



Resolución Exenta - N°359
Fecha 04-12-2023
ID 28787

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL.

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 3, de 2022, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.254, que crea el Instituto Nacional de Propiedad Industrial; en la Ley N° 21.516, de 2022, de Presupuestos del Sector Público para el año 2023, en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; en el Decreto Supremo N° 67, de 2022, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que renueva el nombramiento de doña Loreto Bresky Ruiz, como Directora Nacional del Instituto Nacional de Propiedad Industrial, dispuesto originalmente mediante el Decreto Supremo N° 69, de 2019, del mismo Ministerio; en el ID 28787, del Encargado del Departamento Administrativo, y en su antecedente denominado "Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Instituto Nacional de Propiedad Industrial"; en la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, ambas normas citadas en los vistos, establece la obligación de elaborar un Manual de Adquisiciones, cuyo texto se transcribirá para los efectos de su aprobación administrativa, conteniendo los aspectos señalados en dicha norma y dándose cumplimiento a la publicidad respectiva mediante su publicación en el Sistema de Información, formando parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra que INAPI realiza.

RESUELVO:

Artículo Único: Apruébese el Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Instituto Nacional de Propiedad Industrial, cuyo texto se transcribe a continuación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL

2023

INDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	4
4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA	5
5. RESPONSABILIDADES	7
6. PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN.....	11
7. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	45
8. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES.....	46
9. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.....	54
10. GESTIÓN DE GARANTÍAS	61
11. MANEJO DE INCIDENTES	66
12. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	68
13. GESTIÓN DE INVENTARIO.....	72
14. INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONSERVADA.....	89
ANEXO N° 1: Controles internos para evitar faltas a la probidad. ..	89
ANEXO N° 2 Formulario de solicitud de contratación de bienes y servicios (para compras mayores a 30 UTM)	94
ANEXO N° 3 Formulario para la solicitud de activos intangibles	95
ANEXO N° 4 Formulario para publicación de compra ágil.....	96
ANEXO 5 Modelo bases de licitación	99
ANEXO N° 8 Criterios de evaluación de proveedores	176
ANEXO N° 9 Formulario de ingreso Bienes de activo Fijo	177
ANEXO N° 10 Modelo de cartola Mural, Hoja mural o Plancheta de activo fijo	178
ANEXO N° 11 Modelo de acta de baja Bienes de activo Fijo	179
ANEXO 12 Formulario de ingreso a Bodega - Bienes de Consumo	180
ANEXO N° 13 Formulario de egreso o Guía de despacho Bienes de Consumo.....	181
ANEXO N° 14 Modelo de acta de entrega de garantías	182

1. OBJETIVO:

Definir la forma en que el Instituto Nacional de Propiedad Industrial, en adelante también denominado INAPI, realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, asegurando, además, los controles internos que permitan dar cumplimiento a la normativa que regula la materia.

2. ALCANCE

Este Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en adelante el Manual, se establece en cumplimiento de la Ley N° 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, específicamente en cuanto así lo dispone su artículo 4°.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, reguladas conforme la normativa indicada en el párrafo anterior, los que se ejecutarán promoviendo la aplicación de criterios de Género, especialmente conforme lo dispuesto en la Directiva N°20 de Compras públicas, emanada de la Dirección de Compras y Contratación Pública, lo que en el año 2023, primer año en que se ha incorporado estableciéndose una línea base que se ha traducido en que en las licitaciones públicas se ha incorporado en dichos procesos un criterio denominado "Inclusión con enfoque de género", y se ha definido avanzar en su aplicación respecto de los tratos directos, conforme la naturaleza del bien o servicio que se contrate, esto es, aquellos que privilegien materias de alto impacto social, según corresponda.

Asimismo, durante el año 2024, INAPI continuará dando impulso a la participación de mujeres en materias de compras públicas mediante la propuesta de inclusión de un indicador de género asociado también con la aplicación de la referida Directiva N° 20, considerando su aplicación en el año 2023, y, en específico propondrá su aplicación en los siguientes términos: a) Licitaciones públicas que incorporen criterios de evaluación referidos a materias de alto impacto social que fomenten la participación de mujeres en el sistema de compras públicas, así como también el uso de criterios de desempate ante igualdad de puntaje final entre dos o más oferentes que privilegien estas materias; o b) Adquisiciones inferiores a 10 UTM, que privilegien materias de alto impacto social donde se puede incluir el impulso a la participación de mujeres en materia de compras públicas. Medio de Verificación: Reporte de aplicación de Directiva N° 20.

Este manual será conocido y aplicado por quienes sean funcionarios del INAPI y sus servidores estatales, sin distinción.

3. DEFINICIONES

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

1. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
2. **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, y la otra a pagar por ella un determinado precio, surgiendo entre ambas, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en dicho acuerdo y sus modificaciones.
3. **INAPI:** Instituto Nacional de Propiedad Industrial.
4. **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra (estos documentos pueden ser electrónicos).
5. **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar la seriedad de las ofertas que se presenten en una licitación, el fiel y oportuno cumplimiento de un contrato, las obligaciones laborales y previsionales, cuando corresponda, o la entrega de anticipos, en los términos de la normativa aplicable.
6. **Orden de Compra:** Documento administrativo que el INAPI emite a personas proveedoras; formalizando la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Mediante la aceptación de este documento la persona proveedora entrega los bienes o servicios solicitados y presenta el documento tributario respectivo.
7. **Plan Anual de Compras:** Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, publicado en www.mercadopublico.cl, conforme al cual INAPI planifica sus compras o contrataciones durante un año calendario; y, sus procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el referido plan, conforme al Capítulo X del Reglamento.
8. **Registro de Proveedores:** es el Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra).
9. **Requerimiento:** Es la solicitud formal de la necesidad de contar con un producto o

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 5 de 184
---	--	--------------------------------------

servicio que el Área Requirente efectúa al Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios Generales, en adelante también denominado SSGG.

10. **Resolución:** Acto administrativo que formaliza una decisión, conteniendo una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de su potestad pública por la Directora Nacional, sin perjuicio de las delegaciones de facultades vigentes.
11. **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compra y Contratación Pública (ChileCompra), utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
12. **SIGAS:** Sistema Integrado de Gestión de Activos y Servicios, que permite mantener el control de los bienes de la institución.
13. **SIGEDOC:** Sistema de Gestión Documental, utilizado por INAPI, que permite firmar electrónicamente y mantener la trazabilidad de la documentación administrativa.
14. **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarias, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.

4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA

La normativa que regula el proceso de compra es la siguiente, y ésta ha sido ocupada como referencia para este documento.

1. Decreto de Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575/1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley N°19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", y sus modificaciones.
3. Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley de compras, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
4. Ley N°19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Resoluciones N°s 7 y 8, de 2019, y N° 16, de 2020, todas de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece

normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, y sus modificaciones.

6. Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente.
7. NICSP, Resolución N° 16, de 2015, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile y el oficio circular N° 96.016, de 2015, Manual de Procedimientos Contables para el Sector Público NICSP-CGR, ambos de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
8. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto, así como los Instructivos Presidenciales
9. Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799 y su reglamento.
10. Ley N° 21.180, de Transformación Digital del Estado, y sus Reglamentos asociados.
11. Políticas y condiciones de uso de www.mercadopublico.cl, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en este Portal, y Directivas emanadas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
12. Resoluciones vigentes, que deleguen facultades de firma y para cargos en Inapi.
13. Resoluciones que determinan orden de subrogación para INAPI, si procediere.
14. Decreto del Ministerio de Economía, que nombra Director(a) del INAPI.
15. Dictamen N° 0048004N17, que resuelve mecanismo a seguir para administración de los documentos de garantía.
16. Decreto N° 577 del 11/10/1978.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 ORGANIGRAMA



*Actualización a septiembre de 2023.

5.2 CARGOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS

17. Director(a) del INAPI

Autoridad responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas.

18. Jefe de División de Administración y Finanzas

Responsable de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto mediante la adquisición o entrega de bienes y contrataciones de los servicios necesarios para la gestión del mismo, proporcionando los recursos humanos y materiales, los recursos financieros, el apoyo logístico, y en general los medios necesarios para dichos fines. Además, responsable de firmar actos administrativos para adquisiciones mayores a 30 UTM e inferiores a 1.000 UTM, sin perjuicio de modificaciones posteriores.

19. Encargado del Departamento Administrativo

Responsable de planificar, dirigir y controlar la gestión financiera, contable y presupuestaria, de bienes y servicios y registro de documentación del Servicio, en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias y las instrucciones emanadas de las autoridades competentes. Además, responsable de firmar actos administrativos para adquisiciones mayores a 3 UTM y hasta 30 UTM., sin perjuicio de modificaciones posteriores.

20. Encargada del Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios Generales

Responsable de gestionar eficientemente las adquisiciones y recursos logísticos, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, metas, políticas y lineamientos estratégicos institucionales. Además, responsable de firmar actos administrativos para adquisiciones hasta 3 UTM, sin perjuicio de modificaciones posteriores.

21. Encargada de Adquisiciones

Responsable de revisar y validar los requerimientos de compra, según la normativa vigente, ingresar a www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos, gestionar las resoluciones que autorizan la compra, para posteriormente publicar las órdenes de compra.

Una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, debe 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.

Además, debe dar alertas cuando se requiera iniciar procesos de compra para mantener la continuidad de servicios.

22. Encargado de Mantenimiento de las dependencias.

Responsable de supervisar y coordinar el normal funcionamiento de las instalaciones de INAPI.

23. Encargada de Inventario

Responsable de administrar y coordinar de manera efectiva el stock y despacho de la bodega de materiales, de la operación del sistema de Bodega y responsable de la operación del sistema de Activo Fijo, registrando altas, bajas, movimiento de bienes y cambios en la asignación a funcionarios(as).

24. Administradora del Sistema Electrónico de Compras Públicas

Funcionario(a) de la Institución, corresponde a un perfil del Sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable, entre otros, de:

- Crear, modificar y desactivar personas usuarias.
- Determinar perfiles de cada persona usuaria, como supervisores y compradores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 9 de 184
---	--	--------------------------------------

- Crear, desactivar y modificar áreas de compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Inscribir a personas usuarias para rendir la prueba de acreditación en compras públicas.

- **Área Requirente**

Cualquier funcionario(a) del INAPI, que genera un requerimiento de compra, contando con la autorización de la jefatura de la unidad requirente.


Responsable de enviar la solicitud, al correo electrónico serviciosgenerales@inapi.cl.

- **Contraparte Técnica**

Puede coincidir o no con el usuario(a) requirente.

Responsable de:

- a. Coordinar y definir junto a la persona proveedora el programa de trabajo del servicio contratado.
- b. Citar a reuniones a la persona proveedora, para generación y validación de consensos que estime convenientes, y en general, para el logro de los objetivos del proyecto.
- c. Colaborar con el equipo de quien resulte adjudicado en la obtención de la información relevante para la ejecución del servicio contratado.
- d. Supervisar el correcto cumplimiento de los servicios contratados.
- e. Evaluar la procedencia de la aplicación de multas.
- f. Notificar por escrito a la persona proveedora, los incumplimientos que ameriten la aplicación de multas.
- g. Informar por escrito al Encargado del Departamento Administrativo, los incumplimientos de la persona proveedora para los efectos de la aplicación de multas, adjuntando notificaciones enviadas al proveedor, y todos los antecedentes de respaldo que se estime necesario, incluyéndose también, en los informes técnicos, para el pago de los servicios.
- h. Generar un informe por cada pago, que dé cuenta del cumplimiento de la ejecución del contrato, detallando los servicios que fueron recibidos a conformidad, las observaciones que se estime necesario relevar, la aplicación de multas si corresponde y la evaluación de la persona proveedora.
- i. Informar a la persona proveedora que la evaluación obtenida por el servicio, según los criterios indicados precedentemente, resulta insuficiente, si corresponde.
- j. Requerir a quien resulte adjudicado el correcto cumplimiento de sus obligaciones relativas a los documentos de garantías.
- k. Velar por la continuidad de la prestación del servicio, si se requiere, debiendo ejecutar las acciones que permitan contar con la provisión respectiva.
- l. Requerir a quien resulte adjudicado el correcto cumplimiento de sus obligaciones relativas a las obligaciones laborales y previsionales, si corresponde.
- m. Emitir informes técnicos que justifiquen la solicitud de ampliación del contrato, conforme lo indicado en el punto 15.3 de estas Bases.
- n. Todas aquellas que emanen de lo señalado en los documentos de contratación de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 10 de 184
---	--	---------------------------------------

bienes y servicios.

25. Comisión Evaluadora

Grupo de personas internas designadas, en calidad de titulares y suplentes, para integrar un equipo multidisciplinario, de al menos tres funcionarios(as) (planta, contrata), y excepcionalmente personas contratadas a honorarios, cuya responsabilidad es:

- Evaluar ofertas y proponer el resultado de un proceso de compra.
- Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y sus informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones, toda vez que de ella emana el análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio a contratar, conforme los criterios de evaluación establecidos en las Bases.
- Los miembros de la comisión no podrán tener conflictos de intereses con los posibles oferentes, según la normativa vigente al momento de la evaluación y su conformación será publicada en la plataforma dispuesta para el cumplimiento de la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones de intereses particulares ante autoridades y personas funcionarias. Cada miembro deberá informar oportunamente.

5.3 ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS

- **Departamento Administrativo**

Responsable, en general, de la administración de los temas relacionados con la gestión financiera, contable, presupuestaria, administración de bienes y servicios, administración de la caja y de Oficina de partes, según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

- **Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios Generales**

Responsable de proporcionar en forma eficiente y oportuna los bienes y servicios necesarios para la gestión del Instituto de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente, para estos efectos, deberá, entre otras labores, elaborar y proponer directivas relacionados con la adquisición de bienes y servicios; elaborar y proponer programas relacionados con la adquisición de bienes y servicios y controlar su ejecución; ejecutar el plan de adquisiciones; gestionar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios; administrar los contratos suscritos por la institución de su competencia, realizar el seguimiento al proceso contractual desde su inicio, con especial énfasis en la etapa de cumplimiento de los contratos; proponer procedimientos para llevar a cabo los procesos de compra y mantener actualizado el inventario de muebles e inmuebles. Firmar actos administrativos para adquisiciones hasta 3 UTM.

- **Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad:**

Responsable de planificar, dirigir y controlar la gestión financiera, contable y presupuestaria, de tesorería y de activos del Servicio, en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias y las instrucciones emanadas de las autoridades competentes.

26. Subdirección Jurídica

Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las Unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

27. Subdirección, Departamento, División Unidad o Área Requirente

Aquella a la que pertenece quien actúa como Requirente.

28. Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra

Departamento Estrategia Institucional, Subdirección Jurídica, Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la Gestión de Abastecimiento de la Institución.

29. Bodega

Espacio dependiente del SSGG, destinado al almacenamiento de los artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

6. PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

6.1 CONSIDERACIONES PREVIAS

El Área Requirente debe definir el tipo de contratación que se efectuará (pudiendo solicitar el apoyo del SSGG para esta definición) y enviar al SSGG, el "Formulario de solicitud de contratación de bienes y servicios (ANEXO N°2)" necesario para contrataciones sobre 30 U.T.M., y los documentos adicionales, definidos para cada tipo de contratación, considerando el valor de la adquisición, los plazos indicados para cada tipo de compra, más los tiempos de entrega declarados por la persona proveedora, previo al envío de la orden de compra (los que varían de acuerdo a la necesidad de INAPI y aquél ofertado por quien resulte seleccionado).

El Área Requirente debe tener en consideración que:

- Debe fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
- No se podrán parcializar las compras para ajustarse a algún mecanismo determinado de compras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 12 de 184
---	--	---------------------------------------

- La persona proveedora debe cumplir con lo establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento, en términos de habilidad para contratar con el Estado.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886, que se indican a continuación, debe realizarse a través del sitio www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

Podrán efectuarse fuera de www.mercadopublico.cl:

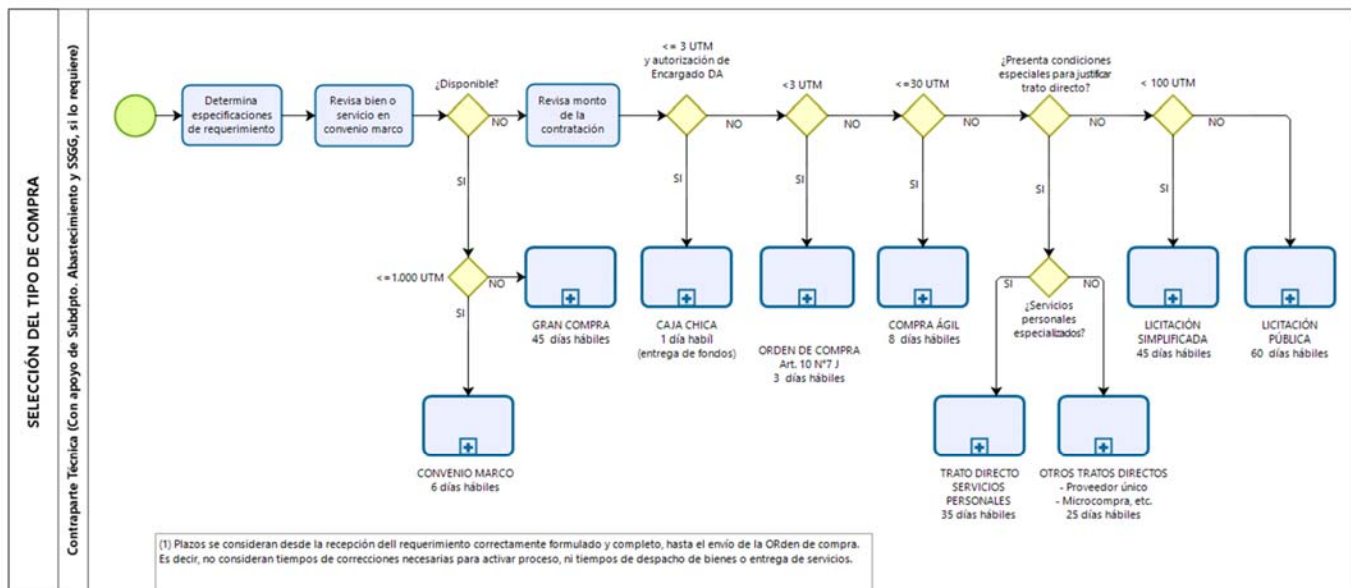
- a) Las contrataciones directas, inferiores a 3 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada, la compra se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes y se cuente con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

Una vez ejecutada la adquisición, y recepcionados los productos o servicios, la contraparte técnica debe evaluar a la persona proveedora e indicar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través del "Informe Técnico de recepción de servicios y productos contratados (ANEXO N°7)".

Inapi cuenta con mecanismos de control interno, tendientes a evitar posibles faltas a la probidad, a asegurar buenas prácticas y a fortalecer la transparencia (ANEXO N°1).

6.2 SELECCIÓN DEL TIPO DE COMPRA

El mecanismo de compra debe determinarlo SSGG, conforme la necesidad y acuerdo del área requirente o la contraparte técnica o la contraparte técnica, del requerimiento de compra, con apoyo del SSGG, teniendo en consideración el monto y las características particulares del requerimiento, según se refleja en el siguiente esquema:



Los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de las ofertas, e indicados para los procesos licitatorios consideran los siguientes días de publicación en www.mercadopublico.cl, según el reglamento de compras (Art. 25):

Igual o superior a 5.000 UTM	• 30 días corridos desde publicación, no pudiendo rebajarse el plazo
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	• 20 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	• 10 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación
Inferior a 100 UTM	• 5 días corridos desde publicación, sin posibilidad de reducción de plazo

6.2.1 CONSULTAS AL MERCADO

Para definir el mecanismo de compra, y/o el contenido de las bases de licitación, se podrán efectuar procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, a través de www.mercadopublico.cl, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación

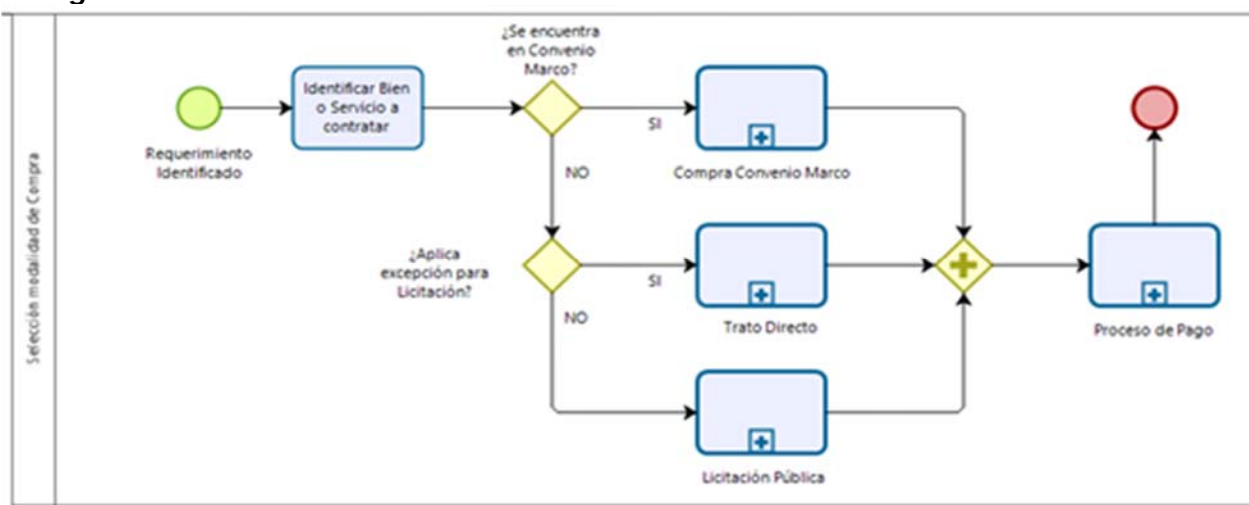
de las ofertas, o cualquier otra que se requiera para la adecuada redacción de las bases conforme la necesidad de contratación de INAPI.

La consulta al mercado se realiza mediante un documento que debe incluir al menos los siguientes puntos:

1. INTRODUCCIÓN (que incluye el Objeto de INAPI)
2. OBJETO DE LA CONSULTA AL MERCADO
3. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR
4. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN
5. CALENDARIO DE LA CONSULTA AL MERCADO

6.3 PROCESOS DE COMPRA

Diagrama de contexto



6.3.1 REQUERIMIENTO DE COMPRA

En general, todo requerimiento debe ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso, de no ser así, debe informarse al Departamento Administrativo quien revisa si es posible autorizar el ajuste al presupuesto y el programa de caja, en este caso la adquisición se considera "Fuera del Plan Anual de Compras".

Es imperativo que se lleve, oportunamente, un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a cada Subdirección o área, este control es responsabilidad del Subdirector respectivo o Área. Con esto se busca mantener actualizado los recursos asignados para controlar los



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**


Revisión: 1.0
Página 15 de 184

requerimientos presentes y/o futuros.

Es responsabilidad de las Subdirecciones o Áreas Requirentes programar sus compras y hacer llegar las solicitudes al Departamento Administrativo oportunamente, así como informar si la programación no podrá cumplirse, según lo informado.

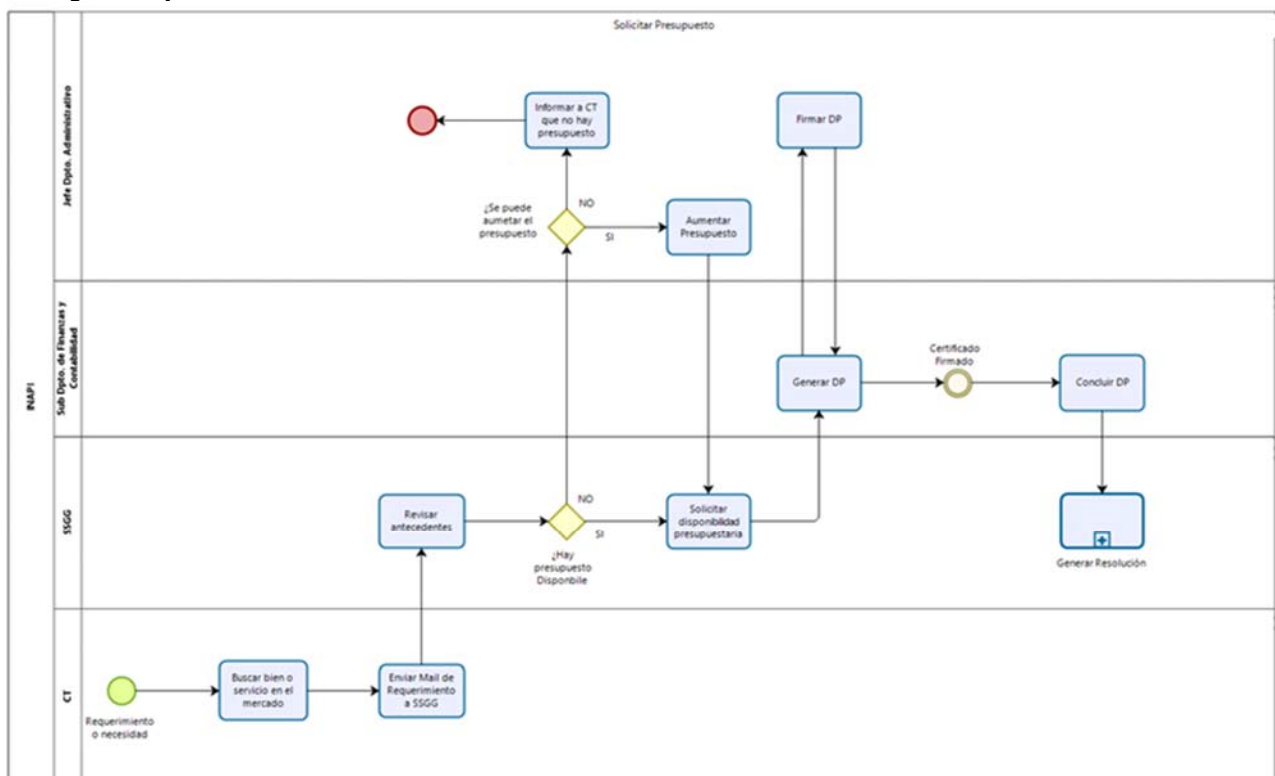
Detalle del procedimiento:

Actividad	Descripción	Ejecutor
1.- Buscar bien o servicio en el mercado	1. Busca proveedor(es) en Mercado para revisar si se requiere ajustar el presupuesto. 2. Justifica la adquisición del producto y/o servicio, argumentando claramente la necesidad y entregando su descripción detallada. 3. En caso de estimar que se requiere cursar por trato directo, excepcionalmente, según la normativa presente en Reglamento. (Proveedor/a único/a, servicios conexos, emergencia, entre otros), debe justificarlo mediante informe técnico y obtener de la persona proveedora la cotización y antecedentes legales, si fueren necesarios.	Contraparte Técnica o Área Requirente
2.- Enviar Requerimiento a SSGG, por medio electrónico.	Mediante correo electrónico institucional dirigido a serviciosgenerales@inapi.cl, se envía la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ● Para compras cuyo monto es igual o inferior a 30 UTM indicar la fecha en que se recepcionará la factura (fecha que no puede ser anterior a la recepción del bien o servicio) y quién ejercerá como contraparte técnica de la adquisición. ● Para compras mayores a 30 UTM, enviar el Formulario de solicitud de contratación de bienes y servicios, (ANEXO N°2). ● Para compras de activos intangibles, Formulario para la solicitud de activos intangibles (ANEXO N°3) ● Para compras que se cursarán mediante compra ágil, Formulario para publicación de compra ágil, definiendo 	Contraparte Técnica o Área Requirente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 16 de 184
	<p>especialmente los requerimientos mínimos (ANEXO N°4).</p> <p>Todas las solicitudes de compra deben indicar el plazo crítico para la emisión de la orden de compra, fecha en que se recibirá el documento de cobro y el nombre de la contraparte técnica.</p> <p>En caso de tratarse de un trato directo, según el artículo 8 de la Ley y 10 del Reglamento de compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dependiendo de la causal de compra, una o tres cotizaciones. ● Documentos legales: Rut empresa, Rut representante legal, documento legal que nombra al representante legal y certificado de habilidad de www.mercadopublico.cl. ● Informe técnico que indique el motivo de compra ● Informe específico que justifica el uso de determinadas causales (por ejemplo, proveedor/a único/a, confianza, entre otros). ● Informe de uso del contrato que está finalizando, en caso de que se trate de un contrato que da continuidad a un servicio. 	


6.3.2 CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Flujo del procedimiento



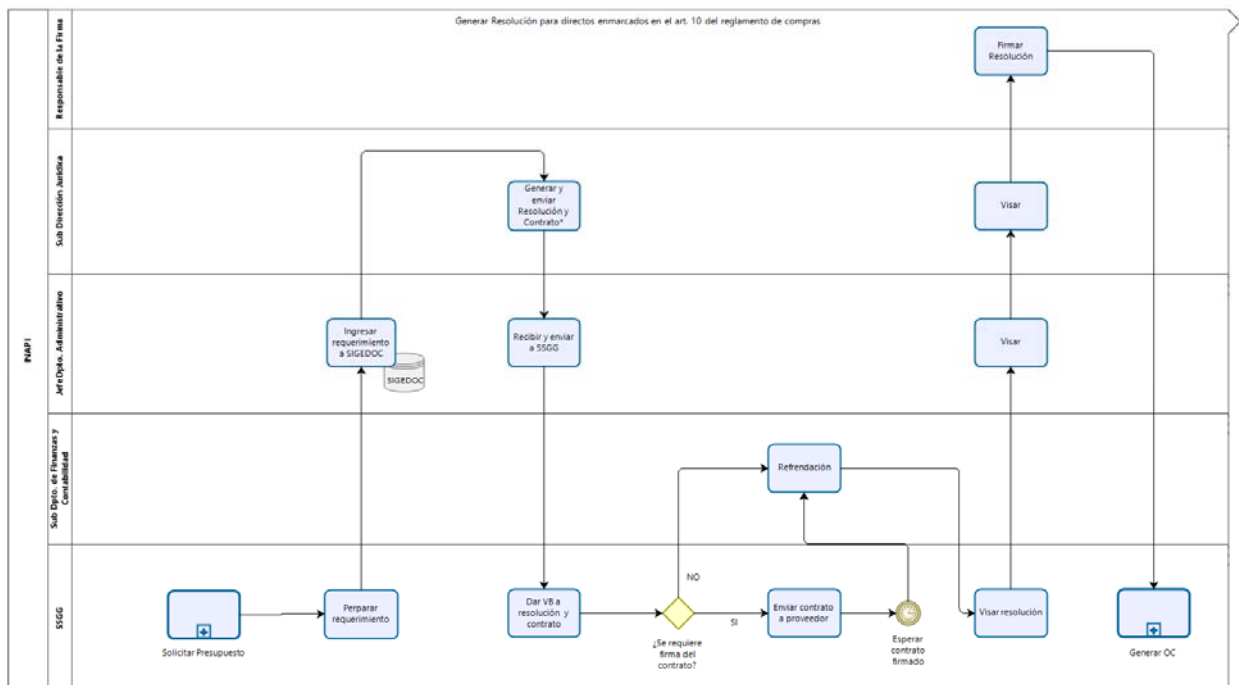
Detalle del procedimiento:

Actividad	Descripción	Ejecutor
1. Revisar Antecedentes	<p>Revisa todos los antecedentes enviados por la CT o Área Requirente. Estando los antecedentes completos informa para dar curso a la contratación.</p> <p>En caso de faltar algún documento, revisa si se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Si no se encuentran, informa a la CT o Área Requirente para que complemente la documentación.</p> <p>Genera carpeta y almacena los documentos recibidos, en la carpeta ubicada en G:\Unidades compartidas\PROCESOS ADQUISICIONES\202X\IDXXX (según año de la contratación, e ID presupuestario en el que se clasifica la contratación). El nombre de la carpeta generada debe informar el producto o servicio.</p>	Encargada de Adquisiciones
2. Solicitar disponibilidad Presupuestaria	<p>Revisa en planilla de presupuesto por ID, si se cuenta con presupuesto para la adquisición solicitada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ID cuenta con disponibilidad presupuestaria, solicita certificado al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad. ● Si ID no cuenta con disponibilidad presupuestaria, solicita aumento de presupuesto al Encargado del Departamento Administrativo. 	Encargada de Adquisiciones
2.1 Determinar si es factible asignar presupuesto.	<p>Determina si aumenta el presupuesto o no, según las prioridades definidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si el presupuesto no se puede aumentar, se informa a la CT que el requerimiento no cuenta con presupuesto y se cancela. ● Si el presupuesto se aumenta, lo informa al SSGG y al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad. 	Encargado Departamento Administrativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 19 de 184
3. Generar DP	Genera DP y se envía por correo electrónico al Encargado del Departamento Administrativo para que sea firmado.	Encargada del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.
4. Firmar DP	Firma la DP mediante firma simple que se entrega al dar respuesta mediante VB, al correo del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad..	Encargado Departamento Administrativo
5. Concluir con la emisión de la DP.	Guarda DP en carpeta de la compra e informa a Servicios Generales para que continúe con el proceso	Encargado(a) de Contabilidad

6.3.3 TRAMITACIÓN DE RESOLUCIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Flujo del procedimiento



Detalle del procedimiento:


Actividad	Descripción	Ejecutor
1.- Preparar requerimiento	Genera y guarda en la carpeta del proceso, el “Detalle del requerimiento” que solicita a la Subdirección Jurídica la resolución que autoriza la compra.	Encargada de Adquisiciones
2.- Ingresar requerimiento a SIGEDOC	Genera resolución en SIGEDOC, adjunta todos los documentos presentes en la carpeta del proceso, ingresa a los(as) funcionarios/as responsables de visar y firmar y asigna la tarea a la subdirectora Jurídica.	Encargado Departamento Administrativo
3.- Generar y enviar Resolución	Jefa de la Subdirección Jurídica recibe el requerimiento y lo asigna la tarea de SIGEDOC a un Abogado(a) del equipo, quien desarrolla una propuesta de resolución en Word que autoriza la compra, incorpora como documento adjunto a la tarea de SIGEDOC y finalizan, primero el(la) Abogado(a) y luego la Subdirectora Jurídica, quien da VB o solicita complementaciones por falta de antecedentes o información.	Subdirectora Jurídica, Abogado(a) asignado(a).
4.- Recibir y enviar a Servicios Generales	Recibe propuesta de resolución a través de SIGEDOC y asigna tarea a la Encargada del SSGG.	Encargado Departamento Administrativo
5.- Dar VB a resolución	<p>Revisa propuesta de resolución.</p> <p>En caso de realizar modificaciones las informa como observación en SIGEDOC o adjuntando Word con control de cambios, dependiendo de la magnitud de las modificaciones.</p> <p>Sube resolución a plantilla de resolución de SIGEDOC.</p>	Encargada del SSGG
5.1.- Tramitar firma de contrato (*)	<p><i>Este paso sólo corresponde si la resolución “Aprueba un Contrato”.</i></p> <p>Gestiona la firma de la persona proveedora, ya sea física o electrónica.</p>	Encargado Departamento Administrativo



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0
Página 21 de 184

6.- Enviar a refrendar	<p>Solicita refrendación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de aprueba contrato, si corresponde. - Resolución que autoriza la compra en caso que la contratación no requiera contrato. 	Encargada del SSGG
7.- Refrendación	<p>Refrenda la resolución y registra en archivo de ejecución (extracontable).</p> <p>Registra observación en SIGEDOC indicando que la resolución cuenta con refrendación y finaliza tarea.</p> <p>NOTA: Sólo se refrenda la resolución que autoriza un trato directo que no lleve contrato, o aquella que apruebe un contrato.</p>	Encargada del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.
8.- Visar resolución	Contando con la refrendación, registra VB en SIGEDOC y finaliza tarea.	Encargada del SSGG
9.- Visar (solo para compras mayores a 30 UTM).	<ul style="list-style-type: none"> - Si la compra es mayor a 1.000 UTM, registra su VB y solicita visación a Jefe de la División de Administración y Finanzas en SIGEDOC. - Si la compra es menor o igual a 1.000 UTM registra como observación su VB y finaliza tarea en SIGEDOC 	Encargado Departamento Administrativo
9.1 Visar (solo para compras mayores a 1.000 UTM)	Registra como observación su VB y finaliza tarea en SIGEDOC.	Jefe de la División de Administración y Finanzas
10.- Visar	Registra como observación su VB y finaliza tarea en SIGEDOC.	Subdirectora Jurídica
11.- Visar (solo para compras mayores a 1.000 UTM).	Registra como observación su VB y finaliza tarea en SIGEDOC.	Jefa de Gabinete

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 22 de 184
11.- Firmar Resolución	Firma resolución. El responsable de la firma se determina según el monto del contrato, según lo siguiente: Encargado del Departamento Administrativo, si la compra es menor o igual a 30 UTM. Jefe de la División de Administración y Finanzas, si la compra es mayor a 30 y menor o igual a 1000 UTM. Directora, si la compra es superior a 1000 UTM.	Responsable de Firma

6.3.4 PROCEDIMIENTO DE COMPRA, SEGÚN TIPO

6.3.4.1 CONVENIO MARCO

6.3.4.1.1 COMPRAS MENORES O IGUALES A 1.000 UTM.

Detalle del procedimiento:

Actividad	Descripción	Ejecutor
Revisión del requerimiento	<p>1. Revisa especialmente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si la compra es mayor a 30 UTM, adjunta el Formulario de solicitud de contratación de bienes y servicios (ANEXO 2). b. Adjunta documentos específicos, según el tipo de contratación, como, por ejemplo, resolución que aprueba PAC, y acta del Comité, para capacitaciones, o Formulario para la solicitud de activos intangibles (ANEXO N°3), para este tipo de bienes. c. Si el producto o servicio a comprar se encuentra en el Catálogo de Convenio Marco, d. El ID de convenio marco corresponde al producto o servicio solicitado. e. Corresponde a la oferta más ventajosa para INAPI, f. El monto de convenio marco es el mismo de la cotización, o es posible generarlo al considerar unidad de medida del ID, impuesto, descuentos del ID de convenio marco y recargos por despacho u otros. g. Monto mínimo de despacho. h. La persona proveedora cuenta con las unidades requeridas para despachar en el plazo solicitado por la Contraparte Técnica o Área Requirente. i. Privilegia a una persona proveedora que considera la sustentabilidad y eficiencia energética. <p>2. Si corresponde, publica llamado a cotizar, descarga ofertas recibidas y solicita a la Contraparte Técnica o Área Requirente que revise y seleccione la oferta.</p> <p>Si la solicitud no cumple con alguno de los requisitos señalados en el punto 1, devuelve a Contraparte Técnica o Área Requirente para corrección.</p>	Encargada de Adquisiciones



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 24 de 184

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 25 de 184
Selección de oferta (si corresponde)	Revisa y selecciona la oferta que ofrece las mejores condiciones para INAPI, pudiendo solicitar apoyo a SSGG.	Contraparte Técnica o Área Requirente
Genera orden de compra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl y la adjunta a la carpeta creada, según punto 2 precedente (en estado guardada) 2. Cursa la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, según procedimiento 6.3.2 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria". 	Encargada de Adquisiciones
Cursa resolución y emite orden de compra.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez recepcionado el certificado de disponibilidad presupuestaria, genera resolución en SIGEDOC, que autoriza la compra y la cursa a VB y firma a quien corresponda según monto de la adquisición. 2. Contando con la resolución totalmente tramitada, cursa la Orden de Compra, según procedimiento para "Emisión de orden de compra". 	Encargada de Adquisiciones

6.3.4.1.2 GRANDES COMPRAS

Detalle del procedimiento:

Actividad	Descripción	Ejecutor
Revisión del requerimiento	<p>1. Revisa especialmente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Adjunta el Formulario de solicitud de contratación de bienes y servicios (ANEXO N°2). b. Adjunta documentos específicos, según el tipo de contratación, como por ejemplo, resolución que aprueba PAC, y acta del Comité, para capacitaciones, o Formulario para la solicitud de activos intangibles (ANEXO N°3), para este tipo de bienes. c. Si el producto o servicio a comprar se encuentra en el Catálogo de Convenio Marco, d. El valor de la compra es superior a 1.000 UTM, e. Se cuenta con el tiempo necesario para cursar el proceso de compra (al menos 30 días, considerando que el llamado debe publicarse al menos 10 días corridos), f. Se considera el tiempo necesario para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, según tiempos establecidos en el convenio marco correspondiente, <p>Si la solicitud no cumple con alguno de los requisitos señalados en el punto 1, devuelve a Contraparte Técnica para corrección.</p> <p>2. Crea carpeta en Disco Público, “PROCESO DE ADQUISICIONES”, según año e ID presupuestario correspondiente, incluyendo la documentación recibida.</p> <p>3. Cursa resolución que autoriza la intención de compra, a la Subdirección Jurídica, según “Procedimiento para tramitación de resoluciones con la Subdirección Jurídica”.</p> <p>4. Publica intención de compra, y realiza seguimiento.</p> <p>5. Descarga ofertas recibidas, las guarda en carpeta y comparte</p>	Encargada de Adquisiciones

Actividad	Descripción	Ejecutor
	<p>con la comisión evaluadora.</p> <p>6. Solicita a la comisión evaluadora que revise y seleccione la oferta.</p>	
Emitir Resolución que autoriza llamado a gran compra	Según procedimiento “Tramitación de resolución con la Subdirección Jurídica”	Encargado de Departamento Administrativo
Selección de oferta	Revisa y selecciona la oferta que ofrece las mejores condiciones para INAPI o declara desierta y genera acta de la evaluación realizada.	Comisión Evaluadora
Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria	Cursa Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, según “Procedimiento Certificación de Disponibilidad Presupuestaria” .	Encargada de Adquisiciones
Emisión de Resolución que aprueba selección de la persona proveedora	Cursa resolución que aprueba selección de la persona proveedora propuesto por la comisión evaluadora, según procedimiento para “Tramitación de resolución con la Subdirección Jurídica” .	Subdirección Jurídica
Solicitar garantía	Solicita a la persona proveedora seleccionado una garantía de fiel cumplimiento, por un mínimo del 5% del valor del contrato.	Encargada de Adquisiciones
Presentar Garantía	Ingresa por Oficina de Partes de INAPI la garantía de fiel cumplimiento, Ya sea presencialmente o por correo, en caso de tratarse de un documento electrónico.	Proveedor/ha seleccionado/a
Aprueba contrato	Cursa resolución que aprueba contrato, a la Subdirección Jurídica, según “Procedimiento para tramitación de resoluciones con la Subdirección Jurídica” .	Subdirección Jurídica
Genera orden de compra	Contando con la resolución firmada, cursa la Orden de Compra, según procedimiento para “Emisión de orden de compra” .	Encargada de Adquisiciones

6.3.4.2 TRATO DIRECTO

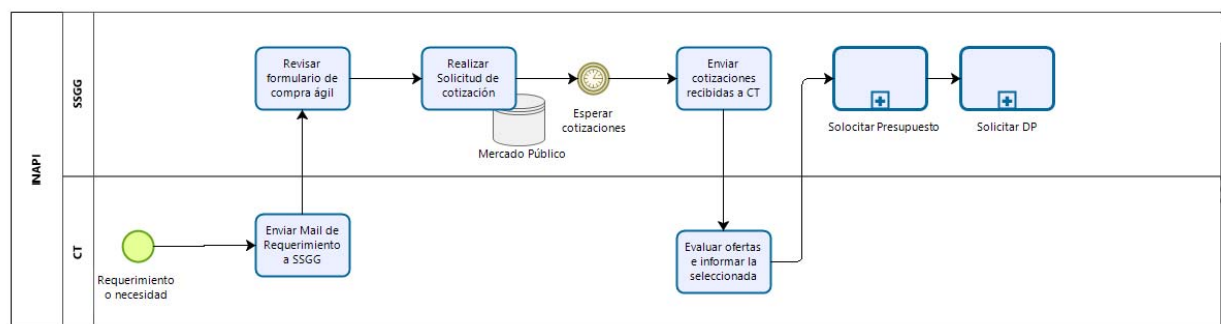
6.3.4.2.1 TRATO DIRECTO (Artículo 8° de la Ley de Compras y 10 del Reglamento).

Detalle del procedimiento:

Actividad	Descripción	Ejecutor
1.- Dar inicio al proceso	Genera y guarda en la carpeta del proceso, el “Detalle del requerimiento” que solicita a la Subdirección Jurídica la resolución que autoriza el trato directo, explicando la necesidad de contar con el producto o servicio, la causal de trato directo que se sugiere aplicar, necesidad de elaboración de contrato*, entre otros. Se tramita según procedimiento para “Tramitación de resolución con la Subdirección Jurídica”	Encargada de Adquisiciones

6.3.4.2.2 TRATO DIRECTO, COMPRA ÁGIL (Artículo 10 BIS del reglamento)

Flujo del procedimiento



Detalle del procedimiento:

Actividad	Descripción	Ejecutor
1.- Enviar Mail de Requerimiento a Servicios	Enviar correo electrónico a Servicios Generales informando los requerimientos técnicos de la contratación y otros antecedentes, según Formulario para publicación de compra ágil (ANEXO	Contraparte Técnica o Área Requirente



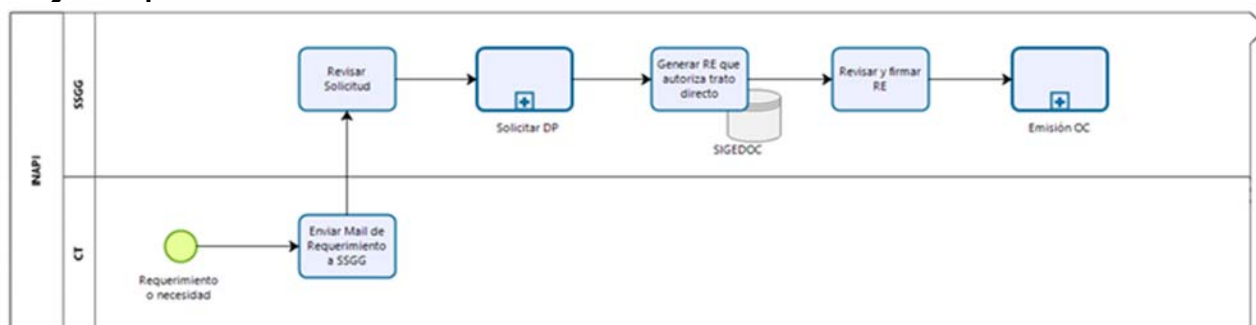
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0
Página 29 de 184

Generales	Nº4).	
2.- Revisar Formulario para publicación de compra ágil.	Revisa el Formulario para publicación de compra ágil y lo complementa si se requiere. Solicita VB a Encargada del SSGG, para publicar.	Encargada de Adquisiciones y/o Administrativo de Servicios Generales
3.- Revisar formulario de compra ágil.	Revisar formulario de compra ágil y complementa, si se requiere. Entrega VB para publicar compra ágil.	Encargada del SSGG
4.- Realizar Solicitud de cotización	Publica en www.mercadopublico.cl , el llamado a cotizar, seleccionando la opción "crear solicitud de cotización" y completando los campos solicitados. Adicionalmente, publica el "Formulario para publicación de compra ágil" en el llamado.	Encargada de Adquisiciones y/o Administrativo de Servicios Generales
5.- Enviar cotizaciones recibidas a CT	Una vez que se cierra el llamado a cotizar, crea carpeta compartida con acceso a la CT y la Encargada del SSGG, en que sube todos los documentos de cada oferta y formato de cuadro comparativo para la evaluación, que prepara para facilitar la revisión de las ofertas. SSGG	Encargada de Adquisiciones y/o Administrativo de Servicios Generales
6.- Revisión de oferta a adjudicar	Revisa las ofertas, evalúa aquellas que cumplan con los requisitos mínimos y selecciona, según criterios de evaluación indicados en el llamado a ofertar. Envía correo informando la oferta seleccionada y adjuntando acta que deja constancia del la revisión realizada y puntajes obtenidos por los proponentes. Si ninguna oferta satisface los requisitos mínimos informados en la compra ágil, revisa la factibilidad de mejorar formulario de compra ágil y solicita nueva publicación del llamado a cotizar en www.mercadopublico.cl .	Contraparte Técnica o Área Requirente
7.- Solicitar DP.	Se genera DP, según Procedimiento de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, desde el punto 4 al 7.	Según Procedimiento de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, desde el punto 4 al 7
8.- Emisión OC.	Se genera OC, según procedimiento para emitir OC. Adjunta acta de evaluación de ofertas.	Procedimiento para emitir OC.

6.3.4.2.3 TRATO DIRECTO, COMPRA MENOR A 3 UTM (Artículo 10 N°7 letra J).

Flujo del procedimiento



Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción	Ejecutor
1.- Enviar Mail de Requerimiento a Servicios Generales	Enviar correo electrónico a Servicios Generales informando requerimiento y adjuntando cotización.	Contraparte Técnica o Área Requirente
2.- Revisar solicitud.	Revisa solicitud, factibilidad de compra y antecedentes de la persona proveedora.	Encargada de Adquisiciones
3.- Solicitar DP	Se genera DP, según Procedimiento de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.	Según Procedimiento de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
4.- Genera resolución que autoriza trato directo	Genera resolución en SIGEDOC, adjuntando certificado de disponibilidad y cotización.	Encargada de Adquisiciones
7.- Firma resolución	Revisa antecedentes y resolución y firma en SIGEDOC.	Encargada del SSGG
8.- Emisión OC.	Se genera OC, según procedimiento para emitir OC.	Según procedimiento para emitir OC.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 31 de 184


6.3.4.2.4 SERVICIOS ESPECIALIZADOS


Los “Servicios Personales Especializados” son aquéllos para cuya realización se requiere que quien los provea o preste, sea experto y tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Es el caso de asesorías en estrategia organizacional o comunicacional y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.


Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, INAPI podrá efectuar una contratación directa con una determinada persona proveedora proveedor, previa verificación de su idoneidad según el siguiente procedimiento:

Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción	Ejecutor
1. Solicitar la compra del servicio	<p>Analiza y concluye que se requiere contratar un servicio personal especializado. Para este análisis, puede solicitar apoyo del SSGG o a la Subdirección Jurídica.</p> <p>Solicita la compra del servicio, al correo electrónico serviciosgenerales@inapi.cl, acompañando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los requerimientos del servicio a contratar(*) ➤ La/las cotizaciones evaluadas. ➤ Las competencias requeridas a la persona proveedora, y los medios por los que las deberá acreditar, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ● antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, ● trayectoria laboral afín, ● referencias de servicios similares, ● encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, ● pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados. ➤ El presupuesto del servicio a requerir. Es recomendable contar con estimaciones referenciales del valor del servicio a contratar. ➤ La justificación de la naturaleza especial del servicio requerido ➤ El Formulario de solicitud de contratación de bienes y servicios, para contrataciones mayores a 30 UTM (ANEXO N°2), 	Contraparte Técnica o Área Requiriente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 33 de 184
	El correo debe incluir en copia al Subdirector, Jefe de División, o Jefa de Gabinete, del área requirente.	
2. Revisar el requerimiento y preparar la solicitud.	1. Revisa el requerimiento, especialmente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adjunta el formulario de solicitud de Adquisiciones, para contrataciones cuyo costo se estima mayor a UTM 30, que incluye nombre, rut y correo de la persona proveedora al que se le realizará el llamado. ➤ En caso de tratarse de una capacitación, adjunta resolución que aprueba PAC, y/o acta del Comité de Capacitación. ➤ Se cuenta con el presupuesto estimado para la contratación solicitada. ➤ Se justifica adecuadamente la naturaleza especial del servicio. ➤ Los requerimientos están bien definidos ➤ Los antecedentes que se solicitará adjuntar, acreditarán las competencias requeridas a la persona proveedora. ➤ La persona proveedorase encuentra acreditada por chilecompra. 2. Crea carpeta del proceso de compra, según ID presupuestario correspondiente, y guarda toda la documentación recibida de la contraparte técnica. 3. Redacta solicitud para la Subdirección Jurídica, área responsable de revisar el llamado a cotizar. Si la solicitud no cumple con alguno de los requisitos señalados en el punto 1, devuelve a Contraparte Técnica para corrección.	Encargada de Adquisiciones
3. Enviar a la subdirección Jurídica requerimiento para contar con Resolución Exenta”	Solicita a la subdirección Jurídica, revisar el llamado a cotizar, mediante la dictación de una Resolución Exenta por SIGEDOC.	Encargado Departamento Administrativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 34 de 184
4. Revisar y dar VB al llamado a cotizar.	Revisa el llamado a cotizar, especialmente, si se configura la causal de trato directo, dada la naturaleza especial del servicio a contratar.	Subdirección Jurídica
5. Visar	Revisa el llamado a cotizar y da su visación.	Encargada del SSGG
6. Visar	Revisa el llamado a cotizar y da su visación.	Encargado del Departamento Administrativo
7. Publicar	Publica en el portal www.mercadopublico.cl el llamado a cotizar el servicio personal especializado. Guarda en la carpeta del proceso el llamado a cotizar publicado.	Encargada de Adquisiciones
8. Ofertar	Presenta oferta de servicio a prestar e informa sus competencias personales, adjuntando documentos que las acrediten.	Proveedor/a
9. Evaluar	1. Evalúa idoneidad de la persona proveedora, oferta técnica y económica. 2. Indica condiciones que se requiere negociar con la persona proveedora, si corresponde.	Contraparte técnica y/o comisión evaluadora
10. Publicar negociación	Publica en portal solicitud de negociar	Encargada de Adquisiciones
11. Acepta o rechaza negociación	Responde solicitud de negociación.	Proveedor/a
12. Evaluar	1. Evalúa si acepta propuesta técnica y económica de la persona proveedora. 2. Envía acta de revisión de la idoneidad de la persona proveedora y la propuesta a serviciosgenerales@inapi.cl .	Contraparte técnica y/o comisión evaluadora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 35 de 184
13. Iniciar procedimiento “Certificación de Disponibilidad Presupuestaria”	1. Adjunta acta y documentos presentados por la persona proveedora a la carpeta del proceso. 2. Solicita emitir certificado de disponibilidad presupuestaria, según procedimiento “Certificación de Disponibilidad Presupuestaria”.	Encargada de Ejecución de Adquisiciones
14. Dar inicio al procedimiento “Emisión de resolución que autoriza trato directo”	Da inicio al procedimiento “Emisión de resolución que autoriza trato directo” Una vez concluido, da inicio al procedimiento “Emisión de orden de compra”	Encargada de Adquisiciones

6.3.4.3 LICITACIÓN

Una Licitación Pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se hace un llamado público para convocar a interesados a formular sus propuestas, respetando las bases fijadas, de entre las cuales selecciona la más conveniente para el Servicio.

Cuando el bien o servicio requerido no se encuentra en el catálogo electrónico de Convenio Marco y el valor estimado supera las 30 UTM, por regla general, las adquisiciones se cursarán mediante este procedimiento.

Los tiempos de publicación en el Portal, dependen de las necesidades del Servicio, siendo los plazos mínimos que debe mediar entre la publicación y la recepción de las ofertas, en días corridos, los siguientes:

En licitaciones menores a 1.000 UTM, relativas a bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, el área requirente o la contraparte técnica, deberán fundamentar dicha calidad, y solicitar que el contrato se formalice mediante la aceptación por parte de la persona proveedora de la Orden de Compra que se emita..

En licitaciones inferiores a 100 UTM (L1), se debe usar el formulario de bases de www.mercadopublico.cl, en forma obligatoria.

6.3.4.3.1 CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

1. Los requisitos que se piden a los oferentes.
2. Las especificaciones de bienes o servicios (sin marca).
3. Etapas y plazos de licitación.


4. Condición, plazo y modo de los pagos.
5. La naturaleza y monto de las garantías.
6. El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
7. Criterios objetivos que se considerarán para adjudicar.
8. Nombre completo del funcionario encargado del proceso de compras.
9. Medios para acreditar pago de remuneraciones y cotizaciones de trabajadores de quien resulte adjudicado.
10. Designación de la comisión evaluadora.
11. Criterios de desempate.
12. Posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma.
13. Si la licitación es de más de 2.000 UTM existen garantías definidas.
14. Las garantías son suficientes en monto y cobertura para asegurar al Servicio y no desincentivar la participación de los oferentes.

6.3.4.3.2 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Actividad	Descripción	Ejecutor
-----------	-------------	----------


	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 37 de 184
1.- Solicitar adquisición	<p>Revisa en www.mercadopublico.cl, si el producto o servicio que se hace necesario para el desempeño de las funciones de la unidad requirente, se encuentra en convenio marco.</p> <p>Solicita la compra del producto o servicio que no se encuentra en convenio marco, al correo electrónico serviciosgenerales@inapi.cl, acompañando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formulario de solicitud de contratación de bienes y servicios (Anexo N°2). ● Bases técnicas de licitación. ● Causales para declarar inadmisibilidad. ● Criterios de evaluación y de desempate. ● Causales de multa. ● Causales especiales de término anticipado. ● Fecha en que se requiere la recepción de bienes o servicios a licitar. <p>El correo debe incluir en copia al Jefe de la Subdirección, División, o Jefe de Gabinete, según corresponda.</p> <p>Para la revisión de www.mercadopublico.cl, podrá solicitar apoyo de la Encargada de Adquisiciones.</p>	Contraparte Técnica o Área Requirente
2.- Revisar presupuesto	Revisa si la solicitud de adquisición se encuentra en Plan de Compras de INAPI. <ul style="list-style-type: none"> · Si se encuentra sigue el proceso. · Si no se encuentra en Plan de Compras, consulta al Encargado del Departamento Administrativo la se asignará presupuesto y el ID correspondiente. 	Encargada de Adquisiciones


<p>3.- Revisar solicitud</p>	<p>Con la confirmación del Encargado del Departamento Administrativo sigue el proceso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa especialmente lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. La solicitud está completa y es consistente, b. El tipo de producto o servicio requerido NO se encuentra en el Catálogo de Convenio Marco. c. Se cuenta con el tiempo necesario para cursar el proceso de compra. d. Se ha considerado el tiempo necesario para la entrega de bienes o servicios solicitados. 2. Crea carpeta de “PROCESOS ADQUISICIONES”, según año e ID correspondiente, incluyendo: <ol style="list-style-type: none"> a. Formulario de solicitud de contratación de bienes y servicios (ANEXO N°2), b. Bases técnicas c. Correo de solicitud <p>Si la solicitud no cumple con alguno de los requisitos señalados en el punto 1, relativo a la revisión, devuelve a Contraparte Técnica para corrección.</p>	<p>Encargada de Adquisiciones</p>
<p>4.- Preparar bases de licitación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara las bases administrativas de licitación, según Modelo bases de licitación (ANEXO N°5). 2. Revisa coherencia de bases técnicas y las incorpora a bases. 3. Incorpora anexos tipo y anexos según criterios de evaluación. 4. Elabora requerimiento para cursar bases a la revisión de la Subdirección Jurídica. 	<p>Encargada de Adquisiciones</p>
<p>5.- Revisa bases de licitación</p>	<p>Revisa bases administrativas y técnicas y despacha al Encargado del Departamento Administrativo.</p>	<p>Encargada del SSGG</p>
<p>6.- Envía bases a la Subdirección Jurídica</p>	<p>Revisa y despacha a la Subdirección Jurídica solicitud mediante SIGEDOC, adjuntando bases de licitación (Administrativas, Técnicas y Anexos).</p>	<p>Encargado del Departamento Administrativo</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 39 de 184
7.- Revisa bases y genera resolución que las aprueba	Revisa y genera resolución que aprueba bases y llama a licitación, según flujo definido para la emisión de actos administrativos en SIGEDOC. Nombra a integrante de la comisión evaluadora de la Subdirección Jurídica.	Subdirección Jurídica
8.- Visa resolución que aprueba bases	Revisa modificaciones, realiza correcciones, da V°B°	Jefa de la Subdirección Jurídica/ Encargada del SSGG/ Encargado del Departamento Administrativo/ Jefe División de Administración y Finanzas (si licitación es > 1.000 UTM)
9.- Firma Resolución	Revisa y firma resolución que aprueba bases	Jefe División de Administración y Finanzas si LI <1.000 UTM . Directora si LI ≥ 1.000 UTM
10.- Distribuye	Despacha resolución que aprueba bases, según lista de distribución indicada en dicha resolución. Tratándose de actos administrativos afectos al trámite de Toma de Razón, se deberán remitir todos los antecedentes a la Contraloría General de la República, pudiendo continuar su tramitación sólo cuando el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.	Oficina de Partes
11. Publica Licitación	Publica licitación, en el portal www.mercadopublico.cl e informa publicación a la Subdirección Jurídica a fin de ingresar la comisión evaluadora en el Portal de Lobby.	Encargada de Adquisiciones

6.3.4.3.3 SEGUIMIENTO Y ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

Actividad	Descripción	Ejecutor
1. Comparte consultas del foro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza seguimiento al foro de la licitación. 2. Crea carpeta en Drive, en la que incluye: Resolución que llama a licitación, Calendario de la Licitación y consultas recibidas en el foro de www.mercadopublico.cl, actualizándose a diario. 3. Comparte carpeta virtual con: <ul style="list-style-type: none"> ● Abogada designada por la Subdirectora Jurídica, para responder las consultas a la licitación. ● Contraparte técnica ● Encargada del SSGG ● Encargado del Departamento Administrativo. 	Encargada de Adquisiciones
2. Responde consultas	Revisan consultas del foro, y proponen respuestas según su ámbito de competencias.	Encargada de Adquisiciones/ Abogada designada por la Subdirectora Jurídica para llevar licitación/ Contraparte Técnica/ Encargado Departamento Administrativo/ Encargada del SSGG
3. Solicita revisión de respuestas	Remite consultas con sus respectivas respuestas a la Subdirección Jurídica para validación, mediante petición interna del SIGEDOC.	Encargado del Departamento Administrativo.
4. Revisa respuestas	Revisa, modifica y/o da visto bueno a las respuestas.	Subdirectora Jurídica y Abogada(o) designada(o) por la Subdirectora Jurídica.
5. Publica respuestas	Publica respuestas en foro de la licitación, www.mercadopublico.cl	Encargada de Adquisiciones

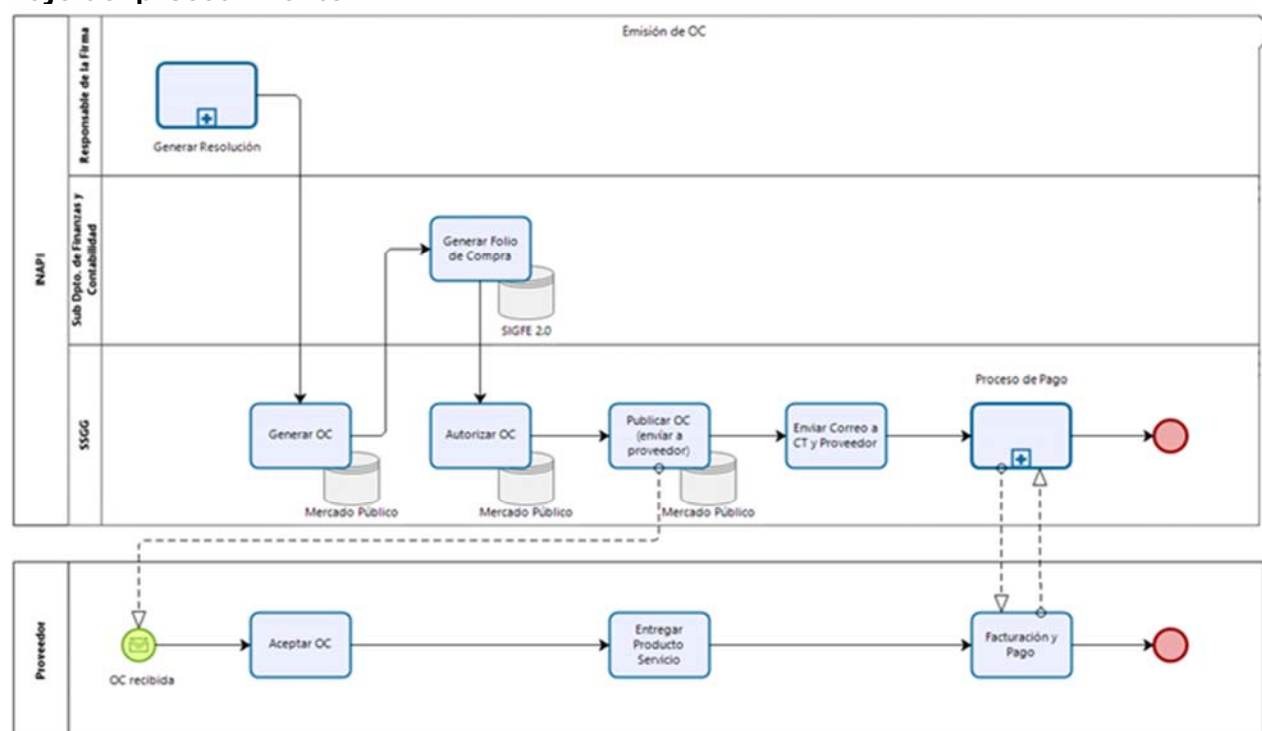
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 41 de 184
6. Apertura de ofertas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza apertura de las ofertas recibidas en www.mercadopublico.cl, y crea subcarpetas para cada oferta, dentro de la carpeta en Drive, de la licitación, incluyendo para cada una de ellas: <ul style="list-style-type: none"> ● Comprobante de la oferta. ● Totalidad de archivos presentados por el oferente. ● Certificado de Habilidad de la persona proveedora. ● PDF de la garantía de seriedad de la oferta, si corresponde. 2. Comparte carpeta con documentos de cada oferta con la comisión evaluadora. 3. Cita a la comisión evaluadora a reunión. 4. Aplica procedimiento para “gestión de garantías”, en caso que se reciban documentos para garantizar la seriedad de la oferta. 	Encargada de Adquisiciones
7. Evalúa si se requiere aclaración de ofertas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa la totalidad de ofertas recepcionadas. 2. Elabora consulta(s) para realizar a proveedor(es) en foro inverso, si se requiere, y la(s) remite a la Encargada de Adquisiciones. 	Comisión evaluadora.
8. Publica consultas y recibe respuestas, en foro inverso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publica consulta en Foro inverso de www.mercadopublico.cl. 2. Realiza seguimiento a las respuestas recibidas en foro inverso. 3. Comparte las respuestas recibidas, con la Comisión Evaluadora. 	Encargada de Adquisiciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 42 de 184
9. Genera Acta(s)	Genera acta que indica: <ul style="list-style-type: none"> ● Ofertas declaradas inadmisibles y admisibles, en concordancia con las causales de inadmisibilidad contenidas en las bases de licitación. En caso de que exista una o más ofertas inadmisibles, la comisión evaluadora debe emitir un acta con la inadmisibilidad debidamente justificada y en forma posterior, una segunda acta para evaluar las ofertas admisibles. ● Cuadro comparativo, según criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación. ● Consideraciones especiales, si corresponde. Remite acta a la Encargada de Adquisiciones	Comisión evaluadora.
10. Solicita resolución	Solicita a la Subdirección Jurídica: <ul style="list-style-type: none"> ● Resolución que declara inadmisibile, si corresponde. (*) ● Resolución que adjudica o declara desierta, según corresponda (**). (*) En caso de declararse alguna inadmisibilidad, se debe tramitar y publicar, dando a la persona proveedora 48 horas corridas, de plazo para presentar sus descargos. Luego de este tiempo se tramita y publica la resolución que adjudica o declara desierta la licitación. (**) En caso que se solicite la Resolución que adjudica, la solicitud debe acompañar el certificado de disponibilidad presupuestaria.	Encargado del Departamento Administrativo.
11. Genera resolución	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera resolución que declara inadmisibilidad de ofertas, según flujo definido para la emisión de actos administrativos en SIGEDOC. 2. Genera resolución que declara desierta o adjudica la licitación, según corresponda. En caso de que todas las ofertas que resulten admisibles, ambas declaraciones se realizan en un mismo acto administrativo.	Subdirección Jurídica
12. Distribuye resolución	Despacha resolución que declara inadmisibilidad y/o adjudica o declara desierta la licitación, según lista de distribución.	Oficina de Partes

13, Publica resolución en portal	<ol style="list-style-type: none"> Publica en el portal www.mercadopublico.cl, ofertas consideradas inadmisibles y admisibles. Publica en el portal www.mercadopublico.cl, adjudicación de la licitación (al menos 48 horas después de publicada la resolución que declara inadmisibilidad de ofertas). 	Encargada de Adquisiciones.
----------------------------------	---	-----------------------------

6.3.5 EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Flujo del procedimiento



Detalle del procedimiento


Actividad	Descripción	Ejecutor
1.- Generar OC	<p>1. Genera la orden de compra en www.mercadopublico.cl, según directrices de Chilecompra.</p> <p>Incorpora como observación la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> · N° de resolución que autoriza la adquisición. · N° de resolución que aprueba contrato, si corresponde. · N° ID presupuestario, · N° Disponibilidad presupuestaria, · Fecha en que se debe considerar el tipo de cambio, al momento de facturar. · Correo al que se debe enviar la factura o boleta de honorarios. · Nombre de la Contraparte Técnica. <p>Adjunta en el portal:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Resolución indicadas en la nota de la OC, · Cotización, · Certificado de disponibilidad presupuestaria. <p>2. Solicita folio de compromiso al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.</p> <p>3. Solicita autorización de la orden de compra emitida, a la Encargada del SSGG.</p>	Encargada de Adquisiciones
2.- Generar Folio de Compra	Genera y registra folio de compromiso contable en el sistema SIGFE 2.0.	Encargado(a) de Contabilidad
3.- Autorizar OC	Autoriza la orden de compra en www.mercadopublico.cl mediante firma simple.	Encargada del SSGG
4.- Publicar OC	<p>1. Envía orden de compra a la persona proveedora. Con esta acción la OC queda publicada.</p> <p>2. Guarda en carpeta del proceso de compra la orden de compra en estado “enviada a la persona proveedora”.</p>	Encargada de Adquisiciones

<p>5.- Enviar Correo a CT y Proveedor/a</p>	<p>1. Envía la resolución, la OC y el contrato si corresponde, mediante correo electrónico a la CT, informando que el servicio ya está contratado y recordando las obligaciones como Contraparte Técnica.</p> <p>2. Envía correo electrónico a la persona proveedora, informando que se envió la orden de compra e instrucciones que deberá considerar al momento de facturar.</p>	<p>Encargada de Adquisiciones</p>
---	--	-----------------------------------

7. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción	Ejecutor
<p>Recepción de compra de bienes</p>	<p><u>Bienes de consumo o de activo fijo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina despacho de bienes con la persona proveedora. • Recibe materiales o bienes de activo fijo, entregados por la persona proveedora, realiza el conteo, que debe coincidir con bienes indicados en la orden de compra. • Informa diferencias, si corresponde, y gestiona para abordar las diferencias detectadas. 	<p>Encargada de Inventario</p>
<p>Recepción de servicio o bienes intangibles</p>	<p><u>Servicios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina entrega del servicio o con <u>la persona proveedora</u>. • Revisa el cumplimiento de las especificaciones de la compra, tales como, hitos, plazos, actividades, etc. • Gestiona para abordar las falencias detectadas. <p><u>Bienes intangibles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina entrega del servicio o con la persona proveedora. • Revisa el cumplimiento de las especificaciones de la orden de compra. 	<p>Contraparte técnica</p>
<p>Ingreso en SIGAS</p>	<p><u>Bienes de activo fijo (físicos e intangibles)</u> Registra en módulo de activo fijo de SIGAS y genera guía de Ingreso.</p>	<p>Encargada de Inventario</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 46 de 184
Recepción conforme	luego de la recepción de bienes o servicios, se continúa, según el procedimiento de la gestión de pago a proveedores "RECEPCIÓN CONFORME DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO"	Contraparte Técnica
Ingreso planilla de contratos	<u>Servicios que requieren continuidad</u> Registra en la base de datos de contratos todos los datos requeridos.	Encargada de Inventario
Seguimiento de contratos	Realiza seguimiento de cada uno de los servicios, alertando a la respectiva contraparte técnica, cuando se deba comenzar el nuevo proceso de compra, para asegurar su continuidad.	Encargada de Adquisiciones

8. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

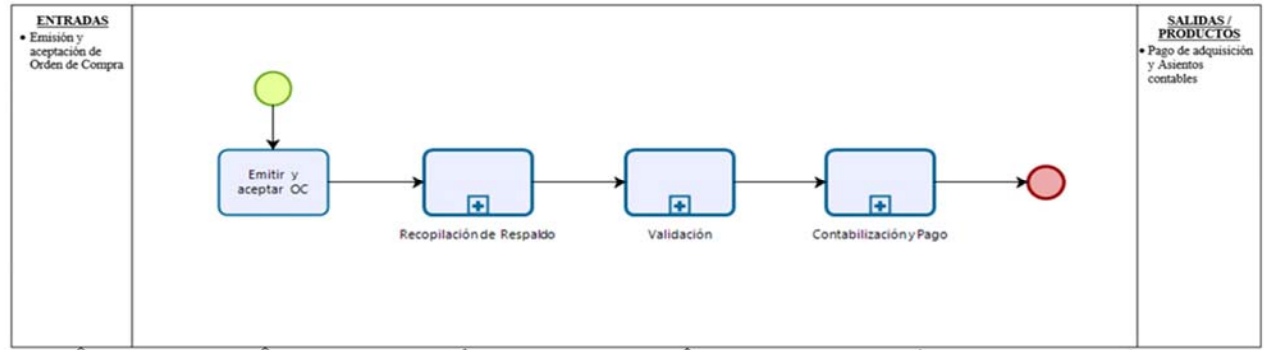
INAPI ha debido adherirse a los lineamientos y procesos de pago instruidos por el Ministerio de Hacienda, mediante un Sistema de Pago centralizado (Sistema de Gestión de facturas, DTE), que integra la información de Chilecompra, Servicio de Impuestos Internos y DIPRES, siendo la Tesorería General de la República, el organismo encargado de procesar las órdenes de pago de las facturas de proveedores del Estado.

8.1 CONTEXTO

El proceso de pago se ha dividido en 3 subprocesos, para facilitar su comprensión.

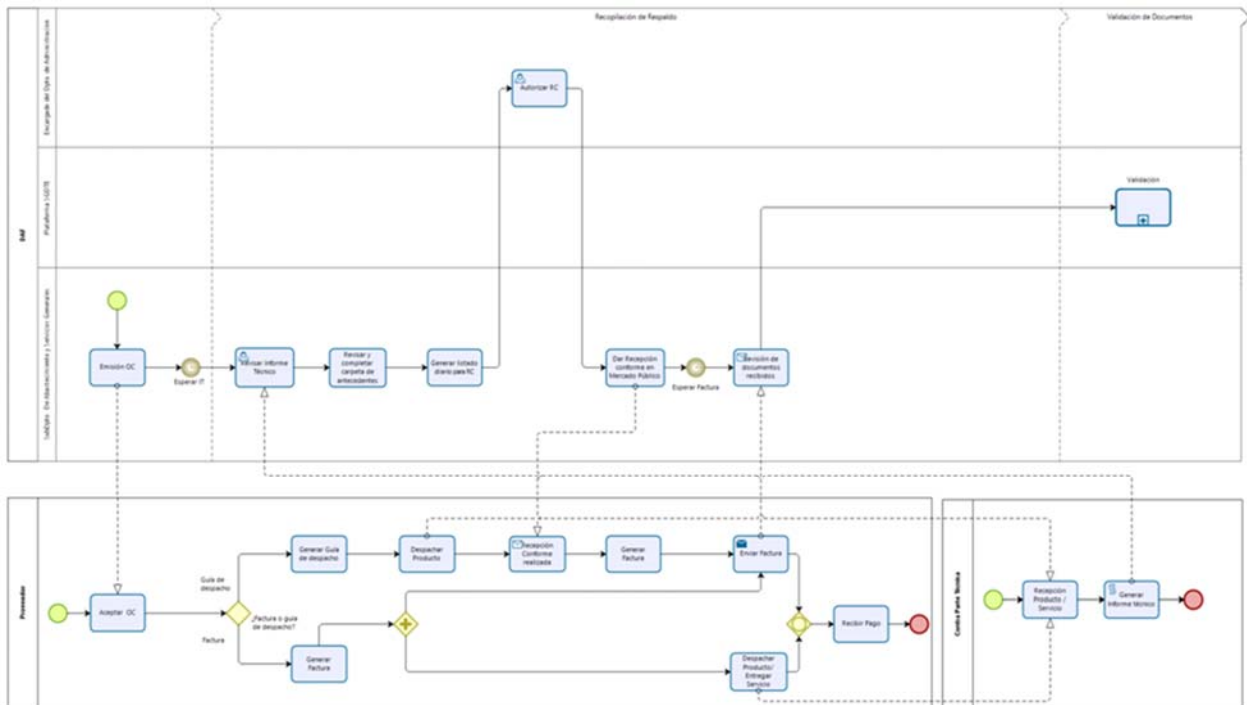
- Primer subproceso, recepción conforme del bien o servicio adquirido.
- Segundo subproceso, validación de documentos.
- Tercer subproceso, contabilización y pago

Flujo de contexto




8.2 RECEPCIÓN CONFORME DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO

Flujo del procedimiento



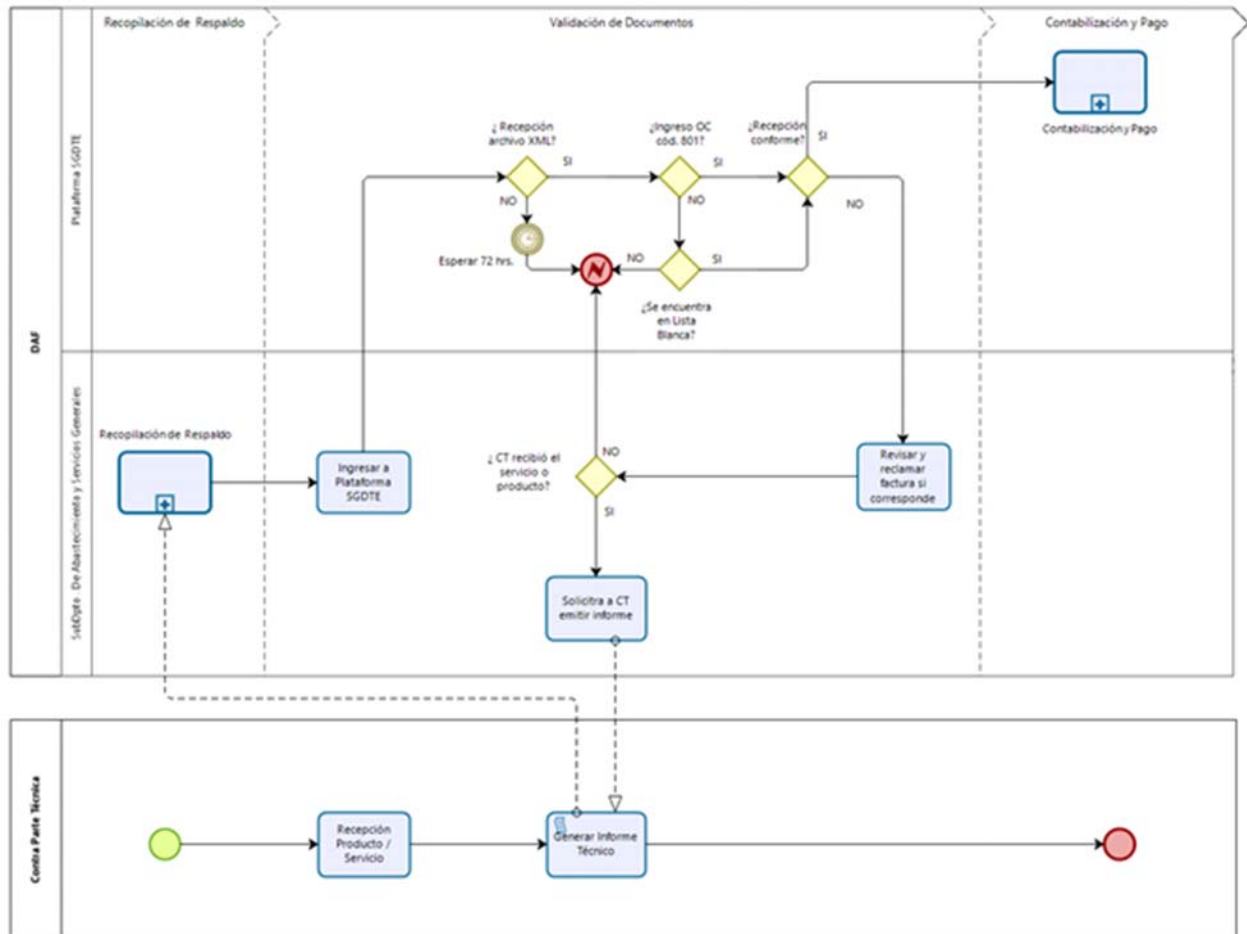
Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción	Ejecutor
1.-Revisar Informe Técnico	<p>Se revisa el Informe Técnico de recepción de servicios y productos contratados (ANEXO N°7), para tomar conocimiento de que el producto o servicio solicitado se recibió y para asegurar que el informe cumple con las formalidades y no contiene errores. En específico, se compara lo contratado con lo entregado.</p> <p>Este informe es el respaldo en la RC de mercado público.</p>	Profesional y Administrativo Servicios Generales
2.- Revisar y completar carpeta de antecedentes	<p>En la carpeta del ID se agrega la siguiente documentación, según corresponda en cada adquisición:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orden de compra en estado aceptada. -Informe Técnico de recepción de servicios y productos contratados. -Ingreso a inventario en caso de ser producto. -Formulario de ingreso a SIGAS, si corresponde a bienes de activo fijo o bodega. -Certificado de Asistencia o de Nota, en caso de contratación de capacitaciones. - Certificado de antecedentes laborales y previsionales, si corresponde. - Comprobante Pago de Cotizaciones, si corresponde. - Liquidaciones de sueldo de trabajadores, si corresponde. - Otros documentos específicos indicados en el contrato. 	Profesional y Administrativo Servicios Generales
3.- Generar listado diario para RC	<p>Reúne, registra y documenta las recepciones conforme diarias, registrando en planilla de adquisiciones y enviando por correo al Encargado del Departamento Administrativo, para que autorice el registro de la recepción conforme en el portal de Mercado Público.</p>	Administrativo Servicios Generales
4.- Autorizar RC	<p>Revisa carpeta del ID con recepción conforme y da visto bueno o entrega observaciones correspondientes, respondiendo el correo con el listado diario entregado por Servicios Generales.</p>	Encargado Departamento Administrativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 49 de 184
5.- Dar recepción conforme en www.mercadopublico.cl	Cambia el estado de la OC en mercado público a RC, adjuntando el IT correspondiente a cada OC y guardando OC en estado RC en carpeta del ID.	Administrativo Servicios Generales

8.3 VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

Flujo del procedimiento



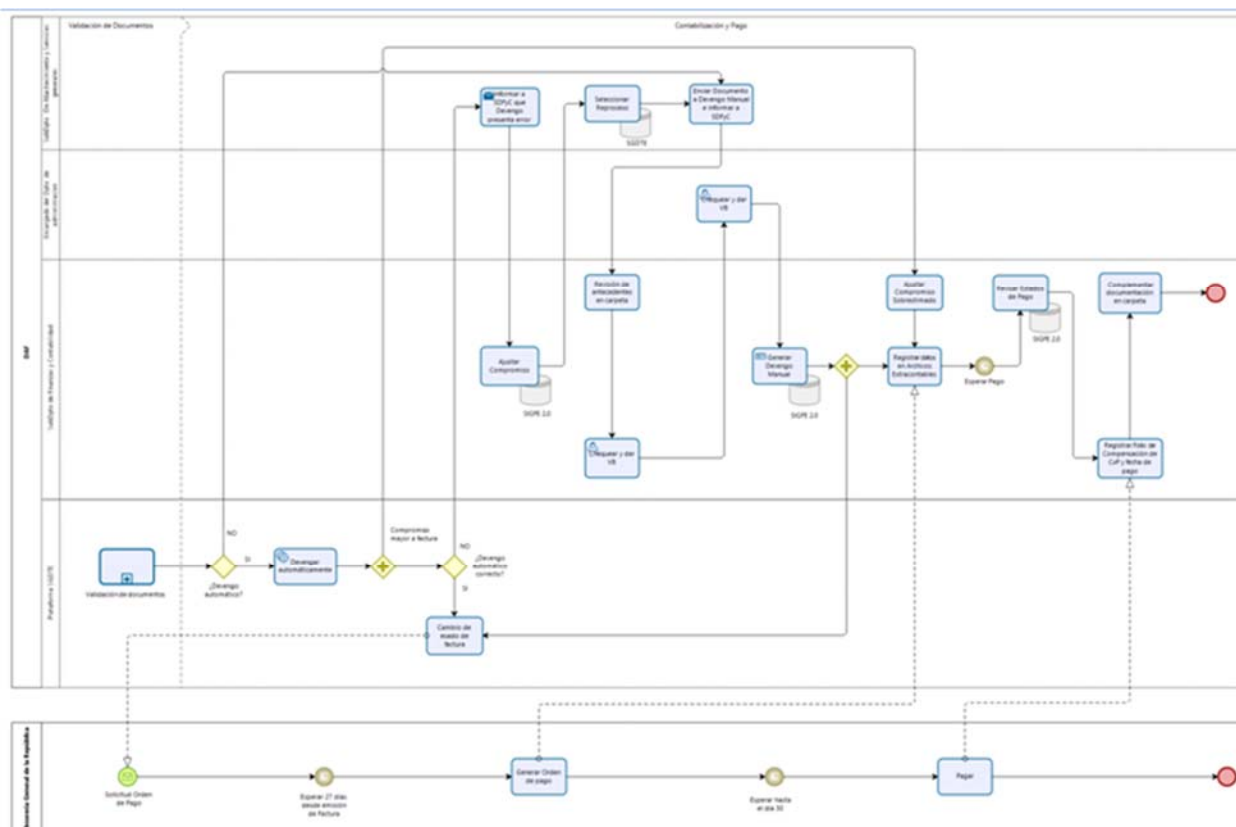
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 50 de 184
---	--	---------------------------------------

Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción	Ejecutor
1.- Validación automática de Sistema	<p>-La persona proveedora debe enviar archivo XML de la factura a la casilla dipresrecepcion@custodium.com, para su visualización. En caso de que el archivo no sea enviado dentro de un plazo de 72 horas, la factura se anula.</p> <p>- La persona proveedora debe incluir en el campo "Referencia a Orden de Compra" (código 801), el número completo de la orden de compra, manteniendo formato usado por www.mercadopublico.cl. En caso de que el formato no se respete la factura se anula. Facturas correspondiente a órdenes de compra menores a 3 UTM, que no incluye en el código 801 el N° de orden de compra, no se anulan, quedando para devengo manual.</p> <p>- La OC correspondiente a la factura debe tener RC. El plazo para dar RC a la OC es de 8 días corridos. Pasado los 8 días www.mercadopublico.cl realiza la RC de forma automática, y la factura pasa a devengo.</p>	Profesional y Administrativo Servicios Generales
2.- Revisar y reclamar factura si corresponde.	<p>- Ingresa a SGDTE para revisar contenido de las facturas recibidas. Esto se hace en paralelo a la revisión de SGDTE indicada precedentemente, para gestionar el envío oportuno del XML, y evitar así que la factura se reclame, y también para evitar que se curse automáticamente la RC de la OC.</p> <p>- Al momento de recibir una factura sin tener IT asociado, se consulta a la CT, a través de un correo electrónico, si el producto o servicio fue recepcionado correctamente, y se le solicita generar el IT de la OC correspondiente en un plazo de 2 días corridos, o en su defecto, que indique que se requiere la anulación del documento.</p> <p>- Reclama factura en SGDTE, si la CT lo solicita, en el plazo de 192 horas, según lo establecido en la Ley de la Renta.</p>	Profesional y Administrativo Servicios Generales


8.4 CONTABILIZACIÓN Y PAGO

Flujo del procedimiento




Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción	Ejecutor
1.- Devengar automáticamente	Si la RC es validada, corresponde a una sola cuenta presupuestaria, no se requiere ajuste por diferencia en el tipo de cambio, entre otras revisiones, SGDTE realiza el devengo mediante una acción automática.	SGDTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 52 de 184
2.- Informar al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad que devengo presenta error	Mediante correo electrónico, envía listado de devengos con error. Estos errores suceden en dos casos: 1. Cuando el compromiso registrado en SIGFE, es menor que el documento de pago. En este caso, se informa por correo electrónico al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad que devengo presenta error, para que ajuste el compromiso e informe a Servicios Generales para que lo procese nuevamente y lo envíe al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad para devengo manual. 2. Cuando SGDTE devenga automáticamente una factura que contiene errores no detectados por SGDTE, como, por ejemplo: - El tipo de cambio usado por la persona proveedora no corresponde al indicado en el contrato. - SGDTE para la factura con una RC en www.mercadopublico.cl , correspondiente a un período anterior.	Profesional de SSGG
3.- Ajustar compromiso	Ajusta el compromiso en SIGFE 2.0.	Encargado(a) de Contabilidad
4.- Seleccionar Reproceso	En SGDTE seleccionar reproceso para que envíe información a SIFGE 2.0	Profesional Servicios Generales
5.- Enviar Documentos a devengo manual e informar al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.	Mediante correo electrónico, enviar listado informando las facturas que SGDTE deja para devengo manual. SGDTE deja facturas para devengo manual, en los siguientes casos: - OC multianual. - Requerimientos con dos cuentas presupuestarias. - Ocurrencia de error en devengo automático. - Facturas correspondientes a OC menores a 3 UTM, que no incluyan N° de OC en el código 801.	Profesional Servicios Generales
6.- Revisión de antecedentes en carpetas	Chequea la información recopilada por Servicios Generales. En caso de que detecte algún error, solicita corrección a Servicios Generales.	Encargado(a) de Contabilidad

<p>7.- Chequear y dar VB</p>	<p>Revisa el documento e informe técnico en carpeta.</p> <p>En caso de observaciones, devuelve al Encargado(a) de Contabilidad.</p> <p>Si todo se encuentra en orden, Solicita VB al Encargado del Departamento Administrativo.</p>	<p>Encargada del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.</p>
<p>8.- Chequear y dar VB</p>	<p>Valida el pago de la factura o realiza observaciones en caso de ser necesario.</p>	<p>Encargado Departamento Administrativo</p>
<p>9.- Generar devengo manual</p>	<p>Realiza el devengo manual en SGDTE, seleccionando el compromiso, que posee la cuenta presupuestaria correspondiente y generando el asiento contable.</p>	<p>Encargado(a) de Contabilidad</p>
<p>10.- Ajustar el compromiso en Sobrestimado.</p>	<p>Cuando se presentan compromisos que son mayores a la factura recibida, el Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad ajusta el compromiso para liberar el saldo.</p> <p>Se presentan compromisos mayores cuando, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hay diferencia por tipo de cambio - Se receptiona cantidades inferiores a las contratadas, y la CT da su conformidad e indica que se debe anular el saldo de la OC. 	<p>Encargado(a) de Contabilidad</p>
<p>11.- Registrar datos en archivos extracontables y complementar carpetas de ID</p>	<p>Guarda el respaldo del devengo generado por SIGFE 2.0, en la carpeta del ID. Adicionalmente, registra datos en los archivos extracontables de Ejecución Presupuestaria y TGR.</p>	<p>Encargado(a) de Contabilidad</p>
<p>12.- Cambio de estado de Factura</p>	<p>Cambia estado de la factura:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Primero a “Aceptada” -Luego, aproximadamente el día 27, a “Enviada a pago”. 	<p>SIFGE-SGDTE</p>
<p>13.- Pago</p>	<p>Genera el pago de la factura el día 30, contado desde la recepción de esta en el SII.</p> <p>Esta acción permite el cambio del estado de la factura a “Finalizado”.</p>	<p>TGR</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 54 de 184
14.- Revisar estados de pagos	En la plataforma SIGFE 2.0, se realiza la consulta de orden de pago y se revisa constantemente si el estado de la factura es, “aceptada”, “enviado a pago” o “finalizado”. Esta tarea se realiza en paralelo a los pasos 12 y 13 realizados por SIGFE y TGR.	Encargado(a) de Contabilidad
15.- Registrar folio de compensación de CxP y fecha de pago, y Complementar documentación en carpeta del ID	Cuando el documento se encuentra en estado “finalizado” aparece el folio de compensación, el cual es registrado en las planillas de ejecución presupuestaria y TGR con la fecha de pago. El documento PDF obtenido desde SIGFE 2.0 se guarda en carpeta del ID y se cambia el nombre de la carpeta, a “pagada”, cerrando el proceso de requerimiento.	Administrativo del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.
16.- Complementar documentación en carpeta	El documento PDF rescatado desde SIGFE 2.0 se guarda en carpeta digital del requerimiento y se cambia el nombre a “pagada”, cerrando el proceso de requerimiento.	Administrativo del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.

9. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

9.1 GESTIÓN DE CONTRATOS INSTITUCIONALES

La gestión de contratos se encuentra inserta en la cadena de abastecimiento. Permite monitorear el cumplimiento de los acuerdos legales en conformidad a los objetivos establecidos y las reglas establecidas con acuerdo de las personas proveedoras, favoreciendo el manejo eficaz y eficiente de su cumplimiento y el pago oportuno a éstas mediante la coordinación de las áreas y personas funcionarias involucradas.

Comprende **desde la creación de los pliegos de condiciones** (Bases, Intención de compra o términos de referencia), del contrato entre las partes, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con proveedores para que la compra, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término.

Esta visión integral incluye además, la gestión de post venta, la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones cuando el Servicio seleccione sus proveedores.

Aplica en contratos escriturados y firmados por las partes, y en aquellos formalizados mediante la aceptación de una orden de compra, emitida a través del portal www.mercadopublico.cl.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 55 de 184
---	--	-----------------------------------

OBJETIVO

La gestión de contratos se realiza con el fin de lograr:

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

CONTRATO.

Acuerdo de voluntades a través del cual una de las partes se obliga con otra a dar o hacer alguna cosa, generando derechos y obligaciones entre las partes involucradas, que deben ser cumplidas fielmente en los términos que dicho contrato señala.

9.2 MATERIALIZACIÓN DE UN CONTRATO.

La forma específica de un contrato generalmente dependerá de la complejidad que presente la adquisición:

Compras estándar de simple y objetiva especificación.

Son aquellas compras de bienes y servicios cuya adquisición no reviste complejidad, ni se requiere su resguardo mediante garantías. En este tipo de contrataciones la estructuración de los acuerdos no es indispensable, bastando con la aceptación de las bases de licitación, o incluso, las especificaciones incluidas en la cotización presentada por la persona proveedora.


Las compras mayores o iguales a 1.000 UTM, requieren de la firma de un contrato, aún cuando se trate de este tipo de adquisiciones.

En el caso de las compras superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM, se debe indicar en las bases de licitación, que la compra es de simple y objetiva especificación, justificando esta condición.

Compras Complejas.

Compras que requieren contar con un contrato escrito y firmado por las partes, para recurrir a su texto y anexos cada vez que deba tomar decisiones relacionadas con él.

En caso de utilizar el mecanismo de Licitación, los antecedentes para la elaboración del Contrato deberán

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 56 de 184
---	--	---------------------------------------

incorporar las Bases, Preguntas, Respuestas y Aclaraciones, Adjudicación, y, la oferta de quien resulte adjudicado, además del contrato, si lo hubiere.

9.3 ROLES Y RESPONSABILIDADES.

Contraparte Técnica: Responsable de la gestión del contrato, quien asumirá el rol principal en el seguimiento y control de la contratación. En caso que la compra sea de carácter complejo, se establecerá un equipo experto que realice la actividad, coordinado por el responsable de la Gestión del Contrato.

Las funciones de la Contraparte Técnica son:

- A. Coordinar una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución aprobatoria del contrato, la reunión de inicio con quien resulte adjudicado y definir con él el programa de trabajo y la fecha de inicio del contrato.
- B. Citar a reuniones a la persona proveedora, para generación y validación de consensos que estime convenientes, y en general, para el logro de los objetivos del proyecto.
- C. Colaborar con el equipo del adjudicatario en la obtención de la información relevante para la ejecución del servicio contratado.
- D. Supervisar el correcto cumplimiento de los servicios que se contratan y/o la correcta recepción de bienes, correspondiendo exactamente a los bienes y cantidades adquiridas, dentro de los plazos pactados.
- E. Evaluar la procedencia de la aplicación de multas.
- F. Notificar por escrito a la persona proveedora los incumplimientos que ameriten la aplicación de multas.
- G. Informar por escrito al Encargado del Departamento Administrativo, los incumplimientos de la persona proveedora para los efectos de la aplicación de multas, adjuntando notificaciones enviadas a la persona proveedora, y todos los antecedentes de respaldo que se estime necesario. Esta información deberá incluirse en los informes técnicos, para el pago de los servicios.
- H. Generar un informe para cada pago (ANEXO N°7), que dé cuenta del cumplimiento de la ejecución del contrato, detallando los servicios que fueron recibidos a conformidad, las observaciones que se estime necesario relevar, la aplicación de multas y la evaluación de la persona proveedora según los criterios establecidos en el ANEXO N°8, que pueden modificarse por parte de INAPI, según necesidades de gestión.

- I. Informar a la persona proveedora que la evaluación obtenida por el servicio, según los criterios indicados precedentemente, resulta insuficiente, cuando obtenga 2 puntos o menos en el promedio de la evaluación mensual.
- J. Requerir a quien resulte adjudicado el correcto cumplimiento de sus obligaciones relativas a los documentos de garantías.
- K. Velar por la continuidad de la prestación del servicio, debiendo ejecutar las acciones que permitan contar con la provisión respectiva.
- L. Requerir a quien resulte adjudicado el correcto cumplimiento de sus obligaciones relativas a las obligaciones laborales y previsionales.
- M. Emitir informes técnicos que justifiquen la solicitud de ampliación del contrato.
- N. Todas aquellas que emanen de lo señalado en las Bases o el contrato.

Administrador(a) de contratos en www.mercadopublico.cl: Responsable de crear y publicar la ficha del contrato, así como de apoyar a la Contraparte Técnica, alertando cuando se requiera la activación de procesos de compra, para mantener la continuidad del servicio.

9.4 ELABORACIÓN DEL CONTRATO.

Los contratos, salvo aquellos que se formalicen mediante la aceptación por parte de la persona proveedora de la orden de compra emitida, se aprueban mediante resolución, la que será exenta, conforme las resoluciones dictadas al efecto por la Contraloría General de la República, que se tramita según el punto 6.3.3 de este Manual.

Su contenido debe ser redactado por la Subdirección Jurídica del INAPI, a petición del Departamento Administrativo, según antecedentes y definiciones que aporte la Unidad Requirente.

La Subdirección Jurídica, entrega el contrato al Departamento Administrativo, para revisión y revisión de la Unidad requirente, Unidad que además, debe gestionar la revisión y VB de la persona proveedora. Una vez consensado y obtenidas las firmas correspondientes, se devuelve a la Subdirección Jurídica para la generación y curse del acto administrativo aprobatorio.

Su contenido debe incluir aspectos tendientes a minimizar riesgos, considerando las eventuales fuentes de problemas y cómo se solucionan o castigan, estableciendo cláusulas que determinen la posibilidad de modificarlo o extenderlo bajo ciertas circunstancias, terminarlo anticipadamente por incumplimiento o recurrir al cobro de garantías o multas.

Los aspectos principales que deben regularse son:

- Los derechos y obligaciones de las partes (potestades de la Administración)
- Las modificaciones al contrato que puede disponer la Administración.
- La forma, condiciones y plazos en que deben entregarse y recibirse las prestaciones contractuales.
- Las garantías contractuales y técnicas.
- Las sanciones.
- Los representantes técnicos de las partes.
- Forma de comunicaciones entre las partes.
- La jurisdicción y el domicilio.

Los aspectos estipulados a evaluar (entrega de productos, relación con la persona proveedora, pago, etc.) son la base para identificar cuando la persona proveedora no está cumpliendo en los términos previstos o bien, cumpliendo éstos, no se ajustan a la necesidad por la cual se contrató (ANEXO N°8). La evaluación oportuna y efectiva permite tomar decisiones en cuanto a:


- Introducir cambios para ajustar el contrato a las necesidades.
- Aplicar multas
- Dar término anticipado del Contrato.

El contenido del contrato que se origine en una licitación, debe respetar el principio de estricta sujeción a las bases, salvo que éstas permitan su adecuación conforme la naturaleza del bien o servicio que se contrate en concordancia con la oferta de quien resulte adjudicado.

El término anticipado de un contrato se debe justificar según las siguientes causales:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones del Contratante (quien resultó adjudicado), pudiendo especificarse cuáles se entienden graves, según la naturaleza del bien o servicio que se contrata.
- Notoria insolvencia del Contratante.
- Interés público y/o de seguridad nacional.
- Causales que establezcan las Bases de Licitación y el respectivo Contrato.
- Otras que determine la Subdirección Jurídica por su iniciativa, o sobre la base de un requerimiento de la Contraparte Técnica o del Departamento Administrativo.

La aplicación de multas se debe justificar según las siguientes causales:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 59 de 184
---	--	-----------------------------------

- Productos o servicios no entregados.
- Atrasos en la entrega.
- Subcontratación no deseada de Servicios.
- Productos o Servicios de menor calidad al acordado.
- Aquellas estipuladas en las bases de licitación o el contrato, según la naturaleza del bien o servicio que se contrata.

9.5 REGISTRO DEL CONTRATO.

Los contratos son registrados en el módulo “Contratos” de www.mercadopublico.cl.

En dicho módulo se ingresa lo siguiente:

- Datos básicos
- Archivos adjuntos
- Hitos del contrato
- Garantías
- Cláusulas del contrato
- Sanciones

Sin perjuicio que Chilecompra establece que el ingreso obligatorio a este módulo, de los contratos cuyo monto supere las 1.000 UTM, INAPI ingresa todos aquellos contratos de Ejecución en el Tiempo, con el fin de mantener el control de todos aquellos servicios que podrían requerir continuidad.

9.6 EVALUACIÓN DE CONTRATOS.

La evaluación de contratos se realiza mediante la ficha disponible en el módulo “Contratos” de www.mercadopublico.cl.


Para realizar esta evaluación, el contrato debe estar Terminado o Terminado Anticipadamente según corresponda.

9.7 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La evaluación de proveedores se debe realizar para autorizar cada uno de los pagos del contrato. Estas evaluaciones son uno de los insumos que la Contraparte Técnica debe utilizar al momento de seleccionar a una persona proveedora en futuras contrataciones.

Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción	Ejecutor
<p>Selección de Proveedores</p>	<p>Previa a la contratación de un servicio o compra de un producto y una vez definido el estándar de atributos y calidad, se debe realizar un proceso de selección de proveedores.</p> <p>Los criterios de selección varían según el tipo de contratación, en base a lo siguiente:</p> <p>Convenio Marco:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluación de la persona proveedora ● Plazo de entrega ● Precio <p><u>Licitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se definen en las bases de licitación de cada compra. <p>Compra Directa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Factibilidad de conseguir cotización ● Evaluación de la persona proveedora ● Tiempo de respuesta ● Precio 	<p>Contraparte técnica de la contratación.</p>
<p>Evaluación de Proveedores</p>	<p>Cada Contraparte debe realizar un “Informe técnico recepción de servicios y productos contratados” (ANEXO N°7), por cada compra o servicio contratado y evaluando según criterios y puntajes que se indican en dicho informe (ANEXO N°8), completándolo electrónicamente en el link:</p> <p>https://docs.google.com/a/inapi.cl/forms/d/e/1FAIpQLSdxIL5gMplT40BBCsrsRzVae8GINBFAq-X8HOzFw5mldTUisw/viewform</p> <p>Al existir dificultades para el funcionamiento del link, se recomienda copiarlo y pegarlo en el navegador que utilice.</p> <p>En caso que la aplicación que administra el Informe Técnico de recepción de servicios y productos contratados, presente alguna falla técnica que impida el funcionamiento, el documento podrá completarse y enviarse al correo electrónico a la casilla serviciosgenerales@inapi.cl o entregarse impreso a SSGG, firmado por la contraparte técnica correspondiente, y justificando debidamente la no utilización del formulario electrónico.</p> <p>Las evaluaciones emitidas mediante el formulario electrónico se almacenan automáticamente en el registro de “evaluación de</p>	<p>Contraparte técnica de la contratación.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 61 de 184									
	<p>servicios y productos contratados”, el que se encuentra disponible para todas las personas funcionarias de INAPI, en el link: https://docs.google.com/a/inapi.cl/spreadsheets/d/1a9Kew0P8JCz/z6geLQog234Ty5vky91utJlw2vNRFFHA/edit?usp=sharing</p> <p>Además, cada una de las evaluaciones generadas por las contrapartes técnicas, se publican en el portal www.mercadopublico.cl, para conocimiento de la persona proveedora y de la ciudadanía en general.</p>										
Consolidación de evaluaciones	Contando con las evaluaciones de cada proveedor, se obtienen promedios semestrales y se realizan las siguientes acciones:	Encargado del Departamento Administrativo									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 20%;">Evaluación</th> <th style="width: 60%;">Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>0,39 a 0,6</td> <td>Bueno</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0,2 a 0,38</td> <td>Malo</td> </tr> </tbody> </table>			Evaluación	Acción		0,39 a 0,6	Bueno		0,2 a 0,38	Malo
			Evaluación	Acción							
	0,39 a 0,6	Bueno									
	0,2 a 0,38	Malo									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">0,39 a 0,6</td> <td style="width: 20%;">Bueno</td> <td style="width: 40%;">No se requiere acción</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0,2 a 0,38</td> <td>Malo</td> <td>Se informa a la persona proveedora el resultado, indicando falencias presentadas y si corresponde, término de contrato.</td> </tr> </tbody> </table>		0,39 a 0,6	Bueno	No se requiere acción		0,2 a 0,38	Malo	Se informa a la persona proveedora el resultado, indicando falencias presentadas y si corresponde, término de contrato.			
	0,39 a 0,6	Bueno	No se requiere acción								
	0,2 a 0,38	Malo	Se informa a la persona proveedora el resultado, indicando falencias presentadas y si corresponde, término de contrato.								
	<p>En esta revisión semestral, se verifica en detalle, qué factores resultaron con evaluación deficiente, para lo cual se puede solicitar información a la contraparte técnica respectiva.</p> <p>Se realiza un seguimiento a su mejora, explicando cuales pueden ser las consecuencias de su incumplimientos (multas, no volver a comprar, término de contrato, etc.). Se puede avisar vía email el resultado.</p> <p>En el caso de Licitaciones, se definen en las bases de licitación cuales pueden ser las consecuencias de incumplimiento en el periodo, tales como multas o términos de contrato.</p>	Encargada del SSGG.									

10. GESTIÓN DE GARANTÍAS

La Gestión de Garantías comprende la gestión de todo Documento de Garantía que exija o reciba la Institución, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.

Los documentos de Garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la institución y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 62 de 184
---	--	-----------------------------------

Instituciones Financieras.

De acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad y Garantía de Cumplimiento, las que en ambos casos pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósito a Plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva.

La Gestión de los Documentos de Garantía entregados a esta institución, se realiza mediante el siguiente procedimiento:

Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción	Ejecutor
Entrega del documento de garantía.	Entrega documento en la Oficina de Partes de Inapi: <ul style="list-style-type: none"> ● Si corresponde a un documento físico, lo entrega en oficina presencial. ● Si corresponde a un documento digital, lo envía al correo oficinadepartes@inapi.cl 	Oferente que deba entregar un documento de garantía al INAPI, por algún proceso de adquisición.
Recepción del documento de garantía en INAPI	La Oficina de Partes recibe el documento de garantía, lo numera, digitaliza y registra en SIGEDOC y lo despacha al SSGG.	Oficina de Partes
Revisión del documento de garantía en el SSGG.	Revisa los siguientes detalles de la garantía: <ul style="list-style-type: none"> ● Rut ● Nombre de INAPI, ● Consistencia del monto en números con el monto en palabras y con el monto indicado en las bases de licitación o documento que solicitó la garantía, ● Período que cubre la garantía, ● Cumplimiento de las condiciones solicitadas por el proceso respectivo (licitación, anticipo, entre otros) 	Encargada de documentos de garantía

Actividad	Descripción	Ejecutor
<p>Registro y custodia del documento de garantía.</p>	<p>1. Registra en planilla Excel “Detalle de garantías”, ubicado en disco compartido (G:\Unidades compartidas\N_ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES\SERVICIOS GENERALES\Documentos de Garantías\Base de garantías), la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● N° de registro ● Estado (Vigente) ● N° del documento ● Fecha del documento ● Fecha de vencimiento ● Tipo de garantía (Fiel cumplimiento/Seriedad de la oferta/anticipo) ● Entidad emisora ● Moneda ● Monto ● Tomador ● Rut de Tomador ● ID Oferta Pública ● Nombre Oferta Pública ● N° ingreso Oficina de Partes ● Fecha ingreso a Oficina de Partes ● Fecha de devolución documento ● Fono de la persona proveedora ● Correo electrónico de la persona proveedora <p>2. Almacena en la caja de seguridad, administrada solo por la Encargada de documentos de garantía.</p>	<p>Encargada de documentos de garantía</p>

Actividad	Descripción	Ejecutor
Envío de datos de documentos de garantía al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.	<p>Informa recepción del documento de garantía, al Tesorero, vía correo electrónico con copia a la Encargada del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad y a la Encargada del SSGG, al momento de recibirla, indicando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● N° de registro ● Estado (Vigente) ● N° del documento ● Fecha de vencimiento ● Tipo de garantía (Fiel cumplimiento/Seriedad de la oferta/anticipo) ● Entidad emisora ● Monto ● Tomador ● Rut de Tomador ● ID Oferta Pública ● Nombre Oferta Pública ● N° ingreso Oficina de Partes ● Fecha ingreso a Oficina de Partes <p>Adjunta al correo la copia digitalizada de la garantía recibida.</p>	Encargada de documentos de garantía
Registro contable	Recepciona la información y el documento de garantía (digitalizado) y registra en la contabilidad, según normas vigentes.	Tesorero
Endoso de garantías	<p>Cuando la garantía haya cumplido con la finalidad para el cual se solicitó, solicita a los apoderados giradores, registrados en Banco Estado, el endoso del documento, según las siguientes duplas (definidas en delegación de firma):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Jorge Olivares – Vannia Vitali ● Vannia Vitali – Carolina Morales ● Jorge Olivares – Carolina Morales ● Vannia Vitali – Carolina Aguilera 	Encargada de documentos de garantía

Actividad	Descripción	Ejecutor
Solicitud de retiro de documentos de garantía al tomador.	<p>Mediante correo electrónico informa a la persona proveedora (tomador) que debe retirar la garantía desde INAPI. El correo electrónico, debe indicar que al momento de retiro debe presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rut de la empresa (tomador). ● Carnet de identidad de la persona que retirará el documento. ● Poder simple, firmado por el representante legal, que autorice a la persona a retirar el documento. <p>Además, debe indicar que cuenta con un plazo de 30 días corridos, desde la recepción del correo para hacer retiro de la garantía. Luego de este plazo el documento será destruido.</p>	Encargada de documentos de garantía
Entrega del documento de garantía.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa los documentos cuyo retiro se solicita. 2. Solicita a quien retira, firmar acta (ANEXO N°14) para dejar constancia de la recepción conforme del documento. 	Encargada de documentos de garantía
Devolución de documentos de garantía, no retirados desde Inapi.	Pasados 30 días desde la notificación de retiro del documento de garantía, si la persona proveedora (tomador) no retira el documento, se destruye.	Encargada de documentos de garantía
Registro de entrega de garantía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra entrega de la garantía en la planilla Excel, ubicada en disco compartido (G:\Unidades compartidas\N_ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES\SERVICIOS GENERALES\Documentos de Garantías\Base de garantías) 2. Informa la entrega o destrucción de la garantía al Tesorero, vía correo electrónico con copia a la Encargada del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad y a la Encargada del SSGG. 	Encargada de documentos de garantía
Registro contable de la entrega del documento	Recepciona la información de entrega de documento y registra en la contabilidad, según normas vigentes.	Tesorero

Actividad	Descripción	Ejecutor
Informe semanal de garantías en custodia	Semanalmente, envía el detalle de los documentos de garantía devueltos, recibidos, con vencimiento dentro de la semana que se informa o cualquier otro movimiento de los documentos, vía correo electrónico al Tesorero de INAPI, con copia a las jefaturas del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad, SSGG y al Encargado del Departamento Administrativo.	Encargada de documentos de garantía
Informe mensual de garantías en custodia	Mensualmente, envía el detalle de los documentos de garantía que se mantiene en custodia, vía correo electrónico al Tesorero de INAPI, con copia a las jefaturas del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad, SSGG y al Encargado del Departamento Administrativo.	Encargada de documentos de garantía
Cuadratura contable de garantías	Realiza la cuadratura entre el informe mensual de garantías en custodia y la contabilidad. Informa a la Encargada de documentos de garantía, el resultado de la cuadratura.	Tesorero

11. MANEJO DE INCIDENTES

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el SSGG. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución debe derivar esta consulta a este Subdepartamento, quien seguirá el proceso adecuado para respuestas.


El portal www.mercadopublico.cl cuenta con una módulo para canalizar los reclamos de los proveedores, respecto a procesos de adquisición. Otorga un plazo de 48 horas corridas, para ingresar la respuesta, con la opción de aumentar dicho plazo, antes de su vencimiento, si INAPI lo llegara a requerir.

Los reclamos se clasifican en 2 tipos:

- Irregularidad en el proceso de compra
- Pago no oportuno

Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
Ingresar reclamo	Ingresar un reclamo por algún proceso de adquisición, al módulo “Gestión de reclamos” del portal www.mercadopublico.cl , o por otra vía, como por ejemplo correo o teléfono.	Proveedor/a
Derivar reclamo	Reenvía correo del reclamo recibido a serviciosgenerales@inapi.cl , o informa reclamo recibido telefónicamente.	Funcionario que lo recibe (que no pertenece al área de Abastecimiento)
Revisar reclamo y derivar a la contraparte técnica	Toma conocimiento del ingreso de un reclamo en www.mercadopublico.cl , o en canal de comunicación utilizado por la persona proveedora y revisa su contenido. En el plazo de 1 hora hábil, deriva consulta a la Contraparte Técnica correspondiente, o al funcionario que corresponda, según materia del reclamo, mediante correo electrónico.	Encargada del SSGG o Encargada de Adquisiciones
Entrega información	Entrega propuesta de respuesta o aporta información, según corresponda, en el plazo de 3 horas hábiles, desde recibido el correo de la Encargada del SSGG, mediante correo electrónico.	Contraparte Técnica o funcionario que corresponda.
Revisar y complementar respuesta	Revisa, complementa y remite propuesta de respuesta, al Encargado del Departamento Administrativo, en el plazo de 3 horas hábiles desde recibida la respuesta, mediante correo electrónico.	Encargada del SSGG
Revisar y complementar respuesta	Revisa, complementa y remite propuesta de respuesta, a la Subdirección Jurídica, en el plazo de 1 hora hábil desde recibido el correo de la Encargada del SSGG, mediante SIGEDOC.	Encargado del Departamento Administrativo
Revisar y complementar respuesta	Revisa y complementa la respuesta, aportando aspectos jurídicos. Remite respuesta final, mediante SIGEDOC, al Encargado de Departamento Administrativo, en el plazo de 4 horas hábiles, desde recibida la propuesta de respuesta.	Subdirección Jurídica
Revisar y cursar a la Encargada de Adquisiciones	Revisa y remite respuesta final a la Encargada de Adquisiciones, en el plazo de 1 hora hábil, desde recibida la propuesta de respuesta, mediante SIGEDOC.	Encargado del Departamento Administrativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 68 de 184
Publica respuesta y envía comprobante	Publica la respuesta en formato establecido en www.mercadopublico.cl , o responde mediante correo a la persona proveedora que presentó el reclamo. Envía constancia de la publicación de la respuesta al reclamo en www.mercadopublico.cl , a todas las partes que participaron en la elaboración de la respuesta.	Encargada de Adquisiciones

Si alguno de los responsables que participan en este proceso requiere más tiempo del considerado, debe informar al Encargado del Departamento Administrativo, con el fin de evaluar si se requiere aumentar el plazo de 48 horas establecido por el portal.

12. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras y Contrataciones es la lista de bienes y servicios, de carácter referencial, que INAPI planifica comprar o contratar a través del Sistema www.mercadopublico.cl, durante el año calendario siguiente, con su especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, valor estimado, naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán y el mes en la que se publicará el llamado a participar.

Cada Subdirección y División de INAPI, debe elaborar su propia planificación de compras, la que servirá de base para la elaboración del proyecto de presupuesto del año siguiente.

Los procesos de adquisiciones del Servicio se ajustarán a la definición y oportunidad determinada en el Plan de Compras. Sin perjuicio de lo anterior, estos procesos se podrán modificar cuando circunstancias no previstas al momento de la elaboración del plan de compras, generen la necesidad de esta modificación.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas, se debe considerar a lo menos lo siguiente:

Bienes fungibles:

- Consumos históricos.
- Stock de reserva
- Frecuencia del uso del producto.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Servicios y proyectos:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos, incluido el flujo de pagos respectivos.
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos.
- Contratos de servicios que requieren continuidad.

Las Subdirecciones son responsables de enviar las solicitudes de adquisición a la División de Administración y Finanzas, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 69 de 184
---	--	---------------------------------------

necesidades.

12.1 ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado.

El protocolo a seguir será el siguiente:

- a) El Plan Anual de Compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente (Año n+1), elaborado por el Departamento Administrativo.
- b) Las Unidades del Inapi, formularán los requerimientos para el año siguiente, de acuerdo a los parámetros informados por la Directora Nacional y el Ministro de Economía.
- c) Al elaborar el presupuesto exploratorio, el Encargado del Departamento Administrativo revisa los requerimientos de las distintas áreas de INAPI, y consolida la información para construir el presupuesto exploratorio del siguiente año.
- d) El Jefe de la División de Administración y Finanzas, en conjunto con los responsables de los proyectos realizan un consolidado final del Presupuesto exploratorio, para aprobación del (la) Director(a) Nacional.
- e) Después de las discusiones con el Ministerio de Hacienda y siendo aprobado por el H. Congreso Nacional, y publicado en el Diario Oficial, El Encargado del Departamento Administrativo oficializa la distribución por centros de costo e iniciativas y la envía al Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios Generales. La fecha estimada es el 15 de diciembre del año en curso.
- f) El SSGG elabora el Plan Anual de Compras, completando la ficha de proyectos que conformarán el plan de compras del año siguiente en www.mercadopublico.cl.
- g) Una vez consolidados los requerimientos en las fichas de proyectos que conforman el plan de compras en www.mercadopublico.cl, y contando con los vistos buenos del Departamento Administrativo y la División de Administración y Finanzas, se solicita a la Subdirección Jurídica la elaboración del acto administrativo que aprueba el plan de compras del año siguiente.
- h) Mediante la firma del acto administrativo, el(la) Director(a) da su aprobación final al plan anual de compras. En caso de encontrarse alguna disconformidad se devuelve al SSGG para realizar modificaciones.
- i) El (la) Director(a), para efectos formales, firma el acto administrativo que instruye la publicación en www.mercadopublico.cl.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 70 de 184
---	--	---------------------------------------

- j) El SSGG, pública la resolución que autoriza el PAC en www.mercadopublico.cl, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.
- Cualquier otra actividad o acción, en su forma y fondo que indique la Dirección de Compras y Contratación Pública a los Organismos Públicos, será atendida y ejecutada según instrucciones que se establezcan.
 - La aprobación del Plan Anual de Compras en el Sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del Sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compra y Contratación Pública.
- k) **Difusión del Plan Anual de Compras al interior de la Institución:** Una vez publicado el Plan Anual de Compras, se envía a través de correo electrónico, la información correspondiente a las distintas áreas de INAPI, informando que ya fue publicado.
- l) **Modificaciones y Actualizaciones:** El Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual se informará en el www.mercadopublico.cl, en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compra y Contratación Pública determine. Finalmente es responsabilidad de cada Área entregar al Departamento Administrativo la información para modificar el flujo de caja.

12.2 EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

Su objetivo es realizar el control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras. Esto permite tomar las medidas correctivas oportunamente. Durante el año es necesario realizar ajustes al Plan Anual de Compras para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretarán o modificar otras.

- a) El control de cada iniciativa, lo debe realizar periódicamente la Contraparte Técnica. Por su parte, el SSGG, realiza también el control de la ejecución del Plan Anual de Compras para revisar y alertar a los involucrados, sobre las actividades no ejecutadas o las desviaciones y/o errores en valores contemplados, con el objeto de minimizar riesgos inmediatos, mejorando continuamente el proceso.
- b) Lo anterior contempla revisar el cumplimiento de las actividades en oportunidad, calidad y eficiencia en la gestión de compra para cada período. Para ello verifica el cumplimiento de lo planificado, midiendo en cantidad de bienes y servicios programados y también los valores considerados para ello.
- c) Luego, con la información y los análisis realizados en la etapa anterior se proyecta y modifica el Plan Anual de Compras para lo que resta del año minimizando las desviaciones que puedan presentarse

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 71 de 184
---	--	-----------------------------------

cuando se efectúe la evaluación anual.

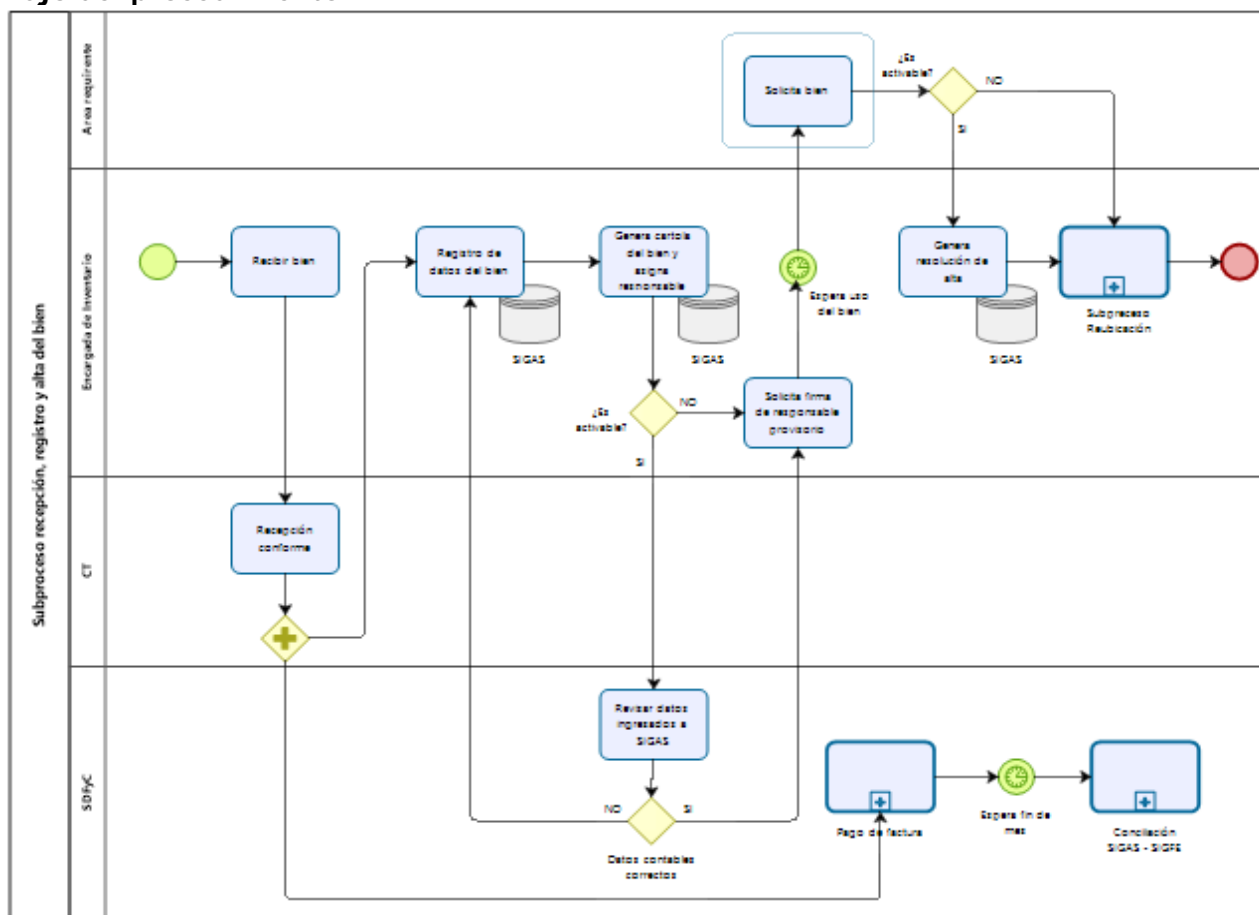
- d) Finalmente, el Encargado del Departamento Administrativo, revisa las principales distorsiones de la planificación, informadas por el SSGG, con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. GESTIÓN DE INVENTARIO

13.1 GESTIÓN DE INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

13.1.1 REGISTRO DE INGRESO DE UN BIEN, aplica para Adquisición, Recepción de Donación, Recepción de Comodato y Traslado Externo hacia INAPI.

Flujo del procedimiento



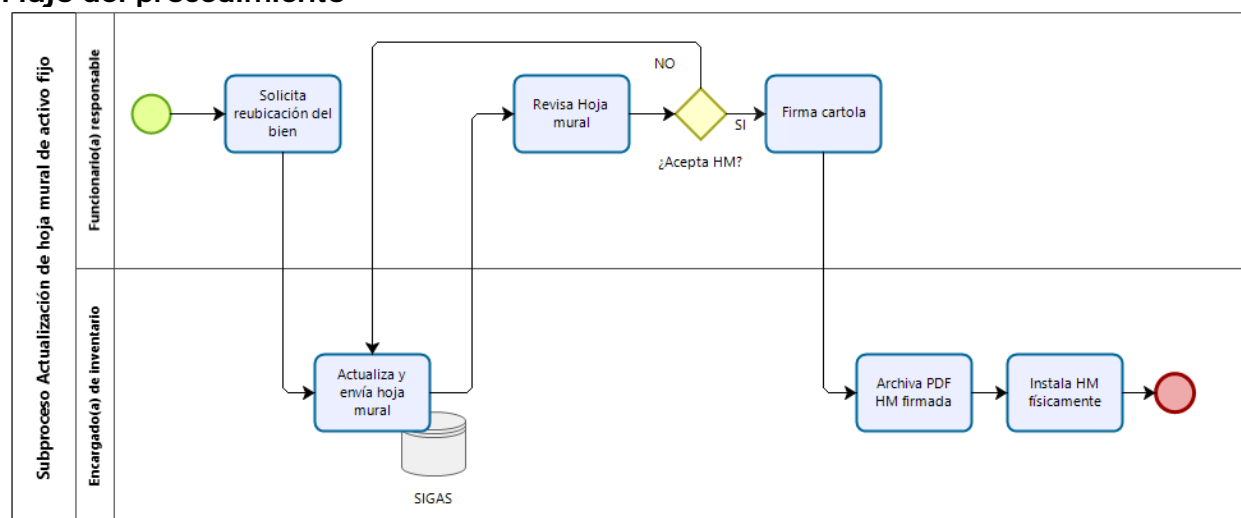
Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción	Ejecutor
1.- Recibir bien	Recibir bienes muebles adquiridos, ya sea mediante compra, comodato o donación. Mediante correo electrónico, comunicar esta recepción a la Contraparte Técnica para que los revise y genere el informe de recepción, en caso de tratarse de una compra.	Encargada de Inventario
2.- Recepción Conforme	<p>Generar Informe Técnico de recepción de servicios y productos contratados (ANEXO N°7) correspondiente, verificando que lo entregado cumple con los requerimientos solicitados, lo que permite cursar el proceso de pago.</p> <p><i>Esta actividad solo aplica para bienes adquiridos mediante compra.</i></p>	Contraparte Técnica
3.- Registro del Bien e ingreso de datos.	<p>Asignar número de inventario (en adelante código NUS/NAS), correlativo a continuación del último bien ingresado que se registra en planilla auxiliar de Excel, identificar bienes adhiriendo etiqueta autoadhesiva que contiene el número de inventario correspondiente e ingresar datos a SIGAS, en el módulo de Activo fijo/ Movimiento de activo fijo / Movimiento de bienes/ Administración de bienes.</p> <p>Se ingresan los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · NUS/NAS · Nombre del bien · Marca · Modelo · Serie · Fecha de ingreso · Condición del bien · Ubicación · Centro de costos · Funcionario al que se le asigna · Datos contables · Datos de la persona proveedora · N° de factura o guía de despacho · Valor <p>En caso de tratarse de bienes activables, se dejan en estado digitado, a la espera del VB de Finanzas.</p>	Encargado(a) de Inventario

<p>4.- Generar cartola del Bien</p>	<p>En SIGAS, asignar responsable del bien y generar Cartola (ANEXO N°9). Adjuntar en carpeta de documentos que respaldan el pago (en caso de tratarse de una compra). La cartola se guarda en la carpeta por ID del disco del Departamento Administrativo L:\PROCESO DE ADQUISICIONES\ 202X\ID XX.</p>	<p>Encargada de Inventario</p>
<p>5.- Revisar datos ingresados a SIGAS para el bien</p>	<p>En caso de tratarse de bienes activables, revisar datos ingresados a la cartola del bien y entregar VB a la Encargada de inventario. En caso de diferencia, notificar a la Encargada de inventario para su modificación.</p>	<p>Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.</p>
<p>6.- Subproceso actualización de hoja mural de funcionario(a) responsable.</p>	<p>Actualizar hoja mural (ANEXO N°10) de activo fijo de funcionario al que se le asigna el bien. En caso de tratarse de un bien activable, queda asignado a un responsable provisorio, a la espera de la entrada en producción del bien. En caso de tratarse de un bien administrativo (no activable) espera asignación.</p>	<p>Encargada de Inventario</p>
<p>7.- Solicitar asignación del bien.</p>	<p>Solicitar que se le asigne el bien a un/a funcionario/a responsable. En caso de bienes informáticos, el área requirente es TIC</p>	<p>Área requirente</p>
<p>8.- Dar de alta el bien</p>	<p>Generar resolución de alta, en SIGAS, en el módulo de Activo fijo/ Movimiento de activo fijo / Movimiento de bienes/ Alta de bienes/ Resolución. Ingresar fecha en que se da de alta y en el módulo de Administración de Resolución, autorizar la Resolución. Pasa a subproceso “Reubicación”.</p>	<p>Encargada de Inventario</p>
<p>2.- Asignación del Bien</p>	<p>Asignar el bien al funcionario en SIGAS, en el módulo de Activo fijo/ Movimiento de activo fijo/ Movimiento de bienes/ Administración de bienes, cambiar funcionario responsable.</p>	<p>Encargada de Inventario</p>


13.1.2 ACTUALIZACIÓN DE HOJA DE MURAL DE ACTIVO FIJO

Flujo del procedimiento



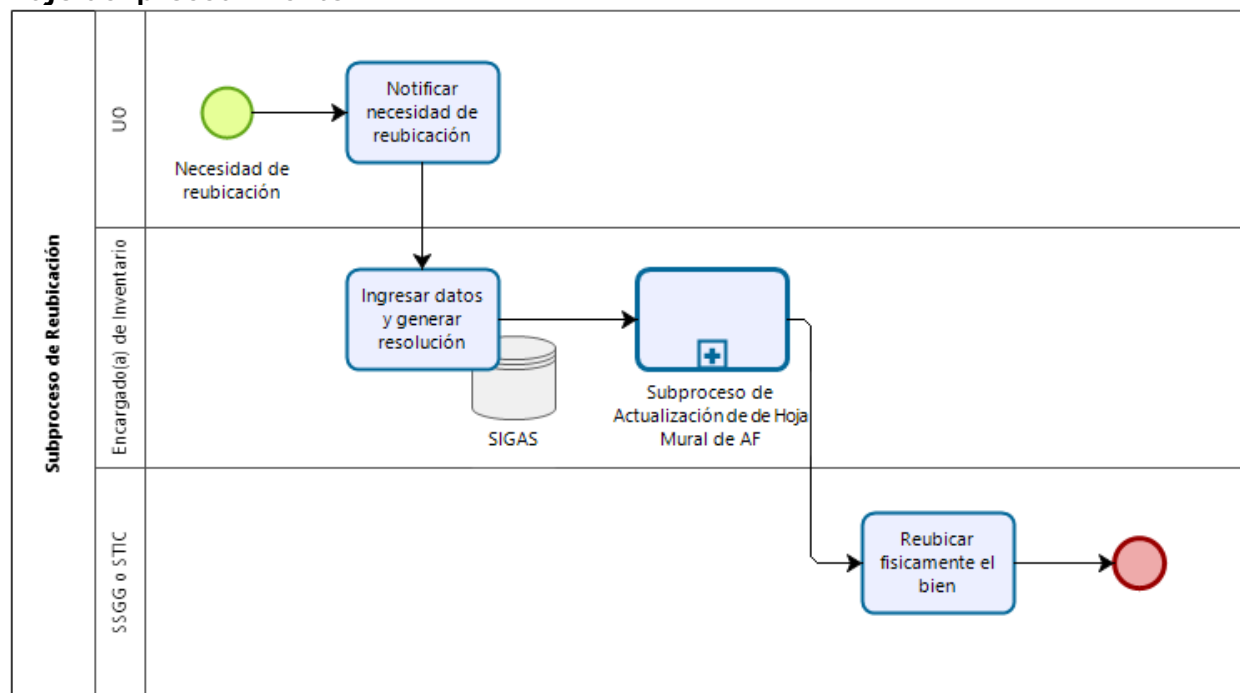
Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción	Ejecutor
1.- Preparar y enviar Hoja Mural	Una vez modificada la asignación del bien en SIGAS, generar Hoja Mural (ANEXO N°10), documento en que se detallan todas las especies asignadas a la responsabilidad del funcionario(a). Enviar Hoja Mural vía correo electrónico al funcionario responsable.	Encargada de Inventario
2.- Recibir Hoja Mural	Recibir Hoja Mural (ANEXO N°10) vía correo electrónico. La Hoja Mural puede ser aceptada o rechazada. En caso de ser rechazada, la devuelve a la Encargada de inventario, con observaciones, quien revisa y realiza las modificaciones que corresponda y reenvía nuevamente la Hoja Mural al funcionario.	Funcionario Responsable
3.- Dar VB y Gestionar firma	En caso de ser aceptada, imprimir y firmar la Hoja Mural.	Funcionario Responsable

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 76 de 184
4.- Archivar Hoja Mural Firmada	Archivar PDF de la Hoja Mural firmada por el funcionario responsable, el Jefe de la UO y la Encargada de Inventario, en Drive (original). (https://drive.google.com/drive/folders/1kh_J0OsQRyBuTGGVPdCTX7anRpjt9zk3?usp=sharing).	Encargada de Inventario
5.- Instalar Hoja Mural	Instalar copia de la Hoja Mural en el puesto de trabajo del funcionario y archiva la hoja mural original. Esta labor se realiza cada vez que se requiere cambio de la hoja mural, porque se realiza la reubicación de algún bien, ya sea porque lo informa el funcionario responsable o porque lo detecta la Encargada de Inventario.	Encargada de Inventario

13.1.3 REUBICACIÓN

Flujo del procedimiento

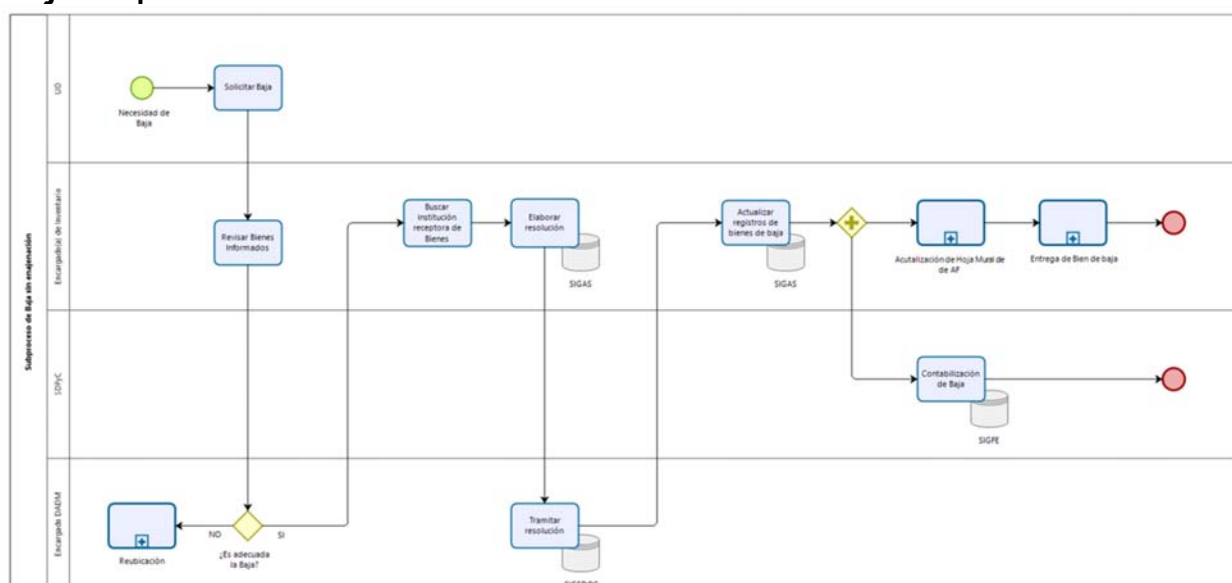


Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción	Ejecutor
1.- Notificar necesidad de reubicación	Informar a la Encargada de Inventario, mediante correo electrónico a serviciosgenerales@inapi.cl, la necesidad de reubicación del o los bienes, indicando NUS/NAS, a quien está asignado, a quien se asignará y ubicación de origen y de destino, detallando piso, norte o sur y oficina o planta libre. En caso de tratarse de bienes informáticos, la Unidad Operativa es TIC.	Unidad Operativa
2.- Ingresar datos	<p>Actualizar la asignación del bien en SIGAS, en el módulo de Activo fijo/ Movimiento de activo fijo/ Movimiento de bienes/ Administración de bienes. Cambiar Funcionario responsable y datos de nueva ubicación.</p> <p>En SIGAS, en el módulo de Activo fijo/ Movimiento de activo fijo / Movimiento de bienes/ reubicación de bienes/ Administración de Resolución emitir resolución que dispone la reubicación del bien.</p>	Encargada de Inventario.
3.- Actualizar hoja mural de funcionario(a) responsable	Según subproceso “actualización de hoja de mural de activo fijo”.	Encargado(a) de Inventario.
4.- Reubicar físicamente el bien	Paralelo a la actualización de la Hoja mural de AF, Servicios Generales o TIC realiza el traslado del bien.	Servicios Generales o TIC

13.1.4 BAJA DE UN BIEN

Flujo del procedimiento



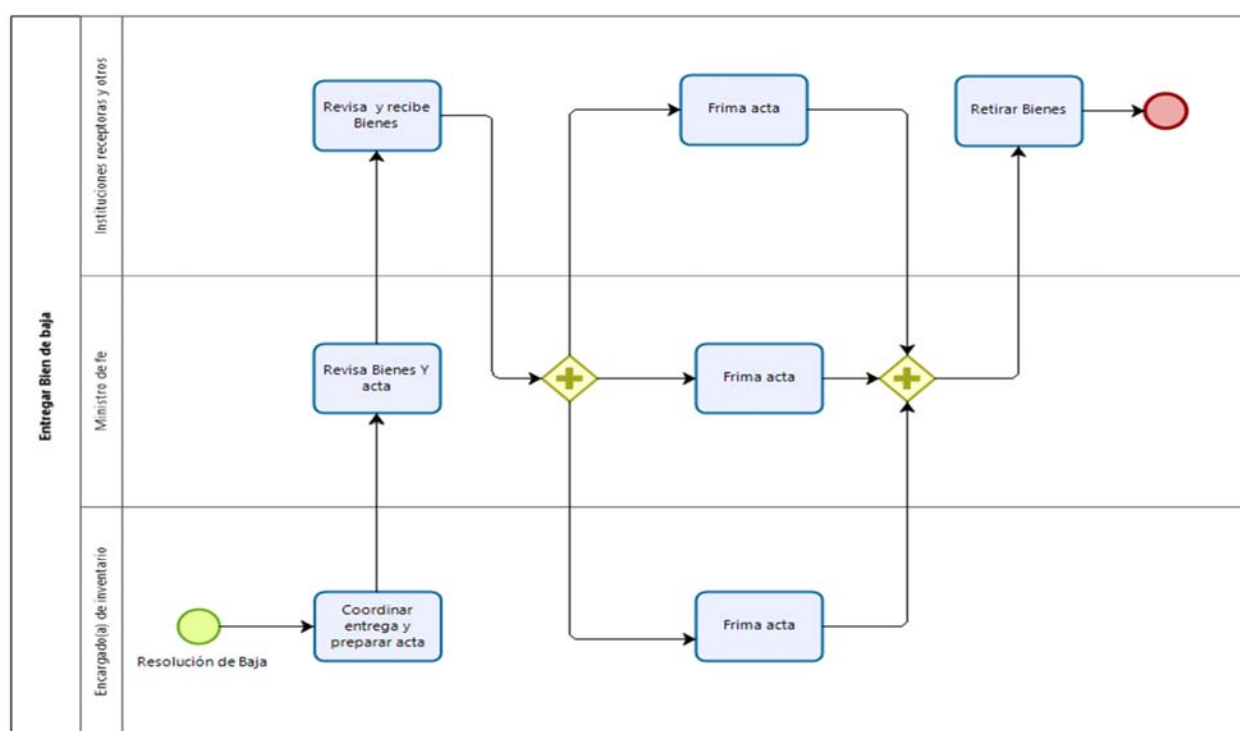
Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción	Ejecutor
1.- Solicitar Baja	Solicitar a Servicios Generales dar de baja el o los bienes. La solicitud se envía vía correo electrónico serviciosgenerales@inapi.cl, indicando NUS/NAS y una descripción general.	Unidad Operativa
2.- Revisar Bienes Solicitados	Chequear físicamente los bienes indicados para baja, para asegurar que los NUS/NAS corresponden a los bienes para baja y para revisar estado de los bienes para informar al Encargado del Departamento Administrativo si se detectan bienes en buen estado o reparables.	Encargada de Inventario
3.- Revisar procedencia de la baja	Instruir reparación o reubicación, si el bien está bueno o se puede reparar y puede reutilizarse en otra UO. Autorizar la baja, si nada de lo anterior se cumple.	Encargado del Departamento Administrativo

<p>4.- Buscar institución receptora de Bienes</p>	<p>Se busca instituciones sin fines de lucro, incluidas en el DS 577/1978, interesadas en recibir bienes de baja, como donación. Solicitar a la institución beneficiada los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Carta de presentación de la institución y solicitud de donación ● Certificado de vigencia ● RUT de Institución ● Documento legal que indica que se trata de una institución sin fines de lucro ● Documento legal que nombra al Representante Legal ● RUT del representante legal 	<p>Encargada de Inventario</p>
<p>5.- Elaborar resolución</p>	<p>En SIGAS, Módulo Activo fijo/ Movimiento de activo fijo / Movimiento de bienes/ Baja de bienes, generar la resolución de Baja y dejar en estado pendiente hasta su tramitación.</p>	<p>Encargada de Inventario</p>
<p>6.- Tramitar resolución.</p>	<p>Tramitar la Resolución de baja en SIGEDOC.</p>	<p>Encargado del Departamento Administrativo</p>
<p>7.- Actualizar registros de baja.</p>	<p>Cursar la Resolución de baja en SIGAS, Módulo Activo fijo/ Movimiento de activo fijo / Movimiento de bienes/ Baja de bienes/ Administración de resolución.</p>	<p>Encargada de Inventario</p>
<p>8.- Actualización de Hoja mural de AF</p>	<p>Actualizar cada hoja mural que contiene bienes dados de baja, según fase de actualización de Hoja mural de AF, descrita en el procedimiento de Actualización de Hoja Mural de AF.</p>	<p>Encargada de Inventario</p>
<p>9.- Contabilización de Baja</p>	<p>Paralelo a la actualización de la Hoja mural, se registra la baja en la contabilidad de INAPI, en SIGFE.</p>	<p>Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.</p>

13.1.5 ENTREGA DE UN BIEN DE BAJA


Flujo del procedimiento



Powered by **bizagi** Modeler

Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción	Ejecutor
1.- Coordinar entrega	Coordinar la entrega con la Institución beneficiada, vía telefónica o correo electrónico, para que realice el retiro de los bienes a la brevedad posible, y preparar acta de entrega.	Encargada de Inventario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 81 de 184
2.- Revisa Bienes	Ministro de fe revisa los bienes dados de baja que se deben entregar, comparando los NUS/NAS indicados en la Resolución de baja, con los códigos de las etiquetas adheridas a cada bien y con los NUS/NAS indicados en el acta de entrega. El funcionario actúa como testigo de la entrega de los bienes.	Ministro de fe
3.- Revisar y recibir Bienes	Revisa y recibe los bienes en las dependencias de INAPI.	Institución receptora
4.- Firma acta	Firmar acta de entrega. Posteriormente, Archivar el acta en disco compartido del DADM, L:\ACTIVO FIJO\RESOLUCIONES INAPI DE BAJA Y OTRAS	Encargada de Inventario, ministro de fe e Institución receptora
5.- Retirar Bienes.	Una vez que se cuenta con las tres firmas, se realiza el retiro de los bienes.	Institución receptora

13.2 GESTIÓN DE INVENTARIO DE BIENES DE EXISTENCIAS

OBJETIVO

El procedimiento establecido para la gestión de Bodega de INAPI tiene los siguientes objetivos:

- Asegurar disponibilidad permanente de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizados, valorizados y asegurados los bienes de consumo.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes resguardados.
- Mantener los registros cronológicos del movimiento de bienes de consumo.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes de consumo para la institución.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventarios.
- Mejorar continuamente la calidad del servicio y atención de personas usuarias, mediante la optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de los bienes de consumo.
- Establecer los volúmenes de producto que se manejan en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

INSTRUCCIONES GENERALES


- El acceso a la bodega está restringido a personal del SSGG.

- Las mercaderías deben estar ordenadas, para un mejor control, conteo y localización inmediata.
- Los movimientos de ingreso y/o salida deben ser registrados en el Sistema SIGAS
- Se debe documentar e informar, cada vez que se produzcan mermas, así como analizar las causas y buscar correcciones.
- Con el fin de corroborar que los registros de stocks en SIGAS representan lo que efectivamente se encuentra en bodega, se debe realizar inventario selectivo de bienes de consumo mensualmente, sobre la base de los registros que se mantienen en SIGAS. Además, se debe realizar al menos 2 veces al año inventario general de bodega.
- Para mantener el control de los bienes de consumo se utilizarán los siguientes formularios:
 - Formulario de egreso de SIGAS o Guía de despacho (ANEXO N° 13)
 - Formulario de ingreso a SIGAS O Ingreso a Bodega (ANEXO N°12)
- Se debe considerar las siguientes posibles falencias, para tomar acciones correctivas y preventivas: Exceso de Stock, Insuficiencia de Stock, Robo, Mermas, Desorganización.

13.2.1 REPOSICIÓN DE STOCK DE MATERIALES.

Detalle del procedimiento


Actividad	Descripción	Ejecutor
Determinación de necesidad de abastecimiento	Revisa stock de materiales comparando con stock mínimo (stock crítico) definido para cada bien de consumo, determina solicitud de abastecimiento e informa a la Encargada de Servicios Generales para su VB.	Encargada de Inventario
Revisa solicitud de abastecimiento	Revisa solicitud, presupuesto asignado, realiza ajustes, si corresponde y da VB para cursar solicitud de compra.	Encargada del SSGG
Solicitud de compra	Solicita a serviciosgenerales@inapi.cl la compra requerida.	Encargada de Inventario
Compra	Según procedimiento establecido para el tipo de compra que corresponda (convenio marco, licitación, trato directo, etc.).	Encargada de Adquisiciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 83 de 184
Recepción de compra	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina despacho con la persona proveedora. - Recibe materiales entregados por la persona proveedora, realizando conteo contra factura o guía de despacho y contra orden de compra. - Informa diferencias, si corresponde, y gestiona para abordar las diferencias detectadas. 	Encargada de Inventario
Ingreso en SIGAS	Registra en SIGAS los bienes recibidos, generando guía de “Ingreso de materiales a bodega”	Encargada de Inventario
Ingreso de materiales a bodega	Ingresa y ordena materiales según lugares establecidos para cada uno de ellos.	Encargada de Inventario

13.2.2 ENTREGA DE MATERIALES A UNIDADES REQUIRENTES.

Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción	Ejecutor
Solicitud de materiales	Genera lista de materiales que se requerirán para un mes de funcionamiento de la unidad, seleccionados de la nómina de materiales de bodega, que se identifican en el “Formulario de solicitud de materiales” Plazo: día 25 de cada mes.	Funcionario responsable nombrado por la Jefatura de la Unidad requirente
Elaboración de guía de salida de materiales de bodega	Registra en SIGAS los materiales que saldrán de bodega e imprime la “guía de salida”.	Encargada de inventario
Preparación del pedido	Prepara grupo de materiales a entregar, registrados en la guía de salida, e informa a las personas funcionarias responsables que los materiales se encuentran listos para retiro.	Encargada de Inventario
Entrega de materiales	Entrega materiales a las personas funcionarias responsables de los pedidos en la bodega ubicada en el piso 2 sector norte de INAPI. Plazo: 5to día hábil del mes siguiente a la solicitud.	Encargada de Inventario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 84 de 184
Acusa recepción conforme	Firma guía de salida, o envía correo acusando recepción conforme de los materiales contenidos en la guía de salida.	Funcionario responsable nombrado por la Jefatura de la Unidad requirente
Almacenamiento de recepción conforme	Guarda guía de salida firmada o acuse de recibo electrónico, en carpeta almacenada en L:\BODEGA	Encargada de Inventario

13.2.3 TOMA DE INVENTARIO DE BODEGA

Detalle del procedimiento

Los inventarios de Bodega, siempre debe tomarse por un mínimo de dos funcionarios(as): La Encargada de Inventario y un Funcionario(a) de apoyo, que actuará como Ministro de fe, del inventario levantado.


Actividad	Descripción	Ejecutor
Obtención de nómina de bienes en bodega	Descarga de SIGAS la nómina completa de bienes en bodega, archivo denominado “Stock Bodega Ubicación”.	Encargada de Inventario
Selección de muestra de materiales a inventariar	Este paso solo aplica para inventarios selectivos. Selecciona del total de bienes, un mínimo de 30 bienes para que se realice inventario de ellos. Entre estos bienes se incluyen los de mayor rotación y aquellos considerados críticos, como por ejemplo productos de aseo.	Encargada del SSGG
Impresión de acta que contiene nómina de bienes a inventariar	Imprime listado de bienes seleccionados. Este listado incluye al menos: <ul style="list-style-type: none"> - Código del bien - Nombre del bien - Cantidad según SIGAS - Casillero en blanco para registrar el conteo físico - Casillero en blanco para registrar diferencias 	Encargada de Inventario
Conteo de materiales	Realizan conteo físico de los bienes a inventariar (ambas personas funcionarias cuentan todos los bienes) y registran en el acta el conteo realizado y las diferencias.	Encargada de Inventario más funcionario(s) de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 85 de 184
		apoyo.
Firma de acta de inventario	Personas funcionarias que participan en la toma de inventario, firman el acta de inventario.	Encargada de Inventario más funcionario(a) de apoyo.
Elaboración de informe de inventario realizado	Confecciona informe de inventario que debe incluir al menos los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha del inventario realizado - Acta de inventario - Individualización de personas funcionarias que participan en el inventario - Dirección de la carpeta donde se almacenan los respaldos del inventario - Resumen de hallazgos con la explicación de diferencias detectadas (si corresponde) - Detalle de ajustes realizados (si corresponde) (*) - Medidas correctivas por diferencias detectadas (si corresponde) - Listado total de bienes en SIGAS - Firma de la Encargada de Inventario. <p>(*) En caso de detectar faltante de inventario, que no se pueda explicar luego de todas las revisiones realizadas, se debe aplicar procedimiento para Mermas.</p>	Encargada de Inventario
Revisión de Informe realizado	Revisa informe, realiza observaciones y/o da VB	Encargada del SSGG
Distribución y almacenamiento de Informe	Envía informe final a la Encargada del SSGG y al Encargado del Departamento Administrativo y guarda informe en la dirección indicada en el mismo informe.	Encargada de Inventario

13.3.4 TRATAMIENTO DE MERMAS

Las mermas pueden producirse por:

- Pérdida de materiales, ya sea por robo o errores de procedimiento cuya explicación no se detecta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 86 de 184
---	--	-----------------------------------

- Materiales que deben darse de baja por vencimiento, deterioro, siniestro o por desuso.

13.3.4.1 Merma por robo o errores de procedimiento cuya explicación no se detecta.

Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción	Ejecutor
Informa faltante de inventario	Una vez detectada una diferencia de inventario y agotadas las revisiones de posibles causas de faltante de inventario, da aviso a la Encargada del SSGG, vía correo electrónico, indicando el detalle de los bienes, fechas y otros datos relevantes que conozca.	Encargada de Inventario
Verificar faltantes	Revisa los antecedentes y generar un informe para dirigido al Encargado del Departamento Administrativo, con los detalles de la situación, dando cuenta del cumplimiento de las instrucciones vigentes de operación definidas y detallando los hechos.	Encargada del SSGG
Revisión de los antecedentes	Verifica los antecedentes y resuelve las acciones a seguir.	Encargado del Departamento Administrativo
Genera acta de merma	Elabora acta que declara salida de materiales por robo o errores de procedimiento cuya explicación no se detecta. Firman: <ul style="list-style-type: none"> - Encargada de Inventario - Encargada del SSGG - Encargado de Departamento Administrativo 	Encargada de Inventario
Realiza salida de materiales en SIGAS.	Contando con el acta de merma aprobada, registra en SIGAS la salida de materiales.	Encargada de Inventario

13.3.4.2 Merma por vencimiento, deterioro, siniestro o por desuso.

Detalle del procedimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 87 de 184
Actividad	Descripción	Ejecutor
Informa estado de materiales	Detectados materiales que se encuentren deteriorados o, vencidos, o se determine que su uso ha sido discontinuado, informa a la Encargada del SSGG, vía correo electrónico, el detalle de los bienes, vencidos, deteriorados y/o sin movimiento.	Encargada de Inventario
Verificar estado de materiales	Revisa el estado de los materiales e informa al Encargado del Departamento Administrativo, los bienes que se deben declarar como merma.	Encargada del SSGG
Revisión de los antecedentes	Verifica los antecedentes y resuelve si se da curso a la declaración de merma.	Encargado del Departamento Administrativo
Genera acta de merma con o sin donación (*)	Elabora acta que declara salida de materiales vencidos, deteriorados y/o sin movimiento. Firman: <ul style="list-style-type: none"> - Encargada de Inventario - Encargada del SSGG - Encargado de Departamento Administrativo 	Encargada de Inventario
Realiza salida de materiales en SIGAS.	Contando con el acta de merma aprobada, registra en SIGAS la salida de materiales.	Encargada de Inventario
Donación	Tratándose de bienes en desuso, pero en buen estado, se debe gestionar la donación a instituciones sin fines de lucro, que puedan hacer uso de estos materiales.	Encargada de Inventario

(*) Tratándose de bienes en desuso, pero en buen estado, se debe gestionar la donación a instituciones sin fines de lucro, según el artículo 25 del DS N°577/1978, que puedan hacer uso de estos materiales, este acto debe quedar reflejado en el acta de merma, así como la identificación de la institución que recibe los materiales. Además se debe adjuntar al acta:

- Copia del RUT de la Institución,
- Copia del RUT del representante legal
- Documento legal que indica que la institución no tiene fines de lucro

DS N°577/1978, Artículo 25°- Las especies a que se refiere el artículo anterior o los residuos de ellas podrán ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o a cualquiera otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social. En casos calificados los bienes mencionados podrán ser donados a pobladores y campesinos. Estas donaciones se perfeccionarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación, suscrita por el Encargado



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 88 de 184

de la Unidad Operativa o el encargado del Inventario y la persona o entidad favorecida con ella. La especie deberá ser claramente individualizada en dicha Acta. Sin perjuicio de lo anterior, las especies dadas en baja sin enajenación podrán permanecer en el Servicio que dictó la resolución con el objeto de que sirvan como elemento de reparación de otras especies muebles inventariadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 89 de 184
---	--	-----------------------------------

14. INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONSERVADA

ANEXO N°1: Controles internos para evitar faltas a la probidad.

Todos los controles que se definen a continuación aplican para los procesos de contratación de INAPI. Todos son preventivos y se aplican de forma manual.

Subproceso	Objetivo	Riesgo identificado		Descripción del control	Periodicidad
Planificación de compras	Cursar adquisiciones con estricto apego a la normativa vigente	Uso indebido de mecanismos excepcionales o fracción de compra	Falta de planificación	Se consolidan todas las necesidades de compra aprobadas para el año, definiendo producto o servicio, cantidad, mecanismo de compra y fecha de compra, entre otros.	Anual
			Error en la definición del mecanismo de compra	Se revisa el portal www.mercadopublico.cl para determinar si el requerimiento se encuentra en convenio marco, y si no está, se busca mecanismo según características del bien o servicio, valor y causal de trato directo, si corresponde.	Cada vez que se solicita una compra
Licitación	Cautelar el apego a principios de "Libre concurrencia" e "igualdad ante las bases"	Discriminación de proveedores	Establecer criterios de evaluación que generan barreras de entrada	Se revisa exhaustivamente los criterios de evaluación en las bases administrativas, y se corrigen aquellos que puedan generar una barrera de entrada.	Cada vez que se licita
			No establecer criterios de evaluación objetivos.	Se revisa exhaustivamente los criterios de evaluación en las bases administrativas, y se corrigen aquellos que contengan algún grado de subjetividad.	Cada vez que se licita
			Establecer requisitos que pueda cumplir solo un oferente	Se revisa exhaustivamente las bases administrativas y técnicas, y se corrigen requisitos que puedan tender la licitación a solo un oferente.	Cada vez que se licita

Subproceso	Objetivo	Riesgo identificado		Descripción del control	Periodicidad
Licitación	Cautelar el apego a principios de "Libre concurrencia" e "igualdad ante las bases"	Discriminación de proveedores	Establecer garantías desproporcionadas	Se revisan los montos de garantías solicitadas en bases administrativas, por regla general para garantizar el fiel cumplimiento del contrato se usa el 5%.	Cada vez que se licita
			Adjudicar a una persona proveedora que no obtuvo el mayor puntaje en la evaluación	<ol style="list-style-type: none"> Se establece comisión evaluadora de 3 integrantes como mínimo. Comisión evaluadora revisa ofertas y asigna puntajes. Se revisa cálculos matemáticos del cuadro comparativo elaborado por la comisión evaluadora y Resolución Exenta que declara inadmisibilidad o adjudica la licitación. 	Cada vez que se licita
			Mal uso de información confidencial	<ol style="list-style-type: none"> Se informa a las personas funcionarias que participan en elaboración de bases o que integran la comisión evaluadora, el deber de guardar la confidencialidad de la información. Se comparte información solo con personas funcionarias involucrados en la revisión. 	Cada vez que se licita
	Cautelar el apego al principio de "transparencia"	Falta de transparencia y publicidad	Mantener comunicación fuera del foro de www.mercadopublico.cl con proveedores interesados en la licitación	Se informa a personas funcionarias que conocen detalles de la licitación y a proveedores que eventualmente puedan solicitar información por otra vía, que sólo se puede responder consultas a través del foro de www.mercadopublico.cl .	Cada vez que se licita

Licitación	Cautelar el apego al principio de "transparencia"	Falta de transparencia y publicidad	No abstenerse de participar en la comisión evaluadora, algún integrante que presenta cualquier circunstancia que le reste imparcialidad	Se informa a personas funcionarias que participan en la comisión evaluadora, el deber de informar las circunstancias que le restan imparcialidad y de abstenerse de participar en la comisión evaluadora. De esto se deja constancia en el Acta de Evaluación.	Cada vez que se licita
Licitación	Cautelar el apego al principio de "transparencia"	Falta de transparencia y publicidad	Establecer tiempos de publicación no acordes a la complejidad de lo que se licita	Se contemplan plazos mayores a los establecidos por ley.	Cada vez que se licita
			Responder fuera de plazo las consultas del foro	1. Se realiza estricto seguimiento a los plazos establecido en las bases para responder consultas. 2. Se modifican bases, previo al vencimiento del plazo para responder, si se requiere mayor tiempo.	Cada vez que se licita
			No nombrar una comisión evaluadora	Se nombra comisión evaluadora para todos los procesos licitatorios, independiente del monto.	Cada vez que se licita
			No registrar a la comisión evaluadora como sujetos pasivos (ley de lobby)	Se nombra a la comisión evaluadora (titular y reemplazo) en las bases de licitación, para proporcionar oportunamente la información que la Subdirección Jurídica debe registrar, según ley de lobby.	Cada vez que se licita
			Abrir las ofertas fuera del plazo establecido	1. Se entregan las ofertas para revisión a la comisión evaluadora en el plazo máximo de 24 horas, para adjudicar oportunamente. 2. Se revisa a diario el avance de la comisión evaluadora primero y de SDJ luego, para que la RE que adjudica o declara inadmisibilidad se firme oportunamente.	Cada vez que se licita

Subproceso	Objetivo	Riesgo identificado	Descripción del control	Periodicidad	
Licitación	Cautelar el apego al principio de "transparencia"	Falta de transparencia y publicidad	No emitir y publicar acta de evaluación de la comisión evaluadora	<p>1. Se entregan las ofertas para revisión a la comisión evaluadora en el plazo máximo de 24 horas, para adjudicar oportunamente.</p> <p>2. Se revisa a diario el avance de la comisión evaluadora primero y de SDJ luego, para que la RE que adjudica o declara inadmisibilidad se firme oportunamente.</p>	Cada vez que se licita
			Otorgar posición de privilegio a un oferente al momento de solicitarle enmendar errores formales	En el foro inverso, solo se realizan consultas o solicitudes de enmendar errores formales, que cuenten con VB de SSGG y SDJ.	Cada vez que se licita
			No justificar la inadmisibilidad de las ofertas	Se revisa el contenido del acta de la comisión evaluadora, y RE que adjudica o declara inadmisibilidad.	Cada vez que se licita
			No publicar el contrato y sus modificaciones	Se revisa los documentos adjuntos una vez que se envía la orden de compra, revisando especialmente que se encuentre el contrato entre ellos.	Cada vez que se licita
			No revisar la habilidad de la persona proveedora seleccionado, previo a contratarlo.	Se revisa en el portal si la persona proveedora que se contratará cuenta con "certificado de habilidades". Si no lo tiene, se solicita a la persona proveedora acreditar su habilidad para contratar con el estado.	Cada vez que gestiona una compra
Gestión de contratos	Cumplimiento de la eficiencia y eficacia	Mal uso de los recursos públicos	Modificar un contrato sin respetar la estricta sujeción a las bases	Se revisa el contenido de la RE que aprueba la modificación de un contrato, previo a entregar VB, cuidando que la modificación se enmarque en lo estipulado por las bases de licitación.	Cada vez que se requiere modificar un contrato

Subproceso	Objetivo	Riesgo identificado	Descripción del control	Periodicidad	
Gestión de contratos	Cumplimiento de la eficiencia y eficacia	Mal uso de los recursos públicos	Aumentar un contrato superando el 30% del monto originalmente pactado.	Se revisa el contenido de la RE que aprueba la modificación de un contrato, previo a entregar VB, cuidando que la modificación se enmarque en lo estipulado por las bases de licitación (las bases tipo de INAPI consideran 30% de aumento, como máximo).	Cada vez que se requiere modificar un contrato
			No recibir exactamente los bienes o servicios adquiridos, permitiendo homologarlos.	1. Se instruye a las CT para que solo reciban lo que se especifica en OC, contrato o bases de licitación. 2. Se revisa que el detalle de la adquisición indicado en la factura, corresponda a lo señalado en OC, contrato o bases de licitación.	Cada vez que se recibe un bien o servicio
			No realizar diligentemente revisiones periódicas para asegurar el cumplimiento de lo ofertado (función de la Contraparte Técnica)	1. Se instruye a las CT para que revise en detalle lo que está recepcionando, previo a dar recepción conforme. 2. Se revisa informe de recepción conforme emitido por la CT, y documentos que la respaldan.	Cada vez que se recibe un bien o servicio
			No revisar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del proveedores con sus trabajadores.	Para los servicios que requieren la presencia en INAPI de trabajadores de la empresa contratada, se revisa el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales, mensualmente, previo a dar curso de cada pago mensual.	Cada vez que se recibe un bien o servicio



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 94 de 184

**ANEXO N°2 Formulario de solicitud de contratación de bienes y servicios
(para compras mayores a 30 UTM)**



Fecha de solicitud

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Centro de Responsabilidad

Nombre Responsable

Nombre de la Contraparte Técnica

Firma de Responsable
(sólo para envío impreso)

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DE LA ADQUISICIÓN

Austeridad fiscal: Oficio Presidencial N° 004/2021 sobre austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos: (Para revisar el contenido del documento, consulte el siguiente link:
<https://drive.google.com/file/d/1UceaWsXCDiqXmBy8lO9lqBa51JaRiwAy/view?usp=sharing>
 He revisado el Oficio Presidencial, y esta solicitud de contratación no transgrede las restricciones estipuladas en dicho documento.
 Seleccionar * Si tiene dudas, contactar a la División de Administración y Finanzas.

Nombre de la Adquisición

Objetivo de la Adquisición

Documento que autoriza (Acta, Res., otro)

Tipo Moneda Contratación

Monto Estimado Total de la Adquisición Proyecto aprobado (SI/NO)

Monto a imputar en presupuesto vigente ID del proyecto

3. TIEMPOS ASOCIADOS

Fecha crítica para que el proveedor reciba la Orden de Compra

Fecha inicio de la prestación de servicios

Fecha de término de prestación de servicios

Monto (s) ejecución presupuestaria:

Enero	<input type="text"/>	Agosto	<input type="text"/>
Febrero	<input type="text"/>	Septiembre	<input type="text"/>
Marzo	<input type="text"/>	Octubre	<input type="text"/>
Abril	<input type="text"/>	Noviembre	<input type="text"/>
Mayo	<input type="text"/>	Diciembre	<input type="text"/>
Junio	<input type="text"/>	Año(s) sigtes.	<input type="text"/>
Julio	<input type="text"/>	Total Adquisición	<input type="text" value="-"/>

4. TIPO DE COMPRA

Convenio Marco ID Licitación

Compra Directa

5. IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES A CONTRATAR. (cuando corresponda)

ELEGIDO	RAZÓN SOCIAL	RUT	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	PRECIO (\$)	COTIZACIÓN VIGENTE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0
Página 95 de 184

ANEXO N°3 Formulario para la solicitud de activos intangibles

DEFINICION	ALGUNOS TIPOS DE INTANGIBLES (Resolución CGR N°16 de 2015)
<p>1. Los activos intangibles son aquellos activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física que:</p> <p>a) Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para propósitos administrativos o para generar recursos; y</p> <p>b) Se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.</p> <p>2. Los activos intangibles serán reconocidos cuando su costo de adquisición individual o por grupo homogéneo sea mayor o igual a treinta Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Aquellos activos o grupos homogéneos que sean inferiores a este monto deberán considerarse gastos del ejercicio.</p>	<p>Sistemas de Información: Corresponden a software diseñado específicamente o adecuado a las necesidades de la Institución a partir de un producto genérico, o la contratación de un servicio de desarrollo de Software del cual resulta un producto final cuya propiedad intelectual pertenece a la Institución.</p>
	<p>Licencias Computacionales: Solo se puede incluir como activo intangible las licencias de software de duración mayor a 1 año.</p> <p>Una licencia de software es un contrato entre dos partes para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas, tales como precio, plazo y garantía. Si las características de dicho contrato cumplen con los criterios se deberá reconocer un activo intangible. Cuando un contrato de licencia de software incluye la adquisición de un activo intangible y la prestación de un servicio, el costo del activo solo considerará los montos asociados a la adquisición de este y el desembolso por el servicio no formará parte del activo, sino que corresponderá a un gasto con contraprestación.</p>
	<p>Sitios Web: El sitio web, propiedad de una entidad, que surge del desarrollo y está disponible para acceso interno o externo, si genera un beneficio económico o potencial de servicio, demostrable por la entidad, será reconocido como activo intangible.</p>
	<p>Patentes y Derechos de Autor: Una patente es un derecho de exclusividad, concedido por el Estado.</p>

ADQUISICION Y/O MEJORAS DE ACTIVOS INTANGIBLES

LICENCIAS COMPUTACIONALES			
DESCRIPCION	COMPLETAR	OBSERVACIONES	
¿Adquisición individual es igual o mayor a 30 UTM (Monto \$1.633.260.-según UTM Enero 2022)?	Si : _____ NO: _____	SI = Completar los cuadros siguientes NO = No completar los cuadros siguientes	
¿Licencia es indefinida?	Si : _____ NO: _____	SI = No completar los cuadros siguientes	
¿Licencia se adquiere por un año o más?	Se tiene la certeza si renovación se hará al año siguiente.	Si : _____ NO: _____	SI = Activo Intangible SUBT.29 NO = Gasto SUBT.29

SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
DESCRIPCION	COMPLETAR	OBSERVACIONES
¿Adquisición individual es igual o mayor a 30 UTM (Monto \$1.633.260.-según UTM Enero 2022)?	Si : _____ NO: _____	SI = Activo Intangible SUBT.29 NO = Gasto SUBT.29
a) Adquisición bien intangible nuevo	Si : _____ NO: _____	SI = Responder letra b) y c)
b) Nombre del Activo Intangible nuevo	NOMBRE: _____	
c) Código Activo Intangible Nuevo	COD: _____	
Erogaciones Capitalizables: Son aquellas mejoras y adiciones que aumenten en forma sustancial la vida útil del bien, cuando corresponda, o incrementen su capacidad productiva o eficiencia original, en este caso pasarán a constituir un incrementos al activo principal.		
¿Corresponde a Erogaciones Capitalizables de bienes intangibles adquiridos?	Si : _____ NO: _____	Código Activo Intangible Principal: _____ Nombre Activo Intangible Principal: _____



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 96 de 184

ANEXO N°4 Formulario para publicación de compra ágil

Indicaciones previas, no son parte del formulario

() Los criterios de evaluación se indican a modo de ejemplo. Puede seleccionar solo por el menor valor ofertado.*

*(**) No incluir criterios de evaluación aspectos ya considerados en los requisitos mínimos.*

Estimados y Estimadas:

Nos es grato dirigirnos a ustedes con el fin de invitarle a cotizar _____

A continuación, se indican los requisitos y condiciones para el suministro del servicio:

Descripción de la cotización	Se requiere _____(indicar nombre de la compra, objetivo y detalles de lo que se solicita)_____
Dirección de entrega	Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°194, Acceso por Plaza Monumento a Carabineros, Comuna Santiago.
Fecha y hora de cierre	Día - mes - año hora
Plazo de entrega	__N° de días__ corridos, contados desde que la persona proveedora acepta la orden de compra.
Nombre del contacto para esta cotización.	
Teléfono de contacto	(56-)
Mail del contacto	serviciosgenerales@inapi.cl
Monto total estimado disponible	\$ _____. Impuestos y despacho incluidos Al momento de cotizar indicar en el portal "el monto total".
Condiciones de pago	Pago a 30 días, contados desde la emisión de la factura, y el envío del archivo XML al correo dipresrecepcion@custodium.com , la que deberá emitirse una vez que la orden de compra se encuentre en estado "Recepción Conforme". La recepción conforme se dará una vez recibido el bien o servicio.

Multa (Opcional)	Se cobrará una multa del% del valor de, en caso de que no cumpla con un servicio/bien de calidad, la que se medirá según los siguientes parámetros: - - INAPI podrá hacer efectiva la multa, deduciéndolas del pago del servicio.
Periodo de vigencia de la oferta	15 días hábiles
Formalización del contrato	El contrato se formalizará, mediante el envío de la Orden de Compra y de la aceptación por parte del/la oferente, en el portal www.mercadopublico.cl . Los documentos que se adjuntan a la oferta seleccionada, forman parte integrante del contrato, por lo que, además de los documentos indicados como requisito mínimo, se sugiere adjuntar cualquier aspecto que se desee resguardar.
Información para la facturación	Razón Social: Instituto Nacional de Propiedad Industrial RUT: 65.999.669-3 Dirección: Alameda N°194, Comuna de Santiago Giro: Sector Público

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL SERVICIO/BIEN QUE SE CONSULTA	Cumple (Si/No)
-	
-	
-	

Solo los proveedores que cumplan con los requisitos mínimos indicados en el cuadro anterior pasarán a la instancia de evaluación.

PAUTA DE EVALUACIÓN

Criterio	%	Método de evaluación
Experiencia en	10	-Más de 5 años, 100 puntos. -Más de 3 años y hasta 5 años, 80 puntos. -Más de 1 año y hasta 3 años, 60 puntos. -Un año o menos o /No informa, 0 puntos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0
Página 98 de 184

Tiempo de respuesta	30	Se asignará 100 puntos a la oferta de menor tiempo de respuesta ofertado, considerada comparativamente respecto de las ofertas admisibles. A las demás ofertas se les asignará puntaje mediante la siguiente fórmula: (Tiempo mínimo ofertado / tiempo ofertado)*100.
------------------------------	----	---

En caso de producirse un empate en el resultado final, se seleccionará la oferta de menor precio. Si el empate persiste, se seleccionará a la persona proveedora que ofrezca mayores beneficios.

INAPI se reserva el derecho de solicitar documentación de respaldo de los aspectos evaluados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 99 de 184
---	--	-----------------------------------

ANEXO 5 Modelo bases de licitación

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA PROVISIÓN DEL “SERVICIO DE XXX DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, INAPI”.

(ejemplo de bases administrativas)

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN EN DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, INAPI”.

1. NOMBRE Y DATOS BÁSICOS

Nombre de la Licitación: SERVICIO DE ASEO, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN POR 24 MESES EN LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, INAPI.

Objeto de la contratación: Contar con los servicios de limpieza, desinfección y sanitización de las dependencias.

Tipo de licitación: Licitación pública superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ)

Moneda a utilizar en las ofertas económicas: Unidad de Fomento (UF).

Etapas del proceso de Apertura: En una etapa (un solo acto de apertura).

Contrato: Se requerirá suscripción de contrato.

Toma de razón por Contraloría: No requiere toma de razón por Contraloría.

Licitación de contrato de obra: No es licitación de contrato de obra.

Publicidad de ofertas técnicas: Si

Compra coordinada: No

Proviene de bases tipo: No

2. DATOS DEL ORGANISMO DEMANDANTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 100 de 184
---	--	---

Responsable de la licitación.

- **Nombre:** Carolina Figueroa Pinto.
- **Cargo:** Encargada Adquisiciones.
- **Teléfono:** +56971379446
- **E-mail:** serviciosgenerales@inapi.cl.

3. ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN

Según lo indicado en el Anexo N°1 "CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN".

4. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA.

- Declaración Jurada en línea para proveedores(as). Todos los proveedores(as) para ofertar, deberán obligatoriamente confirmar y firmar electrónicamente la declaración jurada sobre ausencia de conflictos de interés e inhabilidades por condenas que está en línea en el portal www.mercadopublico.cl, y que se informan en el Anexo N°2. No es necesario adjuntar dicho Anexo N°2. INAPI adscribe a esta mejora que simplifica la forma de presentar el cumplimiento de los requisitos legales para ofertar y es parte del proceso de modernización de la plataforma transaccional de www.mercadopublico.cl.
- Anexos del N°3 al N°11.

5. REQUISITOS PARA CONTRATAR RESPECTO DE QUIEN SE ADJUDIQUE LA LICITACIÓN

Persona Natural:

Encontrarse hábil en el Registro de Proveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

- **Condenas por delito de cohecho**
Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
Fuente: Ministerio Público
- **Deudas tributarias**
Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 101 de 184
---	--	---

Fuente: Tesorería General de la República

- **Deudas previsionales y laborales**

Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.

Fuente: Dirección del Trabajo

- **Sentencia por presentación de documentos falsos**

La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.

Fuente: Registro de Proveedores

- **Deudas Estado de quiebra**

Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.

Fuente: Superintendencia de Quiebras

- **Suspensión o eliminación del registro**

Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.

Fuente: Registro de Proveedores

- **Condenas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos de los trabajadores**

Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

Fuente: Dirección del Trabajo

- **Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador**

Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

Fuente: Dirección del Trabajo

- **Documentos:**

- Copia vigente de la cédula de identidad.
- Declaración jurada acreditando que no se encuentra afecto al art. 4º inciso 6 de la Ley N° 19.886, en el cual se establece que "ningún órgano de la administración del Estado podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y servicios con los funcionarios directivos del mismo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 102 de 184
---	--	---

órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco.”

Persona Jurídica:

Encontrarse hábil en el Registro de Proveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

- **Condenas por delito de cohecho**

Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.

Fuente: Ministerio Público

- **Deudas tributarias**

Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.

Fuente: Tesorería General de la República

- **Deudas previsionales y laborales**

Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.

Fuente: Dirección del Trabajo

- **Sentencia por presentación de documentos falsos**

La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.

Fuente: Registro de Proveedores

- **Deudas Estado de quiebra**

Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.

Fuente: Superintendencia de Quiebras

- **Suspensión o eliminación del registro**

Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.

Fuente: Registro de Proveedores

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 103 de 184
---	--	---

- **Condenas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos de los trabajadores**

Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

Fuente: Dirección del Trabajo

- **Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador**

Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

Fuente: Dirección del Trabajo

Documentos:

- Fotocopia Legalizada del Rut de la Persona Jurídica.
- Declaración jurada acreditando que no se encuentra afecto al art. 4º inciso 6 de la ley 19.886, en el cual se establece que "ningún órgano de la administración del Estado podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco."
- Certificado de Vigencia de la Sociedad
- Certificado de Vigencia del Representante Legal
- Certificado de Boletín de Informes Comerciales
- Certificado de Quiebras/Convenio Judicial

Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, los antecedentes señalados en el presente listado deberán ser presentados por cada una de las personas naturales o jurídicas que la integren.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios Técnicos:

Experiencia. Ponderación 10%

- Presenta 10 o más contratos anteriores, 100 puntos.
- Presenta 5 a 9 contratos anteriores, 50 puntos.
- Presenta 4 o menos contratos anteriores, 0 puntos.

Es necesario acreditar la experiencia de quien presente la oferta en la ejecución de trabajos de la misma naturaleza al que se requiere contratar mediante este proceso, y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 104 de 184
---	--	---

es por ello que sólo se considerarán para la asignación de puntaje aquellos contratos de duración igual o superior a 12 meses, debiendo, así completar la información que se señala en el Anexo N° 3 de estas Bases, pudiendo agregar información que sea relevante y que permita comprobar la referida experiencia.

El (la) oferente deberá presentar el Anexo N° 3 con la información solicitada, a fin de facilitar la revisión. Los modelos propios pueden permitirse, pero deben contener la misma información o contenido que se pide en el Anexo N° 3, por lo que, conforme el principio de eficiencia del proceso se solicita el uso preferente del referido anexo.

Si el(la) proveedor(a) mejor evaluado(a) obtiene 0 puntos en este factor, INAPI podrá adjudicar a la segunda mejor oferta. Si ningún(a) oferente supera 3 años de experiencia, **INAPI podrá declarar desierta la licitación.**

Las Uniones Temporales de Proveedores **deberán presentar el Anexo por cada una de las personas que la integran.** En todo caso será considerada, para los efectos de asignación de puntaje, la información del (la) proveedor(a) que cuente con mayor número de contratos.

Criterios Económicos

Precio. Ponderación **30%**

- Se asignará 100 puntos a la oferta de menor precio, considerada comparativamente respecto de las ofertas evaluables. A las demás ofertas se les asignará puntaje mediante la siguiente fórmula: $(\text{precio mínimo ofertado} / \text{precio de la oferta}) * 100$. Existiendo una sola oferta admisible y evaluable, se le asignará el máximo puntaje.

Para indicar el precio de la oferta, el(la) oferente debe completar el Anexo N° 7. Se evalúan las ofertas comparativamente, respecto a la oferta de menor precio, considerando el valor total ofertado.

Remuneración Bruta para los integrantes del equipo de trabajo. Ponderación **15%**

- El total de la remuneración bruta es mayor o igual a \$700.000, 100 puntos.
- Menor a \$700.000 y mayor a \$680.000, 50 puntos.
- Igual o menor a \$680.000, 0 puntos.

El oferente deberá completar la información solicitada en el Anexo N° 8.

Remuneración Bruta corresponde a todos los haberes que percibe la persona, antes de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 105 de 184
---	--	---

realizar los descuentos legales.

Remuneración Bruta del líder del equipo de trabajo. Ponderación **15%**

- El total de la remuneración bruta es mayor o igual a \$790.000, 100 puntos.
- Menor a \$790.000 y mayor a \$770.000, 50 puntos.
- Igual o menor a \$770.000, 0 puntos.

El oferente deberá completar la información solicitada en el Anexo N° 8.

Remuneración Bruta corresponde a todos los haberes que percibe la persona, antes de realizar los descuentos legales.

Reajustabilidad de las remuneraciones. Ponderación **15%**

- Aumenta remuneraciones por más de 3 puntos sobre el IPC cada 12 meses, 100 puntos.
- Aumenta remuneraciones hasta por 3 puntos sobre IPC cada 12 meses, 30 puntos.
- Reajusta remuneraciones por IPC, cada 12 meses o no informa, 0 puntos.

El oferente deberá completar la información solicitada en el Anexo N° 8.

Criterios Administrativos

Pacto de integridad. Ponderación **5%**

- Oferente cuenta con procedimiento para poner en conocimiento de su personal el pacto de integridad que regirá el contrato, 100 puntos
- Oferente no cuenta con un procedimiento establecido para poner en conocimiento de su personal el pacto de integridad que regirá el contrato, 0 puntos

La persona adjudicataria debe demostrar que tiene un comportamiento íntegro, transparente y ético, lo que se traduce en que comunica las leyes y disposiciones aplicables al contrato, a las personas que participan en todas las etapas del proceso concursal y durante la ejecución de éste.

Se evaluará que quienes presenten sus ofertas cuenten con un procedimiento para dar a conocer a su personal, los programas de integridad, el que deben adjuntar a su oferta, para obtener el puntaje total en este criterio.

Inclusión con enfoque de género. Ponderación **5% (Anexo N° 9)**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 106 de 184
---	--	---

- Oferente cuenta con "Sello Mujer", o es una empresa liderada por mujer(es), o es una persona natural de sexo femenino, 100 puntos
- La oferta es de una empresa que mantiene mujeres contratadas. El puntaje se calcula mediante la siguiente fórmula: $(N^{\circ} \text{ de mujeres contratadas} / N^{\circ} \text{ total de trabajadores(as) de la Empresa}) * 100$
- No presenta documentos que acrediten la participación de mujeres, 0 puntos.

Los puntajes no son acumulables.

Medios de verificación

Si se trata de una persona natural de sexo femenino o de una empresa que cuenta con "Sello Mujer", se acreditará con la información contenida en la ficha de inscripción en el registro de proveedores de www.mercadopublico.cl. En caso de que se trate de una mujer, persona natural que no se encuentre inscrita en el registro de proveedores de www.mercadopublico.cl, debe acompañar copia de su carnet de identidad.

Para acreditar que se trata de una microempresa liderada por mujer(es), se debe acompañar el instrumento público en que conste que más del 50% de la propiedad de la empresa es de una o más mujeres o que su representante legal o gerente general es una mujer. En el caso que estos documentos se encuentren disponibles en el Registro de proveedores no es necesario acompañar esta documentación.

Para acreditar la proporción de mujeres contratadas que mantiene la empresa, se debe acompañar la última planilla de cotizaciones de seguridad social pagadas en Previred o algún documento equivalente.

Para los casos en que el(la) proveedor(a) que se adjudique la licitación y haya obtenido puntaje en el criterio de "inclusión con enfoque de género", INAPI verificará periódicamente el cumplimiento de los antecedentes declarados.

Cumplimiento de formalidades. Ponderación 5%

- Presenta antecedentes formales completos, dentro de los plazos establecidos, 100 puntos.
- Requiere salvar errores u omisiones formales, 50 puntos.
- No presenta antecedentes formales, 0 puntos.

INAPI podrá solicitar a los y las oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 107 de
184

tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de demás oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de oferentes a través del Sistema de Información, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Conforme lo indicado en el párrafo anterior, INAPI podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los y las oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. El plazo fatal para la presentación de las certificaciones, antecedentes o documentos faltantes será de 2 días, contados desde el requerimiento informado a través del portal www.mercadopublico.cl, mediante la aplicación "Solicitud de aclaraciones", la cual también tendrá por objeto la recepción electrónica de los mismos, salvo que por su naturaleza deba entregarse en papel en cuyo caso deberá entregarse en la forma y lugar que se indique en el requerimiento. Todo lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 40 del Reglamento ya citado.

En estas circunstancias, la entrega de los antecedentes, certificaciones o documentos será calificada según este criterio de evaluación.

7. MONTOS, DURACIÓN Y DELEGACIÓN DEL CONTRATO

Estimación en base a: Precio referencial.

Monto bruto estimado: UF 4.367

Hacer público este monto: Si

Justificación del monto estimado: Presupuesto año 2023

Observaciones:

Los precios que los oferentes incluyan en su oferta serán fijos y no podrán reajustarse o modificarse de manera alguna, ni tampoco podrán ajustarse por causa de diferencias entre las cantidades reales y las consideradas por el oferente en su oferta.

Los costos derivados de la formulación de la oferta técnica en que incurra el proponente serán de su cargo, no dando origen a indemnización alguna en caso de rechazarse la oferta.

Plazo de pago: 30 días contados desde la recepción de la factura.

Contrato renovable: No

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 108 de 184
---	--	---

Opciones de Pago: Transferencia electrónica.

Fuente de financiamiento: Presupuesto aprobado de INAPI.

Duración del contrato: Contrato de Ejecución en el tiempo

Categorías Tipo de contrato: Servicios

Tipo de contrato: Servicios de aseo.

Nombre Responsable de pago: Rommy Castro Carrasco.

Email Responsable de pago: serviciosgenerales@inapi.cl

Tiempo de contrato: 24 meses.

Nombre de Responsable del contrato: Irene Belmar

E-mail: serviciosgenerales@inapi.cl.

Teléfono: +56 228870400.

Prohibición de Subcontratación: No.

8. GARANTÍAS REQUERIDAS

Garantía de Seriedad de Ofertas:

- **Beneficiario:** Instituto Nacional de Propiedad Industrial o INAPI. RUT: 65.999.669-3
- **Monto:** \$ 500.000.-
- **Fecha de vencimiento:** 30-10-2023
- **Glosa:** PARA GARANTIZAR LA SERIEDAD DE LA OFERTA DE LA PROPUESTA PÚBLICA ID 519302_XX_XX23, RUT y razón social de proponente.
- **Descripción:**
La garantía debe ser pagadera a la vista e irrevocable, tomada por uno o varios integrantes del oferente. Deberá asegurar el cobro de manera rápida y efectiva, pudiendo constituir, entre otras que tengan dicha característica: Boleta de Garantía Bancaria, Póliza de Seguro, Vale Vista o Certificado de Fianza otorgado por Sociedades de Garantía Recíproca, de conformidad a lo dispuesto en la Ley

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 109 de 184
---	--	---

Nº 20.179.

En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley Nº 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y se debe adjuntar a la oferta en forma electrónica.

La garantía emitida en forma física deberá entregarse en la Oficina de Partes de INAPI, según lo indicado en Anexo Nº 1.

El documento de Garantía de Seriedad se otorgará como caución de la oferta presentada, pudiendo ser ejecutada unilateralmente, por la vía administrativa, por INAPI, a través de la emisión de la correspondiente resolución fundada, en los casos que a continuación se señalan:

- a. Si quien resulte adjudicado, retira su oferta o se desiste de ella en el período de validez de este documento.
- b. Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, no hace entrega de la Garantía de fiel cumplimiento del contrato o de alguno de los antecedentes requeridos para contratar, en la oportunidad estipulada en estas Bases, cuando sea procedente.
- c. Si quien resulte adjudicado, no concurre a la firma del contrato por causa no imputable a INAPI.
- d. Si la oferta fuere falsa, errónea o equívoca.

No acompañar la garantía de seriedad de la oferta es causal de inadmisibilidad.

➤ **Forma y momento de restitución:**

La Garantía de Seriedad de la Oferta entregada por los oferentes no favorecidos, les será restituida en el Departamento Administrativo ubicado en Carabineros de Chile Nº195, piso 12, comuna y ciudad de Santiago, dentro de los 30 días siguientes a la recepción a conformidad de INAPI, de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, el oferente que haya obtenido el segundo mejor puntaje en la evaluación de las ofertas, sólo podrá retirar su documento de garantía luego que el adjudicatario haya suscrito el contrato lo que se le informará vía correo electrónico.

INAPI solicitará mediante correo electrónico al proveedor(a) el retiro de la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 110 de 184
---	--	---

garantía desde INAPI. Si no se retira en el plazo de 90 días corridos, ésta se remitirá por correo certificado al domicilio de la persona proveedora correspondiente, indicado en el Registro de Proveedores administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Garantía de fiel cumplimiento del contrato:

- **Beneficiario:** Instituto Nacional de Propiedad Industrial o INAPI, RUT 65.999.669-3.
- **Monto:** 5% del total del contrato
- **Fecha de vencimiento:** 31-1-2026.
- **Glosa:** PARA GARANTIZAR EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LE IMPONE EL CONTRATO, Y LAS OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES CON SUS TRABAJADORES POR LA ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN ID 519302-XXX-XX23.
- **Descripción:** La garantía debe ser pagadera a la vista e irrevocable, tomada por uno o varios integrantes del oferente. Deberá asegurar el cobro de manera rápida y efectiva, pudiendo constituir, entre otras que tengan dicha característica: Boleta de Garantía Bancaria, Póliza de Seguro, Vale Vista o Certificado de Fianza otorgado por Sociedades de Garantía Recíproca, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.179.

La persona adjudicataria deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento en forma física en la Oficina de Partes de INAPI, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins 194, piso 1, comuna y ciudad de Santiago, o en forma electrónica en oficinadepartes@inapi.cl. En caso de que la garantía no cumpla con las especificaciones establecidas en el párrafo anterior tendrá un plazo adicional de 3 días hábiles (contados de lunes a viernes) para hacer entrega de la garantía correcta.

En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La fecha de vencimiento indicada precedentemente es referencial, es decir, se modificará una vez adjudicado y conforme los plazos de suscripción y total trámite del acto administrativo aprobatorio. Estos hitos marcarán el inicio del contrato y por tanto su fecha de término de ejecución efectiva, lo que permitirá

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 111 de 184
---	--	---

informar la fecha exacta de vencimiento de esta garantía, la que conforme al artículo 70 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminado el contrato.

La persona adjudicataria siempre será responsable de mantener vigente esta garantía en las mismas condiciones indicadas en el párrafo anterior, en el caso que la ejecución del Proyecto se prorrogue por cualquier circunstancia.

La persona adjudicataria podrá reemplazar la garantía entregada, cada vez que se cumplan 6 meses de ejecución del contrato. La garantía de reemplazo, debe considerar el monto inicial al que se descontará la proporción del valor de los meses transcurridos.

- **Forma y momento de restitución:** La garantía será restituida sesenta días hábiles después de la fecha de término de la ejecución del servicio, siempre y cuando INAPI hubiere dado su aprobación final a la ejecución de los servicios, según la duración total de dicha ejecución y se hubiere pagado el precio del contrato en la forma que establecen las Bases, en Carabineros de Chile N° 195, piso 12, comuna y ciudad de Santiago.

Habiendo cumplido el objetivo del documento de garantía o las formalidades requeridas para su uso y ejecución, de no ser retirada por el oferente en el plazo de 90 días corridos, ésta se enviará mediante carta certificada al domicilio informado por la persona proveedora.

9. LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

Producto Indicar ID y Rubro: 76111501 Servicios de limpieza de edificios.

Unidad: Meses

Cantidad: 24

Especificaciones del producto a adquirir: Servicio de aseo, desinfección y sanitización de oficinas.

10. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OTRAS CLÁUSULAS

Presentación de las propuestas:

Los y las proponentes deberán ingresar su propuesta técnica y oferta económica, en el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 112 de 184
---	--	---

portal www.mercadopublico.cl, según plazo y hora indicada en Anexo N°1.

Los y las proponentes deben constatar que el envío de sus ofertas técnicas y económicas a través del portal www.mercadopublico.cl haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los Formularios Anexos requeridos, para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo.

Ofertas presentadas fuera del portal:

- Si el o la proponente no ingresara sus ofertas en el portal señalado, INAPI no considerará y/o evaluará la oferta que hubiese presentado por otros medios, salvo que se acredite la indisponibilidad técnica del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), en cuyo caso podrá presentar su oferta fuera del sistema, sólo si adjunta un Certificado de indisponibilidad técnica del sistema emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, el que, en todo caso, deberá haber sido solicitado por el proponente, por las vías que informe la Dirección de Compras dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas.
- En este caso, los y las oferentes afectados por la indisponibilidad de funcionamiento del portal, tendrán un plazo de dos (2) días hábiles, contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información, esto es, ingresándola en la Oficina de Partes (lunes a viernes mañana de 09:00 a 14:00. Tarde de 15:00 a 16:30 horas, y el viernes de 15:00 a 15:30 o en el horario que esté vigente en Oficina de Partes, según lo indicado en <https://www.inapi.cl/contacto/inapi>). Asimismo, no serán considerados documentos de la oferta que hayan sido remitidos o subidos al enlace o de otra forma de acceso a INAPI, fuera del plazo de los 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad. Las propuestas deberán ser presentadas en idioma español. Si a la fecha de cierre de recepción de las ofertas se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre podrá ampliarse automáticamente en 2 días hábiles en la plataforma www.mercadopublico.cl, por una sola vez por este concepto, bajo las condiciones establecidas por el inciso final del artículo 25 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, esto es, que el plazo de cierre no se produzca en días inhábiles; día lunes, antes de las 15:00 horas o al día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 113 de 184
---	--	---

Aclaraciones del proceso de licitación:

Cualquier proponente puede solicitar aclaraciones sobre los documentos de la propuesta, ingresando la consulta al portal www.mercadopublico.cl, **desde la fecha de la publicación del presente llamado hasta la fecha final de preguntas**. Todas las consultas generarán respuesta única por parte del INAPI, las que estarán disponibles en el portal, a más tardar en la fecha definida de la publicación de respuestas. INAPI podrá, por cualquier causa y en cualquier momento, antes de que venza el plazo para la presentación de las propuestas, modificar los documentos (bases administrativas y técnicas) mediante enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un proponente. Las enmiendas serán notificadas a todos los proponentes a través del portal www.mercadopublico.cl y serán obligatorias para ellos. Si la magnitud de estas enmiendas así lo amerita, se procederá a prorrogar el plazo de presentación de las ofertas.

Resolución de Empates:

En caso de producirse un empate en el resultado final, éste se definirá privilegiando el mayor puntaje obtenido en la evaluación de los criterios, según el siguiente orden de prelación:

- Remuneraciones del equipo de trabajo.
- Experiencia.
- Precio.

Aquella oferta que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de los criterios estipulados y sea conveniente a los intereses de INAPI, se adjudicará la presente Licitación.

Mecanismo para solución de consultas respecto a la adjudicación:

Conforme al inciso final del Artículo 41 del Reglamento de Compras Públicas, cualquier consulta respecto a la adjudicación, el o la oferente que no se adjudique la presente licitación podrá dirigirla al correo serviciosgenerales@inapi.cl.

Pacto de integridad:

El sólo hecho de la presentación de una oferta, implica la aceptación total por parte del o de la proponente de los siguientes documentos:

- Las Bases de Licitación (administrativas y técnicas) y sus Anexos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 114 de
184

- Las consultas y respuestas.
- Las modificaciones a las Bases, si existieran.
- Las propuestas presentadas por los oferentes.
- La Orden de Compra
- El Contrato.

La persona adjudicataria debe demostrar que ha tenido un comportamiento íntegro, lo que se traduce en que debe comunicar a las personas que participen en la prestación de este servicio, la normativa que regulará el contrato, tanto durante la etapa concursal, como durante la prestación de servicios. **Se evaluará que los oferentes cuenten con programas de integridad, conocidos por su personal.**

En relación a lo anterior, quien presente su oferta acepta suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1. Se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del código del trabajo. Asimismo, se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo a los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
2. Se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del contrato, si lo hubiere.
3. Se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
4. Se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar durante el proceso licitatorio y en la ejecución del contrato, si lo hubiere, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
5. Se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 115 de 184
---	--	---

transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución del contrato, si lo hubiere.

6. Manifiesta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación y en el contrato respectivo, si lo hubiere.
7. Reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
8. Se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean cabalmente cumplidas por sus empleados, asesores, agentes y, en general, por todas las personas con que aquél se relacione directa o indirectamente en virtud de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, si corresponde, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

Modificaciones a las bases de licitación:

INAPI podrá, por cualquier causa y hasta antes del vencimiento del plazo para la presentación de las propuestas, modificar estas bases y/o las técnicas mediante enmienda contenida en una resolución fundada, que será notificada a todos los y las proponentes a través del portal www.mercadopublico.cl y serán obligatorias para ellos. Si la magnitud de estas enmiendas así lo amerita, dicha resolución procederá a prorrogar el plazo de presentación de las ofertas.

Aclaraciones solicitadas a los proponentes:

INAPI podrá solicitar a los y las licitantes, después de la recepción de las propuestas técnicas, aclaraciones por escrito en el foro provisto para estos efectos sobre dichos antecedentes que permitan una mejor comprensión de los mismos, sin que alteren el principio de igualdad de los proponentes y de estricta sujeción a las bases. Una vez publicada la consulta, el o la oferente contará con 24 horas corridas para responder. Las aclaraciones que haga el proponente favorecido con la licitación pasarán a formar parte de los antecedentes del contrato.

Visita obligatoria:

Se establece una visita técnica obligatoria a las dependencias del INAPI, ubicadas en **Carabineros de Chile 195, piso 12**, en **una de las fechas y horarios** señalados en el Anexo N°1 de esta licitación, dado que, atendida la naturaleza del servicio que se debe contratar, la asistencia a ésta de los y las posibles proponentes es esencial para

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 116 de 184
---	--	---

la formulación de sus ofertas. La visita tiene por objeto verificar los espacios físicos asociados a la ejecución del servicio, con la finalidad que los y las posibles oferentes efectúen consultas pertinentes dentro del proceso y puedan preparar su oferta adecuadamente.

El no asistir a la visita técnica es causal de inadmisibilidad, de conformidad a lo señalado en la letra a) del acápite "Causales de Inadmisibilidad".

Causales de Inadmisibilidad:

Las ofertas serán declaradas inadmisibles, según el análisis y revisión que efectúe la Comisión Evaluadora, conforme las causales que se resumen a continuación, sin perjuicio que el cumplimiento de las formalidades que se han establecido estas Bases será objeto de evaluación:

- a) No asistir **a una** de las visitas técnicas, que se realizan en dependencias de INAPI.
- b) No acompañar la garantía de seriedad de la oferta.
- c) Omitir acompañar a su oferta:
 - Información de la experiencia (Anexo N°3) .
 - Información de Dotación y Horario (Anexo N° 5)
 - Hoja de datos de seguridad de los productos químicos que se utilizarán en el contrato (Anexo N° 6).
 - Oferta Económica (Anexo N° 7)
 - Información de Condiciones de Empleo y Remuneración (Anexo N° 8)
 - Declaración de conocimiento de características de la alfombra y reglamento interno de las dependencias (Anexo N°11).
- d) No presentar al menos 4 máquinas aspiradoras doble motor, industriales, capacidad de 70 litros cada una, y una abrillantadora, clasificadas en A o B en la etiqueta de eficiencia energética. (Anexo N°4).
- e) Ofertar una dotación menor a 6 personas (Anexo N°5).
- f) No ofertar una jornada de trabajo de horario: Una semana de lunes a viernes, de 7:00 a 15:00 horas y Sábado de 8:00 a 13:00 horas y la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 117 de 184
---	--	---

siguiente semana de lunes a viernes, de 7:00 a 16:00 horas. (Anexo N° 5).

- g) Ofertar insumos **sin registro** del Instituto de Salud Pública, ISP (Anexo N°6).
- h) Cualquier otra causal contemplada en las Bases Administrativas o Técnicas.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, se debe tener presente que el cumplimiento de las formalidades que se han establecido conforme a lo señalado en estas Bases será objeto de evaluación.

Análisis de admisibilidad de las propuestas:

En forma previa a la evaluación de las propuestas, una Comisión Evaluadora cuya integración se señala en estas bases, efectuará un análisis de admisibilidad de las ofertas, conforme lo establecido en estas Bases y considerando el resumen establecido en las "Causales de inadmisibilidad", mediante el cual comprobará que quienes hayan postulado sus ofertas, hayan cumplido con los requerimientos formales solicitados en las bases, con el objeto de poder efectuar la evaluación con todos los antecedentes, por lo tanto, los y las oferentes serán responsables de suministrar toda la información solicitada y la que estimen pertinente para su adecuada evaluación.

La comisión emitirá un acta con los resultados del análisis de admisibilidad, los que serán comunicados a través del portal www.mercadopublico.cl, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento. Sólo se dictará una resolución fundada cuando el resultado del análisis antedicho determine la inadmisibilidad total o parcial de las ofertas, conforme lo establecido en el artículo 41 del Reglamento. Los y las proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

Comisión evaluadora:

Titular: nombre – Encargada de Compras

Reemplazante: nombre – Jefa Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios Generales

Titular: nombre – Administrativa

Reemplazante: Nombre – Administrativa

Titular: Nombre – Abogada Subdirección Jurídica

Reemplazante: Nombre – Abogada Subdirección Jurídica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 118 de 184
---	--	---

Las autoridades y personas funcionarias, así como quienes presten sus servicios a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la ley N° 19.886 y el presente Reglamento y, especialmente quienes conforman la comisión evaluadora, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

La Comisión Evaluadora podrá ser modificada a través de acto administrativo, especialmente para dar cumplimiento a las normas de la Ley N° 20.730 a requerimiento mediante memorando del Jefe de la División de Administración y Finanzas.

La Comisión Evaluadora podrá, a su sólo criterio, admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones o errores evidentes, siempre que no sean sobre cuestiones de fondo, ni su corrección altere el principio de igualdad de los proponentes. El informe final de la Comisión Evaluadora deberá referirse a las siguientes materias, según corresponda:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgue que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de INAPI.
4. 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.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
6. Análisis de los precios de mercado, determinado por el presupuesto asignado y el análisis para dichos efectos que ha efectuado el requerimiento de esta contratación por parte del Depto. Administrativo que justifica lo que se pagará por el bien o servicio que se contratará de existir alguna oferta admisible y evaluable que alcance el puntaje mayor para los fines de la adjudicación que procediere.

El resultado del análisis de admisibilidad será comunicado a través del portal www.mercadopublico.cl y se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento.

Los y las proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 119 de 184
---	--	---

Sistema de Información.

Contactos durante la evaluación:

Los y las oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante a través del Sistema de Información de Compras Públicas, y para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras, o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que sean previstas en las presentes bases, no pudiendo contactarse de ninguna otra forma con INAPI o sus funcionarios o funcionarias, durante el curso del proceso.

Adjudicación de la propuesta:

INAPI se reserva el derecho de no adjudicar y/o declarar inadmisibles total o parcialmente, cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las bases. Podrá, además, declarar desierta la licitación, en forma total o parcial, cuando no se presenten ofertas, si al momento de adjudicar el objeto contratado se encuentra provisto mediante convenio marco, si INAPI no cuenta con disponibilidad presupuestaria, conforme lo establecido en el artículo 3° del Reglamento de la ley de Compras, y cuando INAPI, por razones de buen servicio, estime que no requiere contar con la respectiva contratación total o parcialmente. Dichas declaraciones deberán ser efectuadas por resolución fundada.

Se adjudicará al o la oferente cuya propuesta obtenga el mayor puntaje en la evaluación de los criterios estipulados.

La adjudicación se realizará de acuerdo al orden de prioridad resultante de lo señalado precedentemente y la notificación respectiva se realizará en el portal www.mercadopublico.cl.

La adjudicación de la licitación se realizará dentro del plazo indicado en el Anexo N°1.

Cuando la adjudicación no se realice en la fecha de adjudicación indicada en estas bases (Anexo N° 1), INAPI informará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación, sin que sea necesario dictar un acto administrativo que reemplace el anexo N° 1 desde la adjudicación en adelante, ya que dicha ampliación eventualmente modificará los actos posteriores, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento de la Ley de Compras, **por lo que es imprescindible que quienes participen de este proceso consulten las nuevas fechas en el ID respectivo en el Portal.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 120 de 184
---	--	---

Conforme al inciso final del Artículo 41 del Reglamento de Compras Públicas, cualquier consulta respecto a la adjudicación, el o la oferente no adjudicado podrá dirigirla al correo serviciosgenerales@inapi.cl.

Oferta Temeraria

INAPI podrá no adjudicar cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue y/o se verifique por parte de la Entidad Licitante que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente. La Entidad Licitante podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitando una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

Cláusula de Readjudicación:

Si quien se adjudique la oferta, se desiste de ésta, o no cumple con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación del contrato, INAPI podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al o la oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, dentro del plazo de 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

Publicidad y confidencialidad:

Sin el previo consentimiento de INAPI, quien se adjudique la oferta no podrá realizar ninguna publicidad, despacho noticioso, realizar conferencias o charlas de esas materias utilizando el nombre de INAPI, o que su contenido se relacione en cualquier forma con el contrato o con cualquier información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del mismo.

Toda la información y/o cualquier antecedente en general que INAPI entregue o facilite al o a la oferente son de propiedad exclusiva de esta Institución y no podrán ser usados para ningún otro fin que no sea contemplado en el contrato.

La infracción a estas disposiciones podrá significar para el proveedor o proveedora el término anticipado del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que decida iniciar INAPI.

Especialmente, quien que se adjudique la presente licitación deberá dar cumplimiento a lo señalado en la Ley N° 19.628, de 1999, sobre Protección de la Vida Privada y Protección de Datos de Carácter Personal, y en especial, respecto de lo señalado en los artículos 4, 5, 6, 7 y, 9.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 121 de 184
---	--	---

Lo anterior significa que la persona adjudicataria está obligada a cumplir los deberes que dicen relación con la recolección de los datos, su almacenamiento, el consentimiento informado del titular de los datos, el tratamiento según su finalidad y la caducidad de los datos.

Asimismo, en el contexto de lo dispuesto en el artículo 7 de la referida Ley, la persona adjudicataria está obligada a guardar secreto respecto de los datos personales que recaben, como asimismo sobre los demás datos y antecedentes relacionados con el banco de datos, obligación que no cesa por haber terminado sus actividades en ese campo.

Solución de conflictos:

Los eventuales conflictos que se puedan producir entre INAPI y la persona adjudicataria serán resueltos por las partes de común acuerdo y, a falta de acuerdo, por los Tribunales Ordinarios de Justicia de la ciudad y comuna de Santiago.

Contraparte Técnica:

La ejecución de la provisión del servicio que se contratará, será supervisada en calidad de Contraparte Técnica, por doña Irene Belmar Carvajal, funcionaria del Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios Generales, y en su ausencia, por la Jefa de dicho Subdepartamento, quienes podrán ser reemplazadas por quien designe el Jefe de la División de Administración y finanzas, a través de Memorándum.

En general, a la contraparte técnica le corresponderá velar por el correcto cumplimiento de las obligaciones que contraiga el(la) proveedor(a) adjudicado(a), derivadas del contrato y de todos los documentos que lo integran; evaluará la prestación del servicio periódicamente, aprobándolos y/o solicitando modificaciones en caso que corresponda durante la ejecución del contrato

Las funciones de la Contraparte Técnica serán:

- a) Coordinar una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución aprobatoria del contrato, la reunión de inicio con el o la proveedora que se adjudicó la licitación y definir en conjunto el programa de trabajo y la fecha de inicio del contrato.
- b) Citar a reuniones al(la) proveedor(a), para generación y validación de consensos que estime convenientes, y en general, para el logro de los objetivos del proyecto.

- c) Colaborar con el equipo de la persona adjudicataria en la obtención de la información relevante para la ejecución del servicio contratado.
- d) Supervisar el correcto cumplimiento de los servicios que por este acto se contratan.
- e) Supervisar el registro de asistencia de las personas que prestan servicios en el contexto de este contrato
- f) Mantener la documentación del personal que presta servicios a INAPI, exigida en las Bases, específicamente en el acápite "Aspectos Generales", los que también se aplican para la subcontratación.
- g) Evaluar la procedencia de la aplicación de multas.
- h) Notificar por escrito a quién provee el servicio, de cada incumplimiento que amerite la aplicación de multas.
- i) Informar por escrito al Encargado del Departamento Administrativo, los incumplimientos de quién provee el servicio, para los efectos de la aplicación de multas, adjuntando notificaciones enviadas al proveedor o a la proveedora, y todos los antecedentes de respaldo que se estime necesario. Esta información deberá incluirse en los informes técnicos, para el pago de los servicios.
- j) Generar un informe mensual para el pago correspondiente, que dé cuenta del cumplimiento de la ejecución del contrato, detallando los servicios que fueron recibidos a conformidad, las observaciones que se estime necesario relevar, la aplicación de multas y la evaluación de quién provee el servicio según los siguientes criterios, que pueden modificarse por parte de INAPI, según necesidades de gestión:
 - Cumplimiento de plazos comprometidos por parte de quién provee el servicio.
 - Calidad del servicio entregado.
 - Desempeño del personal de la empresa proveedora.
 - Desempeño general de la empresa proveedora.
 - Qué tan recomendable es la empresa proveedora.

- k) Informar a quién provee el servicio que la evaluación obtenida por el servicio, según los criterios indicados precedentemente, resulta insuficiente, cuando obtenga 2 puntos o menos en el promedio de la evaluación mensual.
- l) Requerir a quién se adjudicó la provisión del servicio el correcto cumplimiento de sus obligaciones relativas a los documentos de garantías.
- m) Velar por la continuidad de la prestación del servicio, debiendo ejecutar las acciones que permitan contar con la provisión respectiva.
- n) Requerir a quién se adjudicó la provisión del servicio el correcto cumplimiento de sus obligaciones relativas a las obligaciones laborales y previsionales dispuestas en la normativa vigente sobre la materia y en la Ley de Compras Públicas.
- o) Emitir informes técnicos que justifiquen la solicitud de ampliación del contrato.
- p) Gestionar el inicio del nuevo proceso de licitación de este servicio, 5 meses antes del vencimiento del contrato vigente.
- q) Todas aquellas que emanen de lo señalado en las presentes Bases.

Multas:

En caso que quién se adjudicó la provisión del servicio no diera fiel cumplimiento al contrato que se suscriba entre las partes, en cuanto a plazos, calidad o alcance de las labores contratadas, sin causa justificada, lo que será calificado fundadamente por INAPI, ésta se reserva el derecho de aplicar las siguientes multas:

- Por una observación de incumplimiento relativa a retrasos en la ejecución de los servicios detallados en el punto 4 de las Bases Técnicas, "Actividades y Frecuencia", que se requieran de forma cuatrimestrales, semestrales o según necesidad de INAPI, utilizando como medio de prueba el correo de coordinación del servicio, entre la contraparte técnica y la persona proveedora. Esta coordinación deberá realizarse con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación, una multa diaria de UF 1, por cada retraso injustificado que se presente.
- Por dotación incompleta sin causa justificada, una multa diaria de UF 1, cada vez que se presente dotación incompleta, una vez transcurrido un día hábil desde que la



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 124 de
184

ausencia, utilizando como base de comparación la dotación solicitada en estas bases, informado por escrito por la contraparte técnica.

- Por una observación relativa al estado de las máquinas o equipos, utilizando como base de comparación el estándar presentado en la oferta, informado por escrito por la contraparte técnica, una multa de UF 1,5.
- Por una observación de incumplimiento, relativa a insumos deficitarios en cuanto a su calidad, utilizando como base de comparación el estándar de productos indicados en la oferta, o insuficientes, según necesidad de las dependencias de INAPI, informado por escrito por la contraparte técnica, una multa de UF 1,5.
- Por una observación relativa a la oportunidad de entrega y/o la calidad de los uniformes proporcionados a las/os operarias/os, que se desempeñen en INAPI, una multa de UF 2, por cada semana de retraso, usando como base de comparación las fechas y calidad indicadas en estas bases.
- Por una observación relativa a la oportunidad de entrega de los documentos actualizados indicados en el acápite de "Aspectos Generales" de estas bases, y que se aplican también para Subcontratación, una multa de UF 1.

INAPI podrá hacer efectivas las multas que imponga a la persona adjudicataria, de conformidad a lo dispuesto en el párrafo precedente, deduciéndolas de la parte impaga del precio del contrato y haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento contemplada en estas bases, sin perjuicio de su derecho a proceder a su cobro judicial. En todo caso, cuando la persona adjudicataria acumule 3 multas, en el tiempo de duración del contrato (24 meses), por cualquiera de las causales indicadas, INAPI podrá poner término anticipado al contrato.

Para los efectos señalados en el inciso anterior, detectada una situación que amerite la aplicación de multas, la Contraparte Técnica informará vía correo electrónico a la persona adjudicataria la infracción en la que se estima incurrió, los hechos que la constituyen y el monto de la multa que corresponde aplicar. A contar del tercer día hábil del despacho de la comunicación precedente, la persona adjudicataria tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin que la persona adjudicataria haya presentado sus descargos, INAPI dictará una resolución aplicando la multa, la cual se notificará por carta certificada al contratado.

Si la persona adjudicataria presenta descargos en tiempo y forma, INAPI tendrá un plazo de 10 días hábiles a contar de la recepción de los mismos en la Oficina de Partes, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará mediante

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 125 de 184
---	--	---

resolución, la que se notificará por carta certificada.

INAPI procederá al cobro de la multa mediante su descuento del estado de pago de la cuota siguiente que corresponda.

Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la unidad de fomento del primer día del mes del pago de esta.

Esta resolución será impugnabile según los recursos establecidos en la ley N° 19.880.

Incumplimiento del contrato y término anticipado:

Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, en caso de incumplimiento injustificado y reiterado por parte de la persona adjudicataria de alguna de las cláusulas que contemple el contrato suscrito en virtud de la presente licitación, INAPI tendrá derecho a poner término anticipado al contrato cuando el incumplimiento en la prestación de los servicios contratados sea reiterado y genere problemas operativos a INAPI. Esta situación será determinada y calificada por INAPI. No obstante, INAPI se reserva además la facultad de terminar anticipadamente el contrato celebrado con la persona adjudicataria, en los siguientes casos:

- Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- Estado de notoria insolvencia del contratante, o de alguno de sus integrantes, tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Si se disolviese la empresa adjudicataria, o integrante de la Unión Temporal de Proveedores, según corresponda.
- Si la persona adjudicataria efectuase un traspaso total o parcial del contrato o cesiones de derechos provenientes de aquél a un tercero.
- Por incumplimiento grave, a juicio de INAPI, de cualquiera de las exigencias de estas Bases o del contrato, especialmente si a juicio de la contraparte técnica, la calidad de servicio que por este proceso se contrata, no cumpliera con las Especificaciones Técnicas establecidas en la oferta presentada, según las actividades mínimas indicadas en las Bases Técnicas y la persona adjudicataria se negase a ejecutar dichas actividades o no realizarlas de manera completa o en los tiempos definidos en estas bases.
- Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores/as o con trabajadores/as contratados/as en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo

de seis meses. La misma causal se aplicará para el caso que sea el subcontratista que esté prestando el servicio el que presente saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores, especialmente con aquellos que estén prestando los servicios para INAPI. Sin perjuicio de lo anterior se considerará incumplimiento grave el incumplimiento de las normas de subcontratación, contenidas en la Ley N° 20.123, si procediere.

- Por acumular 3 multas en el plazo de un año.
- En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, será considerado, especialmente, incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, dando lugar a la facultad de poner término anticipado al contrato la ocurrencia de las siguientes circunstancias:
 - a. ocultar información relevante para ejecutar el respectivo contrato que afecte a alguno de sus integrantes.
 - b. la constatación de que sus integrantes constituyeron esa figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En el caso de verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - c. El retiro de la UTP de un integrante que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
 - d. Inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
- Si INAPI no cuenta con los recursos presupuestarios suficientes para la ejecución durante los años 2024 y/o 2025, lo que será informado una vez que se publiquen las Leyes de Presupuesto correspondientes, aproximadamente en diciembre de cada año. Su aplicación no dará lugar al cobro de la garantía de fiel cumplimiento, dado que se trata de una causal no imputable al proveedor.

Si se verifica alguna de las causales en que se constate la configuración de la misma, la Contraparte Técnica deberá elaborar un informe, el cual deberá ser dirigido a la Directora Nacional con el objeto de que evalúe su procedencia y, en caso de que se configure la aplicación de cualquiera de las causales de término anticipado, mediante resolución exenta se dará inicio al procedimiento para dar término anticipado al contrato. A contar del tercer día hábil del despacho de carta certificada con la resolución precedente, el adjudicatario tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin que la persona contratada haya presentado sus descargos, INAPI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 127 de 184
---	--	---

dictará una resolución declarando el término anticipado del contrato, la cual se notificará por carta certificada a la persona contratada. Si la persona adjudicataria hubiera presentado descargos en tiempo y forma, INAPI tendrá un plazo de 10 días hábiles a contar de la recepción de los mismos en la Oficina de Partes de INAPI, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará mediante resolución, la que se notificará por carta certificada a la persona contratada y se entenderá practicada conforme lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 46 de la Ley N° 19880, sobre Procedimiento Administrativo, esto es, a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

Esta resolución será impugnabile según los recursos establecidos en el artículo 59 de la ley N° 19.880. En tal caso, deberá procederse a la liquidación del contrato, no teniendo derecho la persona adjudicataria a indemnización alguna ni al pago que no se haya devengado.

Esta terminación debe entenderse sin perjuicio de los derechos y acciones que tenga INAPI para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

Asimismo, el contrato puede ser objeto de modificaciones conforme lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento.

Facturación y acreditación de cumplimiento de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social:

Las facturas deberán enviarse en formato XML a la casilla de correo: dipresrepcion@custodium.com, hasta el día 10 del mes siguiente a la prestación del servicio, usando el valor de la UF del día uno del mes siguiente a la prestación del servicio.

Además, deberá enviar a la casilla serviciosgenerales@inapi.cl, la documentación que acredite cumplimiento de normas laborales, la que debe incluir:

- Nómina de personas que prestaron servicios en dependencias del INAPI, durante el período al que se refiere la factura.
- Copia de liquidaciones de sueldos debidamente firmadas por personas que prestan servicios en dependencias del INAPI, correspondientes al mes anterior a la factura.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, otorgado por la Dirección del Trabajo en una fecha que no puede ser superior a 30 días contados hacia atrás desde la presentación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 128 de 184
---	--	---

- Documentos de higiene y seguridad, cada vez que se requiera, según lo indicado en el acápite "Aspectos Generales " de estas bases.

Conforme el punto 4 de la Directiva de Compras y Contratación Públicas N° 22, respecto de la facturación y pago y en relación con las Uniones Temporales de Proveedores, éstas podrán determinar en el respectivo instrumento de constitución (Escritura pública en el que conste el acuerdo) la modalidad de facturación. Es así como pueden acordar en dicho instrumento de constitución que sea uno de los integrantes el que facture y reciba los respectivos pagos (por ejemplo, el apoderado o cualquiera de los otros miembros de la UTP).

Cláusula de probidad y cumplimiento Ley N° 20.393:

Con ocasión de la entrada en vigencia de la Ley N° 20.393, se ha establecido la responsabilidad penal de las personas jurídicas. Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, INAPI se encuentra implementando un Modelo de Prevención de Delitos, a través del cual promoverá la prevención de la comisión de los delitos sancionados en dicha Ley.

Al respecto, la persona oferente, adjudicataria o contratada declara que a la fecha ha dado estricto cumplimiento a las normas de la Ley N° 20.393, que conoce tal normativa y no ha sido condenado por tales conductas con anterioridad y que sus representantes legales no han sido citados de acuerdo con lo señalado en el artículo 22 de la Ley, comprometiéndose por el presente instrumento a mantener y tomar todas las medidas necesarias para asegurar tal cumplimiento durante toda la vigencia de este contrato, obligándose, asimismo, a no incurrir ni desarrollar, en caso alguno, a través de cualquiera de sus directores, administradores, representantes o dependientes en general, ningún tipo de actividad o conducta que pudiera afectar el cumplimiento de tales normas a INAPI.

La persona oferente, adjudicataria o contratada tiene la obligación de denunciar al Encargado de Prevención de Delitos de INAPI, Subdirectora Jurídica de la institución, de algún hecho que pueda constituir un incumplimiento de la Ley N° 20.393.

INAPI no permite en caso alguno, y prohíbe expresamente a sus Proveedores, Consultores, colaboradores, asociados o cualquier contraparte participar de manera directa o indirecta en cualquier conducta que puedan constituir los delitos, ni recibir o entregar cualquier especie de pago indebido que pueda ser utilizado en la comisión de los delitos sancionados por la Ley N° 20.393.

El incumplimiento de estas disposiciones será sancionado con la terminación inmediata

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 129 de 184
---	--	---

del contrato.

Subcontrataciones:

La persona proveedora podrá concertar con terceros más calificados para su ejecución la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en dicha persona proveedora que se haya adjudicado el contrato, siempre y cuando declare en su oferta que subcontratará, su alcance y características, y cuente con la aceptación de INAPI.

La persona contratista deberá, asimismo, proporcionar todos los antecedentes que INAPI le solicite para certificar la identidad del subcontratista, su experiencia, la calificación de su personal, el alcance de su servicio, etc., de modo de permitir que INAPI se forme una idea cabal de quien se subcontratará y así tomar una decisión lo más informada posible, por cuanto todo subcontratista deberá contar, antes de realizar trabajo alguno, con la autorización por escrito del mandante.

Para los subcontratos de parte de los trabajos, previamente autorizados por INAPI, la persona proveedora adjudicada deberá mantener permanentemente una supervisión directa sobre éstos, entendiéndose, en todo caso, que la persona contratista será la única responsable de todas y cada una de las obligaciones contraídas con INAPI.

Asimismo, será obligación de la persona proveedora adjudicada, el pago de todas las obligaciones hacia los/as obreros/as, empleados/as, proveedores/as u otros pagos que omita la persona Subcontratista, en la misma medida que responde de sus acciones u omisiones propias y la de personas sujetas a su subordinación o dependencia.

En caso de que la persona adjudicataria registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores/as o con trabajadores/as contratados/as en los últimos dos años, el pago producto del contrato licitado deberán ser destinado al pago de dichas obligaciones, debiendo la persona adjudicataria acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato. INAPI exigirá que la persona adjudicataria proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la persona adjudicataria, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que dicho proponente no podrá participar.

La persona adjudicataria, deberá entregar a INAPI y mantener actualizada la documentación, respecto de la empresa subcontratada, en los mismos términos y tal como se indica en el acápite "Aspectos Generales".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 130 de 184
---	--	---

Queda expresamente establecido que la persona adjudicataria no podrá ceder, transferir o traspasar en forma alguna, ni total ni parcialmente los derechos y obligaciones establecidos en el contrato; ni tampoco constituir sobre ellas garantías, prendas u otros gravámenes que lo afecten, ni otorgar mandatos de cobro irrevocable a un tercero, sin la aprobación escrita y previa de INAPI.

Para INAPI, la persona adjudicataria será el único y directo responsable de todo conflicto y/o accidente que se produzca entre el subcontratista y su personal. INAPI no tendrá intervención alguna en esta materia, puesto que no habrá de tener, ni tendrá, vínculo laboral ni jurídico alguno, con tales trabajadores/as.

La persona proponente en su calidad de contratista, se compromete a preservar y proteger los derechos de las partes del contrato, requiriendo a los y las subcontratistas, realizar su trabajo de acuerdo con todas las obligaciones establecidas en éste, así como en total y completo cumplimiento de todas las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables, en especial el Código del Trabajo y sus normas sobre subcontratación incorporadas por la Ley N° 20.123.

Aspectos generales:

La persona adjudicataria deberá cerciorarse que las personas designadas a cargo de la ejecución de los servicios, estén debidamente informados de los términos del contrato y de la totalidad de sus antecedentes, renunciando desde ya, a alegar desconocimiento de éstos, una vez emitido el respectivo contrato.

En caso de que la persona adjudicataria registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores/as o con trabajadores/as contratados en los últimos dos años, el pago producto del contrato licitado deberá ser destinado al pago de dichas obligaciones, debiendo la persona adjudicataria acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas a más tardar dentro de los 10 primeros días del quinto mes de ejecución. INAPI exigirá que la persona adjudicataria proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la persona adjudicataria, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que dicha persona no podrá participar.

Queda expresamente establecido que la persona adjudicataria no podrá ceder, transferir o traspasar en forma alguna, ni total ni parcialmente los derechos y obligaciones establecidos en el contrato; ni tampoco constituir sobre ellas garantías, prendas u otros gravámenes que lo afecten, ni otorgar mandatos de cobro irrevocable a un tercero, sin la aprobación escrita y previa de INAPI.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 131 de 184
---	--	---

El incumplimiento de las obligaciones precedentes, será causal suficiente para que INAPI ponga término al contrato en forma inmediata y sin indemnización de ninguna especie para La persona adjudicataria, circunstancia que éste declara conocer y aceptar.

La persona adjudicataria deberá, para suscribir el contrato, entregar la siguiente documentación, y mantenerla vigente. Sin la entrega de esta documentación no podrá suscribirse el contrato e INAPI podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al o la oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, dentro del plazo de 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación. Respecto de actualizaciones, su entrega deberá verificarse dentro de un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde su otorgamiento o término del trámite, cuando corresponda, y de no hacerlo, INAPI podrá aplicar la multa respectiva señalada en el acápite "Multas":

A) De las personas que preste servicios en INAPI, así como de quienes se incorporen posteriormente, ya sea permanentemente o en calidad de reemplazo, referida al cumplimiento de la normativa laboral y de higiene y seguridad:

- Contrato de cada trabajador/a.
- Certificado firmado por cada trabajador/a de haber recibido capacitación por riesgos inherentes a las actividades que desarrollará.
- Certificado firmado por cada trabajador/a por recepción de elementos de protección personal según corresponda.
- Certificado firmado por cada trabajador/a de haber recibido reglamento de higiene y seguridad.
- Exámenes ocupacionales de trabajadores/as que requieran exámenes de salud específicos.
- Prestación de procedimientos de trabajo seguro de las tareas que se ejecutan, especialmente las que presenten riesgo de accidentes graves o fatales.

B) De la entidad:

- Copia certificado afiliación mutualidad de seguridad. Esta copia deberá presentarla cada vez que se modifica o renueva dicha afiliación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 132 de 184
---	--	---

Seguridad de la información y protección de datos personales:

La persona adjudicataria declara conocer, aceptar y obligarse a cumplir la Política General de Seguridad de la Información de INAPI, las Políticas y Procedimientos que deriven de ella y que digan relación con la provisión del servicio que se contrata, debiendo solicitar a la Contraparte Técnica del respectivo contrato, la documentación pertinente donde conste dichas políticas y procedimiento.

La persona adjudicataria deberá adoptar todas las medidas técnicas y organizativas de seguridad que sean precisas a efecto de evitar que la información del INAPI sea accedida por terceros no autorizados, o esta se extravíe o dañe. Asimismo, para efectos de claridad, se deja expresa constancia que la persona adjudicataria deberá adoptar las medidas de respaldo de la información que impidan que ésta se pierda como consecuencia de alguna contingencia que afecte sus sistemas informáticos.

En el tratamiento de los datos, la persona adjudicataria deberá exigir a sus dependientes el más alto estándar de confidencialidad y protección respecto de los mismos, siendo de su cuenta y riesgo la responsabilidad que se genere como consecuencia de su divulgación por parte de las personas que trabajen con ellos. En este contexto se obliga a no utilizar ni hacer tratamiento, en los términos dispuestos por la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, de dato alguno disponible especialmente para comunicar a terceros datos personales a los que tuviera acceso en la provisión del servicio, de manera agregada o desagregada. De esta manera el conocimiento de los datos personales queda circunscrito exclusivamente a la finalidad para la cual INAPI ha recabado dichos datos, en cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas por la Ley N° 19.039 y su Reglamento, y las funciones dispuestas por la Ley N° 20.254. La persona adjudicataria utilizará la clasificación y el manejo de información definida por el INAPI.

Glosario:

- **Entidad Licitante:** Instituto Nacional de Propiedad Industrial (también podrá ser llamado "INAPI").
- **Oferente o Proponente:** El Proveedor o la proveedora que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta (también podrá ser llamado Proponente, Participante o Licitado/a).
- **Unión Temporal de Proveedores/as:** asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 133 de 184
---	--	---

- **Adjudicatario/a:** Oferente al cual le ha sido adjudicada la presente licitación, a quien le corresponderá la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases Administrativas o BA:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas o BT:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del servicio a contratar.
- **Contrato:** El acuerdo de voluntades celebrado entre INAPI y el adjudicatario, en el que se establecen los derechos y obligaciones de las partes.
- **Orden de Compra:** es el acto emitido por INAPI que conforme al artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- **Portal o Sistema de Información de compras y contratación pública:** plataforma electrónica: www.mercadopublico.cl, definida por la Dirección de Compras y Contratación Pública como el medio oficial de publicación de los llamados a licitación.

Ejemplo de bases técnicas

BASES TÉCNICAS DE LICITACIÓN, PARA LA PROVISIÓN DEL “SERVICIO DE ASEO, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN EN DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 134 de 184
---	--	---

NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, INAPI”.

I. I. INFORMACIÓN SOBRE EL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL.

El Instituto Nacional de Propiedad Industrial, INAPI, es un organismo de carácter técnico y jurídico encargado de la administración y atención de los servicios de la propiedad industrial conforme a lo dispuesto en las leyes sobre la materia, así como de promover la protección que brinda la propiedad industrial y difundir el acervo tecnológico y la información que se disponga.

1. Dirección: Av. Libertador Bernardo O'Higgins 194, comuna y ciudad de Santiago, pisos 1, 2, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 18-A.

2. Superficie Total: las instalaciones del INAPI consideran una superficie aproximada de 3.100 metros cuadrados.

El piso cerámico cubre aproximadamente 400 m² (galería, baños y cocinas). La alfombra cubre aproximadamente 2.700 m². INAPI no cuenta con piso de madera ni de otros tipos.

3. Características de pisos:

Piso 1, atención a personas usuarias de INAPI. La atención de personas usuarias se realiza de 9:00 a 14:00 horas. Piso alfombrado (120m²).

Piso 1, co-work. Dos salas destinadas a actividades de capacitación, conversatorios y similares, con una participación promedio de 40 personas (en ocasiones puede llegar a superar las 60 personas). Piso de Porcelanato (200m²).

Piso 2, sector sur: Comedor institucional que incluye lavaplatos, microondas y refrigeradores. El piso es de porcelanato (60m²).

Pisos 2 sector norte y pisos del 12 al 17, excluyendo 16: Estos pisos concentran la gran mayoría de personas funcionarias, ubicados tanto en módulos en planta libre, como en oficinas individuales o compartidas. Los pisos son alfombrados (piso 2, 180m², pisos del 12 al 17, 370m²) . En cada piso se cuenta con baños (promedio de 4 baños por piso) y sector de lavaplatos, con pisos de porcelanato (22m²).

Piso 16: Oficinas de la Dirección Nacional de INAPI. Está completamente alfombrado (370m²), cuenta con 5 baños, cocina, oficinas y salas de reunión. Los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 135 de 184
---	--	---

baños y cocinas con piso de porcelanato (22m²).

Piso 18: En este piso se ubica el auditorium institucional, con capacidad para 50 personas, con muralla revestida en madera y ventanales de doble altura, completamente alfombrado (180m²). Además, cuenta con 2 baños.

Piso 18-A: En este piso se encuentra una cocina que se utiliza muy esporádicamente, para eventos que se realicen en el salón del piso 18. Además, cuenta con muebles con llaves y con un baño con ducha. Este espacio es utilizado por el personal de aseo, para descanso, para guardar con llave sus pertenencias y materiales de aseo. El baño mencionado, es de uso exclusivo de dicho personal. El piso es de porcelanato (10m²).

Baños: En INAPI existen 30 baños, 12 lavamanos duplex y 17 lavamanos individuales.

Cocinas: INAPI cuenta con 2 cocinas. Una ubicada en el piso 16 y otra ubicada en el piso 18^a. Esta última se ocupa muy esporádicamente para eventos del salón institucional (no más de 2 veces al año).

4. Jornada laboral de personas funcionarias de INAPI.

Actualmente, las personas funcionarias del INAPI cuentan con una jornada laboral en horario flexible, debiendo cumplir 9 horas de lunes a jueves y 8 horas los días viernes, salvo sábados y festivos, y éstas pueden cumplirse en el siguiente rango: desde las 7:30 horas a las 18:30 hrs. de lunes a jueves y hasta 17:30 los viernes. Excepcionalmente se trabaja en horario de fin de semana.

Aproximadamente un 30% de las personas funcionarias comienza su jornada laboral antes de las 8:00 de la mañana, un 20% entre 8:00 y 8:30, y el restante 50% entre las 8:30 y 9:30 hrs.

Actualmente, un 50% de las personas funcionarias trabaja solo algunos días en dependencias del INAPI, por desempeñarse bajo la modalidad de "Teletrabajo". Por lo anterior, el promedio de funcionarios y funcionarias que asisten diariamente a INAPI es de 100 personas.

II. II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO QUE SE LICITA

1. Horarios de trabajo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 136 de 184
---	--	---

Se requiere contar con el servicio de lunes a viernes, más un sábado por medio. Los horarios de la jornada de trabajo será el siguiente:

- Una semana de lunes a viernes, de 7:00 a 15:00 horas y el sábado de 8:00 a 13:00 horas
- La siguiente semana de lunes a viernes, de 7:00 a 16:00 horas.

En los horarios indicados debe asistir la dotación completa (6 personas). Los días feriados no se trabajan.

El horario indicado podrá modificarse según las necesidades de funcionamiento de INAPI, previo acuerdo entre las partes.

2. Dotación

Se requiere contar con un equipo de trabajo integrado por 6 personas, que permanezcan en INAPI en la jornada señalada, que realicen las siguientes funciones:

- **5 aseadores(as)**, que realicen todas las actividades indicadas en el punto 4 de estas bases: "Actividades y frecuencias".
- **1 aseador(a) líder de equipo**, que además de las funciones indicadas en el punto 4 de estas bases, esté a cargo de la revisión diaria del servicio prestado, en todos los aspectos del contrato y esté a cargo de la comunicación con la Contraparte Técnica nombrada por INAPI. Es decir, que coordine al equipo y además sea el nexo del(a) Adjudicatario(a) con la Contraparte Técnica del contrato.

3. Equipo de trabajo y Remuneración:

La persona adjudicataria deberá resguardar la idoneidad de cada persona que finalmente conforme el equipo de trabajo en INAPI, y, especialmente examinar los antecedentes personales completos, conforme la normativa vigente, debiendo resguardar la aplicación de valores tales como la integridad, además del buen trato a las personas.". Estas personas deben tener conocimiento del trabajo, tratamiento de pisos, equipos y mobiliario, uso de maquinarias, productos de limpieza, y tratamiento de la alfombra que el oferente declara conocer. En particular se requiere que la persona adjudicataria esté permanentemente realizando capacitaciones que refuercen la aplicación de normas de seguridad, cumplimiento del reglamento interno del Edificio, medidas para prevenir el contagio de enfermedades, el uso de líquidos y su preparación, elementos de protección personal y su correcta postura, retiro y forma de desechar, etc.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 137 de 184
---	--	---

La persona adjudicataria es responsable de que sus trabajadores/as cuenten con los uniformes, equipos de seguridad, maquinarias, elementos de aseo, detergentes y accesorios necesarios para el buen cumplimiento del servicio.

La empresa deberá mantener siempre una dotación suficiente, que le permita hacer frente a las reposiciones y reemplazos de su personal, en un plazo máximo de 1 día hábil, manteniendo así la dotación establecida en estas Bases, en el horario fijado, dando cumplimiento a la normativa laboral vigente. Si se requiere realizar un reemplazo de un mes o más, se deberá considerar la misma remuneración del cargo que se reemplaza.

Al momento de suscribir el contrato la empresa, debe acompañar una nómina del personal que destinará a las dependencias de INAPI (tanto fijo, como posibles reemplazos), listado que deberá contener a lo menos: nombre completo, dirección particular, número de cédula de identidad de cada trabajador/a y fecha en que iniciará la prestación de servicios en INAPI. Esta información deberá actualizarse, cada vez que existan cambios en la nómina del personal.

INAPI se reservará el derecho de objetar el ingreso a sus dependencias de personas cuyo ingreso no se haya informado oportunamente, así como de personas que la Contraparte del Contrato estime necesario, informando por escrito los motivos del rechazo.

Los cambios o rotación del personal asignado a las instalaciones de INAPI serán de exclusiva responsabilidad de la empresa, previa comunicación a la contraparte técnica del contrato. En caso que el cambio sea solicitado por INAPI, la contraparte técnica justificará y respaldará tal petición.

El personal destinado a las dependencias, no podrá realizar labores ajenas a sus actividades, durante el horario laboral y mientras se encuentren en las oficinas de INAPI.

INAPI ha destinado la cocina ubicada en el piso 18A, con baño privado, para el uso de personal de aseo. Además, puede tomar su colación en el comedor que INAPI tiene habilitado con refrigerador y microondas para las personas funcionarias de INAPI, en horario que se acuerde con la Contraparte Técnica del contrato.

INAPI no cuenta con casino institucional, por lo que no proporciona colaciones al personal.

La remuneración bruta mensual para los integrantes del equipo de trabajo y del o de la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 138 de 184
---	--	---------------------------------------

líder de equipo, en estas bases, son un criterio de evaluación, para lo cual deberá entregar la información solicitada en el Anexo N° 8, conforme las indicaciones que se señalan en la descripción respectiva en el acápite "Criterios de Evaluación" de las Bases Administrativas y en el referido Anexo. Se hace presente que quienes oferten un monto de remuneración que no cumpla con el ingreso mínimo mensual, conforme a la normativa vigente, serán declaradas inadmisibles.

4. Actividades y frecuencias

A continuación, se detalla las actividades y frecuencia mínima requerida para cada una de ellas.

Al momento de presentar una oferta, quien provea los servicios de aseo acepta la frecuencia descrita en este cuadro.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 140 de 184
---	--	---

5. Condiciones especiales

Sin perjuicio de las condiciones especiales de los recintos descritos a continuación, se deja establecido que la limpieza de los distintos sectores se debe realizar diariamente, y cada vez que se solicite.

Comedor, cocina y sectores de lavaplatos: Se requiere limpieza de mesas, lavaplatos y mantención general del recinto destinado a comedor, cocinas y sectores de lavaplatos, ubicados en cada uno de los pisos de INAPI.

Loza institucional: Se requiere lavar, secar y guardar la loza utilizada para reuniones de trabajo, al finalizar las reuniones o durante su desarrollo. Se excluye loza personal de las personas funcionarias y actividades no institucionales, tales como cumpleaños, bienvenidas, etc.

Co-work: Se requiere limpieza cada vez que finalice una reunión o que se considere necesario. Además, es necesario acondicionarlo, acomodando su mobiliario, según necesidades especiales de cada evento.

Salón institucional: Se requiere limpieza cada vez que finalice una reunión o que se considere necesario. Además, es necesario acondicionarlo, acomodando su mobiliario, según necesidades especiales de cada evento.

Este espacio se usa como mínimo 1 vez a la semana, con un promedio de 2 veces a la semana. La capacidad máxima es de 50 personas, pero las actividades se realizan en promedio con 40 personas.

Salas de reuniones: Se requiere limpieza cada vez que finalice una reunión o que se considere necesario. INAPI cuenta con 5 salas de reuniones: 3 salas con capacidad máxima de 10 personas, una de 8 personas y una de 12.

Sector de Atención a personas usuarias: Se requiere mantención con máximo cuidado de no importunar al público presente.

Limpieza de vidrios, cara interna:

Solo se requiere la limpieza de vidrios por su cara interna. Es decir, no se requiere limpieza de vidrios exteriores.

Se requiere la limpieza de vidrios en altura de forma semestral.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 141 de 184
---	--	---

INAPI cuenta con aproximadamente 800 metros cuadrados de ventanas de termopanel.

Esta función se puede subcontratar, o puede ser realizada por trabajadores(as) del adjudicatario. También puede considerarse que la realicen las personas aseadoras incluidos en el equipo, durante la jornada establecida en el punto II.1 de estas bases, siempre considerando las capacitaciones, condiciones y elementos de seguridad necesarias, lo que debe quedar documentado en el registro de capacitación individual de cada trabajador/a.

Se requiere limpieza con máximo cuidado de no importunar a las personas funcionarias.

Limpieza de luminarias: Se requiere realizar la limpieza de equipos de luminarias, cada tres semanas. Cabe señalar que no se requiere de personal técnico, ni certificado para la realización de esta tarea, ya que la limpieza que se solicita es superficial. Para esta tarea es necesaria la utilización de guantes adecuados para su seguridad.

Sanitización de baños: Se requiere al menos 3 veces al día la aplicación de sanitizantes de base alcohólica o cloro, según corresponda, directamente en tazas, lavamanos, paredes, pisos y duchas, para eliminar bacterias, virus y hongos, en todos los baños existentes en las dependencias de INAPI.

Además, se requiere que el personal de aseo realice la reposición de jabón, papel higiénico y papel de mano, cada vez que sea necesario. En todo caso estos insumos, así como sus dispensadores, son provistos por INAPI.

6. Control de plagas

Se requiere control de plagas para todas las dependencias de INAPI, ubicadas en Av. Libertador Bernardo O'Higgins 194, comuna y ciudad de Santiago, pisos 1, 2, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 18-A, las que consideran una superficie aproximada de 3.100 metros cuadrados.

El servicio de control de plagas puede ser subcontratado por la empresa adjudicataria

Estos trabajos deben realizarse cuatrimestralmente, considerando lo siguiente:

- **Desratización:** Se requiere la aplicación de Rodenticidas de óptimo rendimiento y eficacia, del tipo anticoagulante de segunda generación, alternando principios activos para evitar el acostumbamiento de los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 142 de 184
---	--	---

roedores. Además, se requiere el reforzamiento de puntos estratégicos con cebos químicos, para el especial control de Rattus Rattus, Rattus Norvergicus y/o MusMusculus.

- **Desinsectación:** Se requiere la aplicación de soluciones químicas de insecticidas en diferentes concentraciones, que contengan principalmente principios activos de la familia de los Piretroides, aplicados mediante aspiración directa y/o atomización según se determine mediante evaluación técnica. Se requiere controlar plagas de todo tipo de insectos, tales como arañas, baratas, moscas, pulgas, etc

Desratización y Desinsectación de Emergencia: ante requerimiento de INAPI, la persona proveedora deberá realizar la desratización y desinsectación dentro de las 24 hrs. siguientes, contadas desde que la contraparte técnica realiza la solicitud mediante llamada telefónica y respaldada con un mail a la persona proveedora. Esta actividad debe considerar supervisión en terreno de parte de la persona proveedora, para emitir un informe correspondiente.

7. Procedimiento de trabajo seguro.

Se requiere que la persona proveedora cuente con un procedimiento basado en el protocolo que estableció el Ministerio de Salud y en las disposiciones de la Ley N° 21.342 y que capacite especialmente a su personal en la aplicación de este procedimiento. Debe considerar aspectos como:

- Formas de efectuar las labores y los controles relacionados.
- Medidas preventivas asociadas a los productos de limpieza y desinfección, ocupados.
- Elementos de protección personal requeridos, indicando cómo deben ser utilizados.
- Limpieza y desinfección de elementos y elementos de protección personal (EPP) reutilizables.
- Información de las hojas de seguridad (HDS), de todos los productos de limpieza utilizados.
- Manipulación y disposición de residuos, EPP desechables utilizados y otros elementos que deban eliminar.
- Mantención de un registro actualizado (medio de verificación) de las capacitaciones realizadas.
- Mantención de un registro actualizado (medio de verificación) de todas las actividades realizadas diariamente por el personal de aseo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 143 de 184
---	--	---

Este procedimiento y todos los documentos que se mencionan, deberán estar disponible en todo momento para ser presentado a INAPI, cuando la Contraparte Técnica lo requiera.

8. Descripción de las maquinarias.

Las máquinas se deben entregar al inicio del contrato.

Se debe tener presente que las ofertas que no presenten al menos 4 máquinas aspiradoras doble motor, industriales, capacidad de 70 litros o superior cada una, potencia 3.000 W aproximadamente y una abrillantadora serán declaradas inadmisibles.

Se requiere que todas las máquinas sean energéticamente eficientes, y que cuenten con un programa de mantención preventivo y correctivo. No se requiere adjuntar a la oferta el programa de mantención de máquinas, ya que es de responsabilidad del adjudicatario que las máquinas funcionen correctamente durante toda la vigencia del contrato.

El tipo de máquinas, sus características y la cantidad de ellas, quedará sujeta a la propuesta del oferente, siempre considerando que se requiere de máquinas energéticamente eficientes, es decir, contar con clasificación en rango A de la escala de categorías energéticas. Las restantes características técnicas de las máquinas tendrán que ser especificadas expresamente en la oferta técnica. Es responsabilidad de la persona proveedora cumplir fielmente con las características ofertadas.

La persona adjudicataria deberá presentar las facturas que acrediten que las máquinas tienen menos de 1 año de antigüedad. En caso de ofertar máquinas nuevas, no se requiere presentar facturas al momento de ofertar. INAPI solicitará estos documentos al inicio del contrato.

Además, podrá acompañar la documentación que estime pertinente para acreditar las características de equipos que oferta, por ejemplo, manuales de equipos.

La contraparte técnica podrá realizar observaciones, las que podrán ser causales de multas, cuando la calidad y/o el estado de las máquinas no correspondan a lo ofertado, o cuando éstas se deterioren y no se reemplacen o reparen, según corresponda, en el plazo de 5 días hábiles. Los cambios de máquinas que se realicen durante la vigencia del contrato, deberán contar con la aprobación de la contraparte técnica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 144 de 184
---	--	---

En caso de que las máquinas no cuenten con seguro contra robo e incendio, la persona adjudicataria debe reponer las máquinas que se vean afectadas, en caso de robo o siniestro. En todo caso, INAPI tomará todas las medidas pertinentes para mantener una adecuada seguridad en las dependencias, para evitar situaciones que afecten los bienes muebles.

9. Especificación de los insumos de limpieza.

Todos los tipos de detergentes, desengrasantes, desinfectantes, y limpiadores en general que se utilizarán, deberán exponerse detalladamente en la oferta técnica. Estos deberán entregarse periódicamente a la contra parte técnica del contrato, en Dependencias de INAPI, en sus envases originales, sellados, teniendo en cuenta las cantidades necesarias para todas las actividades descritas, el tamaño de las dependencias y el espacio con que se cuenta para su almacenamiento, acordando con la Contraparte Técnica del contrato la frecuencia de entregas y las cantidades mínimas y máximas, resguardando que los insumos estén siempre disponibles en las dependencias de INAPI, y su reposición oportuna.

Todos los insumos que se utilicen deben contar con su número de registro del Instituto de Salud Pública, ISP. Además, tanto la certificación de resguardo del medioambiente de los insumos ofertados, como la implementación de procedimientos que resguarden el medio ambiente, corresponden a un criterio de evaluación. Para obtener puntaje en este criterio el oferente debe adjuntar los documentos que acrediten las certificaciones y los procedimientos desarrollados.

En términos generales se requiere principalmente el uso de hipoclorito de sodio y limpiadores de base alcohólica. Además, los líquidos limpiadores deben contener neutralizador de olores, deben ser solubles en agua, estable bajo condiciones normales de manejo, biodegradables, sin emisión de vapores tóxicos, abrasivos, ni solventes perjudiciales para la salud, libres de fosfatos y no inflamables.

Referente al desinfectante para baños, deberán ser de amplio espectro antimicrobiano frente a bacterias gran (+) gran (-) virus y hongos, aromáticos, no tóxicos y no corrosivos.

Además, se requiere elementos de protección personal para el personal, tales como guantes no quirúrgicos, de manga larga, resistentes e impermeables. Se debe considerar cantidades suficientes para que el personal pueda cambiarlos, según las indicaciones del fabricante de cada uno de ellos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 145 de 184
---	--	---

10. Uniformes del personal

Se requiere que la persona adjudicataria proporcione uniformes, acordes con la imagen que debe proyectar INAPI a la ciudadanía. Por esta razón se solicita especial cuidado en la presentación que debe mantener el personal que se desempeñe en sus dependencias.

Los uniformes deben estar fabricados en telas de calidad, respirables y transpirables, que aseguren comodidad, durabilidad, resistencia al uso diario y al lavado frecuente, evitando el uso de material sintético.

Las tallas deben ajustarse a cada persona y las terminaciones deben corresponder al estándar indicado.

11. Registro de asistencia

INAPI implementará un sistema para controlar que se cumpla el contrato en lo relativo a la asistencia y horario de las personas que presten el servicio en sus dependencias.

III. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA.

Es necesario acreditar la experiencia de quien oferte los servicios de limpieza, desinfección y sanitización de las dependencias de INAPI en la ejecución de trabajos de la misma naturaleza al que se requiere contratar mediante este proceso, completando la información que se señala en el Anexo N°3 de estas Bases, pudiendo agregar información que sea relevante y que permita comprobar la referida experiencia.

No se considerarán admisibles las ofertas de oferentes que cuenten con menos de 24 meses de experiencia.

Se evaluará el comportamiento contractual anterior, contactando a Entidades que hayan recibido los servicios del o de la oferente, por al menos 12 meses. Se debe indicar 10 contratos anteriores, para obtener el máximo puntaje en este criterio de evaluación.

Se hace presente que se validará con los contactos de Entidades que hayan recibido los servicios por contratos anteriores, el comportamiento en los siguientes aspectos:

1. Entrega oportuna y suficiente de insumos de limpieza.
2. Manejo adecuado de imprevistos.
3. Equipo humano suficiente, para abordar los reemplazos por ausencias.
4. Capacitación del Personal.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 146 de
184



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0
Página 147 de
184

**ANEXO N° 1
CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN**

El cronograma contenido en este anexo presenta la duración de cada etapa considerada para la presente licitación pública. Los plazos definidos son contados desde la fecha de publicación de las bases en el portal www.mercadopublico.cl, en días hábiles, salvo que se indique expresamente lo contrario.

Nombre de la Etapa	N° de días hábiles	Hora
Publicación de las bases de licitación	0	
Inicio de preguntas	0	
Reunión obligatoria	4 (contados desde la publicación)	11:00 hrs. Presencial, en las dependencias de INAPI, ubicadas en Carabineros de Chile 195, piso 12
Reunión obligatoria	4 (contados desde la publicación)	16:00 hrs. Presencial, en las dependencias de INAPI, ubicadas en Carabineros de Chile 195, piso 12
Final de Preguntas	8 (contados desde la publicación)	15:00 hrs.
Publicación de respuestas	12 (contados desde la publicación)	18:00 hrs.
Presentación boleta de garantía seriedad de la oferta	20 (contados desde la publicación)	16:00 horas. (Si se opta por un documento que no se emite en forma electrónica, se debe entregar en la Oficina de Partes de INAPI, ubicada en Carabineros de Chile 195, piso 1, lunes a viernes mañana de 09:00 a 14:00. Tarde de 15:00 a 16:30 horas, y el viernes de 15:00 a 15:30 o en el horario que esté vigente en Oficina de Partes, según lo indicado en https://www.inapi.cl/contacto/inapi , hasta la fecha y hora de cierre de la licitación).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0
Página 148 de 184

Cierre de recepción de ofertas.	20 (contados desde la publicación)	16:00 hrs. Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en 2 días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso final, del reglamento de la ley 19.886.
Acto de apertura electrónica	Día del cierre	16:01 hrs.
Resultado de análisis de admisibilidad	5 (contados desde el cierre)	18:00 hrs. Ampliable, si algún(a) proveedor(a) alega indisponibilidad técnica del portal.
Adjudicación de la licitación	10 (contados desde el cierre)	18:00 hrs. Ampliable, informándose en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento e indicándose nuevo plazo para la adjudicación.
Entrega garantía de fiel cumplimiento del contrato.	5 (contados desde la adjudicación)	14:00 hrs.
Firma de contrato	10 (contados desde la adjudicación)	
Inicio estimado de prestación de servicios		3 de octubre de 2023

Existiendo alegación por parte de algún(a) proveedor(a) de indisponibilidad técnica INAPI podrá ampliar los plazos para las etapas siguientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 149 de 184
---	--	---

**ANEXO N° 2
DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS PARA OFERTAR**

La Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar se debe completar y suscribir en línea, según la plantilla entregada por el portal www.mercadopublico.cl, cuyo texto se reproduce a continuación sólo de manera referencial, es decir, para conocimiento y sin que sea necesario acompañar en la oferta este Anexo n° 2.

Inhabilidades por condenas

- No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta.
- No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°211, de 1973.
- Asimismo, declaro que, si mi representada fuera una persona jurídica, no ha sido condenada con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N°20.393.

Ausencia de conflictos de interés

- No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL ni estoy unido(a) a funcionarios directivos de dicho órgano, por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575.
- La sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la entidad licitante INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, o las personas unidas a ellos por los vínculos descritos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 150 de 184
---	--	---

en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte.

- Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en el punto anterior sean accionistas.
- Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el primer punto sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
- No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
- Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Declaro que toda la información ingresada en este formulario es veraz, completa, verificable y se encuentra actualizada. En caso de encontrarse inconsistencias, maliciosamente falsos o datos no actualizados, los(as) proveedores(as) podrán ser suspendidos(as) o eliminados(as) del Registro de Proveedores, de acuerdo a los Artículos 95 y 96 del Reglamento de Compras Públicas.

En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores, esta declaración jurada debe presentarse para cada sus de los integrantes, teniendo presente que las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0
Página 151 de 184

**ANEXO N° 3
EXPERIENCIA**

Nombre Completo o Razón Social, y RUT del Proponente:

Declara que ha prestado el "Servicio de aseo, desinfección y sanitización" a las siguientes instituciones o empresas:

	Nombre del Contratante del servicio de aseo, desinfección y sanitización.	Contacto de referencia				N° de meses de duración	Fecha de inicio y término del contrato
		Nombre	Cargo	Fono	Correo electrónico		
1							
2							
3							
4							
n							

NOTAS:

1. No presentar la información solicitada en este anexo es una causal de inadmisibilidad.

3. Solo se consideran contratos de 12 meses o más.

Nombre o Razón Social del Oferente:

Rut del Oferente:

Nombre Representante Legal o Apoderado (Unión Temporal de Proveedores):

Rut del Representante Legal o Apoderado (Unión Temporal de Proveedores):



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 152 de
184

Firma: _____

Santiago, _____ de _____ de _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL

Revisión: 1.0

Página 153 de
184

ANEXO N° 4
MÁQUINAS Y EQUIPOS

Nombre Completo o Razón Social, y RUT del Proponente:

Declara que se compromete a efectuar la provisión del servicio, que por el presente proceso se licita, conforme a las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, que declara conocer y aceptar en todas sus partes, aportando para ello las siguientes máquinas y equipos:

Descripción de equipo	Cantidad de equipos ofertado	Categoría Eficiencia Energética (A o B)	Doble Motor (Si/No)	Capacidad 70 Litros. (Si/No)
Aspiradora: es requisito de admisibilidad ofertar mínimo 4 máquinas doble motor, con capacidad de 70 litros.				
Abrillantadora: es requisito de admisibilidad ofertar mínimo 1 máquina.				

Otros equipos, indicar cuales:

Equipo 1:				
Equipo n:				

NOTAS:

1.- No presentar la información solicitada en este anexo es una causal de inadmisibilidad.

2.- No presentar 4 máquinas aspiradoras doble motor, industriales, capacidad de 70 litros cada una y una abricantadora, energéticamente eficientes, es una causal de inadmisibilidad.

Nombre o Razón Social del Oferente:

Rut del Oferente:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 154 de
184

Nombre Representante Legal o
Apoderado (Unión Temporal de Proveedores):

Rut del Representante Legal o
Apoderado (Unión Temporal de Proveedores):

Firma: _____

Santiago, _____ de _____ de 2023



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 155 de
184

**ANEXO N°5
DOTACIÓN Y HORARIO**

Nombre Completo o Razón Social, y RUT del Proponente:

Declara que se compromete a efectuar la provisión del servicio, que por el presente proceso se licita, conforme a las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, que declara conocer y aceptar en todas sus partes, contando con la siguiente dotación:

	Número de Personas solicitadas por INAPI	Número de Personas ofertadas
Personal de aseo.	6	

		Horario solicitado por INAPI	Horario ofertado
Semana 1	Lunes a Viernes	De 7:00 a 16:00 horas.	
Semana 2	Lunes a Viernes	De 7:00 a 15:00 horas.	
	Sábado	De 8:00 a 13:00 horas	

NOTAS:

- 1.- No presentar la información solicitada en este anexo es una causal de inadmisibilidad.**
- 2.- Ofertar una dotación menor a 6 personas, para las distintas actividades que se realizan, es causal de inadmisibilidad.**
- 3.- Ofertar una jornada de trabajo distinta al horario solicitado por INAPI, es causal de inadmisibilidad.**

Nombre o Razón Social del Oferente:

Rut del Oferente:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 156 de
184

Nombre Representante Legal o
Apoderado (Unión Temporal de Proveedores):

Rut del Representante Legal o
Apoderado (Unión Temporal de Proveedores):

Firma: _____

Santiago, _____ de _____ de 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 157 de 184
---	--	--

**ANEXO N° 6
IMPACTO MEDIOAMBIENTAL**

Nombre Completo o Razón Social, y RUT del Proponente:

En lo referente a resguardo medioambiental, declara lo que se señala a continuación y adjunta los documentos que lo avalan.

ÍTEM	SI / NO
La oferta considera solo productos químicos con registro del Instituto de Salud Pública, ISP.	
El oferente presenta Hoja de Datos de Seguridad para productos químicos, según NCh 2245:2015	

NOTAS:

Indicar "NO" para cualquiera de estos dos ÍTEM, es causal de inadmisibilidad.

No presentar la información que respalda estas declaraciones, es causal de inadmisibilidad.

Nombre o Razón Social del Oferente:

Rut del Oferente:

Nombre Representante Legal o Apoderado (Unión Temporal de Proveedores):

Rut del Representante Legal o



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 158 de
184

Apoderado (Unión Temporal de Proveedores:

Firma: _____

Santiago, _____ de _____ de 2023

**ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 159 de
184

Nombre Completo o Razón Social, y RUT del Proponente:

Declara que se compromete a efectuar la **“PROVISIÓN DEL SERVICIO ASEO, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, INAPI”**, que por el presente proceso se licita, conforme a las Bases Administrativas y Técnicas, que declara conocer y aceptar en todas sus partes, por el siguiente valor total referencial:

Valor total sin impuestos por 24 meses. UF	Valor del impuesto UF	Valor total con impuestos incluidos por 24 meses UF

NOTAS:

1.-No presentar la información solicitada en este anexo es una causal de inadmisibilidad.

Nombre o Razón Social del Oferente:

Rut del Oferente:

Nombre Representante Legal o Apoderado (Unión Temporal de Proveedores):

Rut del Representante Legal o Apoderado (Unión Temporal de Proveedores):

Firma: _____



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 160 de
184

Santiago, _____ de _____ de 2023



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0
Página 161 de
184

**ANEXO N° 8
CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN**

Nombre Completo o Razón Social, y RUT del Proponente:

Declara que se compromete a efectuar la provisión del servicio, que por el presente proceso se licita, conforme a las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, que declara conocer y aceptar en todas sus partes, remunerando a personal de aseo, según el siguiente detalle:

Total remuneración bruta mensual para cada persona integrante del equipo	\$
Total remuneración bruta mensual para la persona que lidera el equipo	\$

Además, declara que se compromete a reajustar las remuneraciones del personal de aseo que prestará servicios en INAPI, según lo marcado en el siguiente cuadro:

	Marque con "X"
Aumenta remuneraciones por más de 3 puntos sobre el IPC cada 12 meses	
Aumenta remuneraciones hasta por 3 puntos sobre IPC cada 12 meses	
Reajusta remuneraciones por IPC, cada 12 meses o no informa	

NOTAS:

No presentar la información solicitada en este anexo es una causal de inadmisibilidad.

Se hace presente que quienes oferten un monto de remuneración que no cumpla con el ingreso mínimo mensual, conforme a la normativa vigente, serán declaradas inadmisibles.

Nombre o Razón Social del Oferente:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 162 de
184

Rut del Oferente:

Nombre Representante Legal o
Apoderado (Unión Temporal de Proveedores):

Rut del Representante Legal o
Apoderado (Unión Temporal de Proveedores):

Firma: _____

Santiago, _____ de _____ de 2023



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 163 de
184

**ANEXO N°9
INCLUSIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO
(Aplicación Directiva 20 Dirección de Compras y Contrataciones Públicas)**

El(la) oferente declara en cuanto a la inclusión con enfoque de género que:

	Marque con "X" la opción que corresponda
Oferente cuenta con "Sello Mujer", o es una empresa liderada por mujer(es), o es una persona natural de sexo femenino.	
La Empresa no mantiene mujeres contratadas o no presenta documentos que acrediten la participación de mujeres.	

PORCENTAJE DE MUJERES CONTRATADAS POR EL OFERENTE		
N° total de trabajadores (as) contratados (as) en la Empresa (1)	N° total de mujeres contratadas en la Empresa (2)	Participación de mujeres contradas (%) (2) / (1)

Debe acreditarse con documentación, conforme lo señalado en las Bases Administrativas.

Nombre o Razón Social del Oferente:

Rut del Oferente:

Nombre Representante Legal o Apoderado (Unión Temporal de Proveedores):

Rut del Representante Legal o Apoderado (Unión Temporal de Proveedores):



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 164 de
184

Firma: _____

Santiago, _____ de _____ de 2023



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 165 de
184

**ANEXO N° 10
para licitaciones \geq a 1000 UTM
Unión Temporal de Proveedores**

**DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO ARTÍCULO 67 bis DEL REGLAMENTO DE LA
LEY DE COMPRAS PÚBLICAS**

Nombre Completo y RUT del apoderado:

Con domicilio en

En mi calidad de representante o apoderado de una Unión Temporal de Proveedores, declaro que la Unión conoce los términos de la Directiva de Compras y Contratación Públicas N° 22, denominada Orientaciones sobre la participación de las Uniones Temporales de Proveedores en los procesos de compra y del artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas (*), cuyo texto se reproduce al final de este anexo, y que dicha Unión cumple, al presentar la oferta, especialmente con los siguientes requerimientos:

1.- Conforme el monto de la contratación se debe acompañar al momento de contratar, esto es, para firmar el contrato, la escritura pública en que conste el acuerdo para participar de esta licitación como una Unión Temporal de Proveedores, sin que sea necesario constituir una sociedad. En esta escritura, a lo menos se establecerá, además de la identificación de sus integrantes:

- 1.1.- La solidaridad de sus miembros respecto de todas las obligaciones que se generen con INAPI,
- 1.2.- El nombramiento del representante o apoderado común con poderes suficientes, y
- 1.3.- Que la vigencia de la Unión no podrá ser inferior a la vigencia del contrato que por este proceso se adjudique, incluyendo la posibilidad de renovación contemplada en las Bases.

2.- Se acompaña DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS PARA OFERTAR, por cada integrante de la Unión, y que se acompañarán, también por cada integrante, aquellas declaraciones que se requiera para contratar, dado que las inhabilidades para presentar ofertas, para formular la propuesta y para contratar, establecidas en la legislación vigente, afectan a cada integrante de la Unión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL

Revisión: 1.0

Página 166 de
184

3.- Que en caso de afectar una causal de inhabilidad a algún miembro de la Unión, ésta decidirá si continuará con el procedimiento de contratación con los restantes miembros no inhábiles de la misma o se desistirá de su participación en el respectivo proceso.

4.- Que cada miembro de la Unión está inscrito o se inscribirá en el Registro de Proveedores.

5.- En relación al pago de los servicios que se adjudican, indica la modalidad de facturación, y quien de los integrantes recibirá el pago respectivo, previa presentación del documento de cobro respectivo.

No presentar la declaración contenida en este anexo es causal de inadmisibilidad, para proveedores que se presenten bajo la modalidad de Unión Temporal de Proveedores.

No acompañar la escritura pública en que conste el acuerdo para participar de esta licitación como una Unión Temporal de Proveedores, en el plazo indicado en el Anexo N° 1 para la firma del contrato, faculta a INAPI para dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al o la oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje.

Nombre o Razón Social del Oferente:

Rut del Oferente:

Nombre Representante Legal o
Apoderado (Unión Temporal de Proveedores):

Rut del Representante Legal o
Apoderado (Unión Temporal de Proveedores):

Firma: _____

Santiago, _____ de _____ de 2023

(") Artículo 67 bis.- Unión Temporal de Proveedores: Si dos o más proveedores se unen



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 167 de
184

para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad. Si la Entidad exige la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse. Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma. Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso. La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento.”



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 168 de
184

**ANEXO N° 11
DECLARA CONOCIMIENTO**

Nombre Completo o Razón Social, y RUT del Proponente:

Declara conocer las características de la alfombra, que se detallan en PDF adjunto, denominado **“Características técnicas, garantías y mantenimiento de alfombra”** y el reglamento del edificio que se adjunta en PDF, denominado **“Reglamento”**.

NOTA: La no presentación de la declaración contenida en este anexo es una causal de inadmisibilidad.

Nombre o Razón Social del Oferente:

Rut del Oferente:

Nombre Representante Legal o
Apoderado (Unión Temporal de Proveedores):

Rut del Representante Legal o
Apoderado (Unión Temporal de Proveedores):

Firma: _____

Santiago, _____ de _____ de 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 169 de 184
---	--	--

ANEXO N°7 Informe Técnico de recepción de servicios y productos contratados Emite Contraparte Técnica

Tu correo se registrará cuando envíes este formulario

***Obligatorio**

1.- ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

1.1. Nombre del Servicio o Producto *

Aquí debe indicar el nombre que represente la contratación realizada.

Tu respuesta _____

1.2. Nombre o Razón social del proveedor. *

Debe colocar el nombre o razón social del proveedor, que debe obtenerlo desde la Resolución exenta, Orden de Compra u Orden de Pedido que Ud. recibió desde la casilla de correo electrónico serviciosgenerales@inapi.cl.

Tu respuesta _____

1.3. Número/año de la Resolución Exenta que aprueba la contratación. *

Debe registrar el número y año de la resolución exenta que autorizo la contratación: Ejemplo 47/2016. Si no se emitió Resolución exenta para esta contratación, indique "NO HAY"

Tu respuesta _____

1.4. N° Orden de Compra. *

Debe registrar el número de la Orden de Compra emitida para la contratación. Ejemplo: 519302-20-SE16, OP16/2016. Si no se emitió Orden de Compra, indicar: "Gobierno Transparente" o "Fuera de sistema", según corresponda.

Tu respuesta _____

1.5. Moneda de la contratación. *

Indicar moneda usada en contrato, contratación directa u orden de compra (en este orden).

- Peso
 - Dólar
 - Unidad de Fomento
 - Unidad Tributaria Mensual
 - Euro
-

1.6. Monto total de la contratación *

Indicar el monto total de la contratación, según Contrato aprobado u Orden de Compra emitida, en moneda según ítem anterior.

Tu respuesta _____

1.7. Fecha de inicio de la contratación.

Corresponde a la fecha estipulada para iniciar la prestación de servicios, según contrato u orden de compra (en este orden).

Fecha

dd-mm-aaaa

1.8. Fecha de término de la contratación.

Corresponde a la fecha estipulada para concluir la prestación de servicios, según contrato u orden de compra (en este orden).

Fecha

dd-mm-aaaa

1.9. Resumen del servicio o producto contratado. *

Debe resumir el servicio o producto contratado, identificando los entregables, independiente de su recepción conforme a la fecha de este informe.

Tu respuesta

1.10. ¿Existe documento de garantía de fiel cumplimiento de la contratación?. *

el documento de garantía puede ser un boleto de garantía, vale vista, póliza de garantía, etc. que se haya establecido en el contrato.

Si, existe documento de garantía.

No existe documento de garantía.

2.- DOCUMENTO DE GARANTÍA

2.1.- Fecha de vencimiento del documento de garantía de fiel cumplimiento de la contratación. *

Deje en blanco si no hay o no tiene fecha de vencimiento.

Fecha

dd-mm-aaaa

3.- RECEPCIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS.

3.1. ¿Se recepcionó conforme el producto o servicio? *

Debe indicar "Si" para el caso en que el producto o servicio se haya recibido conforme, según lo contratado. En caso contrario, debe indicar "No".

Si.

No.

3.2. Fecha efectiva de recepción del servicio o producto. *

Indique la fecha en que el servicio o producto, fue recepcionado conforme por Ud.

Fecha

dd-mm-aaaa



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 173 de
184

3.3. Monto correspondiente a lo efectivamente recepcionado. *

Indique monto en moneda de contratación, que corresponda por el producto o servicio recepcionado, que debe validar con el contrato. Ejemplo: si la contratación corresponde a dos pagos, por dos servicios recibidos, debe indicar el monto correspondiente al servicio que recibió.

Tu respuesta

3.4. Detalle de servicios o productos NO recepcionados en plazo establecido. *

Debe indicar los productos o servicios no recibidos conforme, según lo contratado. Si no hay incumplimiento, indique "NO HAY"

Tu respuesta

3.5. Multas por incumplimiento, según lo establecido en contrato. *

Especifique incumplimiento y monto de la multa correspondiente. Si no ha incurrido en incumplimiento, indique "NO HAY"

Tu respuesta

3.6. Observaciones. *

Incluya toda la información que considere necesario relevar, por ejemplo: Tipo de cambio que debe usarse en la facturación, modificación de la Contraparte Técnica, etc. Justificaciones para evaluaciones inferiores a 3. Para contratos en el tiempo incluya además: Análisis de la cuenta, variaciones, consumos extras, etc.

Tu respuesta

4.- EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR.

Las evaluaciones inferiores a 3, deben justificarse en el campo "Observaciones" del ítem 3.6. Además, debe evaluar si corresponde la aplicación de multas, lo que debe ser concordante con el punto 3.4 y 3.5 anteriores.

4.1. ¿Se cumplieron los plazos comprometidos por el proveedor? *

- 1 = no entrega el producto.
- 2 = Entrega fuera de oportunidad acordada.
- 3 = entrega en oportunidad acordada

4.2. ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados? *

- 1 = Presenta mas de 1 reclamo.
- 2 = Presenta 1 reclamo.
- 3 = Sin reclamos.

4.3. ¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora? *

- 1 = Presenta mas de 1 reclamo.
- 2 = Presenta 1 reclamo.
- 3 = Sin reclamos.

4.4. ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora? *

- 1 = Presenta mas de 1 reclamo.
- 2 = Presenta 1 reclamo.
- 3 = Sin reclamos.

4.5. En su opinión ¿Qué tan recomendable es la empresa proveedora? *

- 1 = No recomendable
- 2 = Medianamente recomendable.
- 3 = Recomendable.

ANEXO N°8 Criterios de evaluación de proveedores

Pregunta	Ponderación	Nota:	Concepto
¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?	30%	1	No entrega el producto.
		2	Entrega fuera de oportunidad acordada.
		3	Entrega en oportunidad acordada.
¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados?	30%	1	Presenta más de 1 reclamo.
		2	Presenta 1 reclamo.
		3	Sin reclamos.
¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?	10%	1	Presenta más de 1 reclamo.
		2	Presenta 1 reclamo.
		3	Sin reclamos.
¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?	10%	1	Presenta más de 1 reclamo.
		2	Presenta 1 reclamo.
		3	Sin reclamos.
En su opinión, ¿Qué tan recomendable es la empresa proveedora?	20%	1	No recomendable.
		2	Medianamente recomendable.
		3	Recomendable.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 177 de
184

ANEXO N°9 Formulario de ingreso Bienes de activo Fijo

										Fecha : 16/12/2019		
INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL										Hora : 16:13:06		
										Pag. : 1 de 1		
										Usuario :		
										IP. : 10.81.234.25		
										ARRa340		
<u>Bienes para Cartola</u>												
Desde : 16/12/2019 Hasta : 31/12/2019												
Centro Financiero : 1												
F.Financiamiento : 1 AFL Moneda : CLP												
C.F.	Código	Nus	Descripción Resumida	Fecha Bien	Valor Inicial	Tipo de Bien	Estado	Calidad	Dep. Acum.	C.Costo	Dep.Ejer.	Manif. Mayores
1	100005459	6001	LICENCIA SITEFINITY	16/12/2019	3.601.446,00	Activo	Alta		0,00	106	0,00	0,00

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 178 de 184
---	--	--

ANEXO N°10 Modelo de cartola Mural, Hoja mural o Plancheta de activo fijo



PLANCHETA DE ACTIVO FIJO

NOMBRE DEL RESPONSABLE	WELCH PETIT FELIPE NICOLAS	<input type="checkbox"/>
UBICACIÓN NIVEL 1 (PISO)	16	<input type="checkbox"/>
SUB UBICACIÓN NIVEL 3	OFINAS	<input type="checkbox"/>

Fecha impresión : 04-11-2022

CODIGO	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO DEL BIEN
<input type="checkbox"/> 1030	<input type="checkbox"/> TELEFONO	<input type="checkbox"/> LINKSYS	<input type="checkbox"/> SPA922	<input type="checkbox"/> 4MK00H304066	<input type="checkbox"/> ALTA
<input type="checkbox"/> 2821	<input type="checkbox"/> SILLA OPERATIVA LB MALLA	<input type="checkbox"/> INTERGROUPE	<input type="checkbox"/> IOS	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> ALTA
<input type="checkbox"/> 2835	<input type="checkbox"/> SILLA BUTACA LB	<input type="checkbox"/> INTERGROUPE	<input type="checkbox"/> AMETS	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> ALTA
<input type="checkbox"/> 2836	<input type="checkbox"/> SILLA BUTACA LB	<input type="checkbox"/> INTERGROUPE	<input type="checkbox"/> AMETS	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> ALTA
<input type="checkbox"/> 2847	<input type="checkbox"/> ESCRITORIO CON VANO	<input type="checkbox"/> INTERGROUPE	<input type="checkbox"/> SINTESIS	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> ALTA
<input type="checkbox"/> 2862	<input type="checkbox"/> GABINETE BAJO	<input type="checkbox"/> INTERGROUPE	<input type="checkbox"/> PRIMMA	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> ALTA
<input type="checkbox"/> 2873	<input type="checkbox"/> GABINETE BAJO	<input type="checkbox"/> INTERGROUPE	<input type="checkbox"/> PRIMMA	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> ALTA
<input type="checkbox"/> 3101	<input type="checkbox"/> MONITOR	<input type="checkbox"/> LG	<input type="checkbox"/> FLATRON E2251	<input type="checkbox"/> 205RKNM09975	<input type="checkbox"/> ALTA
<input type="checkbox"/> 4040	<input type="checkbox"/> PIZARRA	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> (en blanco)	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> ALTA
<input type="checkbox"/> 4872	<input type="checkbox"/> COMPUTADOR PORTATIL	<input type="checkbox"/> HP	<input type="checkbox"/> probobook 440 G3	<input type="checkbox"/> 5CD6314GV9	<input type="checkbox"/> ALTA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Revisión: 1.0 Página 179 de 184
---	--	--

ANEXO N°11 Modelo de acta de baja Bienes de activo Fijo

ACTA ENTREGA Y ACEPTACIÓN DE BIENES

En Santiago, a, se procede a la entrega de bienes muebles, sin enajenación, a según Resolución Exenta N° del que autoriza a dicha Institución, representada en este acto por, RUT

A continuación se individualizan los bienes entregados:

Correlativo	CODIGO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	ESTADO	VALOR CONTABLE DEL BIEN C/IVA
1	99	CPU	HP	MALO	1
2	103	MONITOR	LG	MALO	1
n					

Se levanta la presente Acta en dos ejemplares de un mismo tenor, que proceden a firmar las personas que se individualizan, en sus cargos y funciones.

Nombre receptor: _____

RUT: _____

Representa a: _____

Auditor Interno
Instituto Nacional de Propiedad Industrial

Encargada de Activo Fijo
Instituto Nacional de Propiedad Industrial



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL

Revisión: 1.0

Página 180 de
184

ANEXO 12 Formulario de ingreso a Bodega - Bienes de Consumo



Fecha: 03/10/22
Hora: 15:37:33
Página: 1 de 1
Usuario: CBAEZA
ARREx0005

Ingreso a Bodega

INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

C. Financiero: 1 INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL 1
F. Financiamiento: 1 APOORTE FISCAL Moneda: CLP

Bodega: 10 BODEGA MATERIALES OFICINA Tipo: Ingreso por Compra Folio Interno: 117
Referencia: SR SIN REFERENCIA 0 Proveedor: 77883900 COMERCIALIZADA DE PRODUCTOS DE Fecha Dig.: 31/01/2022
Folio Ref.: 0 Anulado: No Centralizado: No Fecha Conf.: 31/01/2022
Usuario: CBAEZA Estado: Autorizado Fec. Anul.: / / Docto. Recepción: GUÍA DE DESPACH 28550

Observación: OC 142-AG22 STOCK MAURICIO DIAZ

Kit	Lin	Código	Nombre	Cantidad	UMA	Cantidad Conv.	UME	Ubicación	Precio	Total
	2	MMR20	TUBO FLUORESCENTE 36W	25,00	UNI	25,00	UNI	1	1.428,0000	35.700,0000
	1	MMR25	POCOS LED	50,00	UNI	50,00	UNI	1	4.522,0000	226.100,0000
Total Cantidad				75,00					Total	261.800,00



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL

Revisión: 1.0

Página 181 de
184

ANEXO N°13 Formulario de egreso o Guía de despacho Bienes de Consumo

INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL



Fecha: 03/10/22

Hora: 16:02:03

Página: 1

Rex0074

GUIA DE DESPACHO

C. Financiero : 1 INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL 1
F. Financiamiento : 1 Moneda : CLP

Nro. Despacho : 453	Folio de Referencia : 451	Merma : No
Fecha : 31 ENERO de 2022	Documento Referencia : REQUERIMIENTO	
Bodega Despacho : 10 BODEGA MATERIALES OFICINA	Bodega Recepciona : 0	
Usuario : CLAUDIA BARZA	Unidad Solicitante : DIVISIÓN DE ADM Y FINANZAS	
Solicitante : CBAZSA		

Observacion :SOLICITUD MAURICIO DIAZ

Lin	Código	Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad Despachada	Precio	Total UM
1	MMR20	TUBO FLUORESCENTE 36W	25,00	25,00	1.428,0000	35.700,00
2	MMR25	POCOS LED	50,00	50,00	4.522,0000	226.100,00

Total Documento 261.800,00

Nombre: _____

Fecha de Recepción: _____

Acusa Recibo



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 182 de
184

ANEXO N°14 Modelo de acta de entrega de garantías

ACTA DE ENTREGA GARANTÍA

En Santiago con fecha: -----, se hace devolución a: Sr. (a) _____, R.U.T. _____, de la garantía N° _____, por un monto de \$ _____, del Banco _____, correspondiente a la persona proveedora _____, Rut: _____, para garantizar _____(el fiel cumplimiento de contrato o la seriedad de la oferta) _____ del servicio de _____, licitación ID 519302-____-_____, a favor del Institucional Nacional de Propiedad Industrial.

Para certificar la identidad de quien recibe, se tuvo a la vista la siguiente documentación:

- Carnet de Identidad de quien retira
- RUT de la persona proveedora
- Poder simple firmado por la persona proveedora o su Representante Legal que autoriza a quien recibe, a retirar la garantía.

(nombre cargo y firma de funcionario que entrega)

Recibí Conforme

(nombre y firma de quien retira)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Revisión: 1.0

Página 183 de
184

**NÓTESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y
CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**DIRECTORA NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Distribución:

1. Dirección Nacional
2. Personas Funcionarias
3. División de Administración y Finanzas
4. Departamento Administrativo
5. Subdirección Jurídica
6. Oficina de Partes