</b> -Resolución que aprueba Oficializados</p>	<pre> graph TD     3((3)) --&gt; A1[Distribuir copia de resolución y contrato oficializado]     A1 --&gt; A2((A))     A2 --&gt; A3[Publicar y notificar a Sección Compras para generar Orden de Compra]     A3 --&gt; A4[Entregar copia del contrato a proveedor]     A4 --&gt; A5[Enviar documentos para la puesta en marcha y/o seguimiento del Contrato]     A5 --&gt; 4((4)) </pre>	<p>Distribuye y entrega copia a ejecutivo/a de Gestión de Contrato para seguir su tramitación.</p> <p>Ingresa resolución a <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, según sea el ID de la Licitación, módulo de Gestión de contrato, notifica por correo a Ejecutivo/a de compras para que genera la OC Portal. En caso de que el contrato sea originado por un Trato Directo y/o CM, notifica al Ejecutivo/a para que genere la OC y la resolución es ingresada al ID de ésta. Asimismo, registra información en RG1. Formulario 1 Catastros de Contrato Vigente</p> <p>Prepara el despacho de la copia del contrato oficializado correspondiente al proveedor mediante, Oficina de Partes, registrándolo en cuaderno Documentos a Oficina de Partes</p> <p>Notifica por correo al ITC/ITO establecido en el contrato y/o términos de referencia, para que realice el seguimiento del mismo, adjuntando los siguientes documentos según sea el caso:</p> <p><b>Contratos escriturados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución que autoriza bases de licitación</li> <li>- Resolución que adjudica licitación</li> <li>- Resolución que aprueba Contratación Directa</li> <li>- Resolución que aprueba el contrato</li> <li>- OC portal mercado público</li> <li>-Copia de la boleta de fiel cumplimiento si corresponde</li> </ul> <p><b>Contratos No escriturados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Términos de Referencia si corresponde</li> <li>- Resolución que adjudica licitación y/o que autoriza contratación directa</li> <li>- OC portal mercado público</li> <li>-Copia de la boleta de fiel cumplimiento</li> </ul>	<p>- Secretaria de SD Abastecimiento - Jefe Oficina de Partes</p> <p>- Ejecutivo/a de Gestión de Contrato</p> <p>- Ejecutivo/a de Gestión de Contrato</p> <p>- Ejecutivo/a de Gestión de Contrato</p>

Entradas	Actividades	Descripción / Salidas	Responsables
<p data-bbox="126 1116 347 1203">Informe Ejecución de Contrato</p> <p data-bbox="133 1415 358 1502">Informe Ejecución de Contrato</p>	 <pre> graph TD     4((4)) --&gt; D{¿Corresponde a la adquisición a TD de reactivos o material de laboratorio?}     D -- SI --&gt; M[Monitorear plazos de entrega]     M --&gt; C((C))     D -- NO --&gt; R[Realizar seguimiento del contrato]     R --&gt; E[Completar y enviar Informe de Ejecución de Contrato]     E --&gt; A[Elaborar y autorizar Informe Ejecución de Contrato]     A --&gt; 5((5)) </pre>	<p data-bbox="818 356 1289 550">Cuando se trate de una adquisición mediante TD reactivos o material de laboratorio, el Jefe de Sección de contratos solicita a Encargado de Multas del SD Abastecimientos lleva el seguimiento del cumplimiento de plazos de entrega establecidos, ya sea en el contrato o en la resolución de adjudicación, según IT-620.00-005 Seguimiento de entregas de bienes y cálculo de multas referido a contratos de suministro</p> <p data-bbox="818 600 1289 750">Monitorea en seguimiento de PP, las fechas de entregas de reactivos y material de laboratorio adquiridos mediante licitación, preparando el cálculo de multas en los casos que haya incumplimiento en los plazos de entrega y comunica. Para mayor detalle de la entrega de bienes ver PR 620.000-003 Gestión de Bodega</p> <div data-bbox="906 779 1252 892" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>- Minuta de Cálculo de Multa - Memorando de notificación de multa</p> </div> <p data-bbox="834 979 1289 1066">Realiza el seguimiento en los plazos y condiciones especiales del contrato, según lo establecido en resolución que aprueba contrato y/o términos de referencia.</p> <p data-bbox="834 1128 1289 1203">Solicita a Evaluador de contrato, que elabore el Informe Ejecución de Contrato, según formulario proporcionado por SD Abastecimiento y actualiza RG1.</p> <div data-bbox="894 1236 1273 1422" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>-Memorándum de ejecución de contrat -Informe Ejecución de Contrato -RG1 Formulario 1 Catastro de Contrato Vigente actualizado año t</p> </div> <p data-bbox="808 1452 1289 1589">Elabora y autoriza RG2 y envía al SD Abastecimiento, Sección de Gestión de Contrato y a SD Gestión Financiera para dar curso al pago de proveedores, según lo establecido en IT 630.00-010 Registro contable y pago a terceros. Ejecutivo/a gestión de contrato actualiza RG1.</p> <div data-bbox="997 1652 1247 1796" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>RG1.Formulario1 Catastro de Contrato Vigente actualizado año t</p> </div>	<p data-bbox="1312 418 1490 475">-Jefe Sección Gestión de Contratos</p> <p data-bbox="1320 605 1446 662">- Encargado de Multas</p> <p data-bbox="1312 949 1463 1006">- Evaluador del Contrato (ITC/ITO)</p> <p data-bbox="1312 1091 1479 1148">- Ejecutivo/a Gestión de Contratos</p> <p data-bbox="1312 1427 1479 1535">- Evaluador del Contrato (ITC/ITO) - Ejecutivo/a Gestión de Contratos</p>

Entradas	Actividades	Descripción / Salidas	Responsables
<p>Informe de Multas</p> <p>Informe de Multas autorizado</p>	<pre> graph TD     5((5)) --&gt; D{¿Existen incumplimiento del contrato?}     D -- NO --&gt; D((D))     D -- SI --&gt; A[Preparar y enviar informe de multas]     A --&gt; B[Autorizar aplicación de multa]     B --&gt; C[Elaborar acto administrativo que notifica a proveedor sobre aplicación de multa]     C --&gt; 6((6))     C --&gt; D   </pre>	<p>Verifica si se presentan incumplimientos al contrato, evaluando si corresponde o no la aplicación de multas de acuerdo con lo establecido en el contrato y/o términos de referencia</p> <p>Prepara y revisa el cálculo de multas en los casos que haya incumplimiento. Asimismo, corrobora la existencia de fundamentos que justifiquen el incumplimiento de proveedor, según lo estipulado en contrato y/o términos de referencia y envía informe a la autoridad designada en el contrato y/o términos de referencia para que autorice Informe de multas, el cual debe dar cuenta detallada de los hechos que originan la sanción, así como también el monto de la misma</p> <p>Informe de Multas</p> <p>Autoriza el Informe de Multa enviado por ITC/ITO, y envía los antecedentes a la Sección Gestión de Contratos.</p> <p>Informe de Multas autorizado</p> <p>Revisa Informe de multas, recopila la documentación administrativa correspondiente y solicita a Asesor Jurídico que elabore el acto administrativo para notificar a proveedor de la aplicación de la multa/sanción asociada de acuerdo con lo señalado el contrato y/o términos de referencia, el cual es autorizada por la autoridad designada en estos mismos</p> <p>-Memorándum de notificación de Multas A.J. -Acto administrativo que notifica a proveedor sobre aplicación de multa -RG35 Formulario 6 Control de Multas año t</p>	<p>- Evaluador del Contrato (ITC/ITO)</p> <p>- Evaluador del Contrato (ITC/ITO)</p> <p>-Autoridad designada en contrato y/o términos de referencia</p> <p>-Ejecutivo de Gestión de Contrato -Jefe Sección Gestión de Contrato -Asesor Jurídico</p>

Entradas	Actividades	Descripción / Salidas	Responsables
<p data-bbox="167 608 375 717">Resolución aplica multa oficializada</p> <p data-bbox="131 1231 399 1390">Cartas de descargos</p>	<pre> graph TD     6((6)) --&gt; A[Recepción y distribución de acto administrativo que notifica a proveedor sobre aplicación de multa]     A --&gt; B[Notifica a proveedor sobre aplicación de multa]     B --&gt; C[Monitorear recepción de carta de descargos/apelación]     C --&gt; D{¿Descargos /apelación por multas aplicadas?}     D -- SI --&gt; E[Elaboración resolución con pronunciamiento Jurídico]     E --&gt; 7((7))     D -- NO --&gt; E((E))     F((F)) --&gt; D </pre>	<p data-bbox="816 393 1252 468">Distribuir copia de la resolución aplica multa, notificando con una copia a proveedor y a Ejecutivo/a Gestión de Contratos</p> <p data-bbox="816 543 1287 692">Informa a ITC/ITO y notifica a proveedor, adjuntando Resolución aplica multa oficializada e Informe de multas. Asimismo, completa los documentos RG1. Formulario 1 Catastro de Contratos, RG35 Formulario 6 Control de Multas año t. y publica en portal Mercado Público módulo Gestión de Contrato</p> <p data-bbox="919 750 1219 912"> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución aplica multa oficializada</li> <li>-RG1 Formulario 1 Catastro de Contrato Vigente</li> <li>-RG35 Formulario 6 Control de Multas año t</li> </ul> </p> <p data-bbox="816 974 1287 1049">Monitorea la recepción de carta de descargos por parte de proveedor en Oficina de Partes, según los plazos establecidos en el contrato y/o términos de referencia</p> <p data-bbox="992 1091 1260 1191"> <p>Cartas de descargos</p> </p> <p data-bbox="816 1223 1271 1323">En caso de que la autoridad designada en contrato y/o términos de referencia haya recibido carta de descargo, deriva a Sección Gestión de Contratos, quien, a su vez, remite a Asesor Jurídico para su análisis</p> <p data-bbox="816 1472 1287 1597">Analiza los descargos, reúne los antecedentes necesarios, elabora la Resolución con el pronunciamiento para comunicar al Proveedor la decisión final y envía la resolución a autorización de la autoridad designada en contrato y/o términos de referencia</p> <p data-bbox="971 1614 1235 1739"> <p>Resolución aplica multa/Pronunciamiento al no cobro</p> </p>	<p data-bbox="1317 381 1503 456">- Jefe Oficina de partes - Secretaria de Abastecimiento</p> <p data-bbox="1317 613 1490 662">- Ejecutivo /a Gestión de Contrato</p> <p data-bbox="1317 999 1490 1049">- Ejecutivo /a Gestión de Contrato</p> <p data-bbox="1300 1223 1479 1422">- Jefe Oficina de Partes - Autoridad designada en contrato y/o términos de referencia - Ejecutivo/a de Gestión de Contratos</p> <p data-bbox="1312 1559 1446 1584">- Asesor Jurídico</p>

Entradas	Actividades	Descripción / Salidas	Responsables
	 <pre> graph TD     7((7)) --&gt; A[Recepción y distribución Resolución aplica multa/Pronunciamento al no cobro]     A --&gt; B{¿Apelación por multas aplicadas?}     B -- SI --&gt; F((F))     B -- NO --&gt; C[Gestionar cobro de multas]     C --&gt; D{¿Corresponde solicitar término anticipado del contrato?}     D -- SI --&gt; E[Autorizar término anticipado de contrato]     D -- NO --&gt; G((G))     E --&gt; 8((8)) </pre>	<p>Recibe de Oficina de Parte Resolución aplica multa/Pronunciamento al no cobro para su oficialización y distribución. Asimismo, notifica al proveedor la decisión de la autoridad competente</p> <p>En el caso de recibir cartas de apelación se realizan las mismas actividades que al recibir las cartas de descargos, no obstante, y dependiendo del fundamento y las evidencias presentadas, la decisión puede eximir de la multa o la aplicación parcial de este</p> <p>Envía al SD Gestión Financiera, por intermedio de Jefe DAF, la resolución que da cuenta la decisión de la autoridad competente para dar curso a la gestión del cobro de la multa, según lo estipulado en <b>IT 630.00-004 Instructivo registro contable y cobro de multas, publica resolución en portal Mercado Público, informa mediante correo electrónico al ITC/ITO e ingresa información a documentos RG1 Formulario 1 Catastro de Contrato Vigente y RG35 Formulario 6 Control de Multas</b></p>  <p>Corroborar si el incumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato y/o términos de referencia origina el término anticipado del contrato, solicitándose a la autoridad designada en el contrato y/o términos de referencia.</p> <p>Autoriza término anticipado de contrato y deriva a Sección Gestión de Contrato para gestionar el solicitud.</p>	<p>- Secretaria de SD Abastecimiento</p> <p>- Jefe Oficina de Partes</p> <p>- Autoridad designada en contrato y/o términos de referencia</p> <p>- Ejecutivo/a de Gestión de Contratos</p> <p>- Ejecutivo /a Gestión de Contrato</p> <p>- Jefe DAF</p> <p>- Jefe SD Gestion Financiera</p> <p>- Evaluador del contrato (ITC/ITO)</p> <p>- Autoridad designada en el contrato y/o términos de referencia</p>

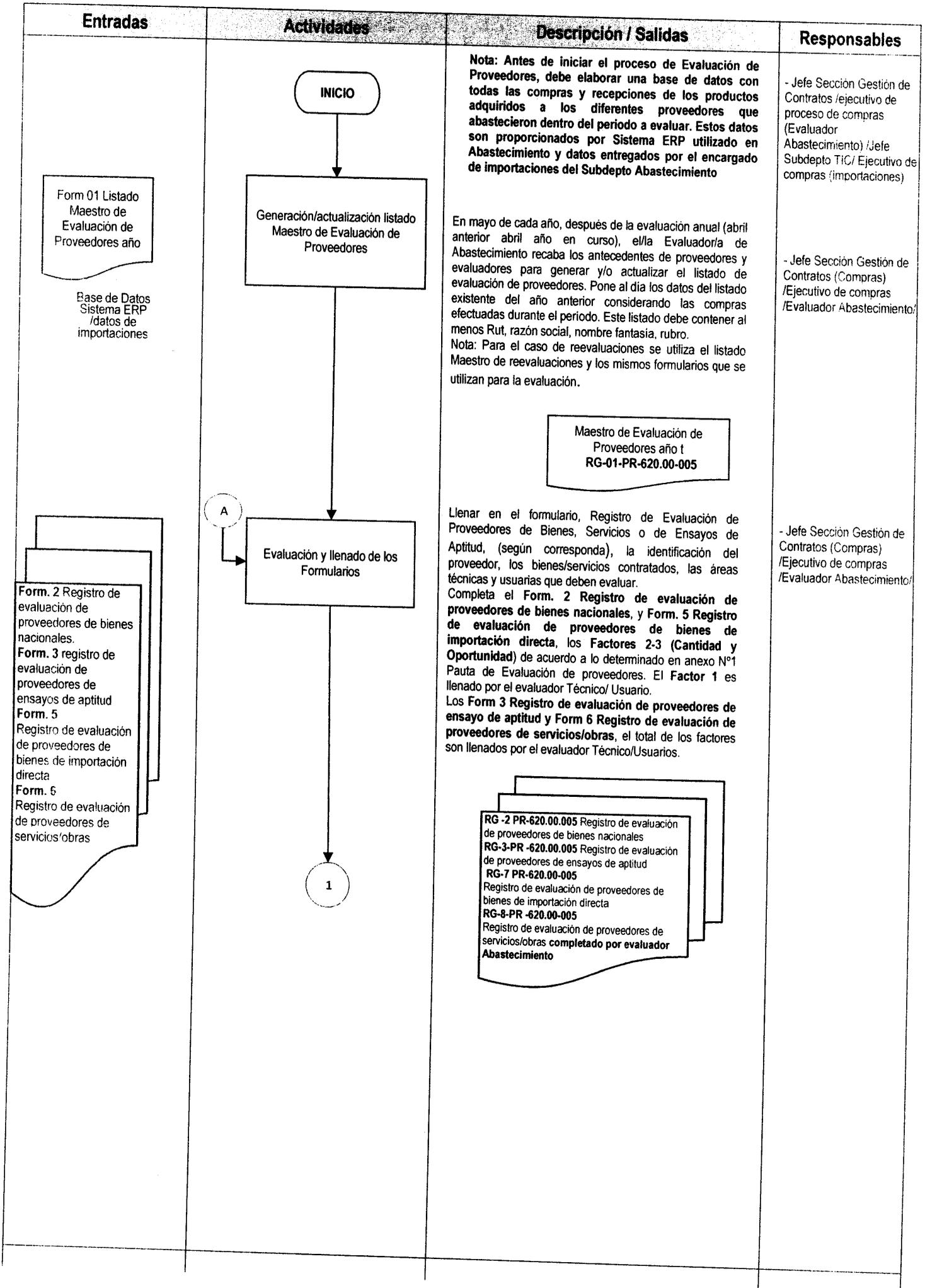
Entradas	Actividades	Descripción / Salidas	Responsables
	<pre> graph TD     8((8)) --&gt; A[Reunir antecedentes para termino anticipado de contrato]     A --&gt; B[Elaborar resolución de termino anticipado de contrato]     B --&gt; C[Recepción y distribución resolución término de contrato.]     C --&gt; D[Solicitar el cobro de boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato.]     D --&gt; FIN([FIN])           </pre>	<p>Reune antecedentes, los envía a Asesor Jurídico para que elabore la resolución de termino de contrato y actualiza RG1</p> <p>RG1 Formulario 1 Catastro de Contrato Vigente</p> <p>Analiza los antecedentes y elabora resolución de termino de contrato y envía para la autorización de la autoridad designada en contrato y/o términos de referencia</p> <p>Resolución término anticipado de contrato</p> <p>Recibe de Oficina de Parte el RG8 Resolución término de contrato oficializada para su distribución. Asimismo, notifica al proveedor la decisión de la autoridad competente designada en contrato y/o términos de referencia, al ITC/ITO, y actualiza RG1</p> <p>RG1 Formulario 1 Catastro de Contrato Vigente</p> <p>Remite Resolución termino de contrato para su oficialización y distribución al SD Gestión Financiera para dar curso al cobro de boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los términos especificados en Resolución termino anticipado de contrato oficializada</p>	<p>- Ejecutivo /a Gestión de Contrato</p> <p>- Asesor Jurídico</p> <p>- Secretaria SD Abastecimiento - Ejecutivo /a Gestión de Contrato</p> <p>- Secretaria SD Abastecimiento - Ejecutivo /a Gestión de Contrato</p>

Entradas	Actividades	Descripción / Salidas	Responsables
<p>Memorando de aviso a ITC/ITO Extensión de Contrato</p> <p>Solicitud de CDP PR-620.00-002</p> <p>Resolución que aprueba contrato -CDP -Memorando de Extensión de Contrato ITC/ITO autorizado</p>	<pre> graph TD     8((8)) --&gt; A[Monitorear la vigencia del contrato y advertir sobre su pronta finalización]     DG((D-G)) --&gt; A     A --&gt; B{¿El contrato incluye cláusula de renovación, prórroga o ampliación?}     B -- N --&gt; H((H))     B -- SI --&gt; C[Solicitud y autorización de renovación, prórroga o ampliación]     C --&gt; D[Solicitud CDP]     D --&gt; E[Solicitar pronunciamiento Jurídico/elaboración de Resolución Aprueba]     E --&gt; 9((9)) </pre>	<p>Antes del cumplimiento del plazo original de término del contrato (4 meses para los contratos con vigencia mayor o igual a seis meses y 1 mes para los contratos con una vigencia menor a 6 meses) envía a cada ITC/ITO un memorándum informando el próximo cumplimiento del plazo del contrato, quienes evalúan e informan su término, renovación o modificación, debiendo considerar los plazos administrativos correspondientes.</p> <p>Memorando de aviso a ITC/ITO Extensión de Contrato</p> <p>Corroborar que contrato incluya cláusula de renovación, prórroga o ampliación</p> <p>Solicita al Jefe DAF a través de Memorando de Extensión de Contrato, la renovación, prórroga o ampliación de este. Jefe DAF autoriza a través de providencia y lo envía a Gestión de Contratos a través de la Secretaría de SD Abastecimiento.</p> <p>Providencia autorizando extensión de contrato</p> <p>Memorando de Extensión de Contrato ITC /ITO autorizado</p> <p>Solicita a Gestión Financiera CDP por el valor a gestionar la extensión, mediante Solicitud de CDP PR-620.00-002</p> <p>CDP</p> <p>Envía, a través de memorándum, la documentación al Asesor Jurídico, quien revisa la documentación y en caso de requerir algún antecedente adicional lo solicita a ITC/ITO</p> <p>Resolución que aprueba renovación, prórroga o ampliación de contrato</p> <p>Memorando de devolución de antecedentes</p>	<p>- Jefe Sección de Contrato - Ejecutivo Gestión de Contrato - Evaluador del contrato (ITC/ITO)</p> <p>- Evaluador del contrato (ITC/ITO)</p> <p>- Evaluador del contrato (ITC/ITO) - Jefe DAF</p> <p>- Ejecutivo/a Gestión de Contrato. - Jefe Gestión Financiera</p> <p>- Ejecutivo/a Gestión de Contrato. - Asesor Jurídico</p>



Entradas	Actividades	Descripción / Salidas	Responsables
<p>RG3 Formulario 3 Devolucion de Boleta de Fiel cumplimiento aprobado</p>	<pre> graph TD     9((9)) --&gt; A[Gestionar devolución garantía de fiel cumplimiento]     A --&gt; FIN([FIN])           </pre>	<p>Envía memorándum al SD Gestión Financiera, Sección Tesorería, solicitando la devolución de la boleta de fiel cumplimiento al proveedor, despachando los antecedentes por cuaderno e ingresando información a RG1., dando curso a lo estipulado en IT 630.00-008</p> <p><b>Custodia de boletas de Garantía</b></p> <p>RG1 Formulario 1 Catastro Contrato</p> <p>Despachos de boletas a Tesorería.</p>	<p>-Ejecutivo/a de Gestión de Contrato</p>

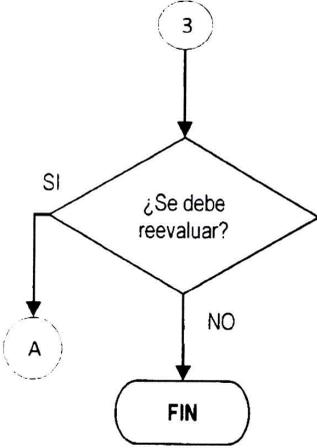
**Anexo 5: Diagrama de flujo PR 620.00-005 Evaluación y calificación de proveedores**



Entradas	Actividades	Descripción / Salidas	Responsables
<p>RG -2 PR -620.00.005 Registro de evaluación de proveedores de bienes nacionales.</p> <p>RG-3-PR -620.00.005 Registro de evaluación de proveedores de ensayos de aptitud</p> <p>RG-7 PR -620.00-005 Registro de evaluación de proveedores de bienes de importación directa</p> <p>RG-8-PR -620.00-005 Registro de evaluación de proveedores de servicios/obras</p> <p><b>completados por Evaluador Abastecimiento</b></p>	<p>1</p> <p>Envío de la información para evaluación y plazos a cumplir a los Coordinadores de Calidad</p> <p>Envío de la información para evaluación y plazos a cumplir de los Evaluadores Técnicos/usuarios</p> <p>Evaluación de los Evaluadores Técnicos/usuarios</p> <p>Consolidación de la Evaluación de los Evaluadores Técnicos/usuarios</p> <p>Envío registro completo a Evaluador Abastecimiento</p> <p>2</p>	<p>Envía RG 2-3-7-8 por correo electrónico, dentro de la primera semana de junio del año t, a cada Coordinador de Calidad departamental e Informa los plazos involucrados en el proceso.</p> <p>Envía los RG 2-3-7-8 a los diferentes evaluadores/usuario para su evaluación.</p> <p>Evalúa y completa en el formulario los puntos de los factores que correspondan a su calidad de evaluador, según documento de referencia Anexo 1 y entrega la evaluación a su Coordinador de Calidad Departamental.</p> <p>Consolida las evaluaciones de los diferentes evaluadores Técnico/Usuarios.</p> <p>Enviar dentro de la tercera semana de junio de año t los registros completos de la evaluación de los proveedores de los rubros: bienes nacionales, bienes de importación, servicios y ensayos de aptitud a Evaluador de abastecimiento, para consolidar la información a nivel institucional.</p>	<p>- Jefe Sección Gestión de Contratos (Compras) /Ejecutivo de compras /Evaluador Abastecimiento/</p> <p>- Coordinador de Calidad Departamental</p> <p>- Jefatura de Sección /profesional-(Evaluador Técnico/Usuario)</p> <p>- Coordinador de Calidad Departamental</p> <p>- Coordinador de Calidad Departamental</p>

Entradas	Actividades	Descripción / Salidas	Responsables
<p>RG -2 PR-620.00.005 Registro de evaluación de proveedores de bienes nacionales.</p> <p>RG-3-PR -620.00.005 Registro de evaluación de proveedores de ensayos de aptitud</p> <p>RG-7 PR-620.00.005 Registro de evaluación de proveedores de bienes de importación directa</p> <p>RG-8-PR -520.00.005 Registro de evaluación de proveedores de servicios/obras</p> <p><b>Completado y consolidado por evaluador Técnico/Usuario</b></p> <p>RG-01 Listado Maestro de Evaluación de Proveedores año t actualizado</p>	<pre> graph TD     2((2)) --&gt; A[Consolidación y Registro]     A --&gt; B[Envió y publicación interna]     B --&gt; C[Comunicación]     C --&gt; D[Recepción de instancias de mejora]     D --&gt; 3((3)) </pre>	<p>Dentro de la quincena de julio del año t. se consolida las evaluaciones institucionalmente y completa la información en el listado maestro de proveedores con categorización de los mismos, según documento de referencia Anexo 1</p> <p><b>Control 1:</b> El Jefe Sección Gestión de Contratos solicita anualmente a los diferentes Deptos. de la Institución las evaluaciones de sus proveedores, a través de una herramienta metodológica que es consensuada en reunión y enviada por correo electrónico a los usuarios. la que debe ser entregada dentro de una fecha establecida, para obtener la información en los tiempos requeridos y así consolidar y obtener la actualización del registro de proveedores evaluados del año presente.</p> <p>Listado Maestro de Evaluación de Proveedores año t actualizado RG-01-PR-620.00-005</p> <p>Envió al SD Tecnología Informática y comunicación (TIC) para que proceda a la Publicación en Página de Intranet Institucional Listado Maestro de Evaluación de Proveedores Actualizado y se informa por correo electrónico a los coordinadores de Gestión de Calidad la publicación y lugar de disposición de la evaluación año t</p> <p>A fines de julio del año comunica mediante correo electrónico a los proveedores su evaluación, indicando la categoría obtenida en la evaluación. según tabla de referencia A y adjunta carta con su evaluación. Asimismo a los proveedores evaluados con categoría C y D, se le solicita presentar instancias de mejora</p> <p>Cartas a proveedores con evaluación RG-04 -PR-620.00-005</p> <p>Evaluador de Abastecimiento recepciona las instancias de mejoras por y posteriormente son analizadas y tratadas de acuerdo a cada caso propuesto. Se coordinan instancias de mejora con los proveedores para revisar los puntos débiles detectados (reuniones, mail, cartas, etc.)</p>	<p>- Jefe Sección Gestión de Contratos (Compras) /Ejecutivo de compras /Evaluador Abastecimiento</p> <p>- Jefe Sección Gestión de Contratos (Compras) /Ejecutivo de compras /Evaluador Abastecimiento Jefe SD TIC</p> <p>- Jefe Sección Gestión de Contratos (Compras) /Ejecutivo de compras /Evaluador Abastecimiento</p> <p>- Jefe Sección Gestión de Contratos (Compras) /Ejecutivo de compras /Evaluador Abastecimiento</p>

Entradas	Actividades	Descripción / Salidas	Responsables

Entradas	Actividades	Descripción / Salidas	Responsables
	 <pre> graph TD     3((3)) --&gt; D{¿Se debe reevaluar?}     D -- SI --&gt; A((A))     D -- NO --&gt; FIN([FIN]) </pre>	<p>La reevaluación se realiza a Proveedores que quedan en categoría C o D. La reevaluación se realiza de acuerdo a los mismos parámetros y metodologías de la evaluación, los datos corresponden a las compras realizadas desde mayo año a octubre año t, siempre y cuando se haya realizado por lo menos una compra en dicho periodo. En caso contrario la reevaluación será equivalente a la evaluación. La reevaluación se publica en Intranet de la Institución y se comunica a los proveedores en noviembre año t. La información queda registrada en el Listado Maestro de Reevaluación de Proveedores.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Listado Maestro de Reevaluación de Proveedores año t publicado RG-06-PR-620.00-005</p> </div>	<p>- Proveedores/ - Jefe Sección Gestión de Contratos (Compras) /Ejecutivo de Proceso de compras /Evaluador Abastecimiento - Jefe SD Abastecimiento</p>

2. **DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 2613 de 2005 y la Resolución Exenta N° 2993 de 2013.

3. **DÉJASE ESTABLECIDO** que los anexos estipulados están sujetos a modificaciones de forma en la medida en que se actualicen los distintos procesos.

4. **REMÍTASE** al Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, para su publicación.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

  
  
**DRA. MARIA JUDITH MORA RIQUELME**  
**DIRECTORA (S)**  
**INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DE CHILE**

  
 Transcrito Fielmente  
 (Ministro de Fe)

Res. Int. N° 22  
Fecha: 07/02/2019

**DISTRIBUCION:**

- Subdepto. Abastecimiento
- Oficina de Partes.

