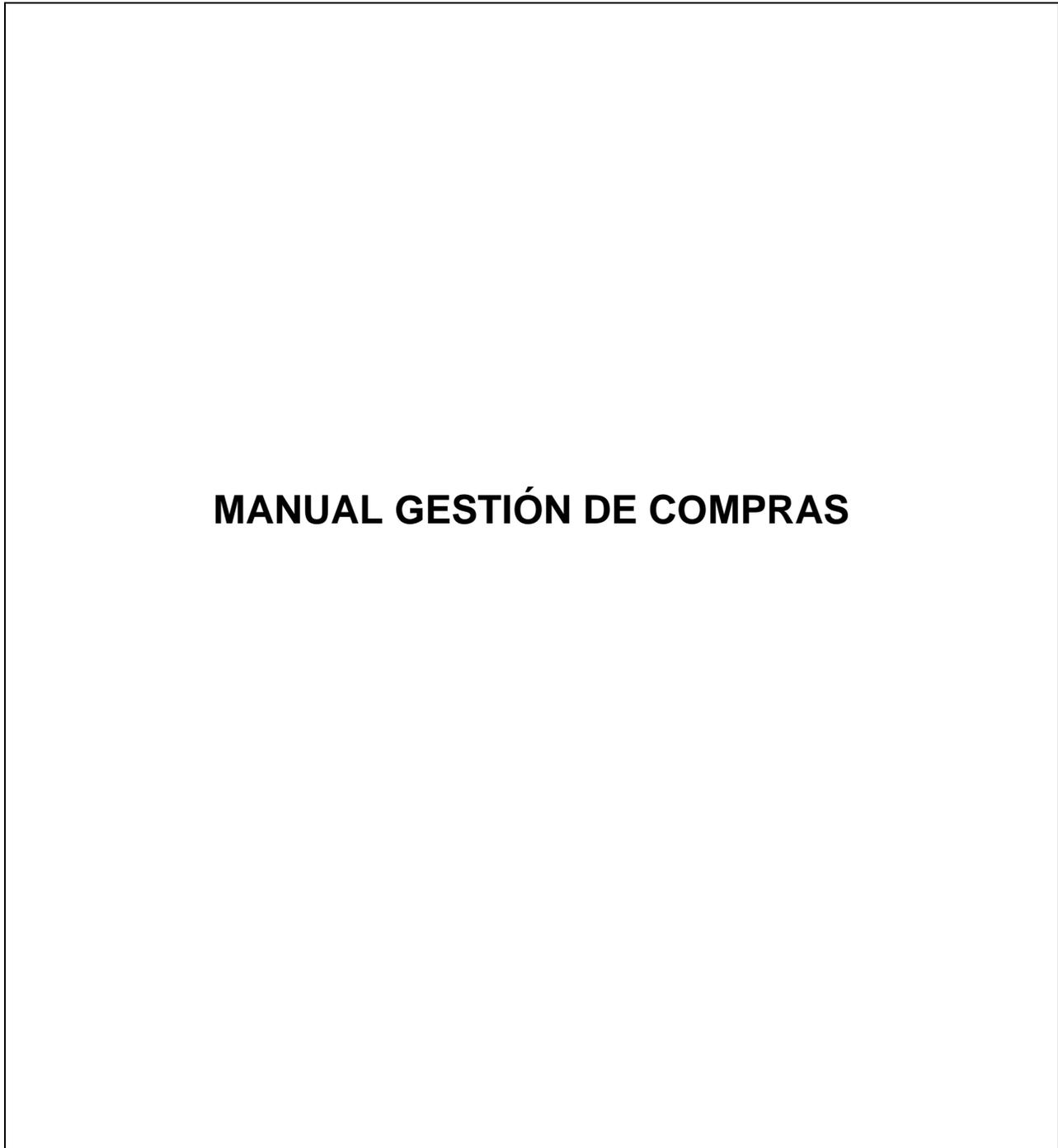


	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	1 de 127



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Subdepartamento de Compras Institucionales	Jefatura del Departamento Administración e Inmobiliaria	División Jurídica Director Nacional

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	2 de 127

CONTROL DE CAMBIOS				
Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
17.05.2024	15			<p>JAAP – Revisión y Actualización de Manual Gestión de Compras aprobado por Resolución Exenta N°449 del 26/10/2021, se introducen modificaciones y actualizaciones a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orgánica del Subdepartamento de Compras - Gestión de Requerimientos para compras del nivel central (ingreso único) - Definiciones y responsabilidades, incorporación de acto administrativo en nombramiento y actualización de administrador de sistema de información institucional. - Flujo de garantías (recepción, custodia y devolución para instrumentos de seriedad de la oferta) - Disponibilidad de la plataforma de información. - Anexos
30/09/2021	14		Todo el Manual	<p>JAAP – Revisión y Actualización del Manual Gestión de Compras Aprobado por Resolución Exenta N°482 del 13/12/2018, se introducen modificaciones y rectificaciones a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización Resoluciones CGR, toma de razón. - Actualización de diagramas de flujo en todos los procesos reseñados - Revisión y actualización de definiciones - Tramitación digital L1 - Compra ágil - Compras coordinadas - Se elimina lo relativo a pagos por ser funciones integradas en Depto. Finanzas, normadas con su propio procedimiento. - Se actualiza Indicador PMG - Se incorpora flujo Gestión de reclamos <p>Presente versión da cumplimiento a compromisos de auditorías 30/2020 y 1/2021.</p>
23/11/2018	13	Todas	Todo el Manual	<p>PJRR – Revisión y Actualización del Manual Gestión de Compras Aprobado por Resolución Exenta N° 58 del 12/02/2018, se introducen modificaciones y rectificaciones a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tabla 1: Compra o Contratación en Base a Delegación de Facultades.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	3 de 127

				<ul style="list-style-type: none"> - Punto 2 Alcance. - Punto 3 Documentos de Referencia. - Punto 3.5 Resoluciones. - Punto 4 Definiciones. - Punto 4.43.5 Definición de MicroCompra modalidad para compras menores o iguales a 10 UTM. - Punto 4.1 Definición de Acuerdo Complementario. - Punto 4.32 Definición de Firma Electrónica Avanzada, se agrega. - Punto 5. Responsabilidades: Completo - Punto 5.2 se agrega Comité Ejecutivo. - Punto 5.4 Centros de Atención Previsional Integral – CAPRI IPS, Se agrega punto b - Punto 5.5 Subdirector(a) Sistemas de Información y de Administración, se modifica el título. - Punto 5.16. Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora, se modifica el título - Punto 5.19 Se agrega Analista de Compra al título. - Diagramas de Flujos y Control de Registros, donde diga “División Jurídica” o “Departamento de Transparencia y documentación (DTD)” se cambia por “Departamento Secretaria General y Transparencia”; - Diagramas de Flujos, se modifican y actualizan los montos por facultad de compra. - Se modifica flujo del Diagrama de Flujo Convenio Marco igual o menor a 1.000 UTM - Se modifican los responsables del Diagrama de Flujo Convenio Marco Mayor a 1.000 UTM (Gran Compra) - Se modifican los responsables y se ajusta el formato del Diagrama de Flujo Licitación Pública.
--	--	--	--	---

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	4 de 127

				<ul style="list-style-type: none"> - Se modifican los responsables del Diagrama de Flujo Licitación Privada. - Se modifican los responsables del Diagrama de Flujo Trato Directo. - Punto 6.4 Proceso de Microcompra se incorpora (Objetivo, Alcance y diagrama de flujo). - Se cambió completo el punto 6.7 Políticas y Gestión de Inventarios de Bienes Muebles de Uso y Consumo por Procedimiento de Gestión de Almacenes. - Punto 7 Indicador de Gestión. - Se reemplazó en Anexos el punto 9.1 Delegación de Facultades Compras de Bienes y Contratación de Servicios por Unidades de Compra del IPS. - Se incorpora anexo 9.6 Ficha de Requerimientos Bienes y Servicios CM < 1.000 UTM. - Punto 9.1 Unidades de Compra del IPS: se crea la Unidad de Compra Nuble. - Nota: Se responde Auditoría 50-2019, Compromiso 1.2; Auditoría 30-2020, Compromiso 1.1; Auditoría 01-2021, Compromiso 5.1.
07/09/2017	12	Todas	Todo el Manual	PJRR - Se procedió a Actualizar Manual Gestión de Compras y sus flujos, subsanando las observaciones que en su oportunidad efectuó el Departamento de Auditoría Interna del Instituto.
AA/01/2016	11	Todas	Todo el Manual	Se reemplaza la descripción de las actividades de gestión de compra por la inclusión de diagramas de flujo con su descripción de actividades. Por su parte se introducen modificaciones en las responsabilidades y control de registros.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	5 de 127

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

NOTA DE ENFOQUE DE GENERO: En conformidad a la Misión Institucional, este documento ha sido elaborado con un lenguaje inclusivo, que hace explícito lo femenino y lo masculino o utiliza vocabulario neutro y no discriminatorio, que reconoce la diversidad de las personas en los ámbitos de discapacidad, migración, identidad sexual y pueblos indígenas.

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD:

La información contenida en este documento es de propiedad del Instituto de Previsión Social (IPS) y debe ser tratada de acuerdo a su nivel de confidencialidad, sobre la base de las instrucciones establecidas en la política de clasificación y manejo de información. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la ley chilena. Si usted ha recibido este documento por error, le pedimos eliminarlo y avisar inmediatamente al Instituto de Previsión Social (IPS). Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública, y su Reglamento contenido en el Decreto N°13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	6 de 127

INDICE

1	OBJETIVO.....	7
2	ALCANCE.....	7
3	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	9
4	DEFINICIONES.....	15
5	RESPONSABILIDADES.....	30
6	DESCRIPCION DE PROCESO.....	47
6.1	Delimitación de Funciones.....	47
6.2	Proceso de Planificación de Compras de Bienes y Servicios.....	47
6.3	Proceso Gestión de Compras.....	52
6.4	Proceso Evaluación de Proveedores.....	108
6.5	Proceso Compras de Bienes y Contratación de Servicios Menores a 3 UTM.....	110
6.6	Procedimiento de Gestión de Almacenes.....	111
6.7	Proceso gestión de Pago.....	111
6.8	Recepción de Servicios Contratados.....	111
6.9	Reclamos.....	112
6.10	Gestión de procesos por indisponibilidad del sistema (soporte papel).....	114
6.11	Gestión de Garantías (seriedad de la oferta).....	114
7	INDICADORES DE GESTION.....	118
8	MATRIZ CONTROL DE REGISTROS.....	118
9	ANEXOS.....	118

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	7 de 127

1 OBJETIVO.

El objetivo de este manual es establecer la forma en que el IPS realiza los procesos de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para su normal funcionamiento, en conformidad a las disposiciones de la Ley N°19.886 y su reglamento contenido en el DS N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, como asimismo, la Ley N°21.634 -entrada en vigor en su totalidad el 12 de diciembre de 2024- que Moderniza la Ley N°19.886 a las instrucciones, políticas y cartas circulares sobre la materia, señalando la documentación, coordinación, comunicación y los responsables de cada uno de los procesos de la Gestión de compras y contrataciones.

2 ALCANCE.

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

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

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	8 de 127

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

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

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	9 de 127

3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

3.1 Leyes.

- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, se contiene en el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, que fija las obligaciones y deberes de los funcionarios del sector público, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue establecido por el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- Ley N°18.803, que autoriza a los servicios públicos regidos por el título II de la ley N° 18.575, encomendar, mediante la celebración de contratos, a municipalidades o a entidades de derecho privado, todas las acciones de apoyo a sus funciones que no correspondan al ejercicio mismo de sus potestades.
- Ley N°19.880, de Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.799 Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- Ley N°21.634 que moderniza la Ley N°19.886634, entrada en vigor en su totalidad el 12 de diciembre de 2024.
- Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información.
- Ley N°20.255, Que Establece Reforma Previsional, y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social; y su Reglamento fijado por el D.S. N°23, de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría de Previsión Social.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	10 de 127

- Ley N° 20.238, que modifica la Ley de Compras, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.
- Ley N° 20.720, que modifica el artículo 4° inciso primero de la Ley de Compras Públicas, regulando las condenas por prácticas antisindicales y derechos fundamentales del trabajador, las deudas y saldos insolutos con trabajadores, y los delitos concursales del Código Penal, estableciéndolos como requisitos para ofertar.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente en cada año y el Oficio Circular del Ministerio de Hacienda que imparte instrucciones sobre su aplicación y regula ciertas formas de contratación.
- Ley 21.131, establece pago a 30 días.

3.2 Decretos Ley.

- Artículo 16, del D.L. N°1.608, de 1976 y su reglamento, contenido en el D.S. N° 98, de 1991, del Ministerio de Hacienda que regula la celebración de convenios con personas naturales, que involucren la prestación de servicios personales.
- Decreto Ley N°3.502, de 1980, que crea el Instituto de Normalización Previsional.

3.3 Decretos con Fuerza de Ley.

- D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda, que fija Normas sobre Funciones, Deberes y Atribuciones de los Consejos y Vicepresidentes Ejecutivos de las Instituciones de Previsión Social que indica.
- D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría de Previsión Social, que contiene el Estatuto Orgánico del Instituto de Normalización Previsional.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	11 de 127

3.4 Decretos Supremos.

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

3.5 Resoluciones.

- Resolución Exenta N°80, del 19 de febrero de 2018, aprobada por la SUPEN, mediante oficio Ord. N°4724, de 02 de marzo de 2018, sobre delegación en los Directores Regionales y Jefes de los Centros de Atención Previsional Integral (CAPRI) categorías A y B, y en los Coordinadores de Centros de Atención Previsional Integral categorías C y D o en quien legalmente los subroge, las facultades que señala en detalle; que deja sin efecto la Resolución Exenta N° 654, de fecha 27 de diciembre de 2017, que fuera aprobada por esta Superintendencia de Pensiones por Oficio Ord. N°1217, de 22 de enero de 2018, indicando que se ratifican en todas sus partes las medidas y acciones que se hubieren ejecutado en virtud de la vigencia de dicha resolución y, además, que deja sin efecto su Resolución Exenta N° 29, de 12 de enero de 2001, sobre la misma materia y todas sus modificaciones posteriores.
- Resolución N°7, del 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	12 de 127

- Resolución N°14, del 29 de diciembre de 2022, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en UTM a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- Resolución Exenta N°01 de 05 de enero de 2024, que establece para el Instituto de Previsión Social, su nueva estructura orgánica, objetivos y funciones, fijando un nuevo texto refundido, coordinado y sistematizado y deja sin efecto resolución exenta N°1, de 07.01.2022, y sus modificaciones posteriores.
- La Resolución Exenta N°516, de 10 de noviembre de 2016, de la Dirección Nacional del Instituto de Previsión Social, que delega en el Jefe del Departamento de Administración e Inmobiliaria la facultad de comprar bienes y contratar servicios, con sujeción a la Ley de Compras y su Reglamento, por hasta 1.000 UTM.
- Resolución Exenta N°345, del 08 de agosto de 2013, que establece como política del IPS, que se incorporen Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA) en los contratos de prestación de servicios que sean de carácter permanente o continuos y que sean relevantes por su envergadura o impacto en la continuidad operacional o en el cumplimiento de los objetivos propios de los regímenes previsionales que administra el Instituto.
- Resolución Exenta N° 230, de 28 de mayo de 2018, que autoriza a los coordinadores de finanzas de los Centros de Atención Previsional Integral – CAPRIS IPS Categoría A, de la Serena, Coyhaique, Aysén y Punta Arenas, a Recepcionar, Registrar y Custodiar los Documentos de Valores en Garantía, asociados a diferentes servicios contratados por el Instituto, en cumplimiento del programa de mejoramiento de la gestión (PMG) IPS 2018.
- Resolución N°6, de 07 de marzo de 2018, tomada de razón por la Contraloría General de la República, con fecha 04 de mayo de 2018, mediante la cual delega facultades en materias de Contratación Pública; Convenios de Colaboración; Contratos de Comodato; Administración de Inmuebles; Gastos de Representación y Gastos del Servicio de Bienestar del IPS, en las Jefaturas de la Subdirección de

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	13 de 127

Sistemas de Información y Administración y del Departamento de Administración e Inmobiliaria (DAI) del Instituto de Previsión Social o en quienes legalmente los subroguen.

- Resolución Exenta N°93 de 03 de marzo de 2022 que modifica resolución N°06, de 07.03.2018, que dejó sin efecto las resoluciones que indica y delegó facultades en materias de contratación pública; convenios de colaboración; contratos de comodato; administración de inmuebles; gastos de representación y gastos del servicio de bienestar del IPS, en las jefaturas de la Subdirección de Sistemas de Información y de Administración y del Departamento de Administración e Inmobiliaria del Instituto de Previsión Social, en los términos que señala.

3.6 Instructivo Presidencial.

- Instructivo Presidencial N° 005, de 11 de mayo de 2001, que imparte instrucciones para el desarrollo del Gobierno Electrónico.
- Instructivo Presidencial N°1 de fecha 12 de enero de 2019 para la transformación digital que imparte instrucciones sobre Transformación Digital en los órganos de la administración del Estado.

3.7 Cartas Circulares.

- Carta Circular N° 2, de 2003, imparte instrucciones para la descentralización de abastecimiento en prevención a las Direcciones Regionales.
- Circular N° 4, del Ministerio de Hacienda, del 20 de enero de 2003, Instructivo sobre Transparencia de las Contrataciones Públicas.
- Circular N° 1, del Director de Compras y Contrataciones Públicas, de 26 de enero de 2006, Directivas de Uso Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado– Chile Proveedores.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	14 de 127

- Circular N°23, del Ministerio de Hacienda, de 13 abril de 2006, sobre instrucciones de plazo de pago a proveedores.
- Circular N°9, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, de 06 de marzo de 2007, que Imparte Nuevas Directrices para la Implementación del Instructivo Presidencial N°008, de 04 de diciembre de 2006, sobre Transparencia Activa y Publicidad de la Información de la Administración del Estado.

3.8 Términos y Políticas.

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

3.9 Directivas de Compras Públicas.

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

3.10 Instrucciones Institucionales.

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

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	15 de 127

- Procedimiento de Administración de Contratos de Bienes y Servicios. Resolución Exenta N° 272, del 27/07/2022.
- Instructivo Solicitud y Compra de pasajes aéreos. Resolución Exenta N° 332, del 11/10/2022.

4 DEFINICIONES.

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

- 4.1 Acuerdo Complementario:** instrumento suscrito por las partes contratantes, en aquellas adquisiciones efectuadas bajo la modalidad de convenio marco, siendo obligatorio cuando el monto total excede de 1.000 UTM, en el que se consignará la garantía de fiel y oportuno cumplimiento y demás condiciones de la compra. Para compras de convenio marco menor a 1.000 UTM, y dependiendo de la complejidad de la compra, este instrumento, podrá ser opcional. En todo caso, el Acuerdo Complementario debe ser aprobado por Resolución Exenta y publicado en el Portal del Mercado Público.
- 4.2 Acuerdo de Niveles de Servicio (SLA – Service Level Agreements):** Conjunto de condiciones contractuales, que se deben incorporar en los contratos de prestación de servicios de carácter permanente o continuos, esto es, aquellos que se presten por períodos iguales o superiores a un año y que sean relevantes por su envergadura, o por su impacto en la continuidad operacional, o en el cumplimiento de los objetivos propios de los regímenes previsionales que administra el Instituto. Se entiende que la envergadura del contrato es relevante, cuando su costo total es igual o superior a 3.000 UTM en su equivalente en pesos a la fecha de la suscripción, o cuando así lo evalúe la unidad requirente. Los SLA se especifican en las bases de licitación, términos de referencia o intención de compra, según sea la modalidad de contratación, estableciéndose los rangos de cumplimientos tolerables y/o aceptables, que, de no

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	16 de 127

cumplirse, ameritan el descuento establecido en la prestación a pagar o multa en caso de así establecerse.

- 4.3 Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o de servicios, regido por la Ley N°19.886.
- 4.4 Adjudicatario:** Oferente respecto del cual, ha sido elegida su oferta por ser la más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones y los criterios de evaluación que se hayan establecido en las bases de licitación respectivas. Es también aquel oferente al cual ha sido aceptada su cotización en un proceso de compra, y en ambas situaciones se requerirá la suscripción del contrato definitivo.
- 4.5 Adjudicación Simple:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a un oferente, para la compra de un bien o ejecución de un servicio licitado, como una sola línea de producto o servicio.
- 4.6 Adjudicación Múltiple:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes respecto de una o varias líneas de productos o servicios licitadas.
- 4.7 Autorización de Compra:** Formulario que tiene carácter resolutorio que respalda las compras de bienes o servicios utilizado por el Sub-Departamento de Compras Institucionales.
- 4.8 Autorización de Pago:** Formulario contable utilizado por las Unidades del Instituto, que respalda los pagos de las compras de bienes o servicios de ejecución en el tiempo, que cuentan con contratos suscritos y resoluciones que los aprueben.
- 4.9 Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y/o servicios a contratar, y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y los Anexos.
- 4.9.1 Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	17 de 127

de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compra. (art. 2° N°4, D.S. (H) N°250, 2004).

4.9.2 Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar (art. 2° N°5, D.S. (H) N°250, 2004). Debe ser visado por la unidad requirente y contener como mínimo aquellas características técnicas que requiera la Institución en relación al bien o servicio (ej.: requisitos y/o condiciones mínimas del bien o servicio, especificaciones del bien y/o servicio, hitos, entregables, informes, metodología de trabajo, equipos de trabajo, SLA, estándares, etc.).

4.9.3 Anexos: Formatos tipo que facilitan la uniformidad en que se deben presentar las ofertas y la información que conforman los antecedentes del o los proveedores participantes.

4.10 Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos a disposición de las Entidades a través del Sistema de Información.

4.11 Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías, acreditando con ello la calidad de proveedor habilitado para ser contratado por el Estado.

4.12 Certificado de Control Presupuestario (CCP): Documento emitido por el Subdepartamento Presupuesto destinado al control de la ejecución presupuestaria, identificando proveedor, distribución anual del presupuesto asignado e imputación del gasto. Este documento es la referencia para la ejecución y control anual presupuestario que deben llevar los y las Administradores(as) de Contratos y Jefaturas de Unidades. Debe adjuntarse copia cada vez que se requiera un pago respectivo.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	18 de 127

4.13 Certificado de Aprobación Presupuestaria (CAP): Documento emitido por el Sub-Departamento de Presupuesto del Instituto, que informa el monto de los fondos del presupuesto institucional para dar curso a los trámites preliminares del proceso de contratación de un bien o servicio, vigente en el respectivo periodo presupuestario.

4.14 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento emitido por el Sub-Departamento de Presupuesto del Instituto, en forma previa a la Resolución de Adjudicación del contrato, que certifica la existencia de fondos disponibles e imputables en el presupuesto institucional.

4.15 Comisión Evaluadora: Grupo de personas designadas mediante Resolución, conforme a un determinado perfil, con identificación del cargo y lugar de trabajo de cada integrante, cuya labor es coordinada por un secretario técnico y consiste en evaluar las ofertas presentadas en un proceso de licitación, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las respectivas Bases culminando con la proposición de adjudicar, declarar desierto el proceso y/o declarar inadmisibles las ofertas. La evaluación de las ofertas debe efectuarse a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. La comisión es soberana en las decisiones que toma y en las proposiciones que efectúa.

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

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	19 de 127

d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

4.17 Contratista: Proveedor que suministra los bienes o servicios.

4.18 Colusión: La colusión entre oferentes consiste en un acuerdo ilícito entre competidores que atenta contra la libre competencia, debido a que defrauda el proceso competitivo propio del mercado en general y de las licitaciones en particular. (Directiva de Contratación Pública N°11 Instrucciones para la prevención de la colusión entre oferentes).

4.19 Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

4.20 Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual se encomienda a una persona natural o jurídica, la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados, según lo señalado en el capítulo XII del reglamento¹.

4.21 Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio a adquirir.

4.22 Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

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

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	20 de 127

- 4.23 Contratación Sustentable de Bienes Muebles y Servicios:** Proceso de contratación pública de bienes muebles y servicios, regidos por la Ley N° 19.886 y su reglamento, en los que se busca un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado. Este equilibrio no sólo debe referirse a las características de las condiciones intrínsecas del bien o servicio requerido, sino que debe aplicarse además en la identificación de las necesidades de la respectiva entidad que requiere la contratación, así como en la definición y características de todo el proceso de contratación, incluyendo la formulación y condiciones de las respectivas bases licitatorias y/o términos de referencia, los criterios de evaluación, y la posterior selección y adjudicación de la o las ofertas que resulten elegidas. (Directiva de Contratación Pública N°13, Instrucciones para realizar Contrataciones Sustentables en el mercado público chileno, 23.05.2011).
- 4.24 Criterios de Evaluación:** Pauta conformada por factores, subfactores y ponderaciones que permiten examinar y calificar las ofertas recibidas, asignando un puntaje comparativo en un proceso concursal para la compra de bienes y contratación de servicios. Los Criterios de Evaluación deberán quedar incluidos explícitamente en las Bases Administrativas, Intención de Compra y/o Términos de Referencia, según sea la modalidad de contratación, a fin de que la Comisión Evaluadora, pueda efectuar un trabajo de análisis y evaluación de las ofertas con total transparencia, objetividad e imparcialidad.
- 4.25 Declaración de Desierto un Proceso:** Acto administrativo terminal, mediante el cual la autoridad o Jefatura que aprobó las bases de licitación cierra el proceso concursal en razón que no se presentaron ofertas, o habiéndose presentado una o más, sus ofertas fueron declaradas inadmisibles o ninguna de ellas satisface los intereses de la Institución.
- 4.26 Delegación de Facultades:** Transferencia del ejercicio de potestades administrativas por parte de la Jefatura superior del servicio, a una jefatura de jerarquía o rango inferior, para que decida o resuelva sobre una materia específica, como por ejemplo la compra

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	21 de 127

de bienes y contratación de servicios hasta un determinado monto. El delegante mantiene siempre la titularidad de la competencia delegada.

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

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	22 de 127

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

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	23 de 127

Intención de Compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco.

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

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	24 de 127

4.45.1 Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Respecto a la modalidad de compra de estos bienes y servicios, es a través de un catálogo electrónico o tienda virtual, constituyendo ésta la primera opción de compra de los organismos públicos. Si la adquisición a través de un Convenio Marco es de hasta 1.000 UTM, será una compra simple y deberá verificarse la necesidad de cotización del bien o desarrollarse de acuerdo a lo establecido en el marco regulatorio y los procedimientos descritos en el presente documento. Si la adquisición a través de un Convenio Marco es superior a 1.000 UTM, se denominará “Gran Compra” y deberá desarrollarse de acuerdo a lo establecido en el marco regulatorio y los procedimientos descritos en el presente documento.

4.45.2 Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal abierto, mediante el cual el Instituto realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y adjudicará la más conveniente.

4.45.3 Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y adjudicará la más conveniente.

4.45.4 Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación de carácter excepcional que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada, que exige una causa legal, fundamentos y evidencias objetivas que la sustente, y que se autoriza mediante Resolución fundada.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	25 de 127

El trato o contratación directa puede clasificarse en tres tipos:

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

4.45.5 Compra Ágil: Modalidad de compra contemplada en el art. 10 bis del reglamento de compras que permite una contratación directa, sin acto administrativo (previa solicitud de cotizaciones) hasta por un monto de 30 UTM a través del sistema de información.

4.45.6 Compra Coordinada: Modalidad de compra a través del cual dos o más entidades regidas por la ley de compras, comprendiendo a la adheridas voluntariamente al sistema de información, por si o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, al fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

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

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	26 de 127

- 4.47 Oferente Seleccionado (Oferta Seleccionada):** Persona natural o jurídica que es elegido en un proceso de compra por Convenio Marco o Gran Compra, luego de ser evaluado a través del mecanismo y criterios de evaluación establecido en las respectivas Bases de Licitación e Intención de Compra.
- 4.48 Orden de Compra:** Documento electrónico enviado al proveedor por el comprador(a) una vez autorizada por el supervisor(a), a través de Mercado Público, en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones de entrega. Cada orden de compra tiene una numeración única generada a partir de los procesos de compra utilizados en el portal www.mercadopublico.cl.
- 4.49 Plan Anual de Compras:** Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- 4.50 Portal Electrónico o www.mercadopublico.cl:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección ChileCompra, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de compras de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- 4.51 Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.
- 4.52 Proveedor:** Persona natural o jurídica, de carácter público o privado, chilena o extranjeras que, acreditando su situación financiera e idoneidad técnica, estén habilitadas para participar en llamados para la contratación o compra de un bien o servicio necesario para la administración pública, realizados a través de los sistemas de información dispuestos por la Dirección ChileCompra.
- 4.53 Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores de Mercado Publico

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	27 de 127

- 4.54 Registro de Proveedores de Mercado Público:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- 4.55 Resolución:** Acto administrativo del Director(a) Nacional, de los Directores(as) Regionales o de las Jefaturas con facultades delegadas, que resuelve sobre una determinada materia de gestión de la Institución, y que por su naturaleza y/o cuantía debe o no ser sometida al trámite de legalidad denominado Toma de Razón ante la Contraloría General de la República, sin perjuicio que en algunos casos también debe ser previamente aprobada por la Superintendencia de Pensiones. Las materias que contienen las Resoluciones pueden ser ejecutadas y pagadas, en caso de que correspondiere, sólo cuando la Resolución que las aprueba se encuentre totalmente tramitada.
- 4.56 Revocación:** Corresponde al retiro de un acto administrativo válido y eficaz, que por razones de oportunidad, mérito y conveniencia es dejado sin efecto, sin afectar a terceros.
- 4.57 Selección:** Proceso donde la comisión evaluadora designada propone al oferente, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las respectivas Bases de Licitación del Convenio Marco e Intención de Compra para un proceso de Gran Compra. El oferente debe ser aquel que obtiene el puntaje más alto, siendo además una oferta conveniente para los intereses de la Institución. La selección debe ser aprobada por la Jefatura con las facultades para contratar.
- 4.58 Servicios Generales:** Aquellos que no requieren de un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 4.59 Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- 4.60 Servicios Personales Especializados:** aquellos para cuya realización se requiere de una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas. Generalmente son intensivos en desarrollo intelectual. Cada entidad es

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	28 de 127

responsable de clasificar estos servicios según sus características expresando en la pertinente resolución, los motivos que justifican dicha clasificación, y deberán desarrollarse de acuerdo a lo indicado en el Capítulo XII “Clasificación de las Prestaciones de Servicios Personales y su Contratación”, Artículos 105 y siguientes, del Reglamento de la Ley de Compras y Contratación Pública.

- 4.61 Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 4.62 Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- 4.63 Solicitud de Pago:** Documento que respalda los pagos de las compras de bienes o servicios utilizado por el Sub-Departamento de Compras.
- 4.64 Solicitud y Autorización de Gastos:** Formulario que tiene carácter resolutivo utilizado por las Unidades de Compra, que respalda las compras y los pagos de bienes o servicios de ejecución inmediata.
- 4.65 Suspensión:** Acción que acontece cuando una licitación ya publicada, en curso o adjudicada es interrumpida por la decisión de la Institución o por el Tribunal de Contratación y Compras Públicas (inciso 2º del artículo 25 de la Ley N°19.886, sobre el procedimiento judicial seguido ante el Tribunal de Contratación Pública).
- 4.66 Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben presentarse las cotizaciones, documento el cual no es obligatorio, pero se recomienda elaborarlo en caso de no suscribir contrato.
- 4.67 Tribunal de Contratación Pública:** Tribunal colegiado, con asiento en Santiago que falla conforme a derecho y en única instancia, la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios ocurridos en los procedimientos administrativos de

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	29 de 127

contratación con organismos públicos regidos por la ley de compras, específicamente entre la aprobación de las bases y la adjudicación, ambos inclusive.

- 4.68 Unidad de Compra:** Unidad operativa con la facultad para realizar procesos de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios, coordinada por el supervisor(a) y en la cual interactúan los compradores ingresando los requerimientos de las unidades de origen o demandantes.
- 4.69 Unidad de Origen, Requirente o Demandante:** Cualquiera de las diferentes Subdirecciones, Divisiones, Departamentos, Direcciones Regionales o Unidades que efectúan requerimientos a las Unidades Compradoras.
- 4.70 Usuario(a) Comprador(a):** Funcionaria o funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra.
- 4.71 Usuario(a) Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.
- 4.72 Usuario(a) Ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- 4.73 Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- 4.74 Vigencia del Contrato o de la Relación Contractual:** Fecha desde la cual se contabiliza la duración del contrato o de la relación contractual, la cual será siempre desde la emisión de la Orden de Compra cuando no haya contrato o en su defecto, desde que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba el contrato.
- 4.75 Unidad Tributaria Mensual (UTM):** Unidad definida en Chile que corresponde a un monto de dinero expresado en pesos y determinado por ley, el cual se actualiza en forma mensual por el Índice de Precios al Consumidor (IPC).

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	30 de 127

5 RESPONSABILIDADES

5.1 Director o Directora Nacional.

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

5.2 Comité Ejecutivo de Gestión y Riesgos.

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

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	31 de 127

5.3 Directores o Directoras Regionales.

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

5.4 Centros de Atención Previsional Integral – CAPRI IPS.

- a) De las Direcciones Regionales del Instituto de Previsión Social, dependen jerárquica y administrativamente, los Centros de Atención Previsional Integral, CAPRI IPS, a los que se les aplica íntegramente el Modelo de Atención definido al efecto, que, entre otros aspectos, establece una categorización de los mismos (CAPRI IPS Categorías A, B, C y D), en orden a su estructura y funcionamiento. Poseen autonomía operativa y son responsables de la gestión territorial en las comunas de su jurisdicción.
- b) Autorizar la compra de bienes y la contratación de servicios hasta el monto delegado (hasta 30 UTM por operación), dentro del marco presupuestario asignado y conforme a la normativa legal vigente, en especial la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

5.5 Subdirector o Subdirectora Sistemas de Información y de Administración.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	32 de 127

- a) Administrar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales, en conformidad a las normas vigentes e instrucciones institucionales, y al plan estratégico, respondiendo oportunamente y con estándares de calidad de servicio a las necesidades institucionales.
- b) Elaborar y proponer a la Dirección Nacional el proyecto de presupuesto anual, controlar su ejecución y proporcionar la información correspondiente a los organismos externos pertinentes.
- c) Controlar y monitorear la ejecución presupuestaria anual de la institución, analizando el nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos y las oportunidades de optimización de recursos.
- d) Autorizar la compra de bienes y la contratación de servicios hasta el monto delegado (superiores a 2.500 UTM hasta 5.000 UTM por operación), dentro del marco presupuestario asignado.

5.6 Jefatura Departamento de Administración e Inmobiliaria.

- a) Organizar, gestionar y administrar el Sistema de Compras y Contrataciones a nivel nacional.
- b) Autorizar la compra de bienes y la contratación de servicios, por montos iguales o inferiores a 2.500 UTM, por operación, en el nivel central, y por montos en el tramo superior a 200 UTM a 2.500 UTM, en el nivel regional, contando con el marco presupuestario pertinente.
- c) Coordinar la elaboración, modificación y actualización del plan anual de compras institucional.
- d) Diseñar los procedimientos de compra de los bienes o servicios necesarios para sus funciones, dentro del marco presupuestario.
- e) Gestionar y supervisar la eficiencia y transparencia de los procesos de compras de bienes y servicios del Instituto y la mantención de bienes muebles e inmuebles.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	33 de 127

- f) Suscribir los Convenios para la adquisición de mercaderías o servicios, de monto igual o inferior a 2.500 UTM, por operación, que requiera el Servicio de Bienestar de la Institución.
- g) Calificar las compras catalogadas como emergencia, urgencia o imprevistos, por montos iguales o inferiores a 2.500 UTM, por operación, en el nivel central, y por montos en el tramo superior a 200 UTM a 2.500 UTM, en el nivel regional.

5.7 Jefatura Sub-Departamento de Compras Institucionales.

- a) Ejecutar las adquisiciones de requerimientos institucionales a nivel central a través del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, de acuerdo con las resoluciones emitidas por la Unidad de Gestión de Resoluciones institucional (firmas de la Dirección Nacional y de la Subdirección SSIA) como las emitidas por Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria. Procesos de compra del nivel central ingresarán a gestión únicamente mediante formulario único de ingreso, a cargo de la Unidad de Gestión de Requerimientos de Compras.
- b) Asesorar a la Unidades requirentes en el proceso de compras de bienes y servicios, en relación con la oferta de proveedores, la modalidad de compra, plazos y documentación requerida.
- c) Elaborar anualmente el plan de compra institucional, recopilando y consolidando antecedentes del plan de compras de cada una de las unidades compradoras del Instituto.
- d) Ejecutar, controlar y evaluar el plan de compras anual del DAI.
- e) Operar el sistema de Chilecompra, controlando el proceso de creación, confección y publicación de las adquisiciones de bienes y servicios aprobados administrativamente a nivel central, así como la adjudicación de los procesos y la emisión de las respectivas órdenes de compra, a través del portal mercado público.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	34 de 127

5.7.1 Unidad Gestión de Requerimientos de Compras (UGRC)

- a) Consolidar, monitorear y gestionar los requerimientos de compra del nivel central en su fase inicial, esto es, desde el ingreso de requerimientos de compra, independiente de su modalidad, hasta su despacho para su aprobación legal y/o gestión en sistema de información, según corresponda.
- b) Analizar las solicitudes, identificar inconsistencias, evaluando la completitud y calidad de los requerimientos para iniciar proceso de compra y contratación.
- c) Preparación de los Proyectos de Bases administrativas para el caso de compras o contrataciones vía licitación pública, todas las bases de licitación (Excepto procesos menores a 100UTM² en Nivel Central, y compras igual o superior a 200UTM para Regiones).
- d) Pedir modificaciones y documentos faltantes, que garantizar el proceso de compras exitoso.
- e) Comunicar la correcta recepción de las solicitudes de contrataciones y compras, con las diversas áreas requirentes del nivel central, con el Apoyo Legal del Departamento de Administración o la División Jurídica, según corresponda.
- f) Recepción y consolidación de información referente al Plan Anual de Compras en plazos estipulados, además de su seguimiento y control.

5.7.2 Unidad de Adquisiciones

- a) Efectuar en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, la publicación y gestión de las diversas adquisiciones de bienes y servicios requeridos

² Las bases de licitación pública menores a 100UTM (tramo L1) y su respectiva firma por quien tiene la facultad delegada se desarrollan directamente en el sistema de información www.mercadopublico.cl por lo que dichas acciones son ejecutadas por la Unidad de Adquisiciones (nivel central)

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	35 de 127

por centros de responsabilidad del nivel central, en tiempo y forma, en sus diversas etapas.

- b) Coordinar con los diversos requirentes de nivel central la gestión de las compras que se encuentren para publicación o ya publicadas en el Sistema de Información y Compras y Contrataciones Públicas, conforme a sus diversas modalidades de compra y contratación.
- c) Informar oportunamente los diversos hitos asociados a un proceso de compra o contratación, independiente de su modalidad (publicación, consultas del foro, envío de ofertas, resultados, etc.).

5.8 Supervisores Regionales de Compra.

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

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	36 de 127

g) Recepción de boletas de garantía por procesos licitatorios de compras.³

5.9 Jefatura Subdepartamento de Presupuesto.

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

5.10 Jefatura Sub-Departamento Gestión de Facturación.

- a) Cursar los estados de pago correspondientes a los procesos de compras y contrataciones del nivel central y regional.

5.11 Jefatura Sub-Departamento de Tesorería.

- a) Recibir y custodiar las garantías entregadas a la institución con motivo de sus procedimientos de adquisición en resguardo del cumplimiento de los respectivos

³ Remitirse a Resolución Exenta N° 230 del 28 de mayo de 2018, que autoriza a los coordinadores de finanzas de los Centros de Atención Previsional Integral – CAPRIS IPS categoría A que indica, la función administrativa de custodia de valores en garantía, en el marco del programa mejoramiento de la gestión descentralización (PMG) IOPS 2018, aplica protocolo de recepción y resguardo de valores en garantía.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	37 de 127

contratos, registrarlas en el sistema que actualmente mantiene la Oficina de Administración Financiera del Sub-Departamento de Tesorería.

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

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

5.12.1 División Jurídica.

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

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	38 de 127

5.12.2 Apoyo Legal del DAI.

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

5.12.3 Apoyos Legales Regionales.

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

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	39 de 127

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

5.13 Unidad de Gestión de Resoluciones

- a) Emitir, registrar y controlar los actos administrativos del Director(a) Nacional, y Subdirector(a) de Sistemas de Información, para la compra de bienes y contratación de servicios, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Mantener el archivo y resguardo de todos los expedientes (actos administrativos, contratos y antecedentes), relacionados con la compra de bienes y contratación de servicios, del nivel central, de la Dirección Nacional y Subdirección de Sistemas de Información y Administración.

5.14 Unidades Requirentes.

- a) Definir, elaborar y efectuar los requerimientos de compra de bienes y/o contratación de servicios, mediante los mecanismos de compra establecidos.
- b) Gestionar, preparar y consolidar la documentación que sustenta el requerimiento, tales como: el informe de requerimiento, proyecto de bases técnicas, certificados presupuestarios, Intención de Compra, anexos entre otros y remitirlos por los canales establecidos para tales efectos (para requirentes del nivel central, vía formulario único de ingreso)

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	40 de 127

5.15 Jefatura Unidad – Área Requirente.

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

5.16 Comisión Evaluadora

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

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	41 de 127

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

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

5.17 Secretario Técnico o Secretaria Técnica de la Comisión Evaluadora

- a) Levantar Acta de cada una de las sesiones celebradas por la Comisión Evaluadora, que reflejen la síntesis escrita de lo sucedido, tratado o acordado en cada sesión, debiendo ser firmadas en el acto por cada uno de los miembros participantes.
- b) Levantar el control de la agenda de la Comisión Evaluadora, de acuerdo con el programa de trabajo que esta defina.
- c) Llevar el archivo y registro de toda la documentación requerida y/o analizada por la Comisión Evaluadora (incluyendo garantías y/o copias, si aplica), referidas a

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	42 de 127

consultas aclaratorias efectuadas a los oferentes; procedencia de subsanar errores u omisiones durante la evaluación en la aplicación de criterios de evaluación, entre otras incidencias y precisiones.

- d) Leer el acta de sesión anterior que especifique los acuerdos y el grado de avance logrado para la adjudicación de la Licitación Pública.
- e) Suscribir declaración individual indicando: “que se obliga a guardar reserva respecto de los documentos, antecedentes, deliberaciones, opiniones y/o cualquier otra información de que tome conocimiento en el desempeño de su función durante el período de evaluación de las ofertas.”
- f) Coordinar con analista de compras, acciones necesarias durante la publicación (calendario, foro, etc)

5.18 Administrador o Administradora del Contrato o Relación Contractual.

- a) Tomar conocimiento del Manual de Administración de Contratos de Bienes y Servicios publicado en la Intranet del IPS, y cumplir estrictamente con las responsabilidades allí asignadas, especialmente, cumplir con el protocolo de inicio de la prestación contratada, suscribiendo el Acta de Inicio de ésta, así como generar el Check List, las notificaciones de multas e informe de término anticipado del contrato cuando corresponda, y siempre el Informe Final del Contrato y la evaluación del proveedor.
- b) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato en los sistemas que el Instituto determine para tales efectos.
- c) Fiscalizar el estricto cumplimiento del contrato y proponer la aplicación de multas si correspondiere.
- d) Revisar y aprobar el estado de pago, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y laborales y previsionales del adjudicatario, y en su caso, de su subcontratista, considerando las multas a que hubiere lugar.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	43 de 127

- e) Autorizar la devolución de la garantía por “Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato” y/o de “Correcta Ejecución de la Obra”, o solicitar hacerla efectiva si es que procediere.
- f) Certificar la recepción, a entera satisfacción del Instituto de los servicios contratados.
- g) Certificar o proponer a través de un informe técnico que lo fundamente, modificaciones contractuales si fuere procedente y así se haya previsto en las Bases de Licitación o contrato. Estas últimas no podrán hacerse efectivas sin antes contar con la aprobación de la jefatura correspondiente.
- h) Revisar el contenido íntegro de la o las facturas, considerando lo señalado en la Ley 19.983 Artículo 3°, que indica “... *se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido mediante alguno de los siguientes procedimientos: 1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o 2. reclamando en contra de su contenido dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción...*”.
- i) Remitir la factura del proveedor contratado, al Departamento de Finanzas, previa aprobación del correspondiente estado de pago, en un plazo no mayor a 8 días de recepcionada ésta, a fin de dar cumplimiento con lo estipulado en la Circular N°23, del Ministerio de Hacienda, de fecha 13 de abril de 2006, que señala que el plazo de pago a proveedores deberá ser en el menor tiempo posible, y no mayor a treinta días corridos desde la fecha de recepción de las facturas correspondientes.
- j) En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del servicio.

5.19 Administrador o Administradora Titular y Suplente, Plataforma Mercado Público en el IPS.

- a) Administrar la Plataforma de Mercado Público en el IPS, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles, en conjunto con las unidades compradoras

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	44 de 127

(supervisores, compradores) y unidades relacionadas en este sistema, de acuerdo con los lineamientos institucionales y resguardando los principios de transparencia, publicidad y probidad. Nombramiento y actualización deberá ser autorizado mediante acto administrativo.

- b) Revisar los Indicadores Institucionales.
- c) Derivar los reclamos ingresados por los proveedores en el sistema de gestión de reclamos de la plataforma www.mercadopublico.cl a quien corresponda dar respuesta interna quien propondrá borrador (visada por el área legal respectiva) de respuesta que será publicada en el sistema.
- d) Creación y desactivación de usuarios y unidades compradoras.
- e) Modificación de perfiles compradores y supervisores, y de datos básicos de la Institución.
- f) Garantizar el cumplimiento de manera oportuna y eficiente del programa de ejecución presupuestaria de todas las unidades de compra.
- g) Asesorar y apoyar el óptimo desarrollo de los procesos de compra de todas las unidades de compra utilizando las herramientas disponibles.
- h) Publicar el Plan de Compras en el sistema de información una vez tramitado el acto administrativo respectivo.
- i) Coordinar las acciones tendientes para que los usuarios del portal certifiquen competencias en los diferentes perfiles, ante la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- j) Preparar los informes sobre la gestión de las Compras y Contrataciones Públicas, solicitada por las distintas unidades internas y entidades demandantes externas.
- k) Monitorear a nivel nacional el correcto cumplimiento de los procesos de compra en todas las etapas respectivas, podrá alertar a los respectivos supervisores de errores u omisiones en el desarrollo de sus funciones.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	45 de 127

5.20 Supervisor o Supervisora / Analista de Compra

- a) Planificar, gestionar y supervisar los Procesos de Compra, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles, en conjunto con los compradores y unidades demandantes, para dar respuesta a estas últimas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y resguardando los principios de transparencia, publicidad y probidad, según perfil del Sistema de Compras Públicas.
- b) Apoyar en los procesos de adquisición de bienes y /o servicios de manera oportuna y eficiente.
- c) Apoyar los programas de ejecución presupuestaria asociados al Sistema de Compras y Contrataciones Públicas (SCCP).
- d) Asesorar, supervisar y capacitar al equipo de compradores pertinente.
- e) Ingresar el Plan de Compras en el sistema de Mercado Público.
- f) Ingresar los contratos escriturados de su dependencia en módulo gestión de contratos del sistema de información, desde su inicio (Resolución que aprueba el contrato) y toda la información que se genera en la ejecución del mismo (cumplimiento de hitos, estados de pago, etc). Esta función la debe coordinar con los respectivos administradores(as) de contrato designados a fin de que la información requerida sea enviada en tiempo y forma.

5.21 Comprador o Compradora.

- a) Ejecutar los Procesos de Compra, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles, en conjunto con las unidades demandantes, para dar respuesta a estas últimas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y resguardando los principios de transparencia, probidad y publicidad.
- b) Crear licitaciones y Órdenes de Compra en el Portal del Mercado Público.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	46 de 127

- c) Revisar que los requerimientos de compras de bienes y contratación de servicios estén incorporados en el plan anual de compras, y conforme a ello, dar las alertas del caso.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	47 de 127

6 DESCRIPCION DE PROCESO

6.1 Delimitación de Funciones.

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

6.2 Proceso de Planificación de Compras de Bienes y Servicios.

6.2.1 Objetivo

Establecer que todas las compras de bienes y contratación de servicios que requiera el IPS para su gestión sean programadas por las distintas unidades requirentes y plasmadas en el plan anual de compras que será aprobado por resolución exenta del Director/a Nacional. Para este fin las Jefaturas y Encargados(as) tienen la obligación de informar el plan anual de compras de bienes y servicios, factibles de adquirir a través de la Plataforma Mercado Público, y su posterior seguimiento y control.

Ante contrataciones de servicios bajo cualquier modalidad de compra, se deberán consignar en los documentos que respaldan la contratación, entre ellos, los informes de requerimientos, propuestas o cotizaciones de proveedores, bases de licitación, resoluciones de contrato etc., la especificación detallada de

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	48 de 127

el o los servicios a contratar y de los entregables que acreditarán la prestación de los servicios, indicando cómo estos se conformarán.

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

6.2.2 Alcance

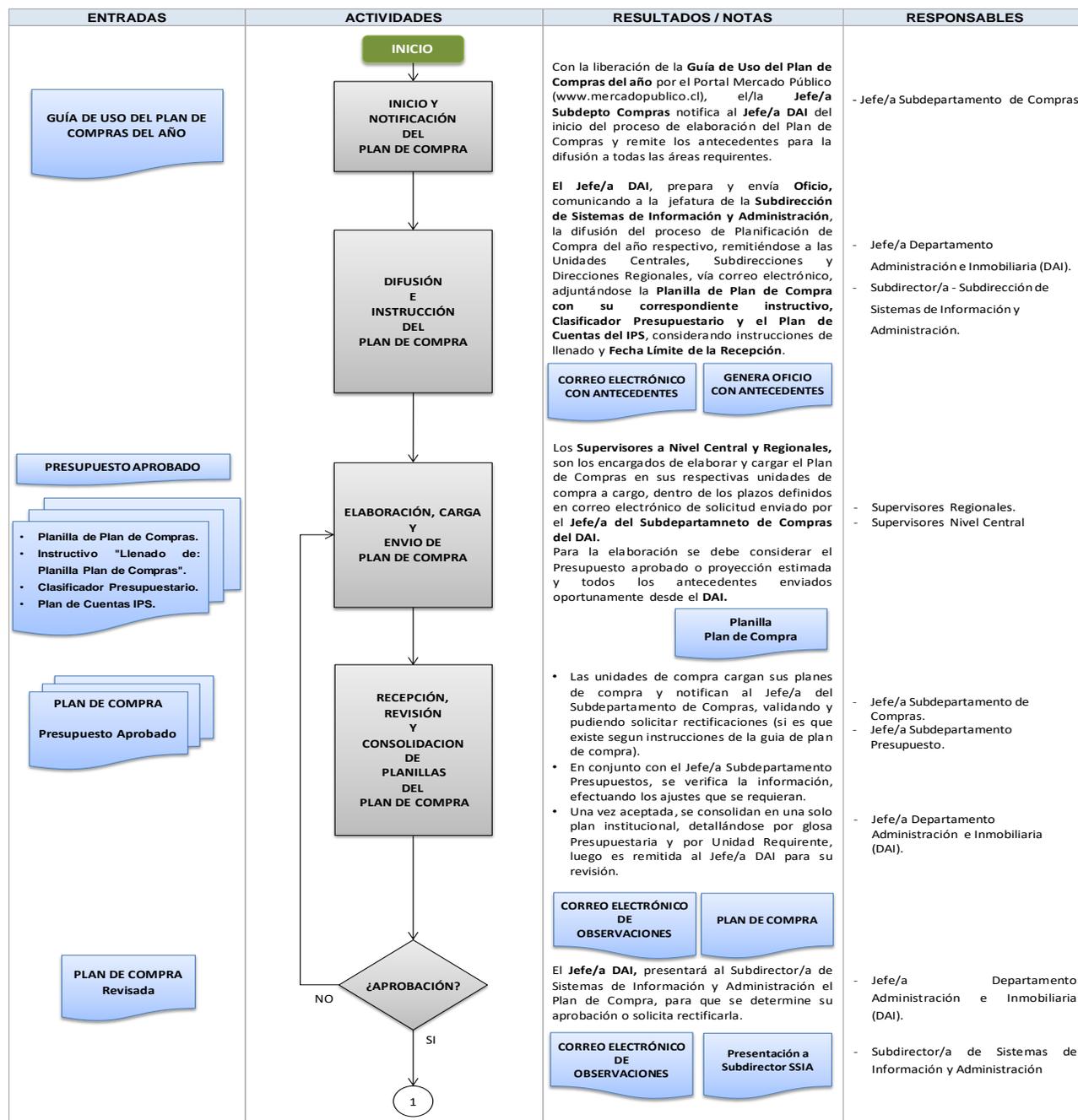
Todas las adquisiciones de bienes y servicios que anualmente requiere el IPS para su gestión, que cuenten con el debido respaldo presupuestario y que se efectúen a través del Mercado Publico.

6.2.3 Diagrama de Flujo

Próxima Hoja

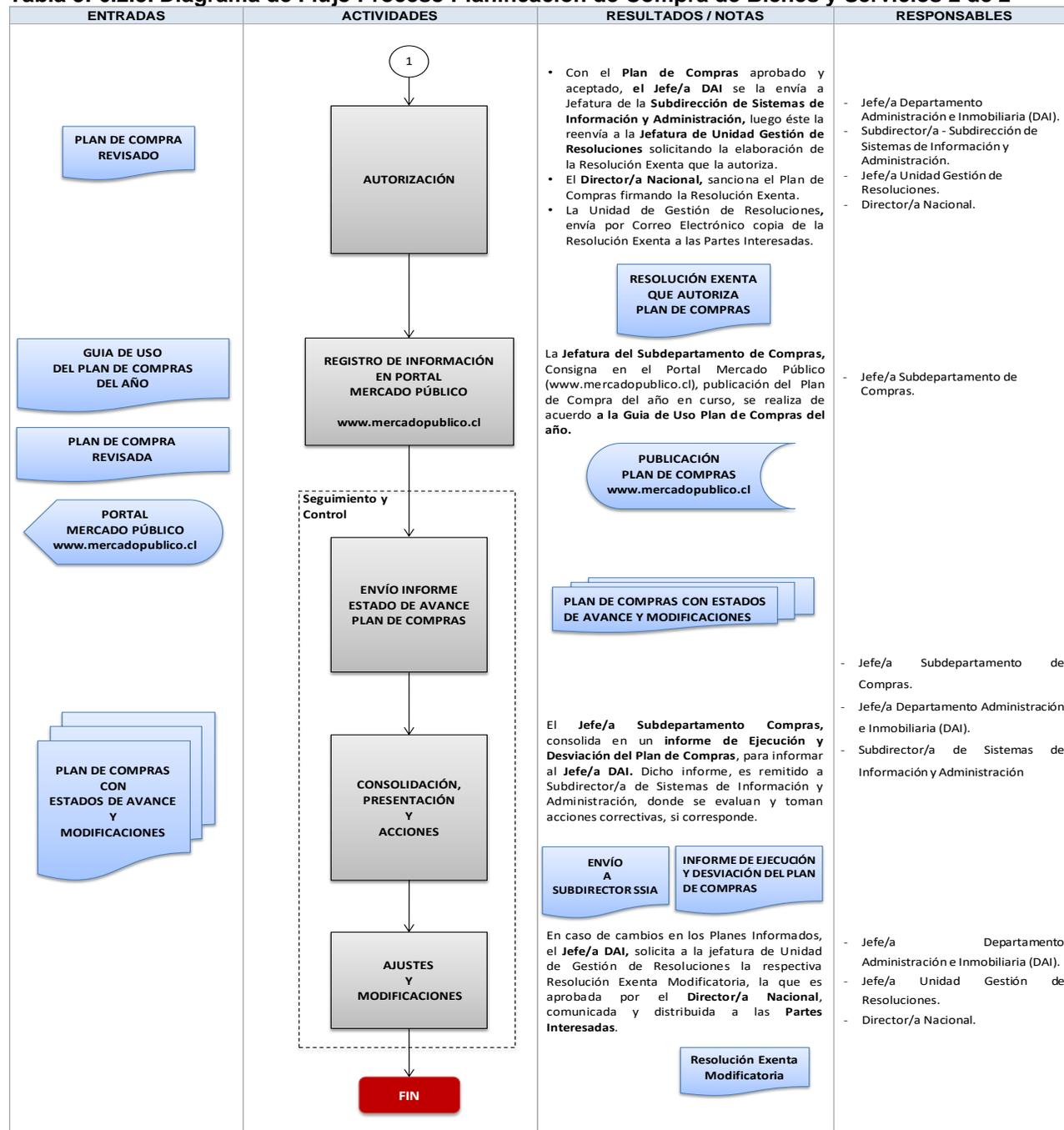
	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión: 15
			Fecha Aprobación Legal: 17.05.2024
			Página: 49 de 127

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



	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	50 de 127

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



	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	51 de 127

6.2.4. Control de Registros.

Nombre del Registro	Tipo de Registro	Responsable	Ubicación y recuperación	Soporte	Tiempo de Retención	Disposición
Oficio y/o Correo Electrónico con antecedentes (Elaboración y plazos)	correo electrónico	Subdirector/a Sistemas de Información y Administración	Cuenta de usuario remitente / destinatario	digital	5 años / Año y fecha	Eliminar
Planes de Compra (Inicial y con estado de avances)	Base de datos	Partes Interesadas	carpeta digital en respaldo cloud de usuarios	digital	5 años / Año	Eliminar
Correo electrónico con Observaciones	correo electrónico	Jefe/a Subdepartamento de Compras / Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria	Cuenta de usuario remitente / destinatario	digital	5 años / Año	Eliminar
Planilla de Plan de Compras (Consolidada)	Base de datos	Jefe/a Subdepartamento de Compras	carpeta digital en respaldo cloud de usuarios	digital	5 años / Año	Eliminar
Resoluciones Exentas (Autoriza o Modifica Plan de Compras)	expediente	Jefe/a Unidad Gestión de Resoluciones	carpeta digital en respaldo cloud de usuarios	digital	5 años / Número	Eliminar
Informe de Ejecución y desviación Plan de Compras	expediente	Jefe/a Subdepartamento de Compras	carpeta digital en respaldo cloud de usuarios	digital	5 años / Mes	Eliminar

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	52 de 127

6.3 Proceso Gestión de Compras

6.3.1 Proceso Ejecución de Compras

6.3.1.1 Objetivo

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

6.3.1.2 Alcance

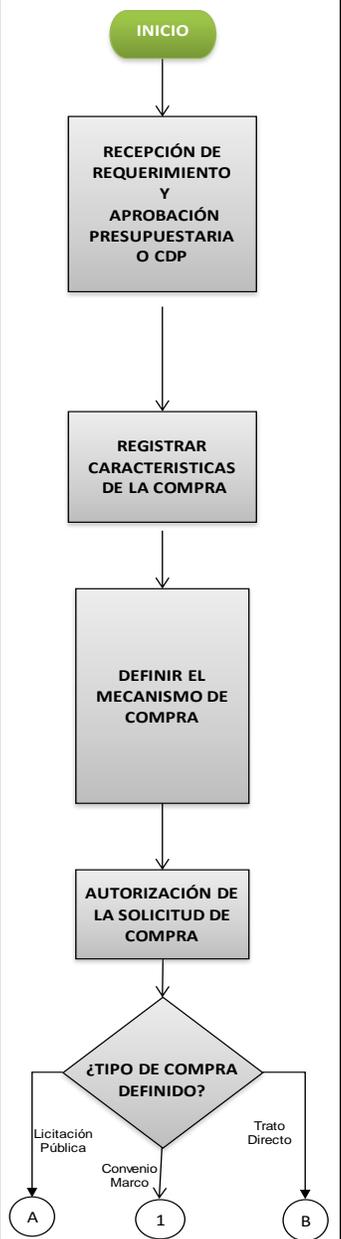
Incluye las modalidades de compras y contrataciones amparadas en la ley de Compras y Contrataciones Públicas, e involucra en calidad de responsables, a jefaturas y encargados(as) de gestionar, supervisar y autorizar compras de bienes y/o servicios dentro de la Institución.

6.3.1.3 Diagrama de Flujo

Próxima Hoja

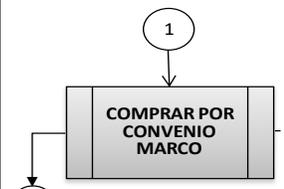
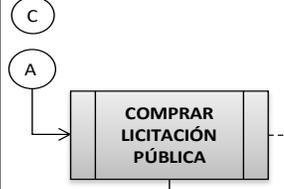
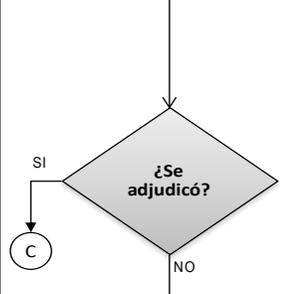
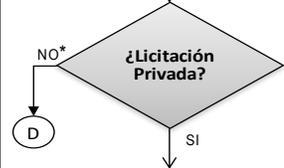
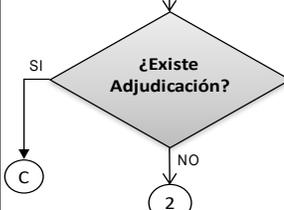
	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión: 15
			Fecha Aprobación Legal: 17.05.2024
			Página: 53 de 127

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

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
 <ul style="list-style-type: none"> - PLAN DE COMPRAS - OFICIO/MAIL SOLICITUD COMPRA - LEY 19.886 - REGLAMENTO DE COMPRAS 		<p>Toda compra o contratación debe ser justificada, esté o no en el Plan de Compra, y solicitada por parte de la Jefatura de la Unidad Requirente a Directores/as Regionales, Jefe/a de Departamento Administración e Inmobiliaria (DAI), Subdirector/a SSIA o Director/a Nacional, previa confirmación de la Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para su autorización, y posterior gestión a través del Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones (Portal Mercado Público).</p>  <ul style="list-style-type: none"> • PLAN DE COMPRAS. • OFICIO/MAIL SOLICITUD COMPRA. • APROBACIÓN PPTO (CAP/CDP). <p>Considerando el plan de compras o una solicitud de compra no programadas, se procede a identificar las características del bien y/o servicio que se desea comprar.</p> <p>NOTA: De ser una Compra Programada, ésta se verá reflejada en la Orden de Compra en Proyecto/ ITEM.</p> <p>Se debe definir la modalidad de compra, validar el presupuesto del requirente, o rectificarlo en caso que aplique, de acuerdo a lo establecido en la normativa. La primera opción de compra es "Convenio Marco". En caso que el bien o servicio, no se encuentre en esta modalidad se procederá a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licitación Pública. ✓ Licitación Privada. ✓ Trato Directo. <p>La aprobación se realizará a través de Resolución Afecta o Resolución Exenta.</p> <p>Nota: Las Regiones, solo pueden realizar compras por los Bienes o Servicios que cuenten con presupuesto autorizado.</p> <p>Cuando la condición de la compra cumple con las causales establecidas en la normativa legal para Trato Directo, se procederá utilizar esa modalidad, siempre y cuando haya sido establecido así en la Resolución Exenta o Resolución Afecta Fundada.</p> <p>El Encargado de Compra de Bienes o Servicios, deberá ceñirse al mecanismo de contratación establecido en la documentación o resolución respectiva.</p>  <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Afecta ▪ Resolución Exenta 	<p>Jefe/a de Subdepartamento Compras</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad Requirente, puede enviar a quienes tengan delegación de facultades para comprar: <ul style="list-style-type: none"> - Directores/as Regionales, - Jefe/a DAI. - Director/a Nacional. - Jefe/a Subdepartamento de presupuesto (aprobación presupuestaria o CDP). - Director/a Regional para solicitudes de sucursales hasta 200 UTM. - Las compras se someten a la aprobación del Jefe/a del DAI en solicitudes hasta 2.500 UTM. - Subdirector/a de la Subdirección de Sistemas de Información y Administración. hasta 5.000 UTM - Director/a Nacional para solicitudes mayores a 5.000 UTM. - Jefatura Unidad Requirente. - Unidad de Compra.

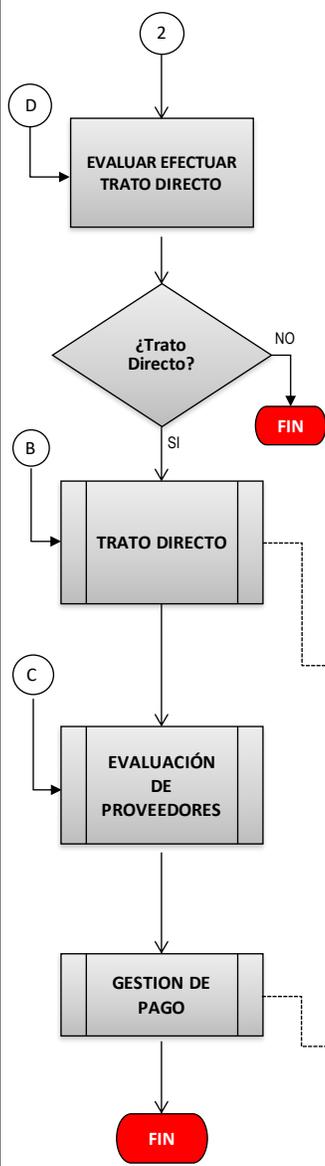
	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión: 15
			Fecha Aprobación Legal 17.05.2024
			Página 54 de 127

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

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
		<p>Determinar si los bienes o servicios requeridos se encuentran comprendidos en Convenios Marco. Para ello debe revisar el catalogo disponible en el sitio web. www.mercadopublico.cl, y de estar incluido en este, se procede a adquirir o contratar mediante esta modalidad.</p> <p>Ver Diagrama de Flujo de Convenio Marco</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analista de Compras. - Unidades Requirientes.
		<p>Si, el Bien o Servicio NO está en el Catalogo Electrónico del Mercado Público, se debe realizar una Licitación Pública.</p> <p>Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.</p> <p>Ver Diagrama de Flujo Licitación Pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analista de Compras. - Unidades Requirientes.
		<p>Si en la Licitación Pública, NO se presentan interesados (Oferentes) o cuando existan casos fundados que así lo justifiquen, se procederá a utilizar la modalidad de una Licitación Privada, situación que deberá ser evaluada por el requiriente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analista de Compras. - Unidades Requirientes.
		<p>(*) No aplicará Licitación Privada en el caso establecido en la normativa vigente (Art. 10, N°7, letra L) del D.S. N°250 del 2004.</p>	
		<p>Es un proceso de concurso entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización, sujetándose a las bases fijadas, formulan propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará las más conveniente, a diferencia de la licitación pública, sólo compiten los proveedores que han sido invitados por la entidad licitante, cuyo mínimo es tres de acuerdo a la Ley de Compras Públicas.</p> <p>Ver Diagrama de Flujo Licitación Privada</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Requirientes. - Apoyo Legal respectivo. - Analista de Compras.
			
		<p>Si en la Licitación Privada, NO se presentan interesados (Oferentes), se procederá a utilizar la modalidad de Trato Directo.</p>	
			

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión: 15
			Fecha Aprobación Legal 17.05.2024
			Página 55 de 127

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

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
		<p>Cuando la condición de la compra cumple con las causales establecidas en la normativa legal para trato directo, y no existiendo otras alternativas, se procederá utilizar esa modalidad.</p> <p>El Trato Directo, es un mecanismo excepcional de compras, que implica la Contratación Directa de un sólo Proveedor, siempre y cuando haya sido establecido así en la Resolución Exenta o Resolución Afecta Fundada.</p> <p>Ver Diagrama de Flujo Trato Directo</p> <p>Ver Procedimiento Gestión de Facturación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Requirentes. - Apoyo Legal respectivo. - Analista de Compras. - Unidades Requirentes. - Apoyo Legal respectivo. - Analista de Compras. - Unidades Requirentes. - Apoyo Legal respectivo. - Analista de Compras.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	56 de 127

6.3.1.4 Control de Registros.

Nombre del Registro	Tipo de Registro	Responsable	Ubicación y recuperación	Soporte	Protección y cargo	Tiempo de Retención	Disposición
Solicitud compra	correo electrónico	Jefe/a Unidad Requirente	Cuenta de usuario remitente / destinatario	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar
CDP / CCP	Certificado	Jefe/a subdepartamento de presupuesto	carpeta digital en respaldo cloud de usuarios	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar
Resolución Afecta / Resolución Exenta	Expediente	Jefe/a Unidad Gestión de Resoluciones - Jefe Unidad de Apoyo Legal DAI - Apoyos legales regionales	carpeta digital en respaldo cloud de usuarios	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	57 de 127

6.3.2 Gestión de Requerimientos de Compras (nivel central).

Para las compras y contrataciones del nivel central, aplicará un ingreso único vía formulario web disponible en intranet institucional. Ingresarán por esta vía:

1. Compras o contrataciones vía convenio marco.
2. Compras o contrataciones vía licitación pública.
3. Compras o contrataciones vía licitación privada.
4. Compras o contrataciones vía trato directo.
5. Compras o contrataciones vía compra ágil.

Banner intranet, o link de acceso a sharepoint:

Sitio Sharepoint ingreso de requerimientos:



SharePoint

Buscar en este sitio

REQUERIMIENTOS COMPRAS

IPS Chile
Atiende
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

REQUERIMIENTOS DE COMPRAS

Bienvenido/as al sitio oficial de solicitud de Requerimiento de Compras.

A través de un **formulario único**, deberás ingresar todos los requerimientos de compras de Nivel Central, y compras sobre 200 UTM para regiones.

Para realizar la solicitud, deberás completar las preguntas del formulario, completar y adjuntar el Informe de Requerimiento (Ver plantillas), adjuntar especificaciones técnicas (o bases técnicas) y CAP o CDP (Según corresponda) entre otros documentos necesarios según tipo de compra. Favor **NO ENVIAR LAS BASES ADMINISTRATIVAS HECHAS**, ya que esto es función de la Unidad de requerimientos de compras y además que esto genera más demora en el proceso.

Una vez ingresada tu solicitud, está será asignada a un/a analista quien se comunicará con el responsable del requerimiento en caso de necesitar antecedentes. Si falta algún documento o hay que modificar algún dato, **no es necesario volver a ingresarlo al formulario**, solo se debe enviar lo solicitado al analista.

Por cualquier duda puedes escribirnos al correo requerimientoscompras@ips.gob.cl

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO
INGRESA TU SOLICITUD AQUI

PLANTILLAS DE BORRADOR DE BASES TECNICAS O INFORME DE REQUERIMIENTO

- FORMATO-COTIZACION
- FORMATO IR/ET TRATO DIRECTO
- FORMATO IR LICITACION

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	58 de 127

Será responsabilidad de la Unidad de Gestión de Requerimientos de Compras (UGRC), dependiente del Subdepartamento de Compras Institucionales la gestión de los Proyectos de Bases administrativas (para el caso de compras o contrataciones vía licitación pública), siendo responsabilidad del área requirente la descripción del apartado técnico, proponer la respectiva comisión evaluadora y secretario/a técnico, así como completar información de Informe de Requerimiento y otros documentos necesarios para su preparación.

Para las compras del nivel central que se gestionan mediante autorización (Ej. CM<1000 UTM; compra ágil) una vez revisado y asignado N° de folio de expediente, este es derivado directamente a la Unidad de Adquisiciones para su publicación en el sistema de información y tramitación habitual. Para el caso particular de los CM con procesos previos de publicación (Ej. Desarrollo y Mantenimiento de Software, Mobiliario) UGRC solicitará V.ºB.º de Apoyo Legal DAI previo a su publicación en sistema de información por parte de la Unidad de Adquisiciones.

Para las compras y contrataciones que requieren Acto Administrativo (Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo), una vez revisado y asignado N° de folio es derivado al analista de compra en la UGRC para su revisión y preparación del expediente. Si es necesaria información complementaria esta será solicitada directamente al área requirente. Una vez que está lista la carpeta y previa revisión y validación, es despachada por Jefatura de Unidad para revisión y aprobación legal según corresponda por monto (Apoyo Legal DAI en compras y contrataciones menores a 2500 UTM y al Departamento de Control Jurídico si es mayor a 2500 UTM). Para los procesos de compra regionales que superen la facultad delegada en los Directores y Directoras Regionales (<200 UTM), el ingreso del requerimiento en nivel central será responsabilidad de la Unidad de Coordinación de Gestión de la Subdirección de Servicios al Cliente y se gestionará de la misma manera.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	59 de 127

Para las etapas intermedias en licitaciones públicas, se canalizarán vía correo requerimientoscompras@ips.gob.cl las actas de propuestas ya sea de adjudicación o de declaración desierta. Para el caso de actas de evaluación de procesos de compra ágil o CM se derivan directamente a unidadadquisicionesnc@ips.gob.cl para su gestión en portal de compras.

Cualquier acción requerida desde la formalización del contrato será visto directamente entre el administrador(a) del contrato/área requirente y el área legal respectiva (Ej. Proyecto de contrato, término anticipado, modificación de contrato, renovación, aplicar sanción, etc) sin la participación o intervención de la UGRC.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	60 de 127

6.3.3 Proceso Compras por Convenio Marco

6.3.3.1 Objetivo

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

6.3.3.2 Alcance

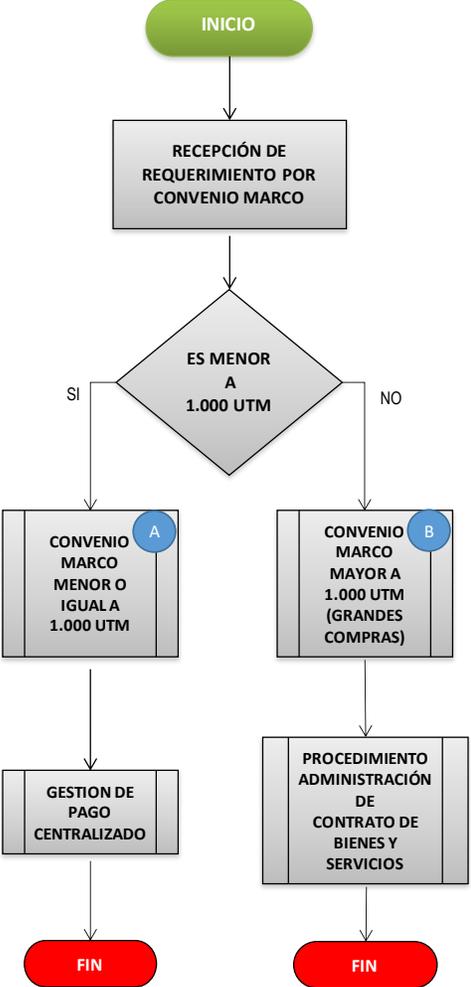
Aplica a la compra de bienes y servicios que se encuentren disponibles en el catálogo electrónico de convenios marcos dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, y conforme a los procedimientos que la ley establece respecto de esta modalidad, y que se relacionan con el monto de la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

6.3.3.3 Diagrama de Flujo

Próxima Hoja

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión: 15
			Fecha Aprobación Legal 17.05.2024
			Página 61 de 127

Tabla 7: 6.3.3.3. Diagrama de Flujo Compras por Convenio Marco

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #d9e1f2; padding: 5px; width: fit-content;"> REQUERIMIENTOS POR COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS </div>		<p>Requerimiento gestionado por cada Unidad Requirente. Para nivel central, ingreso vía formulario único.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #d9e1f2; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px 0;"> Autorización presupuestaria o CDP. </div> <p>El Encargado de Compra de Bienes o Servicios, deberá ceñirse al mecanismo de contratación establecido en la documentación o resolución respectiva.</p> <p>A Ver Diagrama de Flujo: Convenio Marco \leq 1.000 UTM (si es CM con proceso concursal previo, aplica flujo específico)</p> <p>B Ver Diagrama de Flujo: Convenio Marco $>$1.000 UTM</p> <p>Procedimiento Administración de Contrato de Bienes y Servicios: En su forma de proceder del pago, ver instructivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a División - Jefe/a Departamento - Jefe/a DAI - Director/a Regional. - Analista de Compras - Unidades Requirentes

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	62 de 127

6.3.4 Proceso Convenio Marco Menor o Igual a 1.000 UTM

6.3.4.1 Objetivo

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

6.3.4.2 Alcance

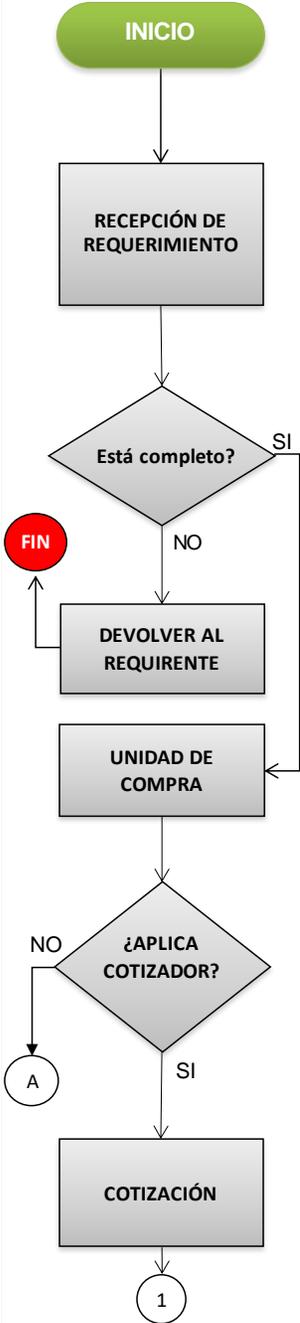
Aplica a la compra de bienes y servicios que se encuentren en el catálogo electrónico de convenios marcos dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, cuyo monto sea igual o inferior a 1.000 UTM.

6.3.4.3 Diagrama de Flujo

Próxima hoja

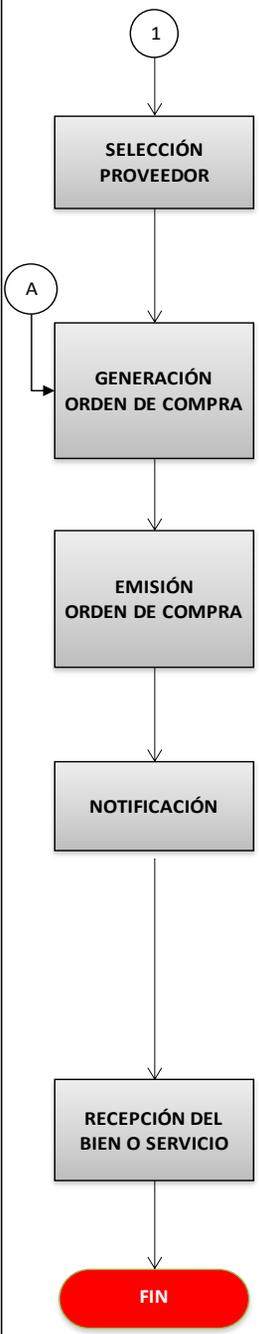
	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión: 15 Fecha Aprobación Legal: 17.05.2024 Página: 63 de 127

Tabla 8: 6.3.4.3. Diagrama de Flujo Convenio Marco Igual o Menor a 1.000 UTM. 1 de 2

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
<p>REQUERIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECEPCION[RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO] RECEPCION --> ESTÁ_COMPLETO{¿Está completo?} ESTÁ_COMPLETO -- SI --> UNIDAD_COMPRA[UNIDAD DE COMPRA] ESTÁ_COMPLETO -- NO --> DEVOLVER[DEVOLVER AL REQUIRENTE] DEVOLVER --> FIN([FIN]) UNIDAD_COMPRA --> ¿APLICA_COTIZADOR{¿APLICA COTIZADOR?} ¿APLICA_COTIZADOR -- SI --> COTIZACION[COTIZACIÓN] ¿APLICA_COTIZADOR -- NO --> A((A)) COTIZACION --> 1((1)) </pre>	<p>Requerimiento gestionado por cada una de las unidades.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Oficio/correo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha requerimiento con informe técnico. - CDP (cuando aplique valor cierto). - Propuesta Técnica (cuando aplique). - Cotización del proveedor (cuando aplique). - Propuesta Acuerdo Complementario (cuando aplique) </div> <p>Para nivel central, ingreso vía formulario único.</p> <p>Se revisa el requerimiento (desde lo formal) que contenga toda la información necesaria para avanzar en catálogo electrónico.</p> <p>Se gestiona la compra autorizada.</p> <p>¿Aplica Cotizador? (ver descripción de uso de cada CM en particular)</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Cuando el Convenio Marco no especifica precio. (requiere CAP) o las bases del mismo establecen etapa previa de invitación, evaluación y selección. • No: Cuando el Convenio Marco especifica precio. <p>Se publica cotización a través del portal en los plazos requeridos y se envían cotizaciones a requirente una vez recibidas.</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> COTIZACIÓN EN PORTAL </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a División. - Jefe/a Departamento. - Jefe/a DAI. - Director/a Regional. <ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a UGR - Director/a Regional. <ul style="list-style-type: none"> - Supervisor/a Regional de Compras. - Supervisor/a Nivel Central <ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Compras Nivel central. - Unidades de Compras Nivel Regional.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	64 de 127

Tabla 9: 6.3.4.3. Diagrama de Flujo Convenio Marco Igual o Menor a 1.000 UTM. 2 de 2

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
		<p>Requirente evalúa técnica y económicamente propuestas y envía resultado a Unidad de compras junto a CDP en caso de seleccionar.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">- COTIZACIÓN SELECCIONADA - ACTA</p> </div> <p>Se genera orden de compra, queda en estado guardada junto a CDP y Antecedentes de la compra. Se tramita Autorización de la misma.</p> <p>Se envía orden de compra en Portal, incorporando al menos como archivo adjunto la Autorización, CDP y se envía a Proveedor.</p> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> <p>ORDEN DE COMPRA EN PORTAL</p> </div> <p>Se notifica a administradores, a través de correo adjuntando orden de compra y respaldos. Si tiene contrato escriturado, se debe copiar a Contraloría Interna y Unidad de Seguimiento Contractual.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">CORREO DE NOTIFICACIÓN, INCLUYE: - AUTORIZACIÓN DE COMPRA - ORDEN DE COMPRA - ACUERDO COMPLEMENTARIO (si aplica)</p> </div> <p>Recepción del Bien o Servicio por parte de los administradores designados.</p> <p>Nota: dependiendo de la complejidad de la contratación, quedará a criterio del requirente la suscripción de un acuerdo complementario que resguarden adecuadamente los intereses del IPS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a División. - Jefe/a Departamento. - Jefe/a DAI. - Director/a Regional. - Unidades de Compras Nivel central. - Unidades de Compras Nivel Regional. - Jefe/a DAI - Director/a Regional - Unidades de Compras Nivel central. - Unidades de Compras Nivel Regional. - Unidades de Compras nivel central. - Unidades de Compras nivel Regional. - Administradores

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	65 de 127

6.3.4.4 Control de Registros.

Nombre del Registro	Tipo de Registro	Responsable	Ubicación y recuperación	Soporte	Protección y cargo	Tiempo de Retención	Disposición
Oficio/correo electrónico con: - Ficha requerimiento con informe técnico - CDP y CCP (cuando aplique valor cierto) - Propuesta Técnica (cuando aplique) - Cotización del proveedor (cuando aplique) - Propuesta Acuerdo Complementario (cuando aplique) - Autorización presupuestaria para casos vía cotizador.	correo electrónico	Jefe/a Area requirente	Cuenta de usuario remitente / destinatario	Digital	No Aplica	5 años / año	Eliminar
Cotización en Portal (en caso que aplique)	cotización	supervisor/a de compras	www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	5 años / año	No Aplica
Cotización Seleccionada y CDP - CCP	cotización	Jefe/a Area requirente	www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	5 años / año	No Aplica
Oficio/correo electrónico con orden de compra guardada, CDP/CCP, Propuesta Técnica, Cotización del Proveedor, Proposición de Acuerdo complementario (cuando aplique)	correo electrónico	supervisor/a de compras	Cuenta de usuario remitente / destinatario	Digital	No Aplica	5 años / año	Eliminar
Orden de Compra en Portal	orden de compra	supervisor/a de compras	www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	5 años / año	No Aplica
Correo de Notificación, incluyendo: - Autorización de Compra Firmada por el Jefe DAI / DR Regional - Orden de Compra	correo electrónico	supervisor/a de compras	Cuenta de usuario remitente / destinatario	Digital	No Aplica	5 años / año	Eliminar

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	66 de 127

6.3.5 Proceso Convenio Marco Mayor a 1.000 UTM (Gran Compra)

6.3.5.1 Objetivo

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

6.3.5.2 Alcance

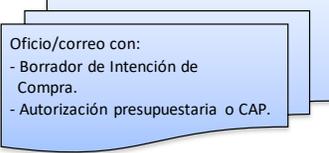
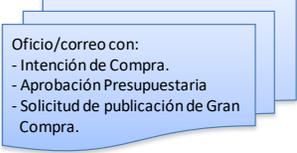
Aplica a la compra de bienes y servicios que se encuentren disponibles en el catálogo electrónico de convenios marcos, de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, cuyo valor sea mayor a 1.000 UTM.

6.3.5.3 Diagrama de Flujo

Próxima Hoja

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión: 15
			Fecha Aprobación Legal: 17.05.2024
		Página: 67 de 127	

Tabla 10: 6.3.5.3. Diagrama de Flujo Convenio Marco Mayor a 1.000 UTM (Gran Compra) 1 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	 ↓  ↓  ↓  ↓  ↓  ↓  ↓ 	<p>Requerimiento gestionado por cada una de las unidades. Ingreso vía formulario único.</p>  <p>Analista de la UGRC revisa requerimiento ingresado, y prepara carpeta para derivación a Div. Jurídica o Apoyo Legal DAI según corresponda.</p> <p>Se revisa y de corresponder se aprueba el documento de intención de compra (IC). En caso de tener observaciones y/o dudas, deberá interactuar directamente con la Unidad Requirente.</p>  <p>Con IC visada, División Jurídica o Apoyo Legal DAI según corresponda remite a la UGRC del Subdepartamento de Compras documentación respectiva, para su publicación.</p> <p>Se recibe y deriva oficio a compras para publicación.</p> <p>Se publica intención de compra (IC) y se informa el número de ID de Gran Compra a requirente</p>  <p>Una vez publicada la gran compra, la Unidad Requirente, tramita la resolución para designar comisión evaluadora.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a División. - Jefe/a Departamento. - Jefe/a Subdepartamento DAI. - Unidad de Gestión de Requerimientos de Compras (UGRC) - División Jurídica. - Apoyo Legal DAI - División Jurídica. - Apoyo Legal DAI - Jefe/a UGRC. - Subdepartamento de Compras. - Jefe/a División. - Jefe/a Departamento. - Jefe/a Subdepartamento DAI. - Subdirector/a SSIA - Director/a Nacional.

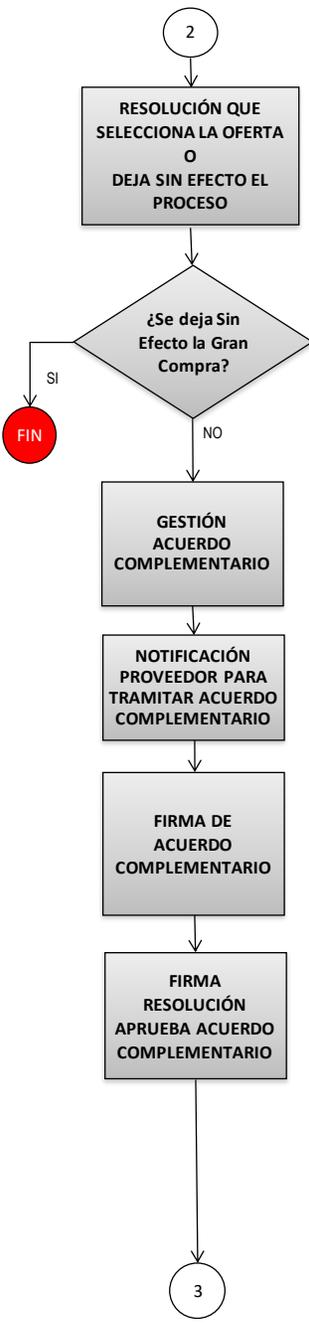
	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión: 15
			Fecha Aprobación Legal: 17.05.2024
			Página: 68 de 127

Tabla 11: 6.3.5.3. Diagrama de Flujo Convenio Marco Mayor a 1.000 UTM (Gran Compra) 2 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	 <pre> graph TD Start((1)) --> Decision{¿OFERTAS?} Decision -- SI --> Session[SESIÓN(ES) DE COMISIÓN EVALUADORA] Decision -- NO --> Notification[NOTIFICACIÓN DE GRAN COMPRA SIN OFERTA] Notification --> End((FIN)) Session --> Results[RESULTADOS DE EVALUACIÓN COMISIÓN EVALUADORA] Results --> Prep[PREPARACIÓN RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN OFERTA O DEJAR SIN EFECTO EL PROCESO] Prep --> Distrib[DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIÓN] Distrib --> End2((2)) </pre>	<p>Existe un mínimo de 10 días hábiles de publicación para recepción de ofertas.</p> <p>Se notifica a unidad requirente, que proceso Gran Compra, no registró ofertas.</p> <p>Se descargan ofertas y remiten a Comisión Evaluadora, luego Sesiona la Comisión Evaluadora.</p> <p>Comisión Evaluadora propone selección de oferente .</p> <p>Se recepciona acta y respaldos y se prepara resolución de asignación de oferta o dejar sin efecto el proceso.</p> <p>Aprobación de Resolución y envío a Unidad de Gestión de Resoluciones</p> <p>Se asigna numeración y fecha a la Resolución; luego se distribuye vía mail en formato PDF.</p>	<p>- Subdepartamento de Compras</p> <p>- Subdepartamento de Compras. - Comisión Evaluadora.</p> <p>- Comisión Evaluadora.</p> <p>- Director/a Nacional. - Subdirector/a SSIA. - Jefe/a DAI. - Jefe/a Unidad de Resoluciones. - Apoyo Legal DAI</p> <p>- Unidad de Gestión de Resoluciones - Apoyo Legal DAI</p>

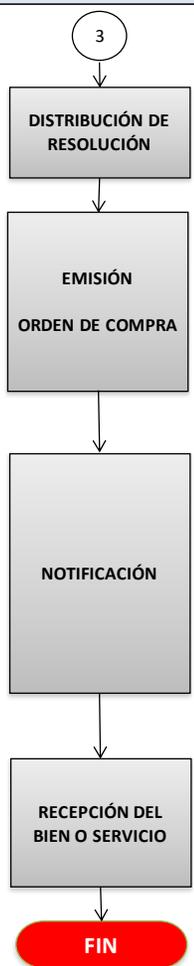
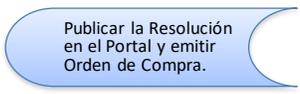
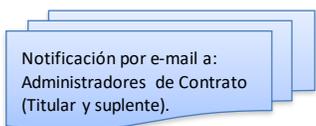
	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión: 15
			Fecha Aprobación Legal 17.05.2024
			Página 69 de 127

Tabla 12: 6.3.5.3. Diagrama de Flujo Convenio Marco Mayor a 1.000 UTM (Gran Compra) 3 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
		<p>Se selecciona oferta o se deja sin efecto el proceso, y sube al portal la resolución.</p> <p style="text-align: center;">Adjuntar Resolución en el Portal www.mercadopublico.cl</p> <p>División Jurídica o Apoyo Legal DAI, revisa documentación para tramitar el Acuerdo Complementario. Debe ser remitido por requirente</p> <p style="text-align: center;">Documento Acuerdo Complementario</p> <p>Se notifica al proveedor que el Contrato esta Disponible para firma y se solicita la entrega de garantías respectivas. A continuación continúa tramitación interna</p> <p>Se gestiona Resolución que Aprueba Acuerdo Complementario.</p> <p style="text-align: center;">Resolución de Aprobación Acuerdo Complementario.</p> <p>Firma: Resolución y Acuerdo Complementario y posterior envío a Unidad de Gestión de Resoluciones.</p> <p style="text-align: center;">Resolución y Acuerdo Complementario Aprobado Mediante Firma</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Subdepartamento de Compras - División Jurídica. - Apoyo Legal DAI - Requirente - División Jurídica. - Apoyo Legal DAI - Requirente - Unidad Gestión de Resoluciones. - Apoyo Legal DAI - Director/a Nacional. - Subdirector/a SSIA. - Jefe/a DAI.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión: 15
			Fecha Aprobación Legal 17.05.2024
			Página 70 de 127

Tabla 13: 6.3.5.3. Diagrama de Flujo Convenio Marco Mayor a 1.000 UTM (Gran Compra) 4 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
		<p>Se asigna numeración y fecha a la Resolución; luego se distribuye vía mail en formato PDF.</p> <p>Se emite orden de compra en Portal, incorporando como archivo adjunto al menos la resolución y CDP; y se envía a Proveedor.</p> <p style="text-align: center;">  </p> <p>Se notifica a los administradores (Titular y Suplente), mediante e-mail, adjuntando la Resolución exenta, Orden de Compra y CDP, con copia a Contraloría Interna y Unidad de Seguimiento Contractual.</p> <p style="text-align: center;">  </p> <p>Recepción del Bien o Servicio por parte de los administradores designados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Gestión de Resoluciones. Apoyo Legal DAI - Subdepartamento de Compras - Subdepartamento de Compras - Administradores Designados.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15	
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024	
			Página	71 de 127	

6.3.5.4 Control de Registros.

Nombre del Registro	Tipo de Registro	Responsable	Ubicación y recuperación	Soporte	Protección y cargo	Tiempo de Retención	Disposición
Oficio/correo electrónico con: - Borrador de Intención de Compra - Autorización Presupuestaria	correo electrónico	Jefe/a Unidad Requirente	Cuenta de usuario/a remitente / destinatario/a	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar
Oficio/correo electrónico con: - Intención de Compra - Aprobación Presupuestaria	correo electrónico	Jefe/a División Jurídica / Jefe/a Apoyo Legal DAI	Cuenta de usuario/a remitente / destinatario/a	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar
Oficio/correo electrónico conductor del requirente con: - Oficio División Jurídica / Apoyo Legal DAI aprobando: - Intención de compra - Aprobación Presupuestaria - Solicitud de Publicación de Gran Compra	correo electrónico	Jefe/a Unidad Requirente	Cuenta de usuario/a remitente / destinatario/a	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar
Ficha Publicación en Portal de Gran Compra (aplica para mayor a 1.000 UTM)	Ficha	Jefe/a Unidad de Adquisiciones	www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	5 años	No Aplica
Resolución designación Comisión Evaluadora, firmada por el Director Nacional	Resolución	Jefe/a Unidad Gestión de Resoluciones - Jefe/a Unidad de Apoyo Legal DAI	carpeta digital en respaldo cloud de usuarios	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar
Envío de Ofertas	correo electrónico	Jefe/a Unidad de Adquisiciones	Cuenta de usuario remitente / destinatario/a	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar
Resolución de Selección de Oferta, Declara Desierto proceso de Gran Compra o Dejar Sin Efecto el Proceso.	Resolución	Jefe/a Unidad Gestión de Resoluciones - Jefe/a Unidad de Apoyo Legal DAI	carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar
Resolución de Selección de Oferta, Declara Desierto proceso de Gran Compra o Dejar Sin Efecto el Proceso. (Portal)	Resolución	Jefe/a Unidad de Adquisiciones	carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar
Resolución de Acuerdo Complementario aprobado mediante firma	Resolución	Jefe/a Unidad Requirente	carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar
Publicación de la Resolución en Portal y emisión de Orden de Compra	Resolución	Jefe/a Unidad de Adquisiciones	www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	5 años	No Aplica
Notificación, incluyendo: - Resolución - Orden de Compra	correo electrónico	Jefe/a Unidad de Adquisiciones	Cuenta de usuario remitente / destinatario/a	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
		Página	72 de 127	

6.3.6 Bases para Licitación.

Todo proceso de licitación requiere de un conjunto de reglas relacionadas con la forma de participación en el concurso y con la especificidad del bien o servicio que se requiere contratar. Para este fin, en nivel central y en regiones para compras mayores a 200UTM, la unidad de gestión de requerimientos de compras en coordinación con el requirente y el apoyo legal pertinente debe preparar las bases de la correspondiente licitación, (para compras menores a 200UTM en regiones la unidad requirente en coordinación con su respectivo apoyo legal, es quien realiza las bases de la correspondiente licitación) las cuales deben ser aprobadas por resolución emitida por la jefatura con facultades para contratar.

La resolución aprobatoria de las bases y las bases mismas, se convierten en un archivo que recepciona el sub-Departamento de compras o la unidad de compras regional respectiva.

El acto administrativo que aprueba las bases de licitación, se convierten en un archivo que recepciona el sub-Departamento de compras o la unidad de compras regional respectiva.

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

El requirente debe proponer el contenido de las Bases de Licitación, considerando al menos las siguientes materias⁴:

⁴ Artículo 22° del Reglamento de la ley N°19.886 “Contenido mínimo de las Bases”

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	73 de 127

1. Los requisitos y condiciones que deben de cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones técnicas de bienes o servicios (sin marca) que se requieren contratar, en el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso deben admitirse bienes o servicios de otras marcas o genéricos, agregándose a la marca sugerida la frase “o equivalente”. Con todo y en la medida que resulte factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. Condición, plazo y modo de los pagos, una vez recibidos conforme los bienes o servicios que se trate.
5. El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
6. El monto de las garantías y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
7. Los criterios objetivos que se considerarán para adjudicar, atendido a la naturaleza de los bienes y servicios que se liciten, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
8. En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 señalar si se requerirá la suscripción de contrato o éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y aceptación por parte del proveedor, en caso de corresponder a servicios o productos estándar de simple y objetiva especificación.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	74 de 127

9. Los medios para acreditar si el adjudicatario registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumpliendo del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.
12. Criterios de desempate.
13. Posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma.
14. Si la licitación es de más de 1.000 UTM la garantía de fiel y oportuno cumplimiento es obligatoria.
15. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y la circunstancias y alcances de tal prohibición de manera específica.
16. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el reglamento y que se deba considerar por el requirente.

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

Opcionales:

Dependiendo de la importancia/magnitud/credibilidad, el requirente en colaboración con áreas claves (como Subdirección de Atención a Clientes, División de Beneficios, Finanzas, Informática, Seguridad de la Información y Riesgo u otra según corresponda), deberá evaluar los servicios críticos y sus riesgos asociados en todas las actividades relacionadas con adquisiciones y ejecuciones de contratos, formulando medidas para

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	75 de 127

mitigarlos, abordando aspectos como reputación, operaciones, seguridad de la información, finanzas y cumplimiento normativo entre otros.

6.3.6.1 Criterios de Evaluación

1. Los criterios de evaluación⁵, tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. Se deben considerar criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible, las ofertas recibidas.
2. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores. Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.
3. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las Bases de Licitación. Además, se deberá contemplar en las Bases de Licitación un mecanismo para resolver los eventuales empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.
4. Se podrán considerar como criterios técnicos, la experiencia, la metodología a emplear, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual

⁵ Ver Artículo 38.- Criterios de Evaluación Tipo Norma: Decreto 250, Fecha Publicación:24-09-2004, Fecha Promulgación: 09-03-2004, Organismo: MINISTERIO DE HACIENDA, Título: APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY Nº19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS, Tipo Versión: Última Versión, De: 10-08-2015, Inicio Vigencia: 10-08-2015, Id Norma: 230608, Ultima Modificación: 12-MAY-2015, Decreto 1410, URL :<https://www.leychile.cl/N?i=230608&f=2015-08-10&p=>

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	76 de 127

anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, y en el económico el precio, los descuentos, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

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

6.3.6.2 Comisión Evaluadora

1. Los integrantes de la Comisión Evaluadora son propuestos por la jefatura del área requirente y es designada mediante resolución por la autoridad con facultad.
2. La Comisión Evaluadora se compone por al menos 3 personas funcionarios/as públicos, internos o externos al IPS, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. En cuanto a la calidad jurídica de los integrantes de la respectiva comisión, por regla general, aquellos deberá ser funcionarios de planta o a Contrata. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. (Remítase

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	77 de 127

a la directiva N°14 de Chilecompra). Adicionalmente, se designa a un funcionario/a que desarrolle las funciones de secretario/a técnico, el cual no tendrá derecho a voz ni voto durante las sesiones respectivas.

3. Los integrantes de la comisión deberán evidenciar mediante una declaración Jurada que no presentan conflictos de interés en el ejercicio de la función.

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

4. La Comisión Evaluadora debe elaborar un Informe Final, con las siguientes materias:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas;
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos;
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Institución;
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación dirigida a la autoridad con facultades para adoptar la decisión final.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	78 de 127

6.3.6.3 Usos de Sistemas de Información

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

6.3.6.4 Seguridad de la Información

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

6.3.7 Proceso Licitación Pública

6.3.7.1 Objetivo

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

6.3.7.2 Alcance

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

6.3.7.3 Diagrama de Flujo

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	79 de 127

Próxima Hoja

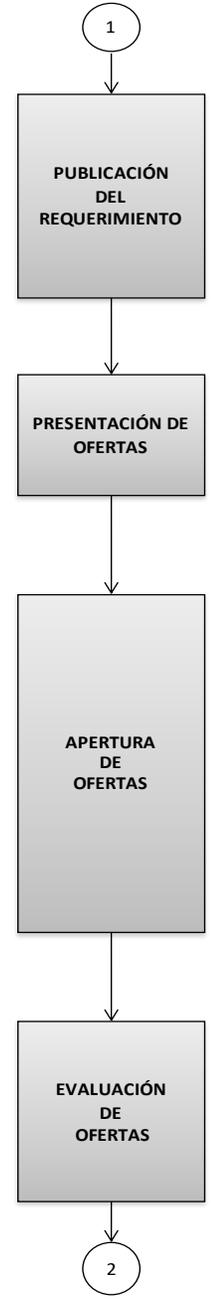
	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	80 de 127

Tabla 14: 6.3.7.3. Diagrama de Flujo Licitación Pública 1 de 5

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
<p>REQUERIMIENTO: COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS</p>		<p>Requerimiento gestionado por cada una de las unidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio/correo con Solicitud compra. - Bases técnicas de Licitación. - Aprobación Presupuestaria. - ID Plan de compras (si aplica) - Otros dctos especificados (si aplica) <p>Para nivel central, recepción es vía formulario único intranet.</p> <p>Para nivel central, la Unidad de Gestión de Requerimientos de Compras revisa, valida y gestiona el expediente de compra o contratación.</p> <p>Para procesos de alcance regional menor a 200 UTM, es gestionado directamente por equipo de la Dirección Regional respectiva.</p> <p>Se revisa y completa documentación necesaria para la compra. En caso de aclaraciones, interacción con requirente es vía UGRC (para nivel central) y directamente (alcance regional).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución. - Base Administrativas y Bases Técnicas, incluyendo Anexos y/o Planos. <p>Validación y Firma de la Resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Firmada. - Base Administrativas y Técnicas Firmadas <p>Se asigna numeración y fecha a Resolución; y se distribuye vía e-mail (PDF), siendo uno de los destinatarios la Unidad de Compras.</p> <p>Nota: En caso que la Resolución cumpla los requisitos para Tramite de Toma de Razón de la CGR, se aplica el Flujo de Toma de Razón.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se envía e-mail adjuntando Resolución Firmada, Fechada y Numerada, más las Bases Administrativas y Bases Técnicas en (PDF). 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a División. - Jefe/a Departamento. - Jefe/a DAI. - Director/a Regional. <ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a Unidad de Gestión de Requerimientos (UGRC) - Director/a Regional <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Legales Regionales (hasta 200 UTM). - Apoyo Legal (DAI) (hasta 2.500 UTM). - División Jurídica (sobre 2.500 UTM). <ul style="list-style-type: none"> - Director/a Regional (hasta 200 UTM). - Jefe/a DAI (hasta 2.500 UTM). - Director/a Nacional (sobre 5.000 UTM). <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Legales Regionales (hasta 200 UTM). - Apoyo legal DAI (hasta 2500 UTM) - Unidad Gestión de Resoluciones.

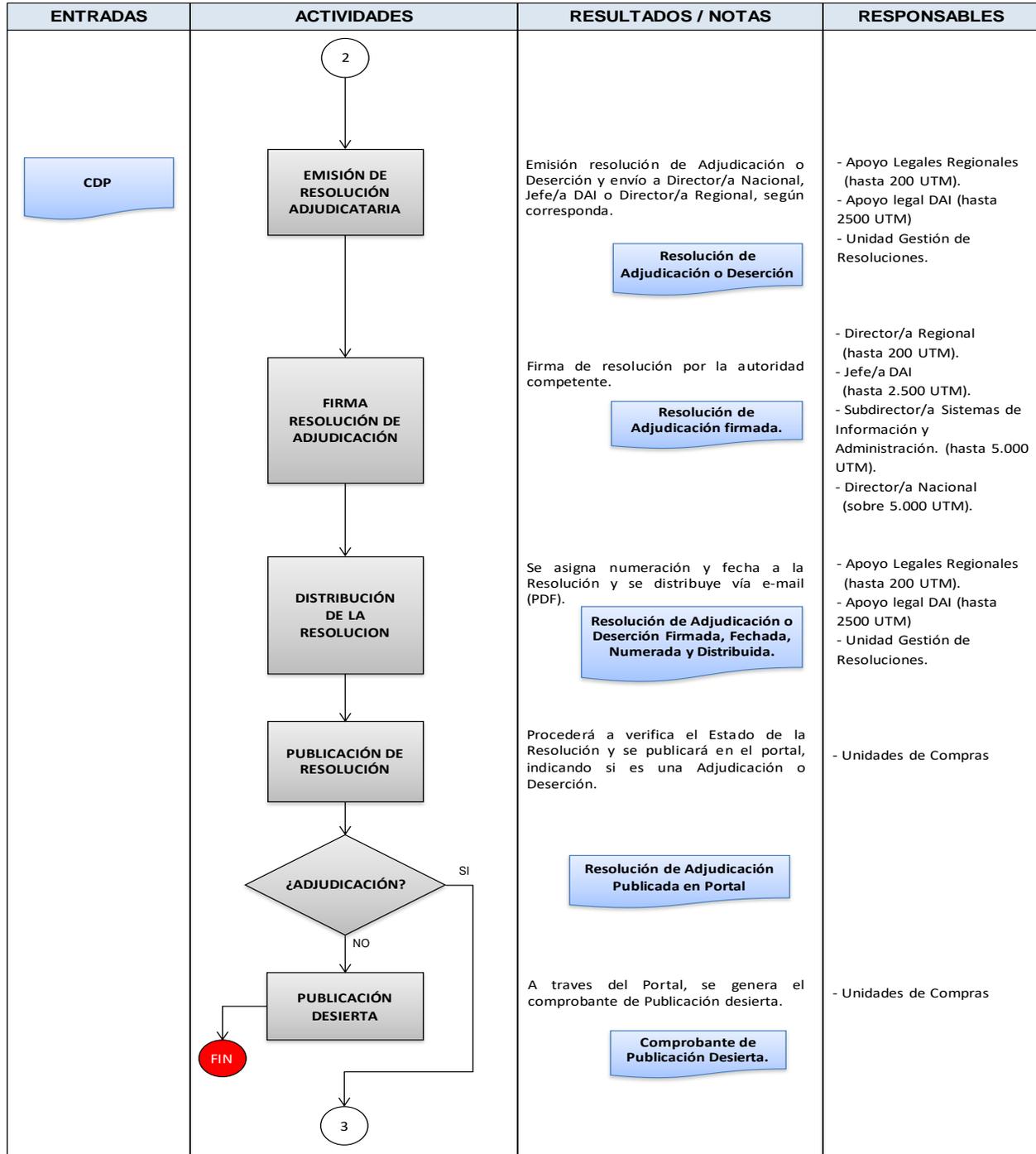
	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	81 de 127

Tabla 15: 6.3.7.3. Diagrama de Flujo Licitación Pública 2 de 5

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
		<p>Unidades de compras, solicita anexos en digital (cuando aplique), coordina con área Requirente el calendario, luego se publica en el portal la licitación.</p> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e6f2ff; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - Publicación en Portal considerando: - N° de ID. - Calendario. - Preguntas y Respuestas. - Otros eventos / Aclaraciones / Cierre. </div> <p>El o los Oferentes, postulan a través del portal www.mercadopublico.cl, y entregan Garantías, en caso que corresponda.</p> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e6f2ff; margin: 10px 0; text-align: center;"> Garantías </div> <p>Tras el Cierre de Recepción de Ofertas, en el portal, se realiza la Apertura Electrónica de Oferta Técnica y Económica por cada uno de los proveedores que postuló. Se procede a revisar, el cumplimiento de los requerimientos estipulados en Bases de Licitación (documentos, Anexos y Garantías). 24 horas después, (observaciones a la apertura) ofertas, se remiten al Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora asignado, mediante e-mail (digital - PDF). Para nivel central además, informa garantías en caso que aplique (ver flujo garantías seriedad de oferta).</p> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e6f2ff; margin: 10px 0;"> Acta de Apertura Electrónica en Portal </div> <p>Comisión Evaluadora, Sesiona y Propone Adjudicación o Declaración de Licitación Desierta. Para nivel central, antecedentes deben ser ingresados vía correo requerimientoscompras@ips.gob.cl. Para procesos regionales menor a 200 UTM, deriva a apoyo legal regional En caso de adjudicación, se debe adjuntar obligatoriamente el CDP.</p> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e6f2ff; margin: 10px 0; text-align: center;"> Acta de Evaluación </div>	<p>- Unidades de Compras</p> <p>- Oferentes</p> <p>- Analista de Compras</p> <p>- Comisión Evaluadora</p>

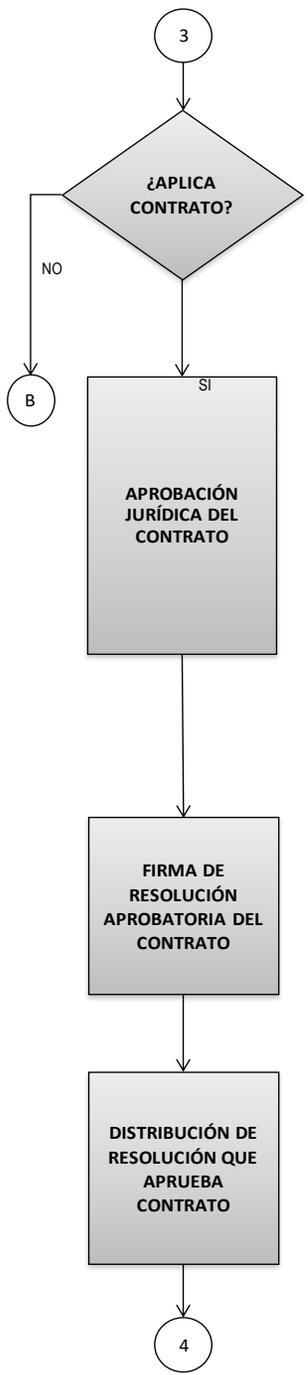
	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	82 de 127

Tabla 16: 6.3.7.3. Diagrama de Flujo Licitación Pública 3 de 5



	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Usó Interno	Versión: 15
			Fecha Aprobación Legal: 17.05.2024
			Página: 83 de 127

Tabla 17: 6.3.7.3. Diagrama de Flujo Licitación Pública 4 de 5

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
		<p>Si licitación se formalizaría mediante contrato escriturado o no debe estar consignado en Bases de licitación.</p> <p>Área Requirente, solicita al área Legal (según corresponda el monto de la licitación), la revisión de borrador del contrato, para posteriormente coordinar con el proveedor la firma del mismo.</p> <p>En caso que aplique (garantía de fiel y/o oportuno cumplimiento), se solicita el documento que garantice la relación contractual.</p> <div style="border: 1px solid blue; background-color: #e6f2ff; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>- Propuesta de Contrato. - Documento que Garantice la Resolución Contractual.</p> </div> <p>Validación del contrato a través de firma de la resolución.</p> <div style="border: 1px solid blue; background-color: #e6f2ff; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>- Resolución que Aprueba Contrato. - Contrato Firmado.</p> </div> <p>Se asigna Numeración y Fecha al Contrato; Se distribuye vía e-mail (PDF). Nota: En caso que la Resolución cumpla con los requisitos para trámite de Toma de Razón de la (CGR), aplica flujo de Toma de Razón.</p> <div style="border: 1px solid blue; background-color: #e6f2ff; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Contrato Firmado, Fechado, Numerado y Distribuido.</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Legales Regionales (hasta 200 UTM). - Apoyo Legal (DAI) (hasta 2.500 UTM). - División Jurídica (sobre 2.500 UTM). - Director/a Regional (hasta 200 UTM). - Jefe/a DAI (hasta 2.500 UTM). - Subdirector/a Sistemas de Información y Administración (hasta 5.000 UTM) - Director/a Nacional (sobre 5.000 UTM). - Apoyo Legales Regionales (hasta 200 UTM). - Apoyo Legal (DAI) (hasta 2.500 UTM). - División Jurídica (sobre 2.500 UTM).

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	85 de 127

6.3.7.4 Control de Registros.

Nombre del Registro	Tipo de Registro	Responsable	Ubicación y recuperación	Soporte	Protección y cargo	Tiempo de Retención	Disposición
Oficio/correo electrónico con Solicitud compra - IR. Bases técnicas de Licitación. Aprobación Presupuestaria. (Dependiendo del Monto de la Licitación)	correo electrónico	Unidad Requerente	Apoyo Legales Regionales - Unidad Gestión de Requerimientos / Carpeta digital en respaldo Cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Resolución. - Bases Administrativas y Bases Técnicas Firmadas.	Resolución	Apoyo Legales Regionales / Apoyo Legal DAI / Unidad Gestión de Resoluciones	Apoyo Legales Regionales - Unidad Gestión de Resoluciones - Apoyo Legal DAI / Carpeta digital en respaldo Cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación
- Publicación en Portal considerando: - ID - Calendario - Preguntas y Respuestas - Otros eventos / Aclaraciones / Cierre	Expediente	Encargado/a de Unidad de Compra	www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	Permanente / por número correlativo	No Aplica
Garantías	Garantía	Oferentes	Subdepartamento de Tesorería / carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as	Papel / digital	No Aplica	Según Vigencia de Garantía / Entidad Emisora y Correlativo	Devolución o Cobro
- Acta de Apertura Electrónica en Portal Mercado Público	Acta	Encargado/a de Unidad de Compra	www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	Permanente / por número correlativo	No Aplica
Acta de Evaluación enviado por oficio / correo electrónico	Acta	Comisión Evaluadora	Apoyo Legales Regionales - Unidad Gestión de Resoluciones - Apoyo Legal DAI / Carpeta digital en respaldo Cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Resolución de Adjudicación / Deserción Firmada	Resolución	Apoyo Legales Regionales / Departamento Secretaría General y Transparencia.	Apoyo Legales Regionales - Unidad Gestión de Resoluciones - Apoyo Legal DAI / Carpeta digital en respaldo Cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Resolución de Adjudicación Publicada en Portal	Resolución	Encargado/a de Unidad de Compra	www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	Permanente / por número correlativo	No Aplica
Resolución que aprueba contrato firmado, fechado, numerado y distribuido	Resolución	Apoyo Legales Regionales / Departamento Secretaría General y Transparencia.	Apoyo Legales Regionales - Unidad Gestión de Resoluciones - Apoyo Legal DAI / Carpeta digital en respaldo Cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Orden de Compra	Orden de Compra	Encargado/a de Unidad de Compra	www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	Permanente / por número correlativo	No Aplica

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	86 de 127

6.3.7.5 Servicios Personales Especializados

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

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

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

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	87 de 127

- Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al artículo 6º del Reglamento de Compras

b) Presentación de Ofertas, Selección y Negociación

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

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	88 de 127

6.3.8 Compras Coordinadas

6.3.8.1 Objetivo Comprar bienes y/o servicios a través de un concurso público liderado por parte de la Dirección Chilecompra, conforme a las normas vigentes de contratación Pública. Busca mediante la agregación de demanda ante bienes y servicios estandarizados, mejores precios para los Servicios Públicos que participan de la misma.

6.3.8.2 Alcance Aplica a la compra de bienes y servicios determinados por parte de la Dirección Chilecompra y/o la dirección de Presupuestos.

6.3.9 Proceso Licitación Privada

6.3.9.1 Objetivo

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

6.3.9.2 Alcance

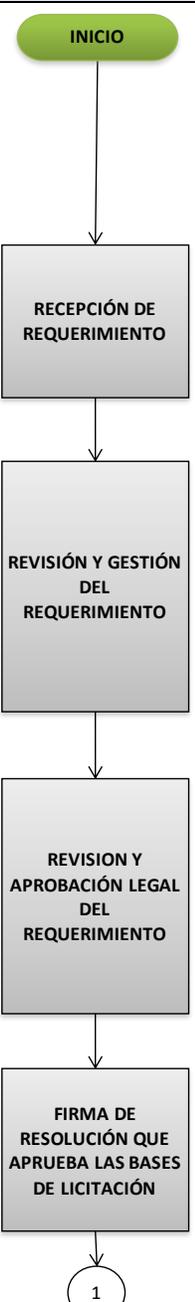
Aplica a la compra de bienes y servicios que no se encuentren en el catálogo electrónico de convenio marco y que conforme a la ley deben ajustarse a un proceso de Licitación Privada.

6.3.9.3 Diagrama de Flujo

Próxima Hoja

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	89 de 127

Tabla 19: 6.3.9.3. Diagrama de Flujo Licitación Privada 1 de 5

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
<p>REQUERIMIENTO: COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS</p>		<p>Requerimiento gestionado por cada una de las unidades. Nota: Requirente debe proponer como mínimo 3 proveedores. Bases de licitación debe ser mismo pliego de licitación pública previa.</p> <p>- Oficio/correo con Solicitud compra. - Bases de Licitación (mismo pliego de Licit pública previa). - Aprobación Presupuestaria. - ID Plan de compras (si aplica) - Otros dctos especificados (si aplica)</p> <p>Para nivel central, recepción es vía formulario único intranet. Para nivel central, la Unidad de Gestión de Requerimientos de Compras revisa, valida y gestiona el expediente de compra o contratación. Para procesos de alcance regional menor a 200 UTM, es gestionado directamente por equipo de la Direccion Regional respectiva.</p> <p>Se revisa y completa documentación necesaria para la compra. En caso de aclaraciones, interacción con requirente es vía UGRC (para nivel central) y directamente (alcance regional).</p> <p>- Resolución. - Base Administrativas y Bases Técnicas, incluyendo Anexos y/o Planos.</p> <p>Validación y Firma de la Resolución.</p> <p>- Resolución Firmada. - Base Administrativas y Técnicas Firmadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a División. - Jefe/a Departamento. - Jefe/a DAI. - Director/a Regional. - Jefe/a Unidad de Gestión de Requerimientos (UGRC) - Director/a Regional - Apoyo Legales Regionales (hasta 200 UTM). - Apoyo Legal (DAI) (hasta 2.500 UTM). - División Juridica (sobre 2.500 UTM). - Director/a Regional (hasta 200 UTM). - Jefe/a DAI (hasta 2.500 UTM). - Director/a Nacional (sobre 5.000 UTM).

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	90 de 127

Tabla 20: 6.3.9.3. Diagrama de Flujo Licitación Privada 2 de 5

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
		<p>Se asigna numeración y fecha a Resolución; y se distribuye vía e-mail (PDF), siendo uno de los destinatarios la Unidad de Compras. Nota: En caso que la Resolución cumpla los requisitos para Tramite de Toma de Razón de la CGR, se aplica el Flujo de Toma de Razón.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; background-color: #e6f2ff; margin: 10px 0;"> <p>Se envía e-mail adjuntando Resolución Firmada, Fechada y Numerada, más las Bases Administrativas y Bases Técnicas en (PDF).</p> </div> <p>Unidades de compras, solicita anexos en digital (cuando aplique), coordina con área Requirente el calendario, luego se publica en el portal la licitación.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; background-color: #e6f2ff; margin: 10px 0;"> <p>- Publicación en Portal considerando: - N° de ID. - Calendario. - Preguntas y Respuestas. - Otros eventos / Aclaraciones / Cierre.</p> </div> <p>El o los Oferentes, postulan a través del portal www.mercadopublico.cl, y entregan Garantías, en caso que corresponda.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; background-color: #e6f2ff; margin: 10px 0; text-align: center;"> <p>Garantías</p> </div> <p>Tras el Cierre de Recepción de Ofertas, en el portal, se realiza la Apertura Electrónica de Oferta Técnica y Económica por cada uno de los proveedores que postuló. Se procede a revisar, el cumplimiento de los requerimientos estipulados en Bases de Licitación (documentos, Anexos y Garantías). 24 horas después, (observaciones a la apertura) ofertas, se remiten al Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora asignado, mediante e-mail (digital - PDF). Para nivel central además, informa garantías en caso que aplique (ver flujo garantías seriedad de oferta).</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; background-color: #e6f2ff; margin: 10px 0;"> <p>Acta de Apertura Electrónica en Portal</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Legales Regionales (hasta 200 UTM). - Apoyo legal DAI (hasta 2500 UTM) - Unidad Gestión de Resoluciones. - Unidades de Compras - Oferentes - Analista de Compras

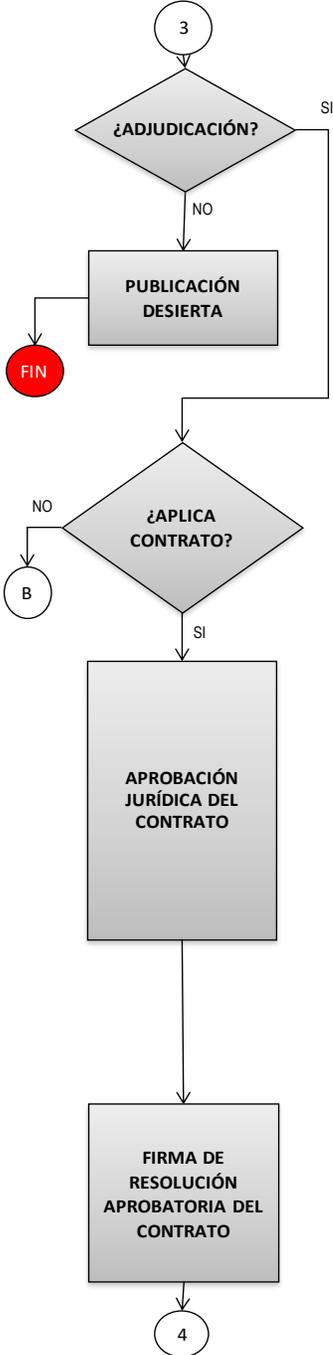
	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión: 15
			Fecha Aprobación Legal 17.05.2024
			Página 91 de 127

Tabla 21: 6.3.9.3. Diagrama de Flujo Licitación Privada 3 de 5

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
		<p>Comisión Evaluadora, Sesiona y Propone Adjudicación o Declaración de Licitación Desierta. Para nivel central, antecedentes deben ser ingresados vía correo requerimientoscompras@ips.gob.cl. Para procesos regionales menor a 200 UTM, deriva a apoyo legal regional. En caso de adjudicación, se debe adjuntar obligatoriamente el CDP.</p> <p>Acta de Evaluación</p> <p>Emisión resolución de Adjudicación o Deserción y envío a Director/a Nacional, Jefe/a DAI o Director/a Regional, según corresponda.</p> <p>Resolución de Adjudicación o Deserción</p> <p>Firma de resolución por la autoridad competente.</p> <p>Resolución de Adjudicación firmada.</p> <p>Se asigna numeración y fecha a la Resolución y se distribuye vía e-mail (PDF).</p> <p>Resolución de Adjudicación o Deserción Firmada, Fechada, Numerada y Distribuida.</p> <p>Procederá a verifica el Estado de la Resolución y se publicará en el portal, indicando si es una Adjudicación o Deserción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comisión Evaluadora - Apoyo Legales Regionales (hasta 200 UTM). - Apoyo legal DAI (hasta 2500 UTM) - Unidad Gestión de Resoluciones. - Director/a Regional (hasta 200 UTM). - Jefe/a DAI (hasta 2.500 UTM). - Subdirector/a Sistemas de Información y Administración. (hasta 5.000 UTM). - Director/a Nacional (sobre 5.000 UTM). - Apoyo Legales Regionales (hasta 200 UTM). - Apoyo legal DAI (hasta 2500 UTM) - Unidad Gestión de Resoluciones. - Unidades de Compras

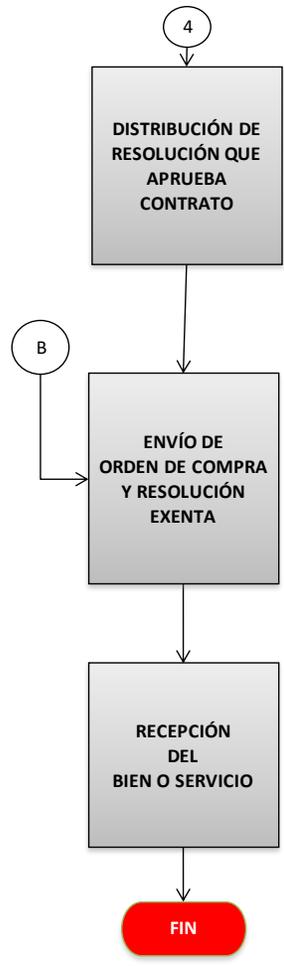
	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión: 15
			Fecha Aprobación Legal: 17.05.2024
			Página: 92 de 127

Tabla 22: 6.3.9.3. Diagrama de Flujo Licitación Privada 4 de 5

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
		<p style="text-align: center;">Resolución de Adjudicación Publicada en Portal</p> <p>A través del Portal, se genera el comprobante de Publicación desierta.</p> <p style="text-align: center;">Comprobante de Publicación Desierta.</p> <p>Si licitación se formalizaría mediante contrato escriturado o no debe estar consignado en Bases de licitación.</p> <p>Área Requirente, solicita al área Legal (según corresponda el monto de la licitación), la revisión de borrador del contrato, para posteriormente coordinar con el proveedor la firma del mismo.</p> <p>En caso que aplique (garantía de fiel y/o oportuno cumplimiento), se solicita el documento que garantice la relación contractual.</p> <p style="text-align: center;">- Propuesta de Contrato. - Documento que Garantice la Resolución Contractual.</p> <p>Validación del contrato a través de firma de la resolución.</p> <p style="text-align: center;">- Resolución que Aprueba Contrato. - Contrato Firmado.</p>	<p>- Unidades de Compras</p> <p>- Apoyo Legales Regionales (hasta 200 UTM).</p> <p>- Apoyo Legal (DAI) (hasta 2.500 UTM).</p> <p>- División Jurídica (sobre 2.500 UTM).</p> <p>- Director/a Regional (hasta 200 UTM).</p> <p>- Jefe/a DAI (hasta 2.500 UTM).</p> <p>- Subdirector/a Sistemas de Información y Administración (hasta 5.000 UTM)</p> <p>- Director/a Nacional (sobre 5.000 UTM).</p>

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	93 de 127

Tabla 23: 6.3.9.3. Diagrama de Flujo Licitación Privada 5 de 5

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	 <pre> graph TD 4((4)) --> A[DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA CONTRATO] A --> B((B)) B --> B[ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA Y RESOLUCIÓN EXENTA] B --> C[RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO] C --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Se asigna Numeración y Fecha al Contrato; Se distribuye vía e-mail (PDF). Nota: En caso que la Resolución cumpla con los requisitos para tramite de Toma de Razón de la (CGR), aplica flujo de Toma de Razón.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">Contrato Firmado, Fechado, Numerado y Distribuido.</p> </div> <p>Envía Orden de Compra, junto a Resolución Exenta al Proveedor y se envía una Notificación a los Administradores designados del Contrato (Titular y Suplente) con copia a Contraloría Interna y Unidad de Seguimiento Contractual (DAI)</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">- Orden de Compra. - Resolución Exenta.</p> </div> <p>Recepción del Bien o Servicio por parte del administrador del contrato designado.</p> <p>Para el Proceso de Recepción del Bien o Servicio, Remitirse al Instructivo Respectivo: Procedimiento para la Administración de Contratos de Bienes y Servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Legales Regionales (hasta 200 UTM). - Apoyo Legal (DAI) (hasta 2.500 UTM). - Unidad Gestión de Resoluciones (sobre 2.500 UTM). - Unidades de Compras. - Administrador/a de Contrato designado.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	94 de 127

6.3.9.4 Control de Registros.

Nombre del Registro	tipo de Registr	Responsable	Ubicación	Soporte	Protección y cargo	Tiempo de Retención	Disposición
Oficio/correo electrónico con Solicitud compra. Bases de Licitación. Aprobación Presupuestaria. (Dependiendo del Monto de la Licitación)	correo electrónico	Unidad Requirente	Apoyo Legales Regionales / Unidad Gestión de Requerimientos	Papel / digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Resolución. - Bases Administrativas y Bases Técnicas Firmadas.	Resolución	Apoyo Legales Regionales / Unidad Gestión de Resoluciones / Apoyo Legal DAI	Apoyo Legales Regionales / Unidad Gestión de Resoluciones / Apoyo Legal DAI	Papel / digital	No Aplica	5 años	Eliminación
- Publicación en Portal considerando: - ID - Calendario - Preguntas y Respuestas - Otros eventos / Aclaraciones / Cierre	Expediente	Encargado/a de Unidad de Compra	Portal Mercado Público	Digital	No Aplica	Permanente / por número correlativo	No Aplica
Garantías	Garantía	Oferentes	Subdepartamento de Tesorería	Papel / digital	No Aplica	Según Vigencia de Garantía / Entidad Emisora y Correlativo	Devolución o Cobro
- Acta de Apertura Electrónica en Portal Mercado Público	Acta	Encargado/a de Unidad de Compra	Portal Mercado Público	Digital	No Aplica	Permanente / por número correlativo	No Aplica
Acta de Evaluación enviado por oficio / correo electrónico	Acta	Comisión Evaluadora	Apoyo Legales Regionales / Unidad Gestión de Resoluciones	Papel / digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Resolución de Adjudicación / Deserción Firmada	Resolución	Apoyo Legales Regionales / Departamento Secretaría General y Transparencia.	Apoyo Legales Regionales / Unidad Gestión de Resoluciones	Papel / digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Resolución de Adjudicación Publicada en Portal	Resolución	Encargado/a de Unidad de Compra	Portal Mercado Público	Digital	No Aplica	Permanente / por número correlativo	No Aplica
Resolución que aprueba contrato firmado, fechado, numerado y distribuido	Resolución	Apoyo Legales Regionales / Departamento Secretaría General y Transparencia.	Apoyo Legales Regionales / Unidad Gestión de Resoluciones	Papel / digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Orden de Compra	Orden de Compra	Encargado/a de Unidad de Compra	Portal Mercado Público	Digital	No Aplica	Permanente / por número correlativo	No Aplica

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	95 de 127

6.3.10 Proceso Trato Directo

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

6.3.10.1 Objetivo

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

6.3.10.2 Alcance

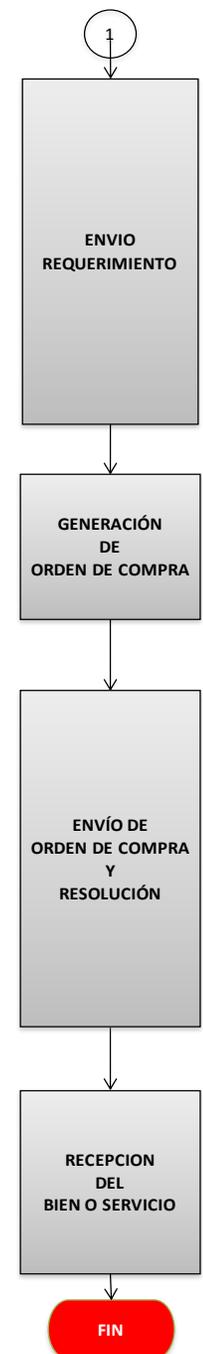
Compra de bienes y servicios que no se encuentran en catálogo de convenios marcos, a las cuales les es aplicable una causa legal para el trato directo y que además cuenta con evidencia que justifica la correspondiente causal. Lo anterior, independiente del monto de la contratación.

6.3.10.3 Diagrama de Flujo

Próxima Hoja

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	97 de 127

Tabla 25: 6.3.10.3. Diagrama de Flujo Trato Directo 2 de 2

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
		<p>Se asigna numeración y fecha a Resolución; y se distribuye vía mail (PDF), siendo uno de los destinatarios las Unidades de Compra.</p> <p>Tramitada la Resolución, la Unidad Gestión de Resoluciones o Dirección Regional, remite a las Unidades de Compra la Resolución Fundada para su publicación y generación de la Orden de Compra respectiva en el portal electrónico, dentro de las 24 horas de emitida, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa vigente, adjuntando como anexos la Resolución y el Contrato, si se hubiere suscrito.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución firmada, Fechada y Numerada. - Correo con Resolución Firmada, Fechada y Numerada. </div> <p>Unidad de Compra, procede a generar la orden de compra respectiva por el total del monto contratado en el portal, incluyendo antecedentes pertinentes.</p> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> Orden de Compra en el Portal Mercado Público. </div> <p>Se envía la orden de compra en conjunto con la Resolución que la aprueba al proveedor, se notifica a los administradores designados. Si es con contrato escriturado, con copia a Contraloría Interna y Unidad de Seguimiento Contractual DAI.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra. - Resolución. </div> <p>Nota 1: Para contrataciones vía trato directo, el plazo de envío de la orden de compra es de 24 horas a contar de la total tramitación de la Resolución.</p> <p>Nota 2: Si la contratación directa es mayor a a los indicados en Resolución vigente de la CGR sobre trámite de Toma de Razón, se debe remitir previamente a la Contraloría General de la República (CGR), para el trámite de Toma de Razón. Se podrá omitir la resolución cuando la causal invocada sea la letra f, del artículo 8, de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>Para recepción de bien y/o servicio remitase al procedimiento de administración de contratos de bienes y servicios.</p> <p>Para la gestión del pago, remitase a procedimiento elaborado por Subdepartamento Gestión de Facturación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Legal Regional (hasta 200 UTM). - Apoyo Legal DAI. - Unidad Gestión de Resoluciones. - Unidades de Compras - Unidades de Compras - Administradores Designados.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	98 de 127

6.3.10.4 Control de Registros.

Nombre del Registro	Tipo de Registro	Responsable	Ubicación y recuperación	Soporte	Protección y cargo	Tiempo de Retención	Disposición
- Oficio / correo electrónico con requerimiento. - Términos de referencia. - Borrador de Contrato (si procede) - CDP - CCP.	correo electrónico	Jefe/a área requirente	Unidad Requirente / carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Resolución Firmada.	Resolución	Apoyo Legal regional / Unidad Gestión de Resoluciones / Apoyo Legal DAI	Apoyo Legal Regional / Unidad Gestión de Resoluciones / Apoyo Legal DAI - Carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Mail con Resolución firmada, fechada y numerada	correo electrónico	Jefe/a Adquisiciones / Supervisor/a de compra regional	Unidad de compra respectiva / carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Orden de Compra en el Portal Mercado Público y Resolución	orden de compra	Jefe/a Adquisiciones / Supervisor/a de compra regional	Unidad de compra respectiva / carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as / www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	Permanente	No Aplica

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	99 de 127

6.3.10.5 Sobre Servicios Personales Especializados

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

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

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

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	100 de 127

- La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.
- Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

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

Se trata de casos de emergencia, urgencia o imprevisto calificados mediante una resolución fundada de la jefatura superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

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

Para el caso de la causal dispuesta en el artículo 8º, letra c) de la Ley de Compras, y en el artículo 10º, número 3 del Reglamento de la Ley de Compras, por compras y contrataciones necesarias para atender una emergencia, urgencia o imprevisto, éstas sólo son calificadas mediante resolución fundada emitida por el o la Director(a) Nacional, o en quien éste haya delegado facultades para contratar.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	101 de 127

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

Finalmente, se emite la Resolución en la que se deberá incluir la disponibilidad e imputación presupuestaria respectiva, establecida por el Sub-Departamento de Presupuesto y dejar establecida la designación de los y las administradores(as) titular y suplente, responsables de la recepción del bien y/o servicio. La resolución precitada debe calificar la urgencia o imprevisto y autorizar la compra o contratación por la correspondiente causal, debiendo ser enviada a la Unidad de Compra respectiva para la emisión de la Orden de Compra y su publicación en el Sistema Electrónico de Compras dentro de las 24 horas de emitida.

El pago al proveedor se efectuará contra la presentación de factura o boleta de servicio a nombre del Instituto, previa recepción y conformidad del o la administrador(a) titular o suplente, y de la recepción de los bienes o de los informes requeridos por los servicios, y emitirá un Informe y la respectiva Acta de Recepción. Posteriormente, y para efectos de que se pague la prestación recibida se utilizan los formularios vigentes, según exista contrato escrito o sólo orden de Compra. A dichos formularios se les anexa toda la documentación que respalde el pago respectivo, aprobada la boleta o factura, el Instituto deberá pagar en un plazo no superior a 30 días corridos siguientes. Para más detalles, consultar Procedimiento Gestión de Facturación.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	102 de 127

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

Se requerirán como mínimo 3 cotizaciones, las que deberán ser solicitadas a través de www.mercadopublico.cl, cuando en el trato directo se invoquen las causales de los siguientes numerales:

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

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	103 de 127

6.3.10.8 Circunstancias en que Procede el Trato o Contratación Directa.

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

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

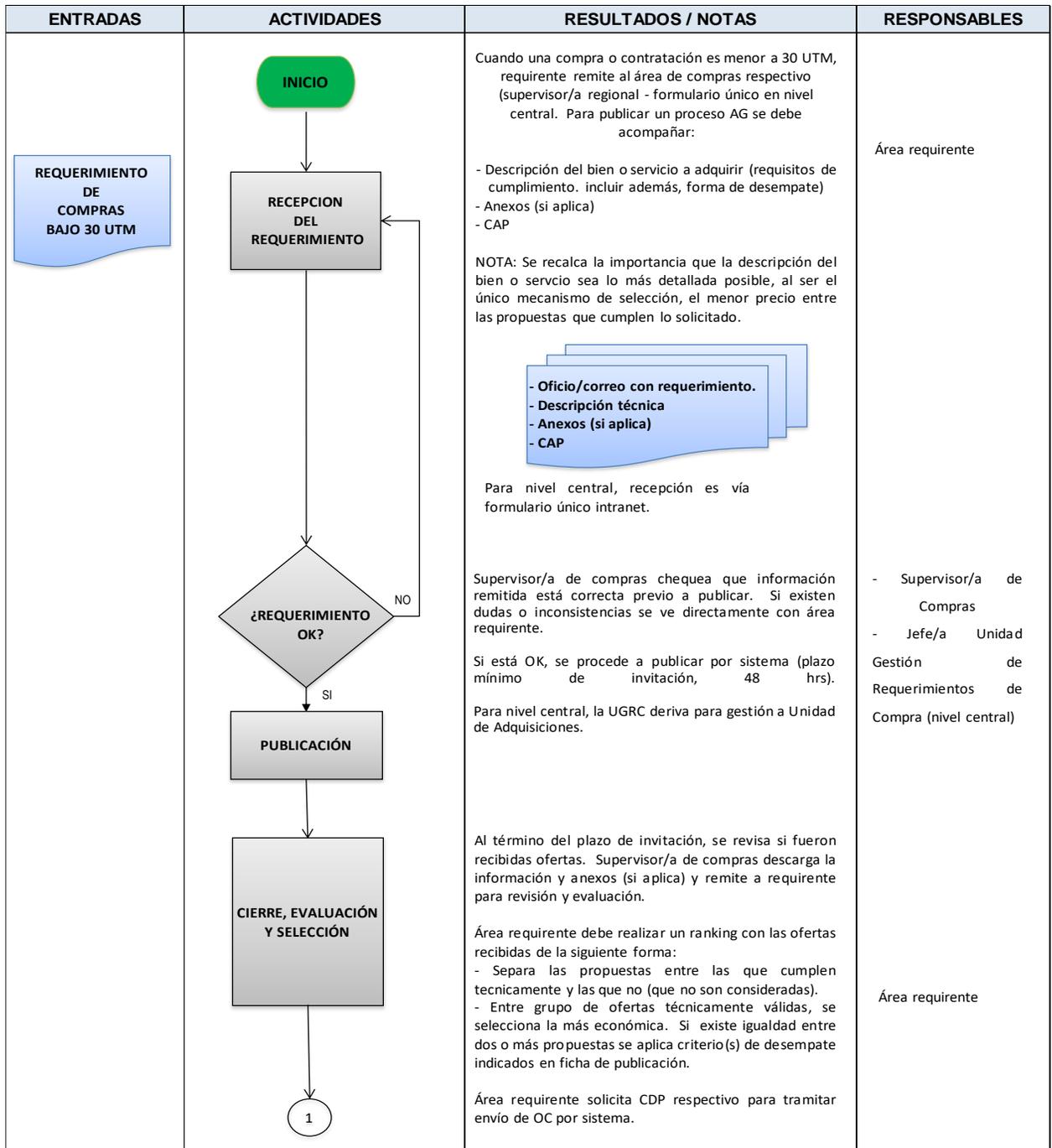
6.3.11 Compra Ágil (artículo 10 bis reglamento de compras)

Procederá el trato o contratación directa, previo requerimiento de cotizaciones a través del módulo respectivo en www.mercadopublico.cl si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM. En este caso el fundamento del trato directo se referirá únicamente al monto de la misma por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras mantuviera uno o más convenios marco vigentes, la compra ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del reglamento de compras. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva OC, sin que se requiera acto administrativo debiendo en todo caso, mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión: 15
			Fecha Aprobación Legal: 17.05.2024
			Página: 104 de 127

Tabla 26: 6.3.11 Diagrama de Flujo Compra ágil 1 de 2



	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	105 de 127

Tabla 27: 6.3.11. Diagrama de Flujo Compra ágil 2 de 2

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	 <pre> graph TD Start((1)) --> A[SELECCIÓN EN EL PORTAL Y ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA] A --> B[NOTIFICACIÓN A ADMINISTRADORES] B --> C[RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO] C --> End([FIN]) </pre>	<p>Area requirente remita a compras oficio / correo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de propuesta ganadora - CDP <p>Analista a cargo procede a realizar la selección de la compra ágil en el sistema, con la OC en estado guardada tramitará la respectiva autorización de envío con la jefatura con facultades para la compra.</p> <p>Con autorización tramitada, se procede a enviar OC por el portal</p> <div style="border: 1px solid blue; background-color: #e6f2ff; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra - Autorización de envío - CDP </div> <p>Supervisor/a de compras procede a notificar a administrador/a titular y suplente, adjuntando OC y expediente respectivo.</p> <p>Para recepción de bien y/o servicio remitase al procedimiento de administración de contratos de bienes y servicios.</p> <p>Para la gestión del pago, remitase a procedimiento elaborado por Subdepartamento Gestión de Facturación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Área requirente - Supervisor/a de compras - Jefe/a DAI - Director/a Regional - Unidades de Compras - Administradores Designados.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	106 de 127

6.3.12 Control de Registros

Nombre del Registro	Tipo de Registro	Responsable	Ubicación y recuperación	Soporte	Protección y cargo	Tiempo de Retención	Disposición
- Oficio / correo electrónico con requerimiento. - Términos de referencia. - Borrador de Contrato (si procede) - CDP - CCP.	correo electrónico	Jefe/a Adquisiciones / Supervisor/a de compra regional	Unidad Requirente / carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Ficha de cotización	ficha electrónica	Supervisor/a de compras	Unidad de compra respectiva / carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	No Aplica
Acta de evaluación y Autorización de compra	Acta - Registro de Autorización	área requirente /equipo evaluador / Jefatura que autoriza	Unidad de compra respectiva / carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Orden de Compra en el Portal Mercado Público y Resolución	orden de compra	Jefe/a Adquisiciones / Supervisor/a de compra regional	Unidad de compra respectiva / carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as / www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	Permanente	No Aplica

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	107 de 127

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

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

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

En caso de incumplimiento de los niveles de servicio (SLA) por parte del proveedor Contrato, se aplicarán los respectivos descuentos, multa o término anticipado del contrato, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación o en los pertinentes términos de referencia, según sea la modalidad de contratación y que además que deben registrarse en el texto del correspondiente contrato.

El o la Administrador(a) del Contrato será el responsable de verificar y controlar en forma permanente el cumplimiento de los SLA, verificando mensualmente el descuento correspondiente y/o sobre la aplicación de la sanción establecida. Además, el o la administrador(a) del contrato deberá emitir los informes que se soliciten por las distintas

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	108 de 127

jefaturas del servicio, con relación al cumplimiento efectivo de los SLA, en el desarrollo y ejecución del contrato respectivo.

6.4 Proceso Evaluación de Proveedores

6.4.1 Objetivo

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

6.4.2 Alcance

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

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

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

	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	109 de 127

6.4.3 Control de Registros.

Nombre del Registro	Tipo de Registro	Responsable	Ubicación y recuperación	Soporte	Protección y cargo	Tiempo de Retención	Disposición
Planilla Evaluación Proveedores IPS - Portal Mercado Público	Planilla	Administrador/a designado / Gestor/a Ficha contrato portal	Expediente de contrato - Expediente de pago / carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar
Documento con Descargo	correo electrónico	Proveedor/a	Expediente de contrato - Expediente de pago / carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar
Planilla Re - Evaluación Proveedores IPS - Portal Mercado Público	Planilla	Administrador/a designado / Gestor/a Ficha contrato portal	Expediente de contrato - Expediente de pago / carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as / www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar
Correo Electrónico a proveedor	correo electrónico	Administrador/a designado	Expediente de contrato - Expediente de pago / carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	110 de 127

6.5 Proceso Compras de Bienes y Contratación de Servicios Menores a 3 UTM

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

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

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

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

- a) Si el proveedor se encuentra inscrito en Mercado Público, se genera la Orden de Compra a través del portal electrónico.
- b) Si el proveedor no se encuentra inscrito en Mercado Público, se genera una Orden de Compra en forma directa y será publicada en el banner de Gobierno Transparente.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	111 de 127

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

6.6 Procedimiento de Gestión de Almacenes.

Remítase al Procedimiento acotado a:

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

6.7 Proceso gestión de Pago

Remítase al procedimiento definido por parte del Subdepartamento Gestión de Facturación, Departamento de Finanzas.

6.8 Recepción de Servicios Contratados.

Remítase al Procedimiento de Administración de Contratos

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	112 de 127

6.9 Reclamos

El sistema de información da la posibilidad a usuarios y proveedores el poder enviar reclamos a los servicios públicos de una manera fácil y expedita. El reclamo es ingresado al sistema por el link <https://ayuda.mercadopublico.cl/reclamosodenuncias/>

Los reclamos se pueden categorizar de 2 formas:

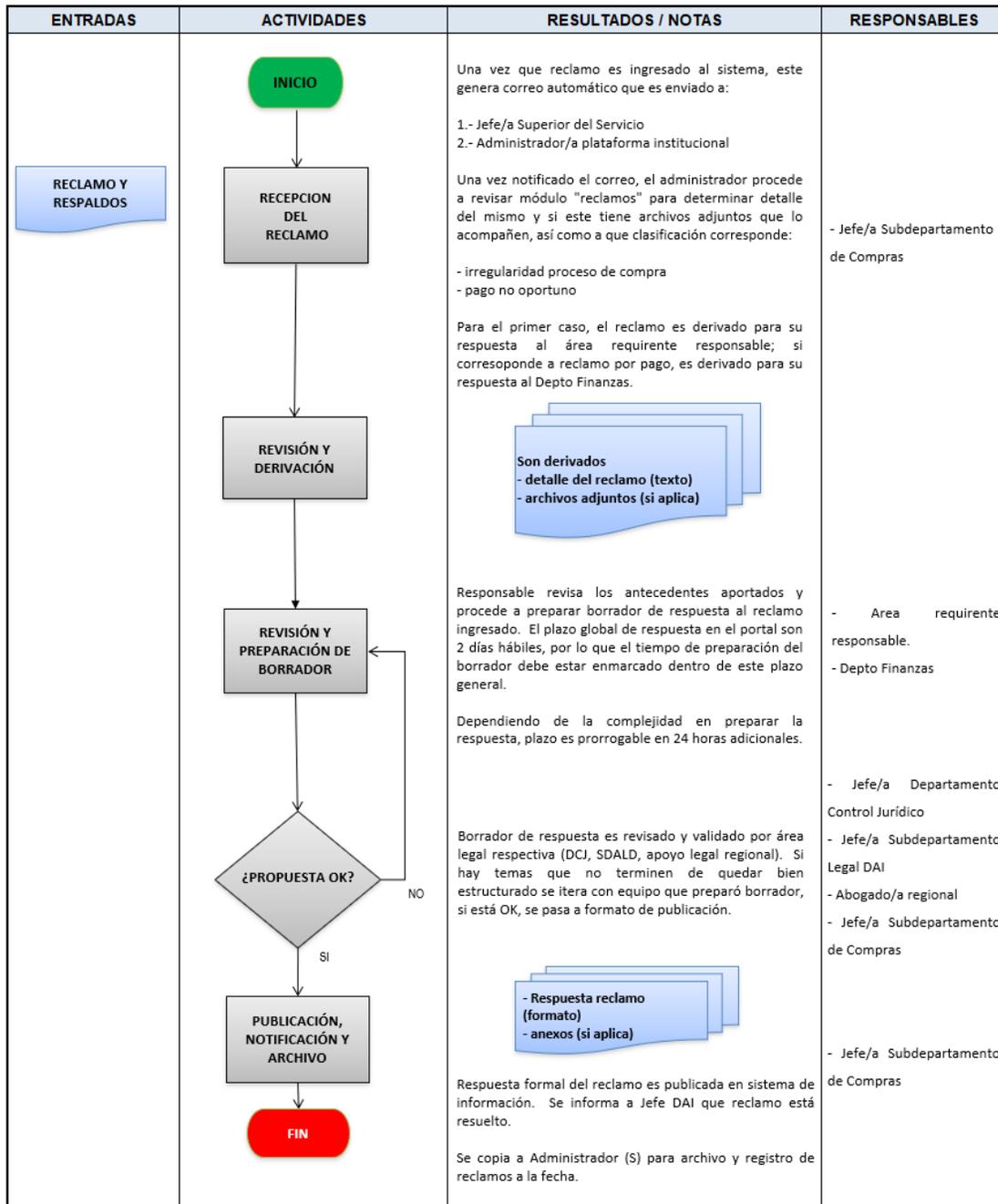
- Irregularidades en procesos de compra: Si el reclamante siente que se han vulnerado derechos en procesos de licitación pública (errores o inconsistencias en bases de licitación, errores en evaluaciones, etc.)
- Pago no oportuno: Si no se da cumplimiento al plazo de pago estipulado en la respectiva orden de compra.

El o la administrador(a) de la plataforma canaliza el detalle del reclamo al área que sea competente dar respuesta (comisión evaluadora, área requirente, administrador(a) de contrato, Depto Finanzas (este último si el motivo del reclamo tiene relación con pago no oportuno).

Flujo de proceso de recepción y respuesta a reclamos en tabla adjunta.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	113 de 127

• **Tabla 28: 6.9. Diagrama de Flujo reclamos institucionales**



	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	114 de 127

6.9.1 Control de Registros.

Nombre del Registro	Tipo de Registro	Responsable	Ubicación y recuperación	Soporte	Protección y cargo	Tiempo de Retención	Disposición
Reclamo	Expediente	Dirección Chilecompra	www.mercadopublico.cl	digital	No Aplica	Permanente	No aplica
correo electrónico	correo electrónico	Administrador/a Chilecompra IPS	carpeta digital en respaldo cloud de usuarios	digital	No Aplica	5 Años	Eliminar
Respuesta a reclamo	Expediente	Administrador/a Chilecompra IPS	carpeta digital en respaldo cloud de usuarios	digital	No Aplica	5 Años	Eliminar

6.10 Gestión de procesos por indisponibilidad del sistema (soporte papel)

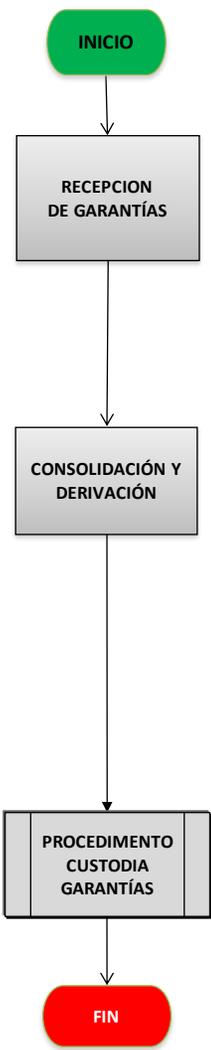
En caso de indisponibilidad del sistema de información, el servicio deberá ponderar y tomar las acciones necesarias para poder desarrollar procesos de compra y contratación de acuerdo con lo señalado en el artículo n°62 del Reglamento de compras, debiéndose coordinar las acciones con las áreas que se vean directamente involucradas.

6.11 Gestión de Garantías (seriedad de la oferta)

La Gestión de garantías de seriedad de la oferta se dividirá en 2 partes. Recepción y custodia y devolución (aplica para procesos publicados en nivel central).

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión: 15
			Fecha Aprobación Legal 17.05.2024
			Página 115 de 127

• **Tabla 29: 6.11. Diagrama de Flujo de garantías (seriedad de la oferta) 1 de 2**

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
<p>GARANTÍAS FÍSICAS</p>		<p>Cuando procesos de licitación del nivel central lo establezcan en su pliego de condiciones (garantías de seriedad de la oferta) la dirección de entrega de los mismos será en dependencias del Departamento de Transparencia y Documentación (debidamente individualizado en calendario de eventos). SD Compras al publicar procesos con dicha información, notificará mediante correo electrónico ID y plazos.</p> <p>Una vez concluido periodo de recepción, Jefe/a del Departamento de Transparencia y Documentación o en quien lo derive, levantará acta con detalle de instrumentos recibidos, incluyendo fecha y hora de recepción. Informa y acompaña vía correo electrónico copias al SD Compras (que incorporará dicha información en el envío de las ofertas a secretario técnico de comisión evaluadora) y remite originales a custodia al SD Tesorería.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>GARANTÍAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitir originales a custodia al SD Tesorería. - Notificar y enviar copias al SD Compras. </div> <p>Garantías recibidas en SD Tesorería se procede a gestionar custodia según procedimiento vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a Departamento Transparencia y documentación - Analista de compras - Jefe/a Unidad Adquisiciones - Jefe/a Departamento Transparencia y documentación - Jefe/a Subdepartamento de Tesorería

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	116 de 127

• **Tabla 30: 6.11. Diagrama de Flujo de garantías (seriedad de la oferta) 2 de 2**

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Resolución de Adjudicación / declara desierta</div>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RESULTADO[RESULTADO DE PROCESO DE LICITACIÓN] RESULTADO --> LIBERACION[LIBERACIÓN DE CUSTODIA Y DISPOSICIÓN PARA RETIRO] LIBERACION --> OFERENTE{OFERENTE RETIRA?} OFERENTE -- SI --> FIN([FIN]) OFERENTE -- NO --> LIBERACION </pre>	<p>Quando se informe el resultado de una licitación del nivel central (adjudicación / declara desierta) que contempló como requisito garantías de seriedad de la oferta, una vez informado resultado por sistema de información, se incorporará como documento anexo información en detalle del proceso de devolución, según lo establecieron bases de licitación. Dicha información será compartida con los equipos de Tesorería y Transparencia.</p> <p>El Subdepto de Tesorería liberará la custodia y enviará para la devolución las garantías, a Oficina de Partes del Depto Transparencia y Documentación el material.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analista de compras - Jefe/a Unidad Adquisiciones - Jefe/a SD Compras - Jefe/a Subdepartamento de Tesorería - Jefe/a Departamento Transparencia y documentación

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	117 de 127

6.11.1 Control de Registros.

Nombre del Registro	Tipo de Registro	Responsable	Ubicación y recuperación	Soporte	Protección y cargo	Tiempo de Retención	Disposición
Garantía física	documento mercantil	Dirección Chilecompra	SD Tesorería	físico	No Aplica	vigencia establecida en bases	Devolver
oficio de envío custodia	físico/digital	Funcionario/a oficina de partes	Depto Secretaría General y Transparencia	digital	No Aplica	5 Años	Eliminar
Acta de devolución	digital	Jefe/a Unidad de Adquisiciones	Unidad de Adquisiciones / www.mercadopublico.cl	digital	No Aplica	5 Años	Eliminar

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	118 de 127

7 INDICADORES DE GESTION.

INDICADOR		Meta	Cumplimiento	Medios de Verificación
Nombre	Fórmula de cálculo			
Porcentaje de licitaciones con 2 o menos oferentes en el año t	(Número de procesos de licitaciones en las que se cerró la recepción de ofertas el año t con dos o menos oferentes / Número de procesos de licitaciones en las que se cerró la recepción de ofertas el año t) * 100	Se determina anualmente	Mensual	Plantilla Excel y Portal Mercado Público

8 MATRIZ CONTROL DE REGISTROS.

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

9 ANEXOS

Próxima Hoja

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	119 de 127

9.1 Unidades de Compra del IPS

REGION	UNIDAD DE COMPRA	CODIGO
Arica y Parinacota	IPS Región de Arica y Parinacota	548849
Tarapacá	IPS Región de Tarapacá	548847
Antofagasta	IPS Región de Antofagasta	548850
Atacama	IPS Región de Atacama	548852
Coquimbo	IPS Región de Coquimbo	548854
Valparaíso	IPS Región de Valparaíso	548856
O'Higgins	IPS Región de O'Higgins	548860
Maule	IPS Región del Maule	548861
Ñuble	IPS Región del Ñuble	1035180
Biobío	IPS Región del Biobío	548864
Araucanía	IPS Región de la Araucanía	548866
Los Ríos	IPS Región de Los Ríos	548867
Los Lagos	IPS Región de Los Lagos	548868
Aysén	IPS Región de Aysén	548870
Magallanes	IPS Región de Magallanes	548871
Metropolitana	IPS Región Metropolitana	548872
Nivel Central	IPS (Unidad Gestora Institucional)	546450
	Unidad de Compra de Servicios	548874
	Unidad de Compra de Bienes	548875
	Unidad de Compras de Pasaje Aéreo	661769
	Servicio de Bienestar IPS	565314

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión: 15
			Fecha Aprobación Legal 17.05.2024
			Página 120 de 127

9.2 Resumen por etapa de la compra.

Ver detalle en: <https://chileatiendet.sharepoint.com/sites/REQUERIMIENTOSCOMPRAS>

Etapa de Compra	Derivar a:	
COTIZACION o CONSULTA AL MERCADO (RFI)	Para solicitar cotizaciones a través del portal de mercado público, enviar ficha cotización.	Solicitar por correo a unidadadquisicionesnc@ips.gob.cl
SOLICITUD INICIAL DE COMPRA	Todo tipo de compra de Nivel central y compras mayores a 200UTM en regiones.	Solicitar a través de Formulario Único
ADJUDICACION LICITACIONES	Para Licitaciones enviar Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora y CDP.	Enviar por correo a requerimientoscompras@ips.gob.cl
SELECCION PROVEEDOR COMPRA AGIL	Para seleccionar proveedor de Compra Ágil enviar Acta de selección de proveedor y CDP.	Enviar por correo a unidadadquisicionesnc@ips.gob.cl con copia a requerimientoscompras@ips.gob.cl
CONTRATOS	Enviar documentos correspondientes.	Enviar directamente a División Jurídica o Apoyo Legal DAL, según corresponda.
PASAJES AEREOS	Para solicitud de cometido funcionario	Solicitar pasajes a través de pasajesaereos@ips.gob.cl

9.10 Formatos disponibles para descargar en

<https://chileatiendet.sharepoint.com/sites/REQUERIMIENTOSCOMPRAS>:

- Formato Cotización
- Formato Informe De Requerimiento (IR) Licitación
- Formato Informe De Requerimiento (IR) Trato Directo
- Plantilla L1
- Plantilla Formato IR Compra Ágil
- Plantilla acta evaluación Compra Ágil
- Solicitud de compra pasajes aéreos
- Ficha cotizador convenio marco (

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión: 15
			Fecha Aprobación Legal 17.05.2024
			Página 121 de 127

9.3 Tabla de Documentos a adjuntar según tipo de compra y etapa del proceso.

Ver detalle en <https://chileatiendet.sharepoint.com/sites/REQUERIMIENTOSCOMPRAS>

MODALIDAD DE COMPRA	ESTADO	DOCUMENTACION REQUERIDA
LICITACION PUBLICA /PRIVADA	Solicitud de requerimiento	Informe de Requerimiento (IR)
		Bases Técnicas y/o Informe de Requerimiento
		CAP
		Comisión Evaluadora y Secretario Técnico (incluir suplentes)
	Adjudicación	Art. 13 ter Reglamento de Compras, para compras superiores a 5.000 UTM
		Declaración Jurada firmada de Comisión evaluadora
		Acta Comisión Evaluadora
	Declara desierta	CDP
		Declaración Jurada de las Comisiones Evaluadoras
	Contrato	Acta Comisión Evaluadora
		Proposición de borrador de contrato (sólo si lo tiene)
		Personería Representante Legal
Garantías en general (si aplica)		
Anexos firmados correspondientes		
Certificado de Habilidad en Mercado Público.		
TRATO DIRECTO	Trato directo	Informe de Requerimiento (IR)
		CDP
		Certificado de Habilidad
		Personería representante legal
		Copia CI Representante Legal
		Certificado de Vigencia (no más de 6 meses de antigüedad)
		Anexo declaración jurada habilidad para contratar con el Estado y los que procedan (si no existe contrato)
		Certificado de proveedor único (si corresponde)
		Resoluciones procesos anteriores (si corresponde)
		Cotización(es) o presupuesto del proveedor (según corresponda)
		Proposición de borrador de contrato (sólo si lo tiene)
		Garantía de fiel y oportuno cumplimiento (y las que procedan)
		Art. 13 ter Reglamento de Compras, para compras superiores a 5.000 UTM.
intención de compra	Documento de intención de compra	

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	122 de 127

CONVENIO MARCO - GRAN COMPRA	Selección de oferta	CAP
		Comisión Evaluadora y Secretario Técnico (incluir suplencias)
		Acta Comisión Evaluadora
		Declaración Jurada firmada de Comisión Evaluadora
	Declara desierta	CDP
		Acta Comisión Evaluadora
		Declaración Jurada de la Comisión Evaluadora
	Acuerdo complementario	Proposición de Acuerdo Complementario (si aplica)
		Personería de representante legal
		Garantía General (si aplica)
Informe de requerimiento		
CONVENIO MARCO - MANTENCION DE SOFTWARE	revisión requerimiento	CAP
	Aprobación acuerdo complementario	Informe de Requerimiento (IR)
		Propuesta Acuerdo Complementario (no siempre)
		Personería Representante Legal
		Acta comisión evaluadora (económica y técnica)
		Declaración Jurada firmada de Comisión Evaluadora
		CDP
		Anexo declaración jurada (si aplica)
		Garantía General (si aplica)
	COMPRA AGIL	publicación del requerimiento
Selección del proveedor		Informe de Requerimiento
		CDP
PASAJES AEREOS	Solicitud de pasaje	Ficha solicitud de pasajes aéreos
		Cometido funcionario

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	123 de 127

9.4 Formato Planilla Evaluación Proveedores IPS – Portal Mercado Público

NOMBRE PROVEEDOR: _____

ORDEN DE COMPRA Nº: _____ - _____ - _____

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

NOMBRE EVALUADOR

FECHA

FIRMA

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	
			Fecha Aprobación Legal	
			Página	
		15	17.05.2024	124 de 127

9.5 Pauta Puntaje de Evaluación

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

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión:	15
			Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
			Página	125 de 127

9.6 Formato Orden de Compra IPS

**INSTITUTO DE PREVISIÓN
SOCIAL**

RUT Nº 61.979.440-0

Fecha: _____

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

ORDEN DE COMPRA Nº

Señor (es): _____
 RUT Nº: _____
 Dirección: _____
 Sírvase entregar en: _____
 Se pagará en: _____
 Adquisición Aprobada por Solicitud y Autorización de Gastos Nº: _____ de Fecha: _____

Sírvase enviar lo siguiente:

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

Fecha de Entrega: _____	Total		0,00
	Exento de IVA	%	0,00
	TOTAL		0,00

OBSERVACIONES: _____

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

 (Nombre Firma y Timbre)

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad Uso Interno	Versión:	15
		Fecha Aprobación Legal	17.05.2024
		Página	126 de 127

9.7 Ficha de Requerimientos Bienes y Servicios Convenio Marco (regiones)

**FICHA DE REQUERIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS
CONVENIO MARCO ≤ UTM 200**

Datos a llenar por requirente

Nombre de la División / Departamento o Unidad que Solicita: /

Nombre de funcionario responsable de la solicitud o de contacto:

Nombre: /

Cargo: /

Asejo: /

Descripción General del Requerimiento: Breve descripción del bien o servicio a adquirir

Cantidad	Código CM / Descripción	Precio Unitario	Precio Total
ID /	/	\$	\$
		Neto	\$
		Descuento %	\$
		Subtotal	\$
		IVA	\$
		Monto Total	\$

SOLPED SAP:
 CDP:
 Código Plan de Compras:
 Compra Fuera de PAC:
 Bases Anuncio Complementarias:
 Administrador Titular: Rut:
 Administrador Suplente: Rut:
 Proveedor Seleccionado: Rut:

Indicar monto estimado del requerimiento

Plazo de entrega (Estimada)

Nombre, cargo y Firma Jefatura

Firma: /

Nombre: /

Fecha: /

Página 1 de 3

Cuadro Comparativo | Fecha: / /

ID: XXXXXX	%	Proveedor 1 Razón Social RUT: XXXXXXXXX	Proveedor 2 Razón Social RUT: XXXXXXXXX	Proveedor 3 Razón Social RUT: XXXXXXXXX
Precio desde:	50%			
¿Oferta Especial?	si/no			
Condiciones Comerciales	XX%			
Nivel facturación últimos 12 meses (CMP)	XX%			
Otro	XX%			

Observaciones:

Preparado por:

XXXXXXXXX
Supervisor de Compra Regional

XXXXXXXXX
Requerente

Página 2 de 3

Autorización Contrataciones CM ≤ 200

Dirección Regional XXXXXXX

Número de OIC:
 Administraciones Designadas:
 Titular: XXXXX XXXXX
 Suplente: XXXXX XXXXX
 N° de pedido SAP:
 Número de ORD:
 Fecha de ORD:
 Fecha de Aprobación / Rechazo:
 Observaciones y Comentarios:

¿Aprobado?
 SI NO

Firma Jefatura

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director Regional

Página 3 de 3

9.8 Ficha de Requerimientos Bienes y Servicios Convenio Marco (nivel central), y regiones por sobre 200 UTM

**FICHA DE REQUERIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS
CONVENIO MARCO ≤ UTM 1.000**

Datos a llenar por requirente

Nombre de la División / Departamento o Unidad que Solicita: /

Nombre de funcionario responsable de la solicitud o de contacto:

Nombre: /

Cargo: /

Asejo: /

Descripción General del Requerimiento: Breve descripción del bien o servicio a adquirir

Cantidad	Código CM / Descripción	Precio Unitario	Precio Total
ID /	/	\$	\$
		Neto	\$
		Descuento %	\$
		Subtotal	\$
		IVA	\$
		Monto Total	\$

SOLPED SAP:
 CDP:
 Código Plan de Compras:
 Compra Fuera de PAC:
 Bases Anuncio Complementarias:
 Administrador Titular: Rut:
 Administrador Suplente: Rut:
 Proveedor Seleccionado: Rut:

Indicar monto estimado del requerimiento

Plazo de entrega (Estimada)

Nombre, cargo y Firma Jefatura

Firma: /

Nombre: /

Fecha: /

Página 1 de 3

Cuadro Comparativo | Fecha: / /

ID: XXXXXX	%	Proveedor 1 Razón Social RUT: XXXXXXXXX	Proveedor 2 Razón Social RUT: XXXXXXXXX	Proveedor 3 Razón Social RUT: XXXXXXXXX
Precio desde:	50%			
¿Oferta Especial?	si/no			
Condiciones Comerciales	XX%			
Nivel facturación últimos 12 meses (CMP)	XX%			
Otro	XX%			

Observaciones:

Preparado por:

XXXXXXXXXXXXXX
Jefe Subdepartamento de Compras

XXXXXXXXXX
Area Requirente

Página 2 de 3

Autorización Contrataciones CM ≤ 1000

Departamento de Administración e Inmobiliaria / Dirección Regional

Número de OIC:
 Administraciones Designadas:
 Titular: XXXXX XXXXX
 Suplente: XXXXX XXXXX
 N° de pedido SAP:
 Número de ORD:
 Fecha de ORD:
 Fecha de Aprobación / Rechazo:
 Observaciones y Comentarios:

¿Aprobado?
 SI NO

Firma Jefatura

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe Departamento de Administración e Inmobiliaria

Página 3 de 3

	<h1>MANUAL GESTION DE COMPRAS</h1>		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión: 15
			Fecha Aprobación Legal
			Página
		17.05.2024	
		127 de 127	

9.9 Ficha de Requerimientos Bienes y Servicios Compra ágil

Instituto de Previsión Social
Subdepartamento de Compras
Avda. Nueva Am. 44, 811 Santiago
www.ips.gov.cl
Versión: Agosto 2019

**FICHA DE REQUERIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS
COMPRA ÁGIL TRATO DIRECTO S 30 UTM**

Datos a llenar por requirente

Nombre de la División / Departamento o Unidad, que Solicita	Subdepartamento de Compras / Unidad de Compras de Bienes
Nombre de funcionario responsable de la solicitud o de contacto	Nombre: Marcelo Ferrando Vergara
	Cargo: Jefe Unidad de Compras de Bienes
	Anexo: 3817

Descripción General del Requerimiento: Adquisición de 4 tober de resaca para impresora Xerox 7500 solicitados por Departamento de Comunicaciones.

Cantidad	Código CM / Descripción	Precio Unitario	Precio Total
4	Linea Resaca Xerox 158R0085 Xerox Phaser 7500	\$12.017	\$128.068
	Neto		\$128.068
	Descuento %		\$0
	Subtotal		\$128.068
	IVA		\$24.551
	Monto Total		\$152.619

SOLPED SAP: 20000000
CIP: 45-2003
Código Plan de Compras: 548875-7-PC20/Programa Compras Subdepartamento Legístico Compra Externa de PAC
Adjunto Asiento Contable Compras

Administrador Titular: José Espinoza Astorga Rut: 12.282.163-3
Administrador Suplente: Salomón Leal Muñoz Rut: 9.561.975-3
Proveedor Seleccionado: Quipa S.A. Rut: 96.573.840-9

Indicar monto estimado del requerimiento **\$152.401**

Plazo de entrega (Estimada) 5 días hábiles

Nombre, cargo y Firma Jefatura

Firma:	
Nombre: Juan Avalos Pérez / Jefe Subdolo de Compras	
Fecha: 25/01/2020	

Página 1 de 3

Instituto de Previsión Social
Subdepartamento de Compras
Avda. Nueva Am. 44, 811 Santiago
www.ips.gov.cl
Versión: Agosto 2019

Cuadro Comparativo Fecha: 22/01/2019

ID	Resolutores de tober	%	Proveedor 1 Quipa S.A. Rut: 96.573.840-9	Proveedor 2 Haveri S.A. Rut: 18.812.000-6	Proveedor 3 Ips Chile S.A. Rut: 96.778.870-1
		100%	\$152.401	\$183.200	\$187.263

Observaciones:
Elección de proveedor Quipa S.A., por menor precio en tres cotizaciones que se adjuntan.

Preparado por: Caroline Moya Bokadilla

XXXXXXXXXXXX Jefe Subdepartamento de Compras	XXXXXXXXXXXX Jefe Requerimiento
---	------------------------------------

Página 2 de 3

Instituto de Previsión Social
Subdepartamento de Compras
Avda. Nueva Am. 44, 811 Santiago
www.ips.gov.cl
Versión: Agosto 2019

Autorización Contrataciones TD S 30 UTM

Departamento de Administración e Inmobiliaria / Dirección Regional

Número de OIC: 548875-08-5E20	Administradores Designados
Titular: José Espinoza Astorga	Suplente: Salomón Leal Muñoz
N.º de solicitud SAP: 20000000	Número de ORD: 20
Fecha de ORD: 23-01-2020	Fecha de Aprobación / Rechazo:
¿Aprobado?	Observaciones y/o Comentarios:
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Firma Jefatura	XXXXXXXXXXXX Jefe Departamento de Administración e Inmobiliaria

Página 3 de 3