INAPI
Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Gobierno de Chile

Resolución Exenta - N°270
Fecha 19-06-2025
ID 43767

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL.

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 3, de 2022, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.254, que crea el Instituto Nacional de Propiedad Industrial; en la Ley N° 21.722, de 2024, de Presupuestos del Sector Público para el año 2025; en la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; en el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; en el ID 43767, del Encargado del Departamento Administrativo, y, en la Resolución Nº 36, de 2024, de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 6 del actual Reglamento de la Ley de Compras Públicas, citado en los vistos, establece la obligación de elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, cuyo texto se transcribirá para los efectos de su aprobación administrativa, el que regirá a partir de su total tramitación, y que contiene los aspectos señalados en dicha norma, debiendo darse cumplimiento a la publicidad respectiva mediante su publicación en el Sistema de Información, formando así, parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra que INAPI realiza.

RESUELVO:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

2025

Junio de 2025

Tabla de contenido

1. OBJETIVO:....5
2. ALCANCE....5
3. DEFINICIONES....5
4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA....7
5. RESPONSABILIDADES....8
5.1. ORGANIGRAMA....8
5.2. CARGOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS....9
5.3. ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS....11
5.4. DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES.....12
5.5. MECANISMOS DE CONTROL INTERNOS, TENDIENTES A EVITAR FALTAS A LA PROBIDAD.....12
6. USO DEL PORTAL Y GENERACIÓN DE CLAVES.....12
7. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS....13
7.1. ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS....14
7.2. EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS....15
8. PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN....15
8.1. CONSIDERACIONES PREVIAS....15
8.2. SELECCIÓN DEL TIPO DE COMPRA....16
8.2.1. CONSULTAS AL MERCADO....16
8.3. PROCESOS DE COMPRA....17
8.3.1. REQUERIMIENTO DE COMPRA....17
8.3.2. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA....18
8.3.3. TRAMITACIÓN DE RESOLUCIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA....20
8.3.4. PROCEDIMIENTO DE COMPRA, SEGÚN TIPO....22
8.3.4.1. CONVENIO MARCO....22
8.3.4.1.1. COMPRAS MENORES O IGUALES A 1.000 UTM.....22
8.3.4.1.2. GRANDES COMPRAS....23
8.3.4.1.3. TRATO DIRECTO....24
8.3.4.1.4. TRATO DIRECTO MAYOR A 3 UTM (CON PUBLICIDAD)....25
8.3.4.1.5. TRATO DIRECTO, COMPRA MENOR A 3 UTM (Artículo 71 N°7 letra b, Costo desproporcionado).....26
8.3.4.1.6. COMPRA ÁGIL, para compras hasta 100 UTM....27
8.3.4.2. LICITACIÓN....29
8.3.4.2.1. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN....30
8.3.4.2.2. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN....30
8.3.4.2.3. SEGUIMIENTO Y ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN....32
8.3.4.3. EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA....35
9. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS....36
10. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES....37
10.1. RECEPCIÓN CONFORME DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO....37

10.2. VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS....40
10.3. CONTABILIZACIÓN Y PAGO OPORTUNO....42
11. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES....44
11.1. GESTIÓN DE CONTRATOS INSTITUCIONALES....44
11.2. FORMA DEL CONTRATO....45
11.3. ROLES Y RESPONSABILIDADES....45
11.4. ELABORACIÓN DEL CONTRATO....46
11.5. REGISTRO DEL CONTRATO....48
11.6. EVALUACIÓN DE CONTRATOS....48
11.7. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES....48
12. GESTIÓN DE GARANTÍAS....50
12.1. TIPOS GARANTÍA....50
12.2. AUMENTO DE GARANTÍA RESPECTO DE OFERTAS RIESGOSAS O TEMERARIAS. 51
13. MANEJO DE INCIDENTES....51
14. POLÍTICA Y GESTIÓN DE INVENTARIO....53
ANEXOS....54
1. ANEXO N°1: CONTROLES INTERNOS, TENDIENTES A EVITAR FALTAS A LA PROBIDAD....55
2. ANEXO N°2 FORMULARIO DE DATOS DEL PROPONENTE....60
3. ANEXO N°3 FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE ACTIVOS INTANGIBLES....61
4. ANEXO N°4 FORMULARIO PARA PUBLICACIÓN DE COMPRA ÁGIL....62
5. ANEXO N°5 DECLARACIÓN JURADA DE INDEPENDENCIA DE LA OFERTA....64
6. ANEXO N°6 MODELO DE ACTA DE COMISIÓN EVALUADORA....66
7. ANEXO N°7 INFORME TÉCNICO DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS CONTRATADOS EMITE CONTRAPARTE TÉCNICA....68
8. ANEXO N°8 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES....75
9. ANEXO N°9 MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE GARANTÍAS....76

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE

Este Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en adelante el Manual, se establece en cumplimiento de la Ley Nº 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, específicamente en cuanto así lo dispone su artículo 6°.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, reguladas conforme la normativa indicada en el párrafo anterior, los que se ejecutarán promoviendo la aplicación de criterios de Género, especialmente conforme lo dispuesto en la Directiva N°20 de Compras P úblicas, emanada de la Dirección de Compras y Contratación Pública, lo que en el año 2023, primer año en que se ha incorporado estableciéndose una línea base que se ha traducido en que en las licitaciones públicas se ha incorporado en dichos procesos un criterio denominado "Inclusión con enfoque de género", además de incorporar el referido criterio en los mecanismos de desempate, y se ha definido avanzar en su aplicación respecto de los tratos directos con publicidad sobre adquisiciones inferiores a 30 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, cuando corresponda .

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

3. DEFINICIONES

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

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Contrato: Es un acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, y la otra a pagar por ella un determinado precio, surgiendo entre ambas, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en dicho acuerdo y sus modificaciones.

INAPI: Instituto Nacional de Propiedad Industrial.

Factura o Boleta de Honorarios: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra (estos documentos pueden ser electrónicos).

Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar la seriedad de las ofertas que se presenten en una licitación, el fiel y oportuno cumplimiento de un contrato, las obligaciones laborales y previsionales, cuando corresponda, o la entrega de anticipos, en los términos de la normativa aplicable.

Orden de Compra (OC): Documento electrónico emitido por INAPI a través del sistema de Información, por el cual solicita la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir, detallándose el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega. Mediante la aceptación de este documento

la persona proveedora entrega los bienes o servicios solicitados y presenta el documento tributario respectivo.

Plan Anual de Compras y contrataciones (PAC): Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que INAPI publica en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año , conforme lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley y el Capítulo XI del Reglamento.

Registro de Proveedores: es el Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra), de conformidad con lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.

Requerimiento: Es la solicitud formal de la necesidad de contar con un producto o servicio que el Área Requirente efectúa al Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios Generales, en adelante también denominado SSGG.

Resolución: Acto administrativo que formaliza una decisión, conteniendo una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de su potestad pública por el Director Nacional, sin perjuicio de las delegaciones de facultades vigentes.

Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado : (actualmente www.mercadopublico.cl), a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), utilizado por los Organismos del Estado pertinentes para realizar sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.

SIGAS: Sistema Integrado de Gestión de Activos y Servicios, que permite mantener el control de los bienes de la institución.

SIGEDOC: Sistema de Gestión Documental, utilizado por INAPI, que permite firmar electrónicamente y mantener la trazabilidad de la documentación administrativa.

Tribunal de Contratación Pública: Órgano Jurisdiccional especial que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de las acciones de impugnación y nulidad descritas en el artículo 24 de la Ley N° 19.886 .

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 prestación de servicios, regidos por la Ley de Compras.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

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 servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases A dministrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases T écnicas: 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

Catálogo de Convenios Marco: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra permanente en el Sistema de Información.

Compra coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Contrato de suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de servicios: Aquél mediante el cual las E ntidades encomiendan 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 sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

Empresa de menor tamaño: Una empresa de menor tamaño, se refiere a una micro, pequeña o mediana empresa (MIPYME), clasificadas según su nivel de ingresos anuales, conforme el artículo 2° de la Ley N° 20.416, que Fija normas especiales para las Empresas de Menor Tamaño. Este concepto es fundamental en el marco de la política pública y las regulaciones que buscan apoyar el crecimiento económico y la inclusión social.

Empresa de menor tamaño liderada por mujeres: aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.

Bases tipo: Se trata de un procedimiento de compra que utiliza cláusulas administrativas estandarizadas tomadas de razón por la Contraloría General de la República (CGR) y que han sido elaboradas por ChileCompra de manera de ahorrar tiempo en la elaboración de los procesos licitatorios, permitiendo mayor eficiencia en las adquisiciones de mayor complejidad y montos.

Oferente: Persona natural o jurídica (proveedor) que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.

Presupuesto estimado: Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.

4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA

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

1. Decreto de Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575/1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

2. Ley N°19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", y sus modificaciones, especialmente la ley N°21.634 del 2023, que modernizó esta ley para mejorar la calidad del gasto público, aumentar estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.

3. Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley de compras, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

4. Ley Nº19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

5. Resolución N° 36 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, y sus modificaciones.

6. Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente.

7. NICSP, Resolución N° 16, de 2015, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile y el oficio circular N° 96.016, de 2015, Manual de Procedimientos Contables para el Sector Público NICSP-CGR, ambos de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.

8. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto, así como los Instructivos Presidenciales

9. Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799 y su reglamento.

10. Ley N° 21.180, de Transformación Digital del Estado, y sus Reglamentos asociados.

11. Políticas y condiciones de uso de www.mercadopublico.cl, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en este Portal, y Directivas emanadas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

12. Resoluciones vigentes, que deleguen facultades de firma y para cargos en Inapi.

13. Resoluciones que determinan orden de subrogación para INAPI, si procediere.

14. Decreto del Ministerio de Economía, que nombra al Director Nacional del INAPI.

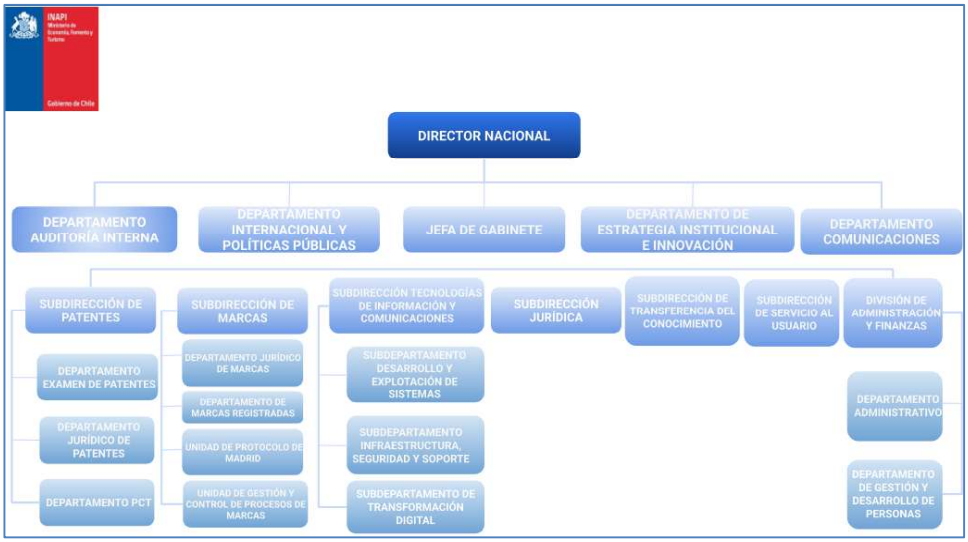
15. Dictamen N° 0048004N17, que resuelve mecanismo a seguir para administración de los documentos de garantía.

16. Decreto N° 577 del 11/10/1978, Reglamento sobre bienes muebles fiscales.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. ORGANIGRAMA

El organigrama de INAPI representa la estructura orgánica del Servicio, establecida a esta fecha en la Resolución Exenta N° 252, de 2023, y es publicada a través de la información que establece de manera permanente la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, mediante el Portal de Transparencia administrado por el Consejo para la Transparencia, a la que puede acceder en el siguiente link: https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=AY001



***Actualización a mayo 2025.**

5.2. CARGOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS

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

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

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

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

Encargada de Adquisiciones
Responsable de revisar y validar los requerimientos de compra, según la normativa vigente, ingresar a www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos, gestionar las resoluciones que autorizan la compra, para posteriormente publicar las órdenes de compra.
Una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

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

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

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

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

i. Crear, modificar y desactivar personas usuarias.
ii. Determinar perfiles de cada persona usuaria, como supervisores y compradores.
iii. Crear, desactivar y modificar áreas de compra.
iv. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
v. Inscribir a personas usuarias para rendir la prueba de acreditación en compras públicas.

Área Requirente
Área que genera un requerimiento de compra, contando con la autorización de la jefatura de la unidad requirente, representada por una persona funcionaria designada por dicha Jefatura (usuario(a) requirente).
Responsable de enviar la solicitud, al correo electrónico serviciosgenerales@inapi.cl.

Contraparte Técnica
Puede coincidir o no con el usuario(a) requirente.
Funcionario(a) r esponsable de:
a. Coordinar y definir junto a la persona proveedora el programa de trabajo del servicio contratado.
b. Citar a reuniones a la persona proveedora, para generación y validación de consensos que estime convenientes, y en general, para el logro de los objetivos del proyecto.
c. Colaborar con el equipo de quien resulte adjudicado en la obtención de la información relevante para la ejecución del servicio contratado.
d. Supervisar el correcto cumplimiento de los servicios contratados.
e. Evaluar la procedencia de la aplicación de multas.
f. Notificar por escrito a la persona proveedora, los incumplimientos que ameriten la aplicación de multas.
g. Informar por escrito al Encargado del Departamento Administrativo, los incumplimientos de la persona proveedora para los efectos de la aplicación de multas, adjuntando notificaciones enviadas al proveedor(a), y todos los antecedentes de respaldo que se estime necesario, incluyéndose también, en los informes técnicos, para el pago de los servicios.
h. Generar un informe por cada pago, que dé cuenta del cumplimiento de la ejecución del contrato, detallando los servicios que fueron recibidos a conformidad, las observaciones que se estime necesario relevar, la aplicación de multas si corresponde y la evaluación de la persona proveedora.
i. Informar a la persona proveedora que la evaluación obtenida por el servicio, según los criterios indicados precedentemente, resulta insuficiente, si corresponde.
j. Requerir a quien resulte adjudicado el correcto cumplimiento de sus obligaciones relativas a los documentos de garantías.
k. Velar por la continuidad de la prestación del servicio, si se requiere, debiendo ejecutar las acciones que permitan contar con la provisión respectiva.
l. Requerir a quien resulte adjudicado el correcto cumplimiento de sus obligaciones relativas a las obligaciones laborales y previsionales, si corresponde.
m. Emitir informes técnicos que justifiquen la solicitud de ampliación del contrato, conforme lo indicado en las Bases respectivas.
n. Todas aquellas que emanen de lo señalado en los documentos de contratación de bienes y servicios.
o. La contraparte técnica actuará en los procesos siempre que se trate de la continuidad de la provisión de un bien o servicio y el área requirente actuará cuando la provisión se solicita por primera vez.

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

- Evaluar ofertas y proponer el resultado de un proceso de compra.

- Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y sus informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones, toda vez que de ella emana el análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio a contratar, conforme los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

- Los miembros de la comisión no podrán tener conflictos de intereses con los posibles oferentes, según la normativa vigente al momento de la evaluación y su conformación será publicada en la plataforma dispuesta para el cumplimiento de la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones de intereses particulares ante autoridades y personas funcionarias. Cada miembro deberá informar oportunamente.
- Deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley Nº 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

5.3. ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS

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

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

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

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

Subdirección, Departamento, División, Unidad o Área Requirente
Aquella a la que pertenece quien actúa como Requirente.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra
Departamento Estrategia Institucional, Subdirección Jurídica, Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios,

de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la Gestión de Abastecimiento de la Institución.

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

5.4. DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES.

La declaración de intereses y patrimonio es un instrumento regulado por la Ley N°20.880, que tiene por objeto transparentar y dar publicidad a las relaciones económicas y patrimoniales que pueden afectar la imparcialidad de funcionarios/as, al momento de la toma de decisiones.

INAPI, a inicio de cada año, deberá registrar la nómina de funcionarias/os (incluyendo honorarios en calidad de agente público), que participen en los procedimientos de compras y/o contrataciones, indicando las labores que cumplen en dicho procedimientos, conforme lo dispuesto en el artículo 12 bis de la Ley de Compras y artículo 13 de su Reglamento.

SSGG solicitará en diciembre de cada año, a todos los Centros de Costos, el listado de los/as funcionarios/as que participarán de los procesos de compras y/o contrataciones del año siguiente.

Este listado será remitido a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, quienes registrarán a los/as funcionarios/as en la plataforma correspondiente y les informará mediante correo electrónico la obligación de realizar la Declaración
de Intereses y Patrimonio (DIP), según las disposiciones que indica la Ley N°20.880, en el sitio web www.declaracionjurada.cl/dip/index.html. Dicha declaración tendrá que realizarse en el más breve plazo y hasta 30 días hábiles siguientes, desde asumida la función. Asimismo, deberán actualizar la DIP en el mes de marzo y septiembre de cada año, si correspondiese.

5.5. MECANISMOS DE CONTROL INTERNOS, TENDIENTES A EVITAR FALTAS A LA PROBIDAD.

Para los procesos de contrataciones y compras públicas, INAPI actúa según los valores contenidos en el código de ética vigente y que busca evitar los conflictos de interés y tráfico de influencias, entre los funcionarios y los proveedores.

6. USO DEL PORTAL Y GENERACIÓN DE CLAVES.

Solicitud de clave de acceso al portal www.mercadopublico.cl.
En primera instancia, se debe tener claridad respecto a los perfiles disponibles para operar en el portal, y que corresponden a los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Supervisor(a)	• Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. • Crear, editar, autorizar y enviar órdenes de compra. • Solicitar cancelación y aceptar cancelación de órdenes de compra. • Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando el correspondiente acto administrativo. • Crear y publicar proceso de grandes compras. • Comprar pasajes aéreos.
Operador(a)	Busca productos en el catálogo electrónico. Crea/ edita órdenes de compra.
Auditor(a)	Verifica los procesos del sistema de Mercado Público, incluyendo órdenes de compra, documentos tributarios y procesos de adquisición.

Perfil	Atribuciones
Abogado(a)	Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución. Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra. Visar jurídicamente los procesos de compras que correspondan. En el caso de regiones, elaborar respuesta a los reclamos recepcionados, tramitar por plataforma cero papel https://sernameg.ceropapel.cl/ e ingresarlos en la plataforma
Observador(a)	Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas. Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra.

Los/as funcionarios/as que requieran acceso al portal, deberán ser registrados por la Administradora de dicho portal.

Posteriormente podrán acceder al sistema de información con la utilización del RUT personal y la clave única.

Para solicitar el acceso, los Subdirectores deberán efectuar el requerimiento al/la jefe/a del Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios Generales la Unidad de Adquisiciones, vía correo electrónico, indicando los siguientes datos:

- Nombre
- RUT
- N° de serie de la cédula de identidad
- Perfil
- Correo electrónico institucional
- Correo electrónico alternativo
- N° teléfono laboral.
- Nº teléfono móvil

7. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras y Contrataciones contiene la lista de bienes y servicios, que INAPI tiene previsto comprar o contratar a través del Sistema www.mercadopublico.cl, durante cada mes del año, con su especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, presupuesto estimado, naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán y fecha estimada de publicación de las bases o el contrato, y puede ser publicado hasta el 31 de enero del año correspondiente en el Sistema de Información.

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

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

Bienes fungibles:

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

Servicios y proyectos:

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

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

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

7.1. ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS

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

El protocolo a seguir será el siguiente:

- El Plan Anual de Compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, elaborado por el Departamento Administrativo.

- Las Unidades del Inapi, formularán los requerimientos para el año siguiente, de acuerdo a los parámetros informados por el Director Nacional y el Ministro de Economía.

- Al elaborar el presupuesto exploratorio, el Encargado del Departamento Administrativo revisa los requerimientos de las distintas áreas de INAPI, y consolida la información para categorizar las necesidades del siguiente año.

- La Jefa de la División de Administración y Finanzas en conjunto con el Encargado del Depto Administrativo, en conjunto con los responsables de los proyectos revisan las prioridades y realizan un consolidado final del Presupuesto exploratorio, para aprobación del Director Nacional.

- Después de las discusiones con el Ministerio de Hacienda y siendo aprobado por el H. Congreso Nacional, y publicado en el Diario Oficial, El Encargado del Departamento Administrativo oficializa la distribución por centros de costo e iniciativas y la envía al Subdepartemento de Abastecimiento y Servicios Generales.

- SSGG ingresa el Plan Anual de Compras al formulario electrónico de www.mercadopublico.cl, los primeros días de enero del año correspondiente, con la siguiente información (para esto, durante diciembre del año anterior a la ejecución del presupuesto, debe tramitarse una resolución exenta que aprueba el Plan de Compras:

  1. Listado de Bienes y/o Servicios que se contratarán durante cada mes del año.
  2. El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
  3. El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
  4. El tipo de procedimiento que se utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Trato Directo, Convenio Marco, Compra Ágil u otros.
  5. El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

- Una vez consolidados los requerimientos en las fichas de proyectos que conforman el plan de compras en www.mercadopublico.cl, y contando con los vistos buenos del Departamento Administrativo y la División de Administración y Finanzas, se solicita a la Subdirección Jurídica la elaboración del acto administrativo que aprueba el plan de compras del año siguiente.

- Mediante la firma del acto administrativo, el Director da su aprobación final al plan anual de compras para ser publicado en www.mercadopublico.cl por SSGG , generándose un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

- Cualquier otra actividad o acción, en su forma y fondo que indique la Dirección de Compras y Contratación Pública a los Organismos Públicos, será atendida y ejecutada según instrucciones que se establezcan.

- **Difusión del Plan Anual de Compras al interior de la Institución:** Una vez publicado el Plan Anual de Compras, se envía a través de correo electrónico, la información correspondiente a las distintas áreas de INAPI, informando que ya fue publicado.

- **Modificaciones y Actualizaciones:** El Plan Anual de Compras podrá ser modificado fundadamente y conforme las instrucciones generales de la Dirección de Compras, cuando el organismo lo determine, lo cual se informará en el www.mercadopublico.cl, en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compra y Contratación Pública determine. Finalmente es responsabilidad de cada Área entregar al Departamento Administrativo la información para modificar el flujo de caja.

7.2. EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

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

a) El control de cada iniciativa, lo debe realizar periódicamente la Contraparte Técnica.

b) Por su parte, el SSGG, realiza también el control de la ejecución del Plan Anual de Compras para revisar y alertar a los involucrados, sobre las actividades no ejecutadas o las desviaciones y/o errores en valores contemplados.

c) Lo anterior contempla revisar el cumplimiento de las actividades en oportunidad, calidad y eficiencia en la gestión de compra para cada período. Para ello verifica el cumplimiento de lo planificado, midiendo en cantidad de bienes y servicios programados y también los valores considerados para ello.

d) Luego, con la información y los análisis realizados en la etapa anterior se proyecta y modifica el Plan Anual de Compras para lo que resta del año minimizando las desviaciones que puedan presentarse cuando se efectúe la evaluación anual.

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

8. PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

8.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

El Área Requirente debe definir el tipo de contratación que se efectuará (pudiendo solicitar el apoyo del SSGG para esta definición) y enviar al SSGG la solicitud de contratación de bienes y/o servicios, adjuntando los documentos, definidos para cada tipo de contratación, considerando el valor de la adquisición, los plazos indicados para cada tipo de compra, más los tiempos de entrega declarados por la persona proveedora (los que varían de acuerdo a la necesidad de INAPI y lo ofertado por quien resulte seleccionado).

El Área Requirente debe tener en consideración que:

- Debe fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
- No se podrán parcializar las compras para ajustarse a algún mecanismo determinado de compras.
- La persona proveedora debe cumplir con lo establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento, en términos de habilidad para contratar con el Estado.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 116 del Reglamento, que se indican a continuación, debe realizarse a través del sitio www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

De acuerdo con el artículo 116, se pueden excluir de www.mercadopublico.cl:

Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

Tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, 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, la compra se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes y se cuente con la visación del(la) Encargado(a) de manejar los fondos.

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

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

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

8.2.SELECCIÓN DEL TIPO DE COMPRA

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

8.2.1. CONSULTAS AL MERCADO

Para definir el mecanismo de compra, y/o el contenido de las bases de licitación, en contrataciones superiores a 5.000 UTM y en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, INAPI deberá obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requiera.

Si para ello es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a los organismos del Estado, éstas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información, la cual será abierta y estandarizada. Dichas consultas deberán ser específicas al bien y/o servicio que se pretende adquirir y deberán referir a la información señalada anteriormente

Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del Sistema de Información, las Entidades podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas.

Sólo cuando sea imprescindible, considerando el tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de INAPI y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien y/o servicio, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información, cumpliendo con lo siguiente:

a) Comunicar a proveedores eventualmente interesados su intención de reunirse, por medio del Sistema de Información.

b) Con anterioridad a la reunión respectiva, los proveedores deberán registrarse en la plataforma electrónica dispuesta para el cumplimiento de la ley Nº 20.730, que regula el lobby.

c) El registro de audiencia deberá cumplir con las disposiciones de la mencionada Ley del Lobby.

La consulta al mercado se realizará mediante la ficha dispuesta para estos efectos en www.mercadopublico.cl.

Lo anterior es facultativo respecto de las demás contrataciones, esto es, de 5.000 UTM o inferiores o aquellas que no revistan complejidad, debiendo la entidad justificar fundadamente su carácter de indispensable, y cumplir, además con los estándares anteriormente señalados.

8.3. PROCESOS DE COMPRA

8.3.1. REQUERIMIENTO DE COMPRA

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

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

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

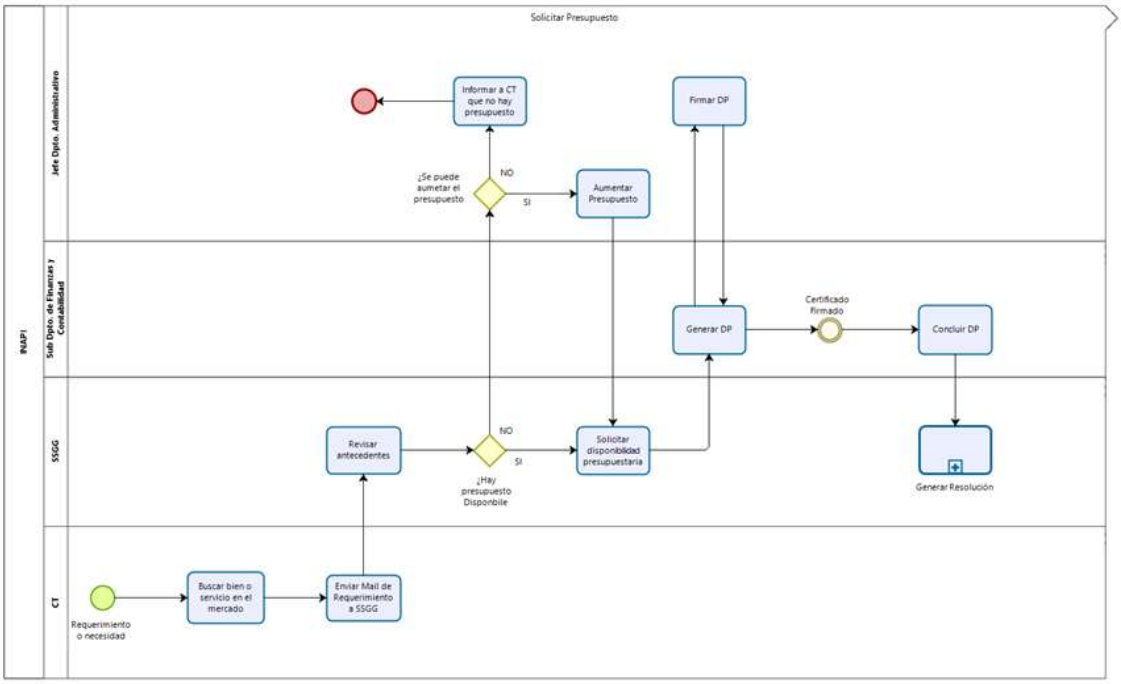
Detalle del procedimiento:

Actividad	Descripción	Ejecutor
1. Buscar bien o servicio en el mercado	1. Busca proveedor(es) en Mercado para revisar si se requiere ajustar el presupuesto. 2. Justifica la adquisición del producto y/o servicio, argumentando claramente la necesidad y entregando su descripción detallada. Para adquisiciones de servicios de continuidad, esta justificación debe incluir un informe de uso del servicio en el período que finaliza. 3. En caso de estimar que se requiere cursar por trato directo, excepcionalmente, según la normativa presente en Reglamento. (Proveedor/a único/a, servicios conexos, emergencia, entre otros), debe justificarlo mediante informe técnico y obtener de la persona proveedora la cotización y antecedentes legales, si fueren necesarios.	Área Requirente para requerimientos nuevos.
2. Enviar Requerimiento a SSGG, por medio electrónico.	Mediante correo electrónico institucional dirigido a serviciosgenerales@inapi.cl, se envía la siguiente información: ● Fecha crítica para la emisión de la orden de compra ● Mes en que se recepcionará la factura (fecha que no puede ser anterior a la recepción del bien o servicio). ● Nombre de la persona funcionaria que ejercerá como contraparte técnica de la adquisición. ● Informe técnico que indique el motivo de compra y las estadísticas de uso del contrato que está finalizando, en caso de que se trate de un contrato que dé continuidad a un servicio. ● Para compras de activos intangibles, Formulario para la	Contraparte Técnica o Área Requirente

Actividad	Descripción	Ejecutor
	solicitud de activos intangibles (ANEXO N°3) • Para compras que se cursarán mediante compra ágil, Formulario para publicación de compra ágil, definiendo especialmente los requerimientos mínimos y criterios de evaluación, si corresponde (ANEXO N°4). • Para compras que se cursarán mediante trato directo: - Dependiendo de la causal de compra, una o tres cotizaciones. - Documentos legales: Rut empresa, Rut representante legal, documento legal que nombra al representante legal. - Informe específico que justifica el uso de determinadas causales (por ejemplo, proveedor/a único/a, confianza, entre otros).	

8.3.2. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Flujo del procedimiento para Certificación de la disponibilidad presupuestaria.

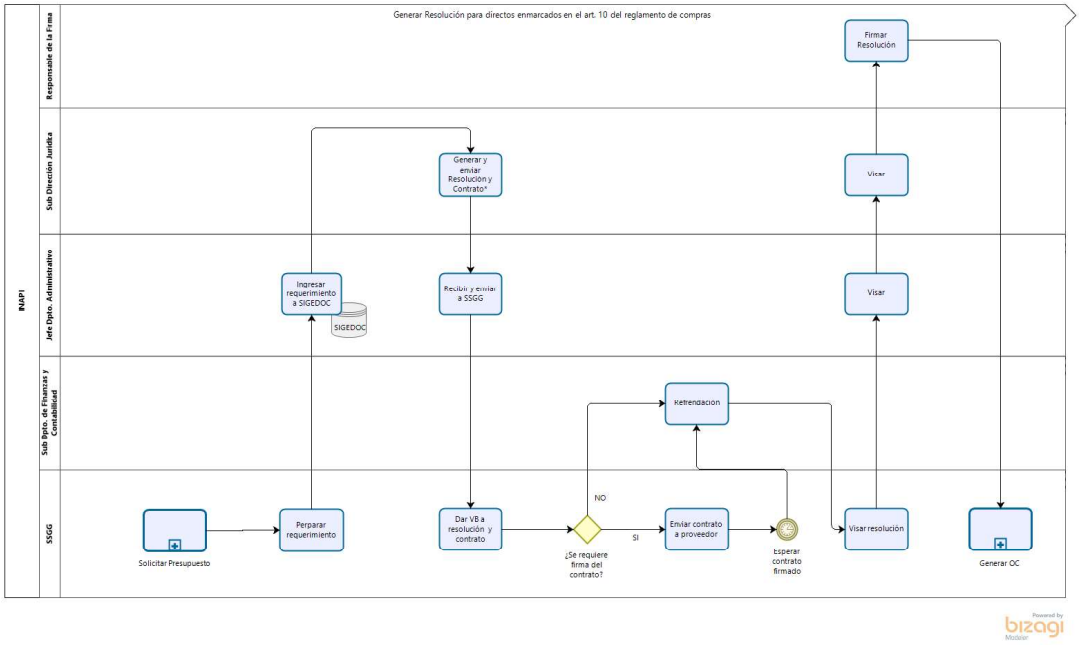


Detalle del procedimiento:

Actividad	Descripción	Ejecutor
1. Revisar Antecedentes	Revisa habilidad de la persona proveedora en el portal www.mercadopublico.cl Revisa todos los antecedentes enviados por la Contraparte Técnica o Área Requirente. Estando los antecedentes completos, da curso a la contratación. En caso de faltar algún documento, revisa si se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Si no se encuentran, informa a la Contraparte Técnica o Área Requirente para que complemente la documentación. Genera carpeta y almacena los documentos recibidos, en la carpeta ubicada en G:\Unidades compartidas\PROCESOS ADQUISICIONES\202X/IDXXX (según año de la contratación, e ID presupuestario en el que se clasifica la contratación). El nombre de la carpeta generada debe informar el producto o servicio.	Encargada de Adquisiciones
2. Solicitar disponibilidad Presupuestaria	Revisa en planilla de presupuesto por ID, si se cuenta con presupuesto para la adquisición solicitada: • ID cuenta con disponibilidad presupuestaria, solicita certificado al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad. • Si ID no cuenta con disponibilidad presupuestaria, solicita evaluar un aumento de presupuesto al Encargado del Departamento Administrativo.	Encargada de Adquisiciones
2.1 Determinar si es factible asignar presupuesto.	Determina si aumenta el presupuesto o no, según las prioridades definidas. • Si el presupuesto no se puede aumentar, se informa a la Contraparte Técnica que el requerimiento no cuenta con presupuesto y se cancela. • Si el presupuesto se aumenta, lo informa a SSGG y al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.	Encargado Departamento Administrativo
3. Generar DP	Genera DP y se envía por correo electrónico al Encargado del Departamento Administrativo para que sea firmado.	Encargada del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.
4. Firmar DP	Firma la DP mediante firma simple que se entrega al dar respuesta mediante VB, al correo del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad..	Encargado Departamento Administrativo
5. Concluir con la emisión de la DP.	Guarda DP en carpeta de la compra e informa a Servicios Generales para que continúe con el proceso	Encargado(a) de Contabilidad

8.3.3. TRAMITACIÓN DE RESOLUCIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Flujo del procedimiento



Detalle del procedimiento:

Actividad	Descripción	Ejecutor
1. Preparar requerimiento	Genera y guarda en la carpeta del proceso, el "Detalle del requerimiento" que solicita a la Subdirección Jurídica la resolución que autoriza la compra.	Encargada de Adquisiciones
2. Ingresar requerimiento a SIGEDOC	Genera resolución en SIGEDOC, adjunta todos los documentos presentes en la carpeta del proceso, ingresa a los(as) funcionarios/as responsables de visar y firmar y asigna la tarea a la subdirectora Jurídica.	Encargado Departamento Administrativo
3. Generar y enviar Resolución	Subdirectora Jurídica recibe el requerimiento y asigna la tarea de SIGEDOC a un Abogado(a) del equipo, quien desarrolla una propuesta de resolución en Word que autoriza la compra, incorpora como documento adjunto a la tarea de SIGEDOC y remite texto al Encargado del Departamento Administrativo o solicita complementaciones por falta de antecedentes o información.	Subdirectora Jurídica, Abogado(a) asignado(a).

Actividad	Descripción	Ejecutor
4. Recibir y enviar a Servicios Generales	Recibe propuesta de resolución a través de SIGEDOC y asigna tarea a la Encargada del SSGG.	Encargado Departamento Administrativo
5. Dar VB a resolución	Revisa propuesta de resolución. En caso de realizar modificaciones las informa como observación en SIGEDOC o adjuntando Word con control de cambios, dependiendo de la magnitud de las modificaciones. Sube resolución a plantilla de resolución de SIGEDOC.	Encargada del SSGG
5.1. Tramitar firma de contrato (*)	*Este paso sólo corresponde si la resolución "Aprueba un Contrato".* Gestiona la firma de la persona proveedora, ya sea física o electrónica.	*Encargado Departamento Administrativo*
6. Enviar a refrendar	Solicita refrendación de: - Resolución de aprueba contrato, si corresponde. - Resolución que autoriza la compra en caso que la contratación no requiera contrato.	Encargada del SSGG
7. Refrendación	Refrenda la resolución y registra en archivo de ejecución (extracontable). Registra observación en SIGEDOC indicando que la resolución cuenta con refrendación y finaliza tarea. NOTA: Sólo se refrenda la resolución que autoriza un trato directo que no lleve contrato, o aquella que apruebe un contrato.	Encargada del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.
8. Visar resolución	Contando con la refrendación, registra VB en SIGEDOC y finaliza tarea.	Encargada del SSGG
9. Visar (solo para compras mayores a 30 UTM).	- Si la compra es mayor a 1.000 UTM, registra su VB y solicita visación a la Jefa de la División de Administración y Finanzas en SIGEDOC. - Si la compra es menor o igual a 1.000 UTM registra como observación su VB y finaliza tarea en SIGEDOC	Encargado Departamento Administrativo
9.1 Visar (solo para compras mayores a 1.000 UTM)	Registra como observación su VB y finaliza tarea en SIGEDOC.	Jefe de la División de Administración y Finanzas
10. Visar	Registra como observación su VB y finaliza tarea en SIGEDOC.	Subdirectora Jurídica
11. Visar (solo para compras mayores a 1.000 UTM).	Registra como observación su VB y finaliza tarea en SIGEDOC.	Jefa de Gabinete

Actividad	Descripción	Ejecutor
12.- Firmar Resolución	Firma resolución. El responsable de la firma se determina según el monto del contrato, según lo siguiente: Encargado del Departamento Administrativo, si la compra es menor o igual a 30 UTM. Jefa de la División de Administración y Finanzas, si la compra es mayor a 30 y menor o igual a 1000 UTM. Director, si la compra es superior a 1000 UTM.	Responsable de Firma

8.3.4. PROCEDIMIENTO DE COMPRA, SEGÚN TIPO

8.3.4.1. CONVENIO MARCO

8.3.4.1.1. COMPRAS MENORES O IGUALES A 1.000 UTM.

Detalle del procedimiento:

Actividad	Descripción	Ejecutor
Revisión del requerimiento	1. Revisa especialmente lo siguiente: a. Privilegia a una persona proveedora que considera la sustentabilidad y eficiencia energética. b. Adjunta documentos específicos, según el tipo de contratación, como, por ejemplo, resolución que aprueba PAC, y acta del Comité, para capacitaciones, o Formulario para la solicitud de activos intangibles (ANEXO N°3), para este tipo de bienes. c. Si el producto o servicio a comprar se encuentra en el Catálogo de Convenio Marco, d. El ID de convenio marco corresponde al producto o servicio solicitado. e. Corresponde a la oferta más ventajosa para INAPI, f. El monto de convenio marco es el mismo de la cotización, o es posible generarlo al considerar unidad de medida del ID, impuesto, descuentos del ID de convenio marco y recargos por despacho u otros. g. Monto mínimo de despacho. h. La persona proveedora cuenta con las unidades requeridas para despachar en el plazo solicitado por la Contraparte Técnica o Área Requirente. 2. Si corresponde, publicar llamado a cotizar, descarga ofertas recibidas y solicita a la Contraparte Técnica o Área Requirente que revise y seleccione la oferta. Si la solicitud no cumple con alguno de los requisitos señalados en el punto 1, devuelve a Contraparte Técnica o Área Requirente para corrección.	Encargada de Adquisiciones

Actividad	Descripción	Ejecutor
Selección de oferta (si corresponde)	Revisa y selecciona la oferta que ofrece las mejores condiciones para INAPI, pudiendo solicitar apoyo a SSGG.	Contraparte Técnica o Área Requirente
Genera orden de compra	1. Genera orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl y la adjunta a la carpeta creada, según punto 2 precedente (en estado guardada) 2. Cursa la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, según procedimiento **"Certificación de Disponibilidad Presupuestaria"**.	Encargada de Adquisiciones
Cursa resolución y emite orden de compra.	1. Una vez recepcionado el certificado de disponibilidad presupuestaria, genera resolución en SIGEDOC, que autoriza la compra y la cursa a VB y firma a quien corresponda según monto de la adquisición. 2. Contando con la resolución totalmente tramitada, cursa la Orden de Compra, según procedimiento para "**Emisión de orden de compra**".	Encargada de Adquisiciones

8.3.4.1.2. GRANDES COMPRAS

Detalle del procedimiento:

Actividad	Descripción	Ejecutor
Revisión del requerimiento	1. Revisa especialmente lo siguiente: a. Adjunta documentos específicos, según el tipo de contratación, como por ejemplo, resolución que aprueba PAC, y acta del Comité, para capacitaciones, o Formulario para la solicitud de activos intangibles (ANEXO N°3), para este tipo de bienes. b. Si el producto o servicio a comprar se encuentra en el Catálogo de Convenio Marco, c. El valor de la compra es superior a 1.000 UTM, d. Se cuenta con el tiempo necesario para cursar el proceso de compra (al menos 30 días, considerando que el llamado debe publicarse al menos 10 días corridos), e. Se considera el tiempo necesario para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, según tiempos establecidos en el convenio marco correspondiente, Si la solicitud no cumple con alguno de los requisitos señalados en el punto 1, devuelve a la Contraparte Técnica para corrección.	Encargada de Adquisiciones

Actividad	Descripción	Ejecutor
	2. Crea carpeta en Disco Público, "PROCESO DE ADQUISICIONES", según año e ID presupuestario correspondiente, incluyendo la documentación recibida. 3. Cursa resolución que autoriza la intención de compra, a la Subdirección Jurídica, según **"Procedimiento para tramitación de resoluciones con la Subdirección Jurídica"**. 4. Publica intención de compra, y realiza seguimiento. 5. Descarga ofertas recibidas, las guarda en carpeta y comparte con la comisión evaluadora. 6. Solicita a la comisión evaluadora que revise y seleccione la oferta.	
Emitir Resolución que autoriza llamado a gran compra	Según procedimiento "**Tramitación de resolución con la Subdirección Jurídica**"	Encargado de Departamento Administrativo
Selección de oferta	Revisa y selecciona la oferta que ofrece las mejores condiciones para INAPI o declara desierta y genera acta de la evaluación realizada.	Comisión Evaluadora
Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria	Cursa Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, según "**Procedimiento Certificación de Disponibilidad Presupuestaria**".	Encargada de Adquisiciones
Emisión de Resolución que aprueba selección de la persona proveedora	Cursa resolución que aprueba selección de la persona proveedora propuesto por la comisión evaluadora, según procedimiento para **"Tramitación de resolución con la Subdirección Jurídica"**.	Subdirección Jurídica
Solicitar garantía	Solicita a la persona proveedora seleccionado una garantía de fiel cumplimiento, por un 5% del precio final neto ofertado, de conformidad con el párrafo 3 del Capítulo IX del Reglamento .	Encargada de Adquisiciones
Presentar Garantía	Ingresa por Oficina de Partes de INAPI la garantía de fiel cumplimiento, presencialmente o por correo, en caso de tratarse de un documento electrónico.	Proveedor/ha seleccionado/a
Aprueba contrato	Cursa resolución que aprueba contrato, a la Subdirección Jurídica, según **"Procedimiento para tramitación de resoluciones con la Subdirección Jurídica"**.	Subdirección Jurídica
Genera orden de compra	Contando con la resolución firmada, cursa la Orden de Compra, según procedimiento para "**Emisión de orden de compra**".	Encargada de Adquisiciones

8.3.4.1.3. TRATO DIRECTO

Mecanismo de compra que se utiliza de manera excepcional, que permite contratar justificando mediante un acto administrativo fundado, acorde a las situaciones previstas en el artículo 71 del Reglamento de Compras.

No basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran la hipótesis contemplada en la normativa cuya aplicación se pretende. El Área requirente deberá proporcionar los antecedentes necesarios para dicha justificación.

Al igual que en las licitaciones, en los Tratos Directos el proveedor seleccionado deberá acreditar tanto la existencia de su Programa de integridad o similar, como que éstos sean efectivamente conocidos y aplicados por su personal.

8.3.4.1.4. TRATO DIRECTO MAYOR A 3 UTM (CON PUBLICIDAD)

Cuando se requiera contratar con un proveedor determinado, porque es el único que ofrece un bien o servicio o es el único que da la seguridad y confianza y el monto de la contratación directa sea superior a 1000 UTM, antes de la suscripción del contrato, la Entidad deberá publicar, en el Sistema de información, los antecedentes básicos del bien o servicio a adquirir y la identidad del proveedor con quien se desea contratar. La intención informada en el Sistema de Información se mantendrá publicada en un plazo de 5 días hábiles para efecto de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen los requisitos de la causal invocada. Con estos antecedentes, la Entidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el respectivo acto administrativo que autoriza y aprueba el contrato del Trato Directo, los argumentos que justifican la decisión.

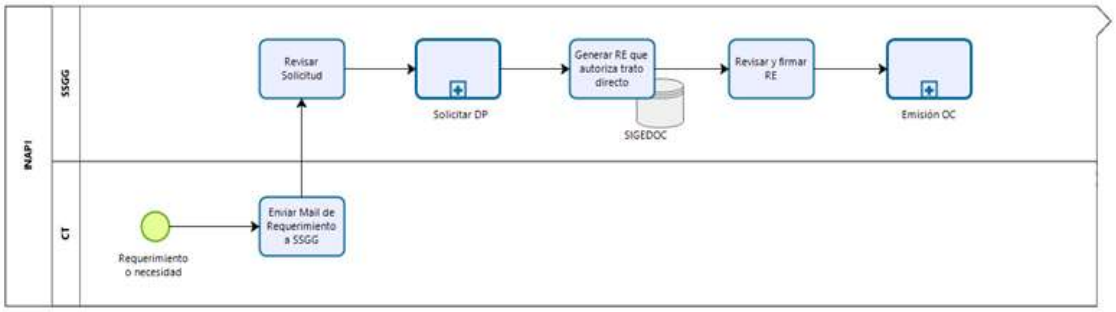
Detalle del procedimiento:

Actividad	Descripción	Ejecutor
Revisión del requerimiento	1. Revisa especialmente lo siguiente: a. Adjunta documentos específicos, según el tipo de contratación, como por ejemplo, para capacitaciones resolución que aprueba PAC y acta del Comité, Formulario para la solicitud de activos intangibles (ANEXO N°3), para este tipo de bienes, documentos legales del proveedor con el que se cursa la compra, programa de integridad, cotización, informe de uso, informe que justifica la necesidad de cursar la compra mediante trato directo, etc. b. El producto o servicio a comprar no se encuentra en el Catálogo de Convenio Marco, c. Se cuenta con el tiempo necesario para cursar el proceso de compra. d. Se considera el tiempo necesario para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, según tiempos establecidos por el proveedor al que se le cursa la compra. Si la solicitud no cumple con alguno de los requisitos señalados en el punto 1, devuelve a la Contraparte Técnica para corrección.	Encargada de Adquisiciones

Actividad	Descripción	Ejecutor
	2. Crea carpeta en Disco Público, "PROCESO DE ADQUISICIONES", según año e ID presupuestario correspondiente, incluyendo la documentación recibida. 3. Elabora requerimiento a la Subdirección Jurídica, según **"Procedimiento para tramitación de resoluciones con la Subdirección Jurídica"**.	
Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria	Cursa Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, según "**Procedimiento Certificación de Disponibilidad Presupuestaria**".	Encargada de Adquisiciones
Resolución que autoriza la compra, mediante trato directo.	Cursa resolución que autoriza la compra mediante trato directo y resolución que aprueba contrato, si corresponde, según procedimiento "**Tramitación de resolución con la Subdirección Jurídica**"	Encargado de Departamento Administrativo
Genera orden de compra	Contando con la resolución firmada, cursa la Orden de Compra, según procedimiento para "**Emisión de orden de compra**".	Encargada de Adquisiciones

8.3.4.1.5. TRATO DIRECTO, COMPRA MENOR A 3 UTM (Artículo 71 N°7 letra b, Costo desproporcionado).

Flujo del procedimiento



Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción	Ejecutor
1. Enviar Mail de Requerimiento a Servicios Generales	Enviar correo electrónico a Servicios Generales informando requerimiento y adjuntando cotización.	Contraparte Técnica o Área Requirente
2. Revisar solicitud.	Revisa solicitud, factibilidad de compra y antecedentes de la persona proveedora.	Encargada de Adquisiciones

Actividad	Descripción	Ejecutor
3. Solicitar DP	Se genera DP, según Procedimiento de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.	Según Procedimiento de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
4. Genera resolución que autoriza trato directo	Genera resolución en SIGEDOC, adjuntando certificado de disponibilidad y cotización.	Encargada de Adquisiciones
7. Firma resolución	Revisa antecedentes y resolución y firma en SIGEDOC.	Encargada del SSGG
8. Emisión OC.	Se genera OC, según procedimiento para emitir OC.	Según procedimiento para emitir OC.

8.3.4.1.6. COMPRA ÁGIL, para compras hasta 100 UTM

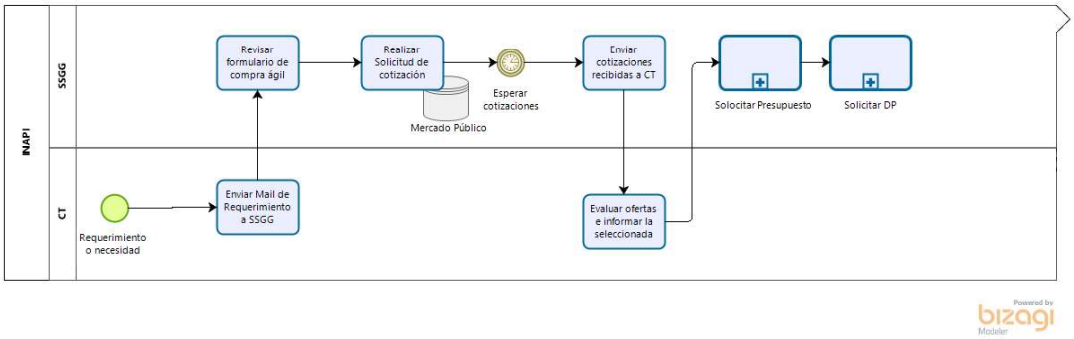
Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. El Sistema de Información de Chilecompra permite la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema de Chilecompra habilitará la opción para notificar excepcionalmente, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que se requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones.

No se requiere la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

No aplica la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 del reglamento de compras.

Si no se seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

Flujo del procedimiento



Detalle del procedimiento:

Actividad	Descripción	Ejecutor
1. Enviar Mail de Requerimiento a Servicios Generales	Enviar correo electrónico a Servicios Generales informando los requerimientos técnicos de la contratación y otros antecedentes, según Formulario para publicación de compra ágil (ANEXO N°4).	Contraparte Técnica o Área Requirente
2. Revisar Formulario para publicación de compra ágil.	Revisar el Formulario para publicación de compra ágil y complementar si se requiere. Solicitar VB para publicar.	Profesional y/o Administrativo de Servicios Generales
3. Revisar formulario de compra ágil.	Revisar formulario de compra ágil y complementar, si se requiere. Entregar VB para publicar compra ágil.	Encargada del SSGG o Encargado del Departamento Administrativo
4. Realizar Solicitud de cotización	Publicar en www.mercadopublico.cl, el llamado a cotizar, seleccionando la opción "crear solicitud de cotización" y completando los campos solicitados. Adicionalmente, publicar el "Formulario para publicación de compra ágil" en el llamado.	Profesional o Administrativo de Servicios Generales
5. Enviar cotizaciones recibidas a CT	Una vez que se cierra el llamado a cotizar, crear carpeta compartida con acceso a la Contraparte Técnica y la Encargada del SSGG, en que sube todos los documentos de cada oferta y formato de cuadro comparativo para la evaluación, que prepara para facilitar la revisión de las ofertas.	Profesional o Administrativo de Servicios Generales
6. Revisión de oferta a adjudicar	Revisar las ofertas, evaluar aquellas que cumplan con los requisitos mínimos y seleccionar, según criterios de evaluación indicados en el llamado a ofertar. Enviar correo informando la oferta seleccionada adjuntando acta que deja constancia de la revisión realizada y puntajes obtenidos por los proponentes. Si ninguna oferta satisface los requisitos mínimos informados en la compra ágil, o no se presentan ofertas, la Contraparte Técnica puede solicitar la ampliación del plazo de la publicación en el mismo tiempo que se publicó inicialmente, para permitir la participación de proveedores que no clasifiquen como Empresas de menor tamaño, o puede solicitar una nueva publicación del llamado a cotizar en www.mercadopublico.cl modificando los requisito lo que se requiera en esta nueva publicación.	Contraparte Técnica o Área Requirente
7. Solicitar DP.	Se genera DP, según Procedimiento de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, desde el punto 4 al 7.	Según Procedimiento de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, desde el punto 4 al 7
8. Emisión OC.	Se genera OC, según procedimiento para emitir OC. Adjunta acta de evaluación de ofertas.	Según Procedimiento para emitir OC.

8.3.4.2. LICITACIÓN

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

Cuando el bien o servicio requerido no se encuentra en el catálogo electrónico de Convenio Marco y el valor estimado supera las 100 UTM, considerando que en general se utilizará para estos últimos una compra ágil, INAPI deberá realizar una licitación pública, a menos que concurra alguna de las causales previstas en la ley de Compras y su Reglamento, para efectuar una Licitación Privada, un trato directo o contratación directa excepcional con publicidad o algunos de los procedimientos especiales de contratación .

Los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de las ofertas, e indicados para los procesos licitatorios consideran los siguientes días de antelación para su publicación en www.mercadopublico.cl, según el reglamento de compras (Art. 46):

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

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

Si bien, para cursar compras menores a 100 UTM, por regla general INAPI utilizará compra ágil, si se opta por realizar una licitación (L1), se debe usar el formulario de bases de www.mercadopublico.cl, en forma obligatoria.

En un proceso de licitación se considerarán criterios objetivos para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases. INAPI considerará criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que contratará, permitiendo una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de INAPI.

Los criterios de evaluación establecidos en las Bases para la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deben ajustarse estrictamente con las obligaciones

y prohibiciones del artículo 6 de la Ley de Compras. En ningún caso el mero cumplimiento por parte de un oferente de las obligaciones legales, laborales o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje.

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para estos efectos, INAPI ha incorporado dentro de sus Bases criterios con enfoque de género y lo ha integrado en el mecanismo de desempate.

En ningún caso los criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

8.3.4.2.1. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Las bases de licitación deberán contener, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, al menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir las y los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de bienes o servicios que se requiere contratar (sin marca, de ser necesario las referencias a marcas, deben admitirse equivalentes).
3. El presupuesto disponible para la contratación.
4. Las etapas y plazos de licitación.
5. La condición, plazo y modo de los pagos.
6. El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
7. La naturaleza y monto de las garantías y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
8. Los criterios objetivos que se considerarán para adjudicar.
9. Si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.
10. Los medios para acreditar si la o 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 estos medios serán requeridos.
11. La forma de designación de la comisión evaluadora.
12. Las medidas a aplicar en caso de incumplimiento de la o el proveedor, las causales en que dichas medidas deberán fundarse y el procedimiento para su aplicación.
13. Criterios de desempate.
14. Posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma.

8.3.4.2.2. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Actividad	Descripción	Ejecutor
1.- Solicitar adquisición	Revisa en www.mercadopublico.cl, si el producto o servicio que se hace necesario para el desempeño de las funciones de la unidad requirente, se encuentra en convenio marco. Solicita la compra del producto o servicio que no se encuentra en convenio marco, al correo electrónico serviciosgenerales@inapi.cl, acompañando: • Bases técnicas de licitación. • Causales para declarar inadmisibilidad.	Contraparte Técnica o Área Requirente

Actividad	Descripción	Ejecutor
	• Criterios de evaluación y de desempate. • Causales de multa. • Causales especiales de término anticipado. • Fecha en que se requiere la recepción de bienes o servicios a licitar. • Monto estimado de la contratación, y demás antecedentes pertinentes. El correo debe incluir en copia al Jefe(a) de la Subdirección, División, o Jefa de Gabinete, según corresponda. Para la revisión de www.mercadopublico.cl, podrá solicitar apoyo de la Encargada de Adquisiciones.	
2.- Revisar presupuesto	Revisa si la solicitud de adquisición cuenta con presupuesto y da VB para iniciar el proceso.	Encargado del Departamento Administrativo
3.- Revisar solicitud	Revisa especialmente lo siguiente: a. La solicitud está completa y es consistente, b. El tipo de producto o servicio requerido NO se encuentra en el Catálogo de Convenio Marco. c. Se cuenta con el tiempo necesario para cursar el proceso de compra. d. Se ha considerado el tiempo necesario para la entrega de bienes o servicios solicitados. 2. Crea carpeta de "PROCESOS ADQUISICIONES", según año e ID correspondiente, incluyendo: a. Bases técnicas b. Correo de solicitud Si la solicitud no cumple con alguno de los requisitos señalados en el punto 1, relativo a la revisión, devuelve a la Contraparte Técnica para corrección.	Encargada de Adquisiciones
4.- Preparar bases de licitación	1. Prepara las bases administrativas de licitación. 2. Revisa coherencia de bases técnicas y las incorpora a bases. 3. Incorpora anexos tipo y anexos según criterios de evaluación. 4. Elabora requerimiento para cursar bases a la revisión de la Subdirección Jurídica.	Encargada de Adquisiciones
5.- Revisa bases de licitación	Revisa bases administrativas y técnicas y despacha al Encargado del Departamento Administrativo.	Encargada del SSGG
6.- Envía bases a la Subdirección Jurídica	Revisa y despacha a la Subdirección Jurídica solicitud mediante SIGEDOC, adjuntando bases de licitación (Administrativas, Técnicas y Anexos).	Encargado del Departamento Administrativo
7.- Revisa bases y genera resolución que las aprueba	Revisa y genera resolución que aprueba bases y llama a licitación, según flujo definido para la emisión de actos administrativos en SIGEDOC.	Subdirección Jurídica

Actividad	Descripción	Ejecutor
8.- Visa resolución que aprueba bases	Revisa modificaciones, realiza correcciones, da V°B°	Subdirectora Jurídica / Encargada del SSGG/ Encargado del Departamento Administrativo/ Jefa División de Administración y Finanzas (si licitación es > 1.000 UTM)
9.- Firma Resolución	Revisa y firma resolución que aprueba bases	Jefa División de Administración y Finanzas si LI <1.000 UTM . Director si LI>= 1.000 UTM
10.- Distribuye	Despacha resolución que aprueba bases, según lista de distribución indicada en dicha resolución. Tratándose de actos administrativos afectos al trámite de Toma de Razón, se deberán remitir todos los antecedentes a la Contraloría General de la República, pudiendo continuar su tramitación sólo cuando el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.	Oficina de Partes
11. Publica Licitación	Publica licitación, en el portal www.mercadopublico.cl e informa publicación a la Subdirección Jurídica a fin de ingresar la comisión evaluadora en el Portal de Lobby.	Encargada de Adquisiciones

8.3.4.2.3. SEGUIMIENTO Y ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

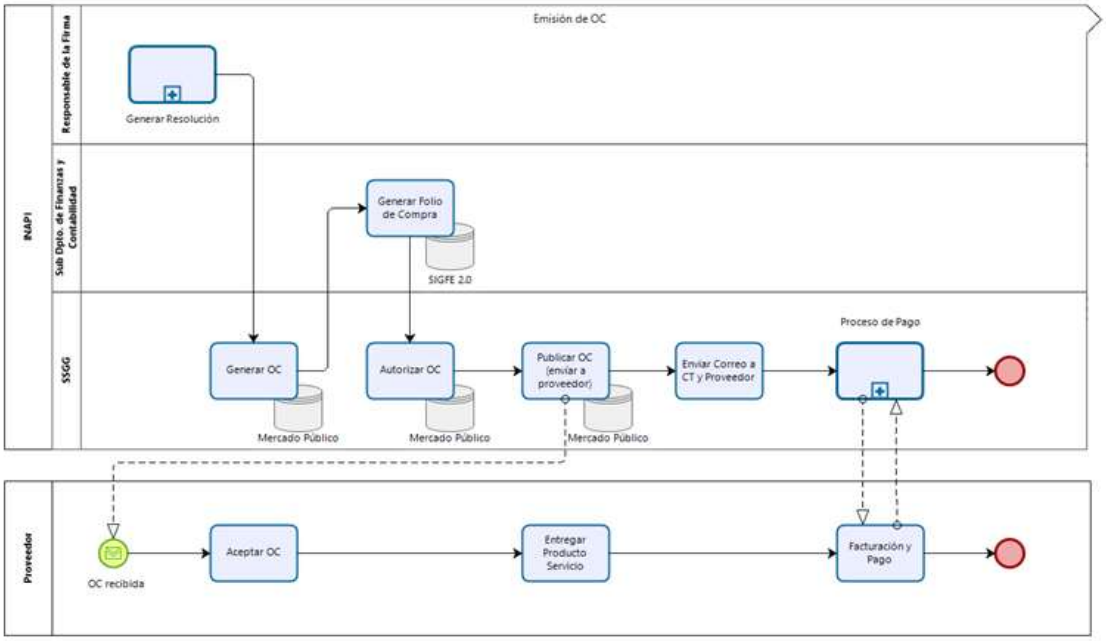
Actividad	Descripción	Ejecutor
1. Comparte consultas del foro.	1. Realiza seguimiento al foro de la licitación. 2. Crea carpeta en Drive, en la que incluye: ● Resolución que llama a licitación, ● Calendario de la Licitación ● Consultas recibidas en el foro de www.mercadopublico.cl. 2. Comparte carpeta virtual con: ● Abogada designada por la Subdirectora Jurídica, para responder las consultas a la licitación. ● Jefa de la Subdirección Jurídica. ● Contraparte técnica ● Encargada del SSGG ● Encargado del Departamento Administrativo.	Encargada de Adquisiciones

Actividad	Descripción	Ejecutor
3. Responde consultas	Revisan consultas del foro, y proponen respuestas según su ámbito de competencias.	Encargada de Adquisiciones/ Contraparte Técnica/ Encargado Departamento Administrativo/ Encargada del SSGG.
4. Solicita revisión de respuestas	Remite consultas con sus respectivas respuestas a la Subdirección Jurídica para validación, mediante petición interna del SIGEDOC. Además, envía borrador de resolución exenta que aprueba la publicación de las respuestas, la que se tramita según punto 8.3.3 de este Manual.	Encargado del Departamento Administrativo.
5. Revisa respuestas	Revisa, complementa y/o da visto bueno a las respuestas.	Subdirectora Jurídica y Abogada(o) designada(o) por la Subdirectora Jurídica.
6. Publica respuestas	Publica respuestas en foro de la licitación, en mercadopublico.cl, junto con la resolución que autoriza su publicación.	Encargada de Adquisiciones
7. Solicita nombrar la comisión evaluadora	Solicita a la Subdirección Jurídica la Resolución que nombra a la comisión que evaluará las ofertas, la que se tramita según el punto 8.3.3 de este manual.	Encargado del Departamento Administrativo.
8. Apertura de ofertas	1. Realiza apertura de las ofertas recibidas en www.mercadopublico.cl, y crea subcarpetas para cada oferta, dentro de la carpeta en Drive, de la licitación, incluyendo para cada una de ellas: • Comprobante de la oferta. • Totalidad de archivos presentados por el oferente. • Certificado de Habilidad de la persona proveedora. • PDF de la garantía de seriedad de la oferta, si corresponde. 2. Comparte carpeta con documentos de cada oferta con la comisión evaluadora. 3. Cita a la comisión evaluadora a reunión. 4. Aplica procedimiento para "gestión de garantías", en caso que se reciban documentos para garantizar la seriedad de la oferta.	Encargada de Adquisiciones
9. Evalúa si se requiere aclaración de ofertas	1. Evalúa la totalidad de ofertas recepcionadas. 2. Elabora consulta(s) para realizar a proveedor(es) en foro inverso, si se requiere, y la(s) remite a la Encargada de Adquisiciones.	Comisión evaluadora.
9. Publica consultas y recibe respuestas, en foro inverso	1. Publica consulta en Foro inverso de www.mercadopublico.cl. 2. Realiza seguimiento a las respuestas recibidas en foro inverso. 3. Comparte las respuestas recibidas, con la Comisión Evaluadora.	Encargada de Adquisiciones.

Actividad	Descripción	Ejecutor
10. Genera Acta(s)	Genera acta que indica: ● Ofertas declaradas inadmisibles y admisibles, en concordancia con las causales de inadmisibilidad contenidas en las bases de licitación. En caso de que exista una o más ofertas inadmisibles, la comisión evaluadora debe emitir un acta con la inadmisibilidad debidamente justificada y en forma posterior, una segunda acta para evaluar las ofertas admisibles. ● Cuadro comparativo, según criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación. ● Consideraciones especiales, si corresponde. Remite acta a la Encargada de Adquisiciones	Comisión evaluadora.
11. Solicita resolución	Solicita a la Subdirección Jurídica: ● Resolución que declara inadmisible, si corresponde. (*) ● Resolución que adjudica o declara desierta, según corresponda (**). (*) En caso de declararse alguna inadmisibilidad, se debe tramitar y publicar, dando a la persona proveedora 48 horas corridas, de plazo para presentar sus descargos. Luego de este tiempo se tramita y publica la resolución que adjudica o declara desierta la licitación. (**) En caso que se solicite la Resolución que adjudica, debe acompañar el certificado de disponibilidad presupuestaria.	Encargado del Departamento Administrativo.
12. Genera resolución	1. Genera resolución que declara inadmisibilidad de ofertas, según flujo definido para la emisión de actos administrativos en SIGEDOC. 2. Genera resolución que declara desierta o adjudica la licitación, según corresponda. En caso de que todas las ofertas que resulten admisibles, ambas declaraciones se realizan en un mismo acto administrativo.	Subdirección Jurídica
13. Distribuye resolución	Despacha resolución que declara inadmisibilidad y/o adjudica o declara desierta la licitación, según lista de distribución.	Oficina de Partes
14. Publica resolución en portal	1. Publica en el portal www.mercadopublico.cl, ofertas consideradas inadmisibles y admisibles. 2. Publica en el portal www.mercadopublico.cl, adjudicación de la licitación (al menos 48 horas después de publicada la resolución que declara inadmisibilidad de ofertas).	Encargada de Adquisiciones.

8.3.4.3. EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Flujo del procedimiento



Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción	Ejecutor
1.- Generar OC	1. Genera la orden de compra en www.mercadopublico.cl, según directrices de Chilecompra. Incorpora como observación la siguiente información: – N° de resolución que autoriza la adquisición. – N° de resolución que aprueba contrato, si corresponde. – N° ID presupuestario, – N° Disponibilidad presupuestaria, – Fecha que se debe considerar para convertir el tipo de cambio, al momento de facturar. – Correo al que se debe enviar la factura o boleta de honorarios. – Nombre de la Contraparte Técnica. Adjunta en el portal: – Resolución indicada en la nota de la OC, – Cotización, – Certificado de disponibilidad presupuestaria. 2. Solicita folio de compromiso al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad. 3. Solicita autorización de la orden de compra emitida, a la Encargada del SSGG.	Encargada de Adquisiciones

Actividad	Descripción	Ejecutor
2.- Generar Folio de Compra	Genera y registra folio de compromiso contable en el sistema SIGFE 2.0.	Encargado(a) de Contabilidad
3.- Autorizar OC	Autoriza la orden de compra en www.mercadopúblico.cl mediante firma simple.	Encargada del SSGG
4.- Publicar OC	1. Envía orden de compra a la persona proveedora, en mercadopublico.cl. Con esta acción la OC queda publicada. 2. Guarda en carpeta del proceso de compra la orden de compra en estado "enviada a la persona proveedora".	Encargada de Adquisiciones
5.- Enviar Correo a la Contraparte Técnica y Proveedor/a	1. Envía la resolución, la OC y el contrato si corresponde, mediante correo electrónico a la CT, informando que el servicio ya está contratado y recordando las obligaciones como Contraparte Técnica. 2. Envía correo electrónico a la persona proveedora, informando que se envió la orden de compra e instrucciones que deberá considerar al momento de facturar.	Encargada de Adquisiciones

9. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción	Ejecutor
Recepción de compra de bienes	<u>Bienes de consumo o de activo fijo</u> ● Coordina despacho de bienes con la persona proveedora. ● Recibe bienes de activo fijo o bienes de consumo, entregados por la persona proveedora, realiza el conteo, que debe coincidir con bienes indicados en la orden de compra. ● Informa diferencias, si corresponde, y gestiona para abordar las diferencias detectadas.	Encargada de Inventario
Recepción de servicio o bienes intangibles	● Coordina la entrega del servicio o con la persona proveedora. ● Revisa el cumplimiento de las especificaciones de la compra, tales como, hitos, plazos, actividades, etc. ● Gestiona para abordar las falencias detectadas.	Contraparte técnica
Recepción conforme	luego de la recepción de bienes o servicios, se continúa, según el procedimiento de la gestión de pago a proveedores "RECEPCIÓN CONFORME DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO"	Contraparte Técnica

Actividad	Descripción	Ejecutor
Ingreso en Sistema de inventario	Bienes de activo fijo (físicos e intangibles) Consulta a la Contraparte Técnica a quien se le debe asignar el bien para registrarlo como responsable en el Inventario de Activo Fijo. Registra en Sistema de Inventario y genera guía de Ingreso.	Encargada de Inventario
Ingreso planilla de contratos	Servicios que requieren continuidad Registra en la base de datos de contratos todos los datos requeridos.	Encargada de Inventario
Seguimiento de contratos	Realiza seguimiento de cada uno de los servicios, alertando a la respectiva contraparte técnica, cuando se deba comenzar el nuevo proceso de compra, para asegurar su continuidad.	Encargada de Adquisiciones

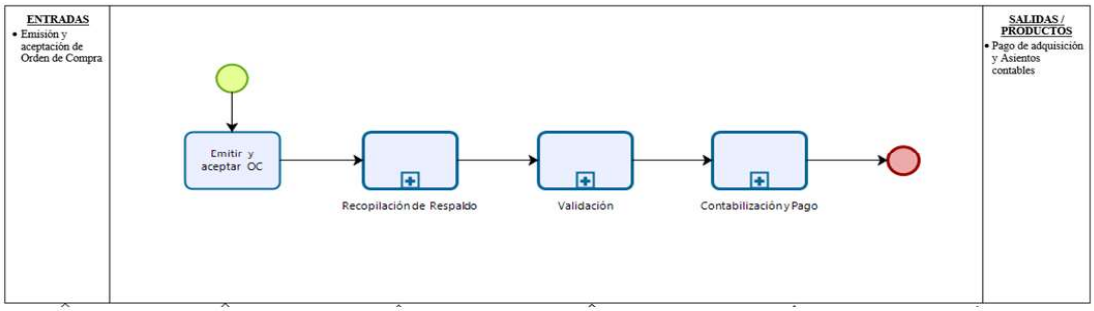
10. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

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

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

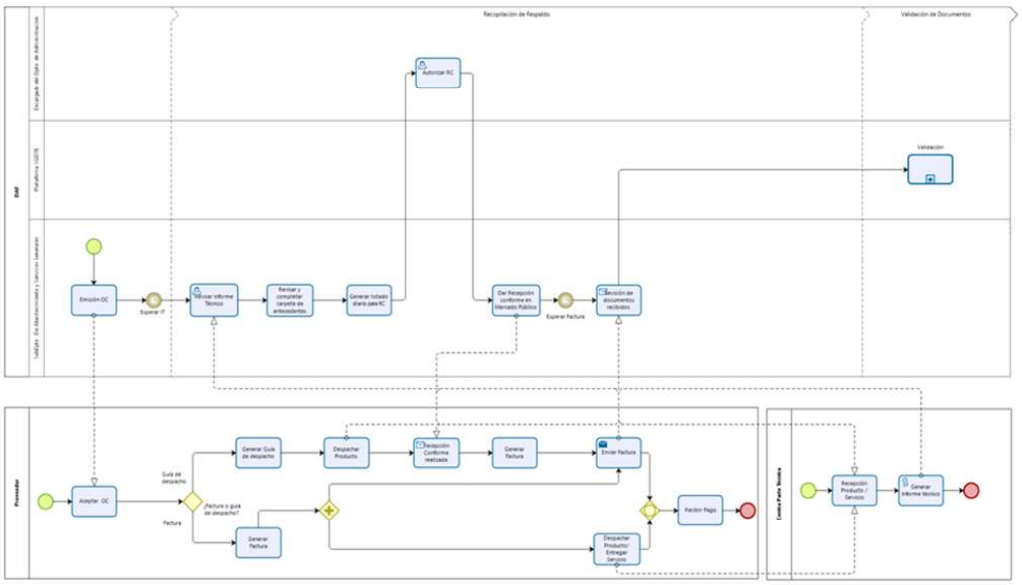
1. Recepción conforme del bien o servicio adquirido.
2. Validación de documentos.
3. Contabilización y pago

Flujo de contexto



10.1. RECEPCIÓN CONFORME DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO

Flujo del procedimiento



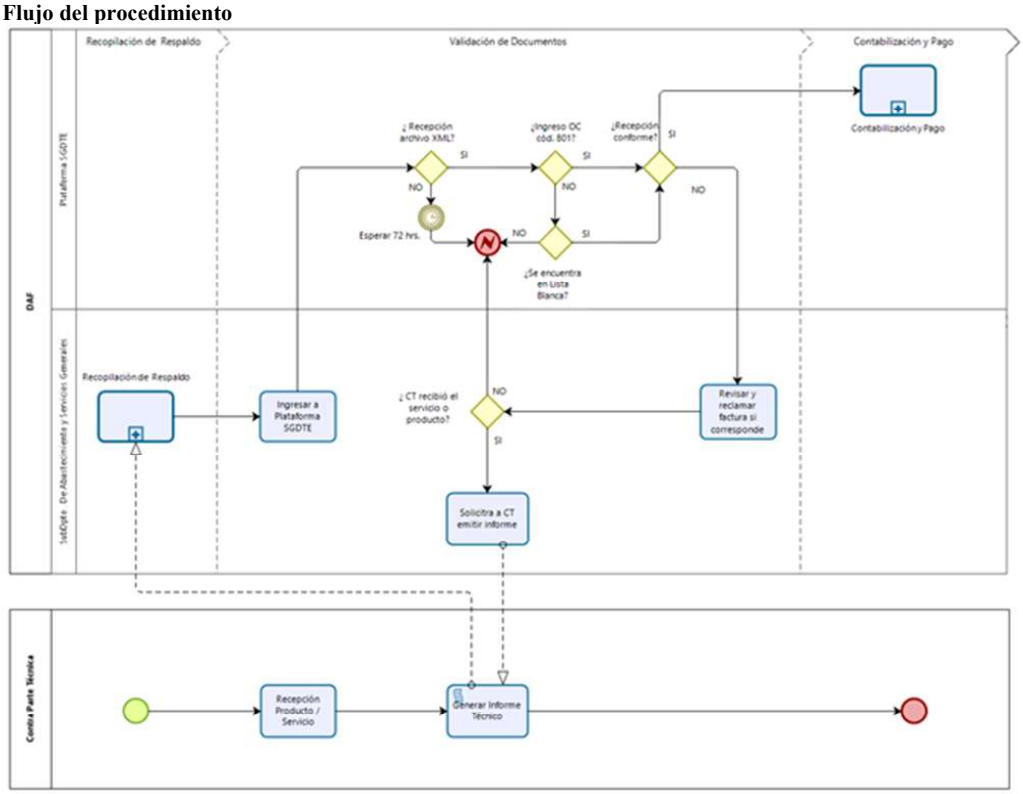
Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción	Ejecutor
1. Revisar Informe Técnico	Se revisa el Informe Técnico de recepción de servicios y productos contratados (ANEXO N°7), para tomar conocimiento de que el producto o servicio solicitado se recibió y para asegurar que el informe cumple con las formalidades y no contiene errores. En específico, se compara lo contratado con lo entregado. Este informe es el respaldo en la RC de mercado público.	Profesional y Administrativo Servicios Generales

Actividad	Descripción	Ejecutor
2. Revisar y completar carpeta de antecedentes	En la carpeta del ID se agrega la siguiente documentación, según corresponda en cada adquisición: ● Orden de compra en estado aceptada. ● Informe Técnico de recepción de servicios y productos contratados. ● Ingreso a inventario, si corresponde a bienes de activo fijo o bodega. ● Certificado de Asistencia o de Nota, en caso de contratación de capacitaciones. ● Certificado de antecedentes laborales y previsionales, si corresponde. ● Comprobante Pago de Cotizaciones, si corresponde. ● Liquidaciones de sueldo de trabajadores, si corresponde. ● Otros documentos específicos indicados en el contrato.	Profesional y Administrativo Servicios Generales
3. Generar listado diario para RC	Registra en planilla de adquisiciones y mediante correo solicita a la Encargada de Servicios Generales que autorice el registro de la recepción conforme en el portal de Mercado Público.	Administrativo Servicios Generales
4. Autorizar RC	Revisa carpeta del ID con recepción conforme y da visto bueno o entrega observaciones correspondientes, respondiendo el correo señalado en el punto anterior.	Encargada de Servicios Generales
5. Dar recepción conforme en www.mercadopublico.cl	Cambia el estado de la OC en mercado público a RC, adjuntando el Informe Técnico correspondiente a cada OC y guardando OC en estado RC en carpeta del ID.	Administrativo Servicios Generales

10.2. VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

Flujo del procedimiento



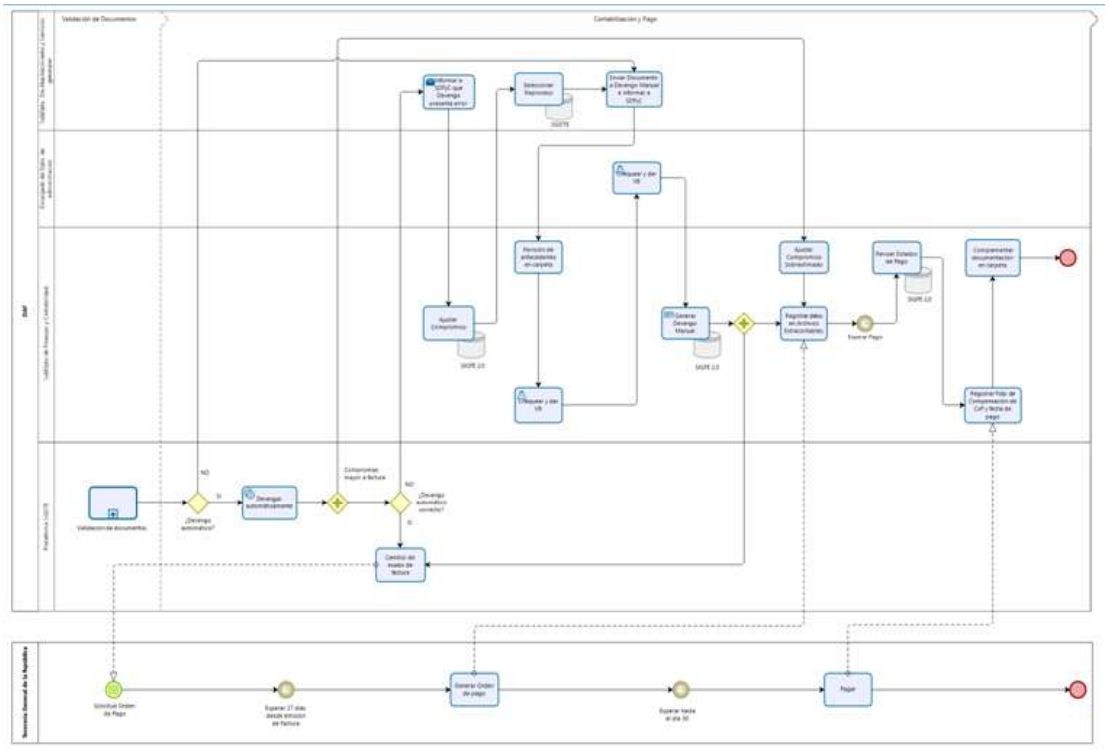
Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción	Ejecutor
1.- Validación automática de SGDTE	El sistema SGDTE valida lo siguiente: • La persona proveedora envió archivo XML de la factura a la casilla dipresrecepcion@custodium.com. En caso de que el archivo no sea enviado dentro de un plazo de 72 horas, la factura es anulada automáticamente por el sistema. • La persona proveedora incluyó en el campo "Referencia a Orden de Compra" (código 801), el número completo de la orden de compra, manteniendo formato usado por www.mercadopublico.cl. En caso de que el formato no se respete la factura es anulada automáticamente por SGDTE. Facturas correspondientes a órdenes de compra menores a 3 UTM, que no incluye en el código 801 el N° de orden	Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (SGDTE)

Actividad	Descripción	Ejecutor
	de compra, no se anulan, quedando para devengo manual. ● La OC correspondiente a la factura tiene RC. El plazo para dar RC a la OC es de 8 días corridos. Pasado los 8 días www.mercadopublico.cl realiza la RC de forma automática, y la factura pasa a devengo.	
2.- Revisar y reclamar factura si corresponde.	● Ingresa a SGDTE para revisar contenido de las facturas recibidas. Esto se hace en paralelo a la revisión de SGDTE indicada precedentemente, para gestionar el envío oportuno del XML, y evitar así que la factura se reclame, y también para evitar que se curse automáticamente la RC de la OC. ● En caso de que no se cuente con el Informe Técnico correspondiente, consulta a la CT, a través de un correo electrónico, si el producto o servicio fue recepcionado correctamente. Si se recepcionó, solicita generar el Informe Técnico en un plazo de 2 días corridos, en su defecto, debe indicar que se requiere la anulación del documento. ● En el plazo de 192 horas, reclama factura en SGDTE, si la Contraparte Técnica lo solicita, según lo establecido en la Ley de la Renta.	Profesional o Administrativo Servicios Generales

10.3. CONTABILIZACIÓN Y PAGO OPORTUNO

Flujo del procedimiento



Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción	Ejecutor
1. Devengar automáticamente	Si la RC es validada, corresponde a una sola cuenta presupuestaria, no se requiere ajuste por diferencia en el tipo de cambio, entre otras revisiones, SGDTE realiza el devengo mediante una acción automática.	SGDTE
2. Informar al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad que devengo presenta error.	• Mediante correo electrónico, envía listado de devengos con error. • Estos errores suceden en dos casos: • Cuando SGDTE devenga automáticamente una factura que contiene errores no detectados por SGDTE, como por ejemplo: • El tipo de cambio usado por la persona proveedora no corresponde al indicado en el contrato. • SGDTE parea la factura con una RC en www.mercadopublico.cl, correspondiente a un período anterior.	Profesional de SSGG

Actividad	Descripción	Ejecutor
3. Ajustar compromiso	Ajustar el compromiso en SIGFE 2.0.	Encargado(a) de Contabilidad
4. Seleccionar Reproceso	En SGDTE seleccionar reproceso para que envíe información a SIFGE 2.0	Encargado(a) de Contabilidad
5. Enviar Documentos a devengo manual e informar al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.	Mediante correo electrónico, enviar listado informando las facturas que SGDTE deja para devengo manual. SGDTE deja facturas para devengo manual, en los siguientes casos: - OC multianual. - Requerimientos con dos cuentas presupuestarias. - Ocurrencia de error en devengo automático. - Facturas correspondientes a OC menores a 3 UTM, que no incluyan N° de OC en el código 801.	Profesional Servicios Generales
6. Revisión de antecedentes en carpetas	Chequear la información recopilada por Servicios Generales. En caso de que detecte algún error, solicitar corrección a Servicios Generales.	Encargado(a) de Contabilidad
7. Chequear y dar VB	Revisar el documento e informe técnico en carpeta. En caso de observaciones, devolver al Encargado(a) de Contabilidad. Si todo se encuentra en orden, Solicitar VB al Encargado del Departamento Administrativo.	Encargada del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.
8. Chequear y dar VB	Validar el pago de la factura o realizar observaciones en caso de ser necesario.	Encargado Departamento Administrativo
9. Generar devengo manual	Realizar el devengo manual en SGDTE, seleccionando el compromiso, que posee la cuenta presupuestaria correspondiente y generando el asiento contable.	Encargado(a) de Contabilidad
10. Ajustar el compromiso en Sobrestimado.	Cuando se presentan compromisos que son mayores a la factura recibida, el Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad ajusta el compromiso para liberar el saldo. Se presentan compromisos mayores cuando, por ejemplo: ● Hay diferencia por tipo de cambio ● Se recepciona cantidades inferiores a las contratadas, y la Contraparte Técnica da su conformidad e indica que se debe anular el saldo de la OC.	Encargado(a) de Contabilidad
11. Registrar datos en archivos extracontables y complementar carpetas de ID	Guardar el respaldo del devengo generado por SIGFE 2.0, en la carpeta del ID. Adicionalmente, registrar datos en los archivos extracontables de Ejecución Presupuestaria y TGR.	Encargado(a) de Contabilidad
12. Cambio de estado de Factura	Cambiar estado de la factura: -Primero a “Aceptada” -Luego, aproximadamente el día 27, a “Enviada a pago”.	SIFGE-SGDTE

Actividad	Descripción	Ejecutor
13. Pago	Generar el pago de la factura el día 30, contado desde la recepción de esta en el SII. Esta acción permite el cambio del estado de la factura a "Finalizado".	TGR
14. Revisar estados de pagos	En la plataforma SIGFE 2.0, realizar la consulta de orden de pago y se revisar constantemente si el estado de la factura es, "aceptada", "enviado a pago" o "finalizado". Esta tarea se realiza en paralelo a los pasos 12 y 13 realizados por SIGFE y TGR.	Encargado(a) de Contabilidad
15. Registrar folio de compensación de CxP y fecha de pago, y complementar documentación en carpeta del ID	Cuando el documento se encuentra en estado "finalizado" aparece el folio de compensación, el cual es registrado en las planillas de ejecución presupuestaria y TGR con la fecha de pago. El documento PDF obtenido desde SIGFE 2.0 se guarda en carpeta del ID y se cambia el nombre de la carpeta, a "pagada", cerrando el proceso de requerimiento.	Administrativo del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.
16. Complementar documentación en carpeta	El documento PDF rescatado desde SIGFE 2.0 se guarda en carpeta digital del requerimiento y se cambia el nombre a "pagada", cerrando el proceso de requerimiento.	Administrativo del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.

11. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

11.1. GESTIÓN DE CONTRATOS INSTITUCIONALES

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

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

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

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

OBJETIVO

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

- Transparencia: Permite establecer reglas claras entre el INAPI y sus proveedores.
- Eficiencia: Disminuye los costos de las compras al buscar continuamente condiciones más ventajosas a los contratos vigentes. También apunta a reducir los tiempos destinados a los procesos de compras al contar con una gestión coordinada con la persona proveedora.

- Eficacia: Impacta positivamente el logro de los objetivos estratégicos y el buen funcionamiento diario del Instituto, al contar con nuestros requerimientos cuando y como los necesitamos.

11.2. FORMA DEL CONTRATO.

La formalización de un contrato generalmente dependerá de la complejidad que presente la adquisición y de los montos asociados:

Compras estándar de simple y objetiva especificación.

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

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

En el caso de las compras superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM, habiéndose indicado en las bases de licitación, que la compra es de simple y objetiva especificación, **justificando esta condición**, podrá formalizarse el contrato a través de la emisión de una orden de compra y la aceptación de ésta por parte de la persona proveedora De la misma forma podrán formalizarse el contrato respecto de las adquisiciones menores a 100 UTM.

Compras Complejas.

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

En caso de utilizar el mecanismo de Licitación, los antecedentes para la elaboración del Contrato deberán incorporar las Bases, Preguntas, Respuestas y Aclaraciones, Adjudicación, y, la oferta de quien resulte adjudicado, además del contrato, si lo hubiere.

11.3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

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

Las funciones de la Contraparte Técnica son:

A. Coordinar una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución aprobatoria del contrato, la reunión de inicio con quien resulte adjudicado y definir con él el programa de trabajo y la fecha de inicio del contrato.

B. Citar a reuniones a la persona proveedora, para generación y validación de consensos que estime convenientes, y en general, para el logro de los objetivos del proyecto.

C. Colaborar con el equipo del adjudicatario en la obtención de la información relevante para la ejecución del servicio contratado.

D. Supervisar el correcto cumplimiento de los servicios que se contratan y/o la correcta recepción de bienes, correspondiendo exactamente a los bienes y cantidades adquiridas, dentro de los plazos pactados.

E. Evaluar la procedencia de la aplicación de multas.

F. Notificar por escrito a la persona proveedora los incumplimientos que ameriten la aplicación de multas.

G. Informar por escrito al Encargado del Departamento Administrativo, los incumplimientos de la persona proveedora para los efectos de la aplicación de multas, adjuntando notificaciones enviadas a la persona proveedora, y todos los antecedentes de respaldo que se estime necesario. Esta información deberá incluirse en los informes técnicos, para el pago de los servicios.

H. Generar un informe para cada pago (ANEXO N°7), que dé cuenta del cumplimiento de la ejecución del contrato, detallando los servicios que fueron recibidos a conformidad, las observaciones que se estime necesario relevar, la aplicación de multas y la evaluación de la persona proveedora según los criterios establecidos en el ANEXO N°8, que pueden modificarse por parte de INAPI, según necesidades de gestión.

I. Informar a la persona proveedora que la evaluación obtenida por el servicio, según los criterios indicados precedentemente, resulta insuficiente, cuando obtenga 2 puntos o menos en el promedio de la evaluación mensual.

J. Requerir a quien resulte adjudicado el correcto cumplimiento de sus obligaciones relativas a los documentos de garantías.

K. Velar por la continuidad de la prestación del servicio, debiendo ejecutar las acciones que permitan contar con la provisión respectiva.

L. Requerir a quien resulte adjudicado el correcto cumplimiento de sus obligaciones relativas a las obligaciones laborales y previsionales.

M. Emitir informes técnicos que justifiquen la solicitud de ampliación del contrato.

N. Todas aquellas que emanen de lo señalado en las Bases o el contrato.

Administrador(a) de contratos en www.mercadopublico.cl: Responsable de publicar la ficha del contrato en el portal de Chilecompra, mantener actualizada la base datos de contratos y de apoyar a la Contraparte Técnica, alertando cuando se requiera la activación de procesos de compra, para mantener la continuidad del servicio. Esta función la ejerce la Encargada de Compras.

11.4. ELABORACIÓN DEL CONTRATO.

Los contratos, salvo aquellos que se formalicen mediante emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte de la persona proveedora , se aprueban mediante acto administrativo, el que será exento conforme las normas vigentes que, para dichos efectos establece la Contraloría General de la República .

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

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

Su contenido debe incluir aspectos tendientes a minimizar riesgos, considerando las eventuales fuentes de problemas y cómo se solucionan o castigan, estableciendo cláusulas que determinen la posibilidad de modificarlo

o extenderlo bajo ciertas circunstancias, terminarlo anticipadamente por incumplimiento o recurrir al cobro de garantías o multas, respetando el principio de estricta sujeción a las Bases, salvo que éstas permitan su adecuación conforme la naturaleza del bien o servicio que se contrate en concordancia con la oferta de quien resulte adjudicado.

Los aspectos principales que deben regularse son:

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

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

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

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

- Muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natura, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes, siempre que la persona proveedora no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- Incumplimiento grave de las obligaciones del Contratante (quien resultó adjudicado), debiendo especificarse de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta emdida. .
- Notoria insolvencia del Contratante.
- Imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, conforme el numeral 5 del artículo 130 del Reglamento.
- Interés público y/o de seguridad nacional.
- Causales que establezcan las Bases de Licitación y el respectivo Contrato.

Dentro de las causales establecidas, pueden determinarse causales, según la naturaleza del bien o servicio a contratar, por iniciativa de la Subdirección Jurídica , o sobre la base de un requerimiento de la Contraparte Técnica o del Departamento Administrativo.

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

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

Las Bases y/o el contrato deberán fijar un tope máximo para las multas, que no podrá superar el treinta por ciento del precio del contrato.

11.5. REGISTRO DEL CONTRATO.

Los contratos son registrados en el módulo "Contratos" de www.mercadopublico.cl.
En dicho módulo se ingresa lo siguiente:

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

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

11.6. EVALUACIÓN DE CONTRATOS.

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

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

11.7. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

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

Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción	Ejecutor
Selección de Proveedores	Previa a la contratación de un servicio o compra de un producto y una vez definido el estándar de atributos y calidad, se debe realizar un proceso de selección de proveedores. Los criterios de selección varían según el tipo de contratación, en base a lo siguiente: Convenio Marco: ● Evaluación de la persona proveedora ● Plazo de entrega ● Precio <u>Licitaciones:</u> ● Se definen en las bases de licitación de cada compra. <u>Compra Directa</u>: ● Factibilidad de conseguir cotización ● Evaluación de la persona proveedora ● Tiempo de respuesta ● Precio	Contraparte técnica de la contratación.
Evaluación de Proveedores	Cada Contraparte debe realizar un "Informe técnico recepción de servicios y productos contratados" (ANEXO N°7), por cada compra o servicio contratado y evaluando según criterios y	Contraparte técnica de la contratación.

<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Descripción</th><th>Ejecutor</th></tr>
<tr><td></td><td>puntajes que se indican en dicho informe (ANEXO N°8), completándolo electrónicamente en el link: https://docs.google.com/a/inapi.cl/forms/d/e/1FAIpQLSdxIL5gMplT40BBCsrsRzVae8GlNBFAq-X8HOzFw5mldTUisw/viewform

Al existir dificultades para el funcionamiento del link, se recomienda copiarlo y pegarlo en el navegador que utilice.

En caso que la aplicación que administra el Informe Técnico de recepción de servicios y productos contratados, presente alguna falla técnica que impida el funcionamiento, el documento podrá completarse y enviarse al correo electrónico a la casilla serviciosgenerales@inapi.cl o entregarse impreso a SSGG, firmado por la contraparte técnica correspondiente, y justificando debidamente la no utilización del formulario electrónico.

Las evaluaciones emitidas mediante el formulario electrónico se almacenan automáticamente en el registro de “evaluación de servicios y productos contratados”, el que se encuentra disponible para todas las personas funcionarias de INAPI, en el link: https://docs.google.com/a/inapi.cl/spreadsheets/d/1a9Kew0P8JCzz6geLQog234Ty5vky91utJlw2vNRFFHA/edit?usp=sharing</td><td></td></tr>
<tr><td>REEVALUACIÓN DE CONTRATOS CRÍTICOS PARA EL PROCESO DE PCT</td><td>Contando con las evaluaciones de cada proveedor, se obtienen promedios semestrales y se realizan las siguientes acciones:

<table><tr><th colspan="2">Evaluación</th><th>Acción</th></tr><tr><td>2,4 a 3,0</td><td>Bueno</td><td>No se requiere acción</td></tr><tr><td>1,0 a 2,3</td><td>Malo</td><td>Se informa a la persona proveedora el resultado, indicando falencias presentadas y si corresponde, término de contrato.</td></tr></table>
En esta revisión semestral, se verifica en detalle, qué factores resultaron con evaluación deficiente, para lo cual se puede solicitar información a la contraparte técnica respectiva.

Se realiza un seguimiento a su mejora, explicando cuales pueden ser las consecuencias de su incumplimientos (multas, no volver a comprar, término de contrato, etc.). Se puede avisar vía email el resultado.

En el caso de Licitaciones, se definen en las bases de licitación cuales pueden ser las consecuencias de incumplimiento en el periodo, tales como multas o términos de contrato.

Para esto, SSGG compartirá la información de evaluación para los proveedores definidos como “críticos” con el fin de proceder con la reevaluación.</td><td>Profesionales de Subdirección de Patentes.</td></tr>
</table>

12. GESTIÓN DE GARANTÍAS

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

Las Bases de licitación deberán contener, la naturaleza y monto de la o las garantías que se exigirá a los oferentes, la moneda en que debe expresarse, el plazo de vigencia mínimo, la glosa que debe contener y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorguen de manera electrónica, deberán ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La custodia, mantención y vigencia de las garantías corresponderá a las áreas de Abastecimiento y Servicios Generales y al Área de Contabilidad, según procedimiento interno.

12.1. TIPOS GARANTÍA

Garantía de seriedad de la oferta.

INAPI requerirá excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

INAPI solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que el adjudicatario se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

Garantía por anticipo.

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, INAPI deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos que se anticipará. En este caso se permitirán los mismos instrumentos y con las mismas características de las establecidas en las normas comunes a todo tipo de garantías.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

La garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo al artículo 12 A, de la ley Nº 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley Nº 3, de 2019, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1º de la ley Nº 20.009 que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la contratación una vez producida la adjudicación, el contratante deberá entregar las cauciones o garantías que correspondan, a favor del INAPI, y alcanzará un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario , a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares .

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones establecidas en las bases de licitación o en el respectivo contrato.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, este deberá extenderse, a lo menos, hasta 60 días hábiles después de la finalización del contrato . Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser menor a la duración del contrato. Si las Bases no especifican el plazo de la garantía, esta será de sesenta días hábiles tras la finalización del contrato.

Las Bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse el porcentaje precedentemente indicado en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la entidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

El proveedor adjudicado deberá entregar la garantía de cumplimiento a Oficina de Partes del INAPI, al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto. Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, INAPI podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado, según se indique en las Bases.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, INAPI estará facultado para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que INAPI pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

12.2. AUMENTO DE GARANTÍA RESPECTO DE OFERTAS RIESGOSAS O TEMERARIAS.

Conforme el artículo 61 del Reglamento, de ser adjudicada la oferta, INAPI deberá solicitar al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

13. MANEJO DE INCIDENTES

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

El portal www.mercadopublico.cl cuenta con una módulo para canalizar los reclamos de cualquier persona interesada, natural o jurídica, respecto a procesos de adquisición, el que otorga un plazo de 5 días hábiles, para ingresar la respuesta, contados desde el ingreso del reclamo.

Subdirección Jurídica revisa y complementa la respuesta propuesta por el Depto. Administrativo, aportando aspectos jurídicos. Remite respuesta final mediante SIGEDOC al Encargado de Departamento Administrativo

quien debe arbitrar las medidas de gestión que permitan institucionalmente el cumplimiento del plazo fijado en el art. 24 del Reglamento.

Los reclamos se clasifican en 2 tipos:

- Irregularidad en el proceso de compra
- Pago no oportuno

Detalle del procedimiento

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
Ingresa reclamo	Ingresa un reclamos por algún proceso de adquisición, al módulo "Gestión de reclamos" del portal www.mercadopublico.cl, o por otra vía, como por ejemplo correo o teléfono.	Proveedor/a
Deriva reclamo	Reenvía correo del reclamo recibido a serviciosgenerales@inapi.cl, o informa reclamo recibido telefónicamente.	Funcionario que lo recibe (que no pertenece al área de Abastecimiento)
Revisa reclamo y deriva a la contraparte técnica	Toma conocimiento del ingreso de un reclamo en www.mercadopublico.cl, o en canal de comunicación utilizado por la persona proveedora y revisa su contenido. En el plazo de 1 día hábil, deriva consulta a la Contraparte Técnica correspondiente, o al funcionario que corresponda, según la materia del reclamo, mediante correo electrónico.	Encargada del SSGG o Encargada de Adquisiciones
Entrega información	Entrega propuesta de respuesta o aporta información, según corresponda, en el plazo de 5 horas hábiles, desde recibido el correo electrónico.	Contraparte Técnica o funcionario que corresponda.
Revisa y complementa respuesta	Revisa, complementa y remite propuesta de respuesta, al Encargado del Departamento Administrativo, en el plazo de 3 horas hábiles desde recibida la respuesta, mediante correo electrónico.	Encargada del SSGG
Revisa y complementa respuesta	Revisa, complementa y remite propuesta de respuesta, a la Subdirección Jurídica, en el plazo de 3 hora hábil desde recibido el correo de la Encargada del SSGG, mediante SIGEDOC.	Encargado del Departamento Administrativo
Revisa y complementa respuesta	Revisa y complementa la respuesta, aportando aspectos jurídicos. Remite respuesta final, mediante SIGEDOC, al Encargado de Departamento Administrativo, medio día antes de cumplir el plazo para publicar la respuesta.	Subdirección Jurídica
Revisa y cursa a la Encargada de Adquisiciones	Revisa y remite respuesta final a la Encargada de Adquisiciones, en el plazo de 2 hora hábil, desde recibida la propuesta de respuesta, mediante SIGEDOC.	Encargado del Departamento Administrativo

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
Publica respuesta y envía comprobante	Publica la respuesta en formato establecido en www.mercadopublico.cl, o responde mediante correo a la persona proveedora que presentó el reclamo. Envía constancia de la publicación de la respuesta al reclamo en www.mercadopublico.cl, a todas las partes que participaron en la elaboración de la respuesta.	Encargada de Adquisiciones

14. POLÍTICA Y GESTIÓN DE INVENTARIO

La Política de Inventario se regirá por las normas establecidas en el Manual de Procedimiento de Registro y Control de Inventario de Bienes Muebles vigente en INAPI, que tiene por objeto estandarizar los procesos relacionados con la administración, uso, tenencia, resguardo y disposiciones de bienes muebles e inmuebles inventariables en concordancia con la normativa legal vigente que aplica a los bienes del Estado o bienes fiscales. Además de mantener el registro de documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso.

ANEXOS

1. ANEXO N°1: CONTROLES INTERNOS, TENDIENTES A EVITAR FALTAS A LA PROBIDAD.

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

Subproceso	Objetivo	Riesgo identificado		Descripción del control	Periodicidad
Planificación de compras	Cursar adquisiciones con estricto apego a la normativa vigente	Uso indebido de mecanismos excepcionales o fracción de compra	Falta de planificación	Se consolidan todas las necesidades de compra aprobadas para el año, definiendo producto o servicio, cantidad, mecanismo de compra y fecha de compra, entre otros.	Anual
			Error en la definición del mecanismo de compra	Se revisa el portal www.mercadopublico.cl para determinar si el requerimiento se encuentra en convenio marco, y si no está, se busca mecanismo según características del bien o servicio, valor y causal de trato directo, si corresponde.	Cada vez que se solicita una compra
Licitación	Cautelar el apego a principios de "Libre concurrencia" e "igualdad ante las bases"	Discriminación de proveedores	Establecer criterios de evaluación que generan barreras de entrada	Se revisa exhaustivamente los criterios de evaluación en las bases administrativas, y se corrigen aquellos que puedan generar una barrera de entrada.	Cada vez que se licita
			No establecer criterios de evaluación objetivos.	Se revisa exhaustivamente los criterios de evaluación en las bases administrativas, y se corrigen aquellos que contengan algún grado de subjetividad.	Cada vez que se licita
			Establecer requisitos que pueda cumplir solo un oferente	Se revisa exhaustivamente las bases administrativas y técnicas, y se corrigen requisitos que puedan tendenciar la licitación a solo un oferente.	Cada vez que se licita
Licitación	Cautelar el apego a principios de "Libre concurrencia" e "igualdad ante las bases"	Discriminación de proveedores	Establecer garantías desproporcionadas	Se revisan los montos de garantías solicitadas en bases administrativas, por regla general para garantizar el fiel cumplimiento del contrato se usa el 5%.	Cada vez que se licita

Subproceso	Objetivo	Riesgo identificado		Descripción del control	Periodicidad
Licitación	Cautelar el apego al principio de "transparencia"	Falta de transparencia y publicidad	Adjudicar a una persona proveedora que no obtuvo el mayor puntaje en la evaluación	1. Se establece comisión evaluadora de 3 integrantes como mínimo. 2. Comisión evaluadora revisa ofertas y asigna puntajes. 3. Se revisa cálculos matemáticos del cuadro comparativo elaborado por la comisión evaluadora y Resolución Exenta que declara inadmisibilidad o adjudica la licitación.	Cada vez que se licita
			Mal uso de información confidencial	1. Se informa a las personas funcionarias que participan en elaboración de bases o que integran la comisión evaluadora, el deber de guardar la confidencialidad de la información. 2. Se comparte información solo con personas funcionarias involucrados en la revisión.	Cada vez que se licita
	Cautelar el apego al principio de "transparencia"	Falta de transparencia y publicidad	No abstenerse de participar en la comisión evaluadora, algún integrante que presenta cualquier circunstancia que le reste imparcialidad	Se informa a personas funcionarias que participan en la comisión evaluadora, el deber de informar las circunstancias que le restan imparcialidad y de abstenerse de participar en la comisión evaluadora. De esto se deja constancia en el Acta de Evaluación.	Cada vez que se licita
Licitación	Cautelar el apego al principio de "transparencia"	Falta de transparencia y publicidad	Establecer tiempos de publicación no acordes a la complejidad de lo que se licita	Se contemplan plazos mayores a los establecidos por ley.	Cada vez que se licita
			Responder fuera de plazo las consultas del foro	1. Se realiza estricto seguimiento a los plazos establecido en las bases para responder consultas. 2. Se modifican bases, previo al vencimiento del plazo para responder, si se requiere mayor tiempo.	Cada vez que se licita

Subproceso	Objetivo	Riesgo identificado		Descripción del control	Periodicidad
			No nombrar una comisión evaluadora	Se nombra comisión evaluadora para todos los procesos licitatorios, independiente del monto.	Cada vez que se licita
			No registrar a la comisión evaluadora como sujetos pasivos (ley de lobby)	Se nombra a la comisión evaluadora (titular y reemplazo) en las bases de licitación, para proporcionar oportunamente la información que la Subdirección Jurídica debe registrar, según ley de lobby.	Cada vez que se licita
			Abrir las ofertas fuera del plazo establecido	1. Se entregan las ofertas para revisión a la comisión evaluadora en el plazo máximo de 24 horas, para adjudicar oportunamente. 2. Se revisa a diario el avance de la comisión evaluadora primero y de SDJ luego, para que la RE que adjudica o declara inadmisibilidad se firme oportunamente.	Cada vez que se licita
Licitación	Cautelar el apego al principio de "transparencia"	Falta de transparencia y publicidad	No emitir y publicar acta de evaluación de la comisión evaluadora	1. Se entregan las ofertas para revisión a la comisión evaluadora en el plazo máximo de 24 horas, para adjudicar oportunamente. 2. Se revisa a diario el avance de la comisión evaluadora primero y de SDJ luego, para que la RE que adjudica o declara inadmisibilidad se firme oportunamente.	Cada vez que se licita
			Otorgar posición de privilegio a un oferente al momento de solicitarle enmendar errores formales	En el foro inverso, solo se realizan consultas o solicitudes de enmendar errores formales, que cuenten con VB de SSGG y SDJ.	Cada vez que se licita
			No justificar la inadmisibilidad de las ofertas	Se revisa el contenido del acta de la comisión evaluadora, y RE que adjudica o declara inadmisibilidad.	Cada vez que se licita

Subproceso	Objetivo	Riesgo identificado		Descripción del control	Periodicidad
			No publicar el contrato y sus modificaciones	Se revisa los documentos adjuntos una vez que se envía la orden de compra, revisando especialmente que se encuentre el contrato entre ellos.	Cada vez que se licita
			No revisar la habilidad de la persona proveedora seleccionado, previo a contratarlo.	Se revisa en el portal si la persona proveedora que se contratará cuenta con "certificado de habilidades". Si no lo tiene, se solicita a la persona proveedora acreditar su habilidad para contratar con el estado.	Cada vez que gestiona una compra
Gestión de contratos	Cumplimiento de la eficiencia y eficacia	Mal uso de los recursos públicos	Modificar un contrato sin respetar la estricta sujeción a las bases	Se revisa el contenido de la RE que aprueba la modificación de un contrato, previo a entregar VB, cuidando que la modificación se enmarque en lo estipulado por las bases de licitación.	Cada vez que se requiere modificar un contrato
Gestión de contratos	Cumplimiento de la eficiencia y eficacia	Mal uso de los recursos públicos	Aumentar un contrato superando el 30% del monto originalmente pactado.	Se revisa el contenido de la RE que aprueba la modificación de un contrato, previo a entregar VB, cuidando que la modificación se enmarque en lo estipulado por las bases de licitación (las bases tipo de INAPI consideran 30% de aumento, como máximo).	Cada vez que se requiere modificar un contrato
			No recibir exactamente los bienes o servicios adquiridos, permitiendo homologarlos.	1. Se instruye a las Contraparte Técnica para que solo reciban lo que se especifica en OC, contrato o bases de licitación. 2. Se revisa que el detalle de la adquisición indicado en la factura, corresponda a lo señalado en OC, contrato lo bases de licitación.	Cada vez que se recibe un bien o servicio

Subproceso	Objetivo	Riesgo identificado		Descripción del control	Periodicidad
			No realizar diligentemente revisiones periódicas para asegurar el cumplimiento de lo ofertado (función de la Contraparte Técnica)	1. Se instruye a las Contraparte Técnica para que revise en detalle lo que está recepcionando, previo a dar recepción conforme. 2. Se revisa informe de recepción conforme emitido por la CT, y documentos que la respaldan.	Cada vez que se recibe un bien o servicio
			No revisar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del proveedores con sus trabajadores.	Para los servicios que requieren la presencia en INAPI de trabajadores de la empresa contratada, se revisa el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales, mensualmente, previo a dar curse de cada pago mensual.	Cada vez que se recibe un bien o servicio

2. ANEXO N°2 FORMULARIO DE DATOS DEL PROPONENTE

RAZÓN SOCIAL	
RUT	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
DIRECCIÓN COMERCIAL	

Cuenta bancaria:

Tipo de cuenta bancaria (cta. cte./ ahorro/vista.)	
Nombre del Banco	
Número de cuenta bancaria	

_____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL

Santiago,____de____de 202__

3. ANEXO N°3 FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE ACTIVOS INTANGIBLES

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

ADQUISICIÓN Y/O MEJORAS DE ACTIVOS INTANGIBLES

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

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

4. ANEXO N°4 FORMULARIO PARA PUBLICACIÓN DE COMPRA ÁGIL

Indicaciones previas, no son parte del formulario
(*) Los criterios de evaluación se indican a modo de ejemplo. Puede seleccionar solo por el menor valor ofertado.
(**) No incluir criterios de evaluación aspectos ya considerados en los requisitos mínimos.

Estimados y Estimadas:

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

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

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

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

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

PAUTA DE EVALUACIÓN

Criterio	%	Método de evaluación
Experiencia en ……	xx	-Más de 5 años, 100 puntos. -Más de 3 años y hasta 5 años, 80 puntos. -Más de 1 año y hasta 3 años, 60 puntos. -Un año o menos o /No informa, 0 puntos.
Tiempo de respuesta ……	xx	Se asignará 100 puntos a la oferta de menor tiempo de respuesta ofertado, considerada comparativamente respecto de las ofertas admisibles. A las demás ofertas se les asignará puntaje mediante la siguiente fórmula: (Tiempo mínimo ofertado / tiempo ofertado)*100.

- En el caso que se presente un empate, INAPI seleccionará al oferente que cuente con Sello Mujer (Ley 19886 – Directiva 20 "Enfoque de género en materia de compras públicas").

- En el caso de persistir el empate, se seleccionará al oferente que cuente con el menor valor en su propuesta.

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

(los criterios indicados en la pauta de evaluación son ejemplos. Se debe revisar caso a caso los criterios a incluir).

5. ANEXO N°5 DECLARACIÓN JURADA DE INDEPENDENCIA DE LA OFERTA

Yo, (Nombre de representante legal o persona natural) _____, cédula de identidad N° (RUT representante legal o de persona natural)_____, con domicilio en (Calle N°, Comuna y Ciudad)_____, en representación de (Razón social empresa)_____, RUT: (Rut empresa)_____, del mismo domicilio, para la licitación pública para la "**COMPRA DE EQUIPO COMPUTACIONAL (SERVIDOR)**", declaro bajo juramento que:

(En el espacio respectivo marcar con "X" sólo una opción de acuerdo con la declaración efectuada)

_Mi representada **no** forma parte de un grupo empresarial y no está relacionada con otras personas en los términos establecidos en el Título XV "De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas" de la Ley N° 18.046 del Mercado de Valores.

_Mi representada **sí** forma parte de un grupo empresarial y sí está relacionada con personas en los términos establecidos en el Título XV "De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas" de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores, pero ***ninguno de los miembros del grupo empresarial o de sus personas relacionadas participa en el presente procedimiento licitatorio ofertando respecto del mismo producto o servicio.***

_Mi representada **sí** forma parte de un grupo empresarial y sí está relacionada con personas en los términos establecidos en el Título XV "De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas" de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores, ***participando el siguiente miembro del grupo empresarial o de sus personas relacionadas en el presente procedimiento licitatorio respecto de la misma línea de servicio y sector:***

N°	Nombre o razón social	RUT
1		
2		
3		

Nombre o Razón Social del Oferente: _____

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

Firma: _____

Santiago, _____de _____de _____

NOTA: Existiendo ofertas simultáneas por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, INAPI considerará para efectos de la evaluación de la presente licitación pública, sólo la oferta más conveniente, según se haya establecido en las bases, presentada por el grupo empresarial o las relacionadas entre sí, y declarará inadmisibles las demás, en cumplimiento al artículo 9 de la Ley N° 19.886, en relación con el artículo 60 de su Reglamento.

6. ANEXO N°6 MODELO DE ACTA DE COMISIÓN EVALUADORA

ACTA DE EVALUACIÓN COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN PÚBLICA PARA "ADQUISICIÓN DE ……". ID 519302-…..-……

1. CONSIDERACIONES:

1.1. Con fecha ……, se reúne la Comisión Evaluadora designada mediante Resolución Exenta N° ……. del …….., que llamó a Licitación Pública y aprobó bases administrativas, técnicas y anexos para la "ADQUISICIÓN DE ……". ID 519302-…..-……., compuesta por los siguientes funcionarios:

a) ……., en su calidad de Encargada de Compras.

b) ……., en su calidad de ……..

c) ……., en su calidad de Abogado(a) de la Subdirección Jurídica.

Se deja constancia que los integrantes de la Comisión Evaluadora, en cumplimiento del artículo 35 nonies de la Ley N°19.886, suscribieron una declaración jurada, en la que declararon, de manera expresa, la ausencia de conflictos de intereses y se obligaron a guardar confidencialidad sobre el presente proceso de contratación.

1.2. De acuerdo a lo estipulado en "las Bases", en forma previa a la evaluación de las propuestas, la Comisión Evaluadora efectuó un análisis de admisibilidad de las ofertas, según lo establecido en el punto "CAUSALES DE INADMISIBILIDAD" de las mismas, mediante el cual se comprobó que los postulantes que en la presente reunión se someten a evaluación, cumplieron con los requerimientos formales solicitados en las bases, incluida aquella información que los proveedores debían considerar como obligatoria. Asimismo, se procedió a determinar los proveedores en cuyas ofertas se configuró alguna causal de inadmisibilidad de las señaladas en las bases administrativas.

1.3. Tal cómo se consignó, en Acta de fecha …….., se efectuó el análisis de admisibilidad de las ofertas que se presentaron a esta Licitación, declarándose la admisibilidad de las siguientes ofertas:

RAZÓN SOCIAL	RUT

2. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DE LAS OFERTAS:

2.1. De acuerdo a lo indicado en puntos anteriores, se procede a la evaluación de las ofertas presentadas, admisibles y evaluables, conforme los criterios, puntajes y ponderaciones establecidos en las Bases, que a continuación se transcriben:

CRITERIO	Sub Factor	FÓRMULA DE CÁLCULO		%
			TOTAL	100%

2.2. Conforme a lo indicado en las Bases, los criterios señalados precedentemente, se aplicarán para la evaluación de las ofertas para cada línea de producto definida en las bases técnicas, en la que el proveedor presente una oferta, es decir, que cada línea de producto en la que se presente una oferta ha sido evaluada con estos criterios de manera separada. A continuación, se presenta cada una de las evaluaciones realizadas, según las ofertas recibidas.

CRITERIO	Sub Factor	FÓRMULA DE CÁLCULO		%	Prov.1	Prov.2	Prov.3	Prov.N
			TOTAL	100%				

3. Se pondrá en conocimiento esta acta y la evaluación correspondiente, con la finalidad que se proceda conforme lo establecen las Bases Administrativas en el punto "ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA".

4. Cabe señalar que atendido que funcionarios y funcionarias integrantes de la presente Comisión Evaluadora, se desempeñan en modalidad de teletrabajo y por ende, se encuentran desarrollando sus labores en modalidad híbrida, expresan su conocimiento y acuerdo con el contenido de la presente acta, a través de sus cuentas de correo electrónico institucional, los que se adjuntan y forman parte de la presente acta.

En Santiago de Chile, ……

FIRMAS DE LA COMISIÓN EVALUADORA

7. ANEXO N°7 INFORME TÉCNICO DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS CONTRATADOS EMITE CONTRAPARTE TÉCNICA

Tu correo se registrará cuando envíes este formulario

*Obligatorio

1.- ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

1.1. Nombre del Servicio o Producto *

Aquí debe indicar el nombre que represente la contratación realizada.

Tu respuesta

1.2. Nombre o Razón social del proveedor. *

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

Tu respuesta

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

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

Tu respuesta

1.4. N° Orden de Compra. *

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

Tu respuesta

1.5. Moneda de la contratación. *

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

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

1.6. Monto total de la contratación *

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

Tu respuesta

1.7. Fecha de inicio de la contratación.

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

Fecha

dd-mm-aaaa

1.8. Fecha de término de la contratación.

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

Fecha

dd-mm-aaaa

1.9. Resumen del servicio o producto contratado. *

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

Tu respuesta

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

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

- ◯ Si, existe documento de garantía.
- ◯ No existe documento de garantía.

2.- DOCUMENTO DE GARANTÍA

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

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

Fecha

dd-mm-aaaa

3.- RECEPCIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS.

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

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

- ◯ Si.
- ◯ No.

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

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

Fecha

dd-mm-aaaa

3.3. Monto correspondiente a lo efectivamente recepcionado. *

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

Tu respuesta

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

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

Tu respuesta

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

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

Tu respuesta

3.6. Observaciones. *

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

Tu respuesta

4.- EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. ANEXO N°8 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

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

9. ANEXO N°9 MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE GARANTÍAS

ACTA DE ENTREGA GARANTÍA

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

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

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

_____

(nombre cargo y firma de funcionario que entrega)

_____

Recibí Conforme

(nombre y firma de quien retira)

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

DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Distribución:
- Dirección Nacional
- Personas Funcionarias
- División de Administración y Finanzas
- Departamento Administrativo
- Subdirección Jurídica
- Oficina de Partes

Esteban Figueroa
Instituto Nacional de Propiedad Industrial
Santiago, Chile
Firmado el 19-06-2025 12:29

Dcto. Original en: http://documentos.inapi.cl
Cod. Validación: 771018995800