

SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EL DOCUMENTO DENOMINADO “MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS” VERSIÓN 17 Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N°557, DE 24.12.2024, DICTADA SOBRE IGUAL MATERIA.

RESOLUCIÓN EXENTA DN N°: 457/2025

SANTIAGO, 8/10/2025

VISTOS:

- 1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva institucionalidad pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.
- 2.- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra establecido en el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- 3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N°36 de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón de la Contraloría General de la República; y las facultades que me confiere el artículo 57 de la Ley N°20.255.
- 5.- El Decreto Supremo N°30, del 18 de julio de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispuso el nombramiento de Juan José Cárcamo Hemmelmann en el cargo de Director Nacional del Instituto de Previsión Social, a partir del 22 de julio de 2024.
- 6.- La Resolución N°38 de 06 de febrero de 2023, que establece una nueva modalidad de tramitación y emisión de actos administrativos de la Dirección Nacional, Subdirección de Sistemas de Información y de Administración, y Departamento de Administración e Inmobiliaria del Instituto de Previsión Social, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución Exenta N°47, de 29 de enero de 2025 y su modificación mediante Resolución Exenta N°329, de esta misma anualidad.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, mediante Resolución Exenta N°557 de fecha 24 de diciembre de 2024, esta Dirección Nacional aprobó para el Instituto de Previsión Social (IPS) la versión 16 del documento titulado “Manual Gestión de Compras”, el que tiene como propósito establecer el procedimiento mediante el cual el IPS lleva a cabo los procesos de compra y contratación necesarios para el abastecimiento de bienes y servicios que aseguran su funcionamiento regular, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, así como en la Ley N°21.634, que introduce modificaciones a la Ley N°19.886, y en las instrucciones, políticas y cartas circulares vigentes sobre la materia. El documento detalla la documentación requerida, la coordinación, comunicación y los responsables de cada etapa del proceso de gestión de compras y contrataciones y



consta de ciento veinticinco (125) páginas que formaron parte integrante de dicho acto administrativo.

2.- Que, el Subdepartamento de Procedimientos y Convenios de la División Planificación y Desarrollo remitió a la División Jurídica (GEDIN N°35339/2025), una nueva versión del documento denominado "**Manual de Gestión de Compras Institucionales**" versión 17, conjuntamente a su minuta técnica, de fecha 30 de julio de 2025, cuyo objetivo es proporcionar una guía clara y sistematizada a todas las unidades requirentes y al funcionariado del Instituto de Previsión Social (IPS), tanto del nivel central como regional, respecto de los procesos administrativos que deben seguirse para la adquisición oportuna, eficiente y conforme a derecho de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones institucionales y objetivos estratégicos, conforme a la normativa legal y reglamentaria así como en las instrucciones, políticas internas y cartas circulares vigentes sobre la materia.

3.- Que, por Oficio Ordinario SCNP N°121/2025, de 10 de septiembre de 2025, el Subdepartamento de Cumplimiento Normativo Preventivo de la División Jurídica de este Instituto, emitió informe legal favorable sobre la aprobación legal del documento de la especie, estableciendo la procedencia de dictar la correspondiente resolución aprobatoria para su aplicación general y obligatoria para la Institución, la que se encuentra exenta del trámite de Toma de Razon por parte de la Contraloría General de la República, en los términos de la Resolución N°36, de 2024, de dicho Órgano Contralor.

RESUELVO:

1.- **Apruébese** para el Instituto de Previsión Social el documento denominado "**Manual de Gestión de Compras Institucionales**" versión 17, que consta de noventa y ocho (98) páginas, que se adjunta como parte integrante del presente acto administrativo, aprobado por la División Jurídica, cuyo objetivo se indica en el Considerando 2°.

2.- **Déjese sin efecto**, a contar de la total tramitación del presente instrumento la Resolución Exenta N°557, de 24 de diciembre de 2024, de este origen, por tratar sobre la misma materia.

3.- **Publíquese** el documento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente "Procedimientos Institucionales", cuyo link se encuentra en el sitio SOMOS, de este Instituto de Previsión Social.

Notifíquese, regístrese y distribúyase por la Unidad Gestión de Resoluciones del Departamento Control Jurídico de la División Jurídica, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.



JUAN JOSE CARCAMO HEMMELMANN
DIRECTOR NACIONAL
Instituto de Previsión Social

DISTRIBUCIÓN:

- Interesado
- Gabinete Dirección Nacional



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://sgdvalidadorips.gedin.cl/#/documento/validar/68da7e6486d24efde991dde0>

- Subdirección de Sistemas de Información y Administración
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Depto Administración Inmobiliaria
- Subdpto Compras
- División Planificación y Desarrollo
- División Informática
- División Canales de Atención a Clientes
- División Beneficios
- División Jurídica
- Departamento Gestion y Desarrollo de Personas
- Depto Auditoría Interna
- Depto Contraloría Interna
- Depto Secretaría General y Transparencia
- Direcciones Regionales
- Gedin N°35339



MES



MDL



CLG



JDL



JFO



CGM

cgm



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://sgdvalidadorips.gedin.cl/#/documento/validar/68da7e6486d24efde991dde0>

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	1 de 98

MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado legalmente por:
Subdepartamento de Compras Institucionales	Jefatura Departamento Administración e Inmobiliaria	Jefatura División Jurídica

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	2 de 98

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Elaboración	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado/Nombre del Responsable
10.09.2025	17		Todo el Manual	PRCC - Creación de Nuevo Manual de Procedimiento de Compras de acuerdo con la nueva normativa vigente, Ley 19.886, Reglamento de Compras Decreto Supremo N°661 del 12 de diciembre de 2024, y Decreto 662 que aprueba Reglamento de la ley sobre la economía circular en la Adquisición de bienes y servicios de los organismos del estado Dejar sin efecto la Res. Ex.DN N°557/2024 del 24 de diciembre 2024, que aprobó la Versión 16.
20.12.2024	16			JAAP - Incorporación de condiciones de pago en compras tecnológicas, según lo establecido en Informe Final de Auditoría de la Contraloría General de la República, Informe N°686 / 2024 del 12 de noviembre de 2024. Dejar sin efecto la Res. Ex 216/2024 de la versión anterior.
17.05.2024	15			JAAP – Revisión y Actualización de Manual Gestión de Compras aprobado por Resolución Exenta N°449 del 26/10/2021, se introducen modificaciones y actualizaciones a: - Orgánica del Subdepartamento de Compras - Gestión de Requerimientos para compras del nivel central (ingreso único) - Definiciones y responsabilidades, incorporación de acto administrativo en nombramiento y actualización de administrador de sistema de información institucional. - Flujo de garantías (recepción, custodia y devolución para instrumentos de seriedad de la oferta) - Indisponibilidad de la plataforma de información. - Anexos
30.09.2021	14		Todo el Manual	JAAP – Revisión y Actualización del Manual Gestión de Compras Aprobado por Resolución Exenta N°482, del 13/12/2018, se introducen modificaciones y rectificaciones a: - Actualización Resoluciones CGR, toma de razón. - Actualización de diagramas de flujo en todos los procesos reseñados - Revisión y actualización de definiciones - Tramitación digital L1 - Compra Ágil - Compras coordinadas - Se elimina lo relativo a pagos por ser funciones integradas en Depto Finanzas, normadas con su propio procedimiento. - Se actualiza Indicador PMG - Se incorpora flujo Gestión de reclamos Presente versión da cumplimiento a compromisos de auditorías 30/2020 y 1/2021.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	3 de 98

23/11/2018	13	Todas	Todo el Manual	PJRR – Revisión y Actualización del Manual Gestión de Compras Aprobado por Resolución Exenta N° 58 del 12/02/2018, se introducen modificaciones y rectificaciones a: - Tabla 1: Compra o Contratación en Base a Delegación de Facultades. - Punto 2 Alcance. - Punto 3 Documentos de Referencia. - Punto 3.5 Resoluciones. - Punto 4 Definiciones. - Punto 4.43.5 Definición de MicroCompra modalidad para compras menores o iguales a 10 UTM. - Punto 4.1 Definición de Acuerdo Complementario. - Punto 4.32 Definición de Firma Electrónica Avanzada, se agrega. - Punto 5. Responsabilidades: Completo - Punto 5.2 se agrega Comité Ejecutivo. - Punto 5.4 Centros de Atención Previsional Integral – CAPRI IPS, se agrega punto b - Punto 5.5 Subdirector(a) Sistemas de Información y de Administración, se modifica el título. - Punto 5.16. Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora, se modifica el título - Punto 5.19 Se agrega Analista de Compra al título. - Diagramas de Flujos y Control de Registros, donde diga “División Jurídica” o “Departamento de Transparencia y documentación (DTD)” se cambia por “Departamento Secretaría General y Transparencia”; - Diagramas de Flujos, se modifican y actualizan los montos por facultad de compra. - Se modifica flujo del Diagrama de Flujo Convenio Marco igual o menor a 1.000 UTM
------------	----	-------	----------------	---

NOTA DE INCLUSIÓN

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

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

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

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	4 de 98

TABLA DE CONTENIDOS

Tabla de contenido

TABLA DE CONTENIDOS	4
1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE	6
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
4. DEFINICIONES, SIGLAS Y TÉRMINOS	9
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES	20
6. ORGANIGRAMA.....	31
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	32
7.1 Ciclo de Vida de una Compra	32
7.2 Planificación y Seguimiento de Compra de Bienes y Servicios.....	32
7.2.1 Descripción del Proceso del Plan Anual de Compras (PAC)	34
7.2.2 Seguimiento y Actualización del Plan Anual de Compras	34
Control de Registros.....	35
7.3 Ejecución de Compras	36
7.3.1 Descripción De Actividades Transversales Previas Asociadas al Requerimiento	36
7.3.2 Gestión de Requerimientos (Solicitud de compras).....	38
7.3.3 Solicitud de Compras.....	40
7.4 Gestión de Compras y Contratación por Modalidad de Compra	41
7.4.1 Compras por Convenio Marco	41
7.4.2 Compra Ágil.....	47
7.4.3 Licitaciones.....	49
7.4.4 Compras por Trato Directo	67
7.4.5 Compras Coordinadas	70
7.4.6 Compra por Cotización (art. 99-100)	72
7.4.7 Subasta Inversa Electrónica (art. 101-104)	72
7.4.8 Contrato para la Innovación (art. 185-194)	73
7.4.9 Diálogo Competitivo de Innovación (art. 195- 202).....	73
7.4.10 Consulta a la Plataforma de Economía Circular (art. 28)	73

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	5 de 98

7.4.11	Compras de Bienes y Contratación excluidas de Sistema (portal)	74
7.4.12	Procedimiento de Gestión de Almacenes.....	74
7.4.13	Proceso Gestión de Pago	74
7.4.14	Proceso de Reclamos.....	74
7.4.15	Gestión de Procesos por Indisponibilidad del Sistema (soporte papel).....	76
7.4.16	Gestión de Garantías (Seriedad de la oferta)	76
7.4.17	Gestión de Contrato o Acuerdo Complementario y Recepción Conforme de Servicios Contratados.....	78
8.	INDICADORES DE GESTIÓN	78
9.	CONTROL DE REGISTROS DE OPERACIÓN	79
10.	REEVALUACIÓN.....	79
11.	ANEXOS.....	79

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	6 de 98

1. OBJETIVO

El propósito de este Manual es proporcionar una guía clara y sistematizada a todas las unidades requirentes y al funcionariado del Instituto de Previsión Social (IPS), tanto del nivel central como regional, respecto de los procesos administrativos que deben seguirse para la adquisición oportuna, eficiente y conforme a derecho de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones institucionales y objetivos estratégicos, conforme a la normativa legal y reglamentaria así como en las instrucciones, políticas internas y cartas circulares vigentes sobre la materia.

Asimismo, se espera que el funcionariado pueda identificar con claridad las actividades que le corresponden según la naturaleza de la compra o contratación, los plazos asociados, las responsabilidades asignadas, los mecanismos de visación y los registros requeridos, todo ello en conformidad con las facultades delegadas y orientado a generar información útil para la toma de decisiones y la satisfacción oportuna de las necesidades institucionales.

2. ALCANCE

Las disposiciones del presente manual regulan el procedimiento que deben seguir todas las unidades del IPS que realicen compras o contrataciones de bienes y servicios, tanto en el nivel central como en las direcciones regionales.

La facultad para ejecutar dichas compras o contrataciones ha sido delegada por la Dirección Nacional, conforme a los montos involucrados y la distribución territorial, distinguiéndose para estos efectos cinco unidades administrativas con competencias específicas:

- Dirección Nacional
- Subdirección de Sistemas de Información y Administración (SSIA)
- Departamento de Administración e Inmobiliaria (DAI)
- Direcciones Regionales
- Jefaturas de Centros de Atención Previsional Integral (CAPRI)

Estas unidades deben actuar conforme a los niveles de autorización establecidos, asegurando el cumplimiento normativo, la eficiencia operativa y la trazabilidad documental en cada etapa del proceso de compras, según se señala en la tabla 1 siguiente:

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	7 de 98

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

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

● Fuentes Legales:

- Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento contenido en el Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
- Decreto 662 que Aprueba Reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N°21.634
- Ley N° 21.131, que establece pago a 30 días.
- Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representan intereses particulares ante las autoridades y el funcionariado.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	8 de 98

- Ley N° 20.720, que modifica el artículo 4° inciso primero de la Ley N° 19.886, regulando las condenas por prácticas antisindicales y derechos fundamentales del trabajador, las deudas y saldos insolutos con trabajadores, y los delitos concursales del Código Penal, estableciéndolos como requisitos para ofertar.
- Ley N° 20.255, que Establece Reforma Previsional, y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social; y su Reglamento fijado por el D.S. N° 23, de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría de Previsión Social.
- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, se contiene en el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, que fija las obligaciones y deberes de los funcionarios del sector público, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue establecido por el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente en cada año.

● **Fuentes Administrativas:**

- Oficio Circular del Ministerio de Hacienda, vigente en cada año, que imparte instrucciones sobre la aplicación de la Ley de Presupuestos del Sector Público y regula ciertas formas de contratación.
- Directivas de Compras Públicas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **¹Normativa Interna del IPS**
 - Manual de Administración de Contratos de Bienes y Servicios.
 - Procedimiento “Administración de Compras de Bienes y Servicios con y sin Contrato”.
 - Procedimiento Gestión de Operación Logística.
 - Procedimiento Gestión de Facturación y Pago.
 - Instructivo de “Compras Sustentables”.

¹ Vigente en el sitio de procedimientos institucionales

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	9 de 98

4. DEFINICIONES, SIGLAS Y TÉRMINOS

Para los efectos del presente Manual, los siguientes ²conceptos tienen el significado que se indican a continuación, ya sea en plural o singular.

- **Acuerdo Complementario:** Instrumento contractual suscrito entre las partes en el marco de una adquisición realizada mediante Convenio Marco. Su suscripción es obligatoria cuando el monto total de la contratación excede las 1.000 UTM, debiendo consignarse en él la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, así como las condiciones específicas de la compra. Para montos inferiores, su exigencia será evaluada según la complejidad del requerimiento. En todos los casos, el Acuerdo Complementario debe ser aprobado mediante Resolución Exenta y publicado en el portal www.mercadopublico.cl.
- **Acuerdo de Niveles de Servicio (SLA – Service Level Agreements):** Conjunto de cláusulas contractuales que deben incorporarse en contratos de prestación de servicios de carácter permanente o continuo, es decir, aquellos con una duración igual o superior a un año y que resulten críticos por su envergadura, impacto en la continuidad operativa o relevancia para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Se considera relevante un contrato cuando su valor total es igual o superior a 3.000 UTM o cuando así lo determine la unidad requirente. Los SLA deben establecerse en las bases de licitación, términos de referencia o intención de compra, incluyendo rangos de cumplimiento aceptables y consecuencias por incumplimiento, tales como descuentos o multas.
- **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 de bienes o servicios, regido por la Ley N°19.886.
- **Adjudicatario:** Oferente cuya propuesta ha sido seleccionada por ser la más ventajosa, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las bases del proceso licitatorio.
- **Adjudicación Simple:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a un oferente, para la compra de un bien o ejecución de un servicio licitado, como una sola línea de producto o servicio.
- **Adjudicación Múltiple:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes respecto de una o varias líneas de productos o servicios licitados.
- **Área Requirente:** Es la Unidad o Área organizacional responsable de formular un requerimiento de compra con presupuesto asignado, a través de los canales establecidos para tales efectos y bajo la responsabilidad de su jefatura respectiva.

² De requerir más información o detalle, revisar la normativa señalada en el acápite "Documentos de Referencia" del presente Manual.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	10 de 98

- **Autorización de Compra:** Formulario suscrito por autoridad competente de carácter resolutivo que respalda las compras de bienes o servicios utilizado para las modalidades de compra que no requieren acto administrativo.
- **Autorización de Pago:** Formulario contable utilizado por las Unidades del Instituto que respalda los pagos de las compras de bienes o servicios de ejecución en el tiempo, que cuentan con contratos suscritos y resoluciones que los aprueben.
- **Bases:** Documento aprobado por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y/o servicios a contratar, y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y los Anexos.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compra (*art. 4°, N°4, del Reglamento de Compras*).
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar (*art. 5°, N°4, del Reglamento de Compras*). Debe ser visado por la unidad requirente y contener como mínimo aquellas características técnicas que requiera la Institución en relación con el bien o servicio (*ej.: requisitos y/o condiciones mínimas del bien o servicio, especificaciones del bien y/o servicio, hitos, entregables, informes, metodología de trabajo, equipos de trabajo, SLA, estándares, etc.*).
- **Bases Tipo:** Formulario dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra) que estarán disponibles en el sistema de información. Las entidades que opten por la utilización de los referidos formularios podrán modificar y ajustar los aspectos técnicos conforme a las necesidades particulares de cada proceso de compra, siempre que se cumpla con la ley de compras y su reglamento.
- **Anexos:** Formatos tipo que facilitan la uniformidad en que se deben presentar las ofertas y la información que conforman los antecedentes del o los proveedores participantes.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por ChileCompra y puestos a disposición de las Entidades a través del Sistema de Información.
- **Certificado de Aprobación Presupuestaria (CAP):** Documento emitido por el Subdepartamento de Presupuesto del IPS, que informa el monto de los fondos del presupuesto institucional para dar

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	11 de 98

curso a los trámites preliminares del proceso de contratación de un bien o servicio, vigente en el respectivo periodo presupuestario.

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento emitido por el Subdepartamento de Presupuesto del IPS, en forma previa a la Resolución de Adjudicación del proceso de contratación, que certifica la existencia de fondos disponibles e imputables en el presupuesto institucional.
- **Certificado de Control Presupuestario (CCP):** Documento emitido por el Subdepartamento Presupuesto destinado al control de la ejecución presupuestaria, identificando proveedor, distribución anual del presupuesto asignado e imputación del gasto. Este documento es la referencia para la ejecución y control anual presupuestario que deben llevar los y las Administradores(as) de Contratos y Jefaturas de Unidades. Debe adjuntarse copia cada vez que se requiera un pago respectivo.
- **Comisión Evaluadora:** Órgano colegiado designado mediante resolución, encargado de evaluar las ofertas recibidas en un proceso de licitación, conforme a los criterios establecidos en las bases. Su labor es coordinada por una secretario o secretario técnico y culmina con una propuesta de adjudicación, declaración de deserción o inadmisibilidad.
- **Compras Excluidas del Sistema de Información:** Contempladas en el artículo 116 del Reglamento de Compras:
 - Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
 - Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información
 - Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
- **Contratista:** Proveedor que suministra los bienes o servicios.
- **Colusión:** La colusión entre oferentes consiste en un acuerdo ilícito entre competidores que atenta contra la libre competencia, debido a que defrauda el proceso competitivo propio del mercado en general y de las licitaciones en particular (*Directiva de Contratación Pública N°11 Instrucciones para la Prevención de la Colusión entre Oferentes*).

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	12 de 98

- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual se encomienda a una persona natural o jurídica, la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del Reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados, según lo señalado en el art 4, numeral 10 del Reglamento de Compras.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio a adquirir.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por ChileCompra para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Contratación Sustentable de Bienes Muebles y Servicios:** Corresponde al proceso de contratación pública de bienes muebles y servicios, regulado por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, en el cual las entidades del Estado deben procurar un equilibrio adecuado entre los aspectos sociales, económicos y ambientales involucrados en la adquisición. Este enfoque no se limita únicamente a las características intrínsecas del bien o servicio requerido, sino que debe aplicarse de manera transversal a todo el ciclo de contratación.

Esto incluye:

- La identificación de las necesidades institucionales.
- La definición de los criterios técnicos y administrativos del proceso.
- La elaboración de las bases de licitación y/o términos de referencia.
- La incorporación de criterios de evaluación sustentables.
- La selección y adjudicación de las ofertas que mejor satisfagan los principios de sostenibilidad.

Este principio se encuentra desarrollado en la Directiva de Contratación Pública N° 13, “Instrucciones para realizar Contrataciones Sustentables en el Mercado Público Chileno”, de fecha 23 de mayo de 2011, y debe ser considerado en todas las etapas del proceso de compra, promoviendo la eficiencia en el uso de los recursos públicos, la inclusión social y la protección del medio ambiente.

Para más información y detalles, revisar el Instructivo de “Compras Sustentables” del IPS.

- **Criterios de Evaluación:** Pauta conformada por factores, subfactores y ponderaciones que permiten examinar y calificar las ofertas recibidas, asignando un puntaje comparativo en un proceso concursal

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	13 de 98

para la compra de bienes y contratación de servicios. Los Criterios de Evaluación deberán quedar incluidos explícitamente en las Bases Administrativas, e Intención de, según sea la modalidad de contratación, a fin de que la Comisión Evaluadora, pueda efectuar un trabajo de análisis y evaluación de las ofertas con total transparencia, objetividad e imparcialidad.

- **Declaración de Desierto un Proceso:** Acto Administrativo terminal, mediante el cual la autoridad o Jefatura que aprobó las bases de licitación cierra el proceso concursal en razón que no se presentaron ofertas, o habiéndose presentado una o más, sus ofertas fueron declaradas inadmisibles o ninguna de ellas satisface los intereses de la Institución.
- **Declaración de Interés y Patrimonio (DIP):** Instrumento regulado por la Ley N°20.880, la cual tiene por objeto transparentar y dar publicidad a las relaciones económicas y patrimoniales que pueden afectar la imparcialidad del funcionario al momento de la toma de decisiones. Donde las Entidades compradoras deberán registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad. Y a su vez dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función actualizando su declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

El artículo 33 bis de la Ley de Compras, establece: “Todos los funcionarios directivos y profesionales del Servicio, cualquiera sea la calidad jurídica en la que presten servicios, y el personal contratado a honorarios, deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma dispuesta en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, y actualizarla conforme a lo dispuesto en dicha norma”.

- **Delegación de Facultades:** Transferencia del ejercicio de potestades administrativas por parte de la Jefatura Superior del Servicio, a una jefatura de jerarquía o rango inferior, para que decida o resuelva sobre una materia específica, como por ejemplo la compra de bienes y contratación de servicios hasta un determinado monto. El delegante mantiene siempre la titularidad de la competencia delegada.
- **Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra o DCCP):** Servicio Público descentralizado. Se creó con la Ley de Compras Públicas y comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003, tiene como misión generar eficiencia en la contratación pública con altos estándares de probidad y transparencia y sus funciones se encuentran señaladas en su ley orgánica.
- **Documentos Administrativos:** Certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal, situación económica y financiera de los oferentes y, aquellos, que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	14 de 98

- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compras.
- **Estado de Pago:** Documento que presenta el proveedor o empresa contratada al Administrador(a) del Contrato, en forma previa a la emisión de la factura de pago, mediante el cual informa el detalle de los trabajos realizados, las sanciones aplicadas, si las hubiere, y de conformidad a ello los valores a cobrar.
- **Firma electrónica:** Cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico, que permite al receptor de un documento electrónico identificar, al menos, formalmente a su autor.
- **Firma Electrónica Avanzada:** Se entiende como aquella certificada por un prestador acreditado ante la Subsecretaría de Economía, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule al mismo y a los datos que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoridad. Para cada proceso de compra, estarán autorizados para su uso, aquellos cargos o personas que cuenten con la facultad respectiva.
- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por ChileCompra, los cuales deberán ser completados por las entidades interesadas en efectuar un proceso de compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Formulario Único de Compras:** Instrumento de registro y solicitud para todo tipo de compras del Nivel Central y compras superiores a 200 UTM, en las Direcciones Regionales del IPS. Su objetivo es centralizar a través de un único canal las compras institucionales.
- **Garantía:** Instrumento financiero, que representa una caución a favor del IPS, que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones emanadas de la oferta y/o contrato y debe tener el carácter de fácil y rápida ejecución, pagadero a la vista e irrevocable, pudiendo otorgarse física o electrónicamente
- **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Instrumento financiero que entrega el oferente para respaldar la seriedad de su oferta, en el caso de la licitación pública o privada, debiendo ser pagadero a la vista, con carácter irrevocable, de fácil y rápida ejecución y tomada a nombre del IPS. Esta garantía será exigible sólo para licitaciones cuyo monto sea superior a las 5.000 UTM y no podrá superar el 3% del monto de la licitación.
- **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento:** Instrumento financiero que entrega el proveedor para asegurar el cumplimiento de las obligaciones del contrato y en el caso de prestación de servicios, asegura además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, debiendo ser a la vista, con carácter de irrevocable, de fácil y rápida ejecución, y tomada a nombre del IPS. Será exigible cuando el monto de la contratación es superior a 1.000 UTM y alcanzará a un 5% del precio neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases,

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	15 de 98

sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares.

- **Garantía de Anticipo:** Caución que se exige al proveedor al que se pagará un monto anticipado al inicio de una determinada prestación, posibilidad que debe estar prevista en las bases de licitación o el contrato, y debe ser por el 100% del valor anticipado, aplicándose los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento. Dicha garantía 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 N° 19.496 (artículo 125 del Reglamento).
- **Garantía de Correcta Ejecución de la Obra:** Instrumento financiero que entrega el proveedor contratado por el IPS, al término de la ejecución de la obra contratada, para asegurar la calidad de su trabajo y responder por posibles fallas durante un tiempo razonable y prudente, conforme se indique en las Bases de la Licitación, o Términos de Referencia, según sea la modalidad de contratación.
- **Gran Compra:** Adquisición a través del catálogo de Convenio Marco, de un bien o servicio, cuyo monto total es mayor a 1.000 UTM. A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra se debe comunicar la Intención de Compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco.
- **Inadmisibilidad:** Estado o situación de una oferta presentada en un proceso de licitación, que no cumple uno o más requisitos establecidos en las bases en la ley o el Reglamento, lo cual impide su evaluación, cuya declaración se realiza por resolución fundada de la jefatura que aprobó las bases.
- **Invalidación:** Acto Administrativo de la autoridad competente para dejar sin efecto total o parcialmente, los actos contrarios a derecho, previa audiencia del o los interesados, siempre que se haga dentro de los dos años contados desde la notificación o publicación del referido acto.
- **Inicio de Prestaciones y/o Servicio:** Fecha efectiva en que el proveedor da inicio a la prestación del servicio (*reunión inicial, kick off, primera visita, etc.*), la cual debe quedar respaldada en forma escrita por ambas partes. Sólo por razones de buen servicio, las prestaciones podrán iniciarse con anterioridad a la resolución que aprueba el contrato, siempre y cuando al menos el contrato se encuentre firmado por ambas partes y haya quedado consignada esta facultad en las bases de licitación, acuerdo complementario o términos de referencia. En este caso, no podrá cursarse ningún pago sino hasta la total tramitación de la precitada resolución aprobatoria.
- **Intención de Compra:** Instrumento de carácter administrativo que se debe emplear cuando se contrata bajo la modalidad de Convenio Marco por un monto superior a 1.000 UTM (*Gran Compra*), y debe contener a lo menos los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega, los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas y la fecha de la decisión de compra.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	16 de 98

- **Ley de Compras Públicas:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Modalidad de Compra:** Formas o mecanismos que el Instituto debe emplear para la compra de bienes y contratación de servicios, con sujeción a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, respetando la siguiente prelación:
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por ChileCompra, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Respecto a la modalidad de compra de estos bienes y servicios, es a través de un catálogo electrónico o tienda virtual, constituyendo ésta la primera opción de compra de los organismos públicos. Si la adquisición a través de un Convenio Marco es de hasta 1.000 UTM, será una compra simple y deberá verificarse la necesidad de cotización del bien o desarrollarse de acuerdo a lo establecido en el marco regulatorio y los procedimientos descritos en el presente documento. Si la adquisición a través de un Convenio Marco es superior a 1.000 UTM, se denominará “Gran Compra” y deberá desarrollarse de acuerdo con lo establecido en el marco regulatorio y los procedimientos descritos en el presente documento.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal abierto, mediante el cual el Instituto realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y adjudicará la más conveniente.
- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Institución invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y adjudicará la más conveniente.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación de carácter excepcional que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada, que exige una causa legal, fundamentos y evidencias objetivas que la sustente, y que se autoriza mediante Resolución fundada.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra contemplada en el art. 97 del Reglamento de Compras que permite una contratación directa, sin acto administrativo (*previa solicitud de cotizaciones*) hasta por un monto de 100 UTM a través del Sistema de Información.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través del cual dos o más entidades regidas por la ley de compras, comprendiendo a la adheridas voluntariamente al sistema de información, por si o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, al fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Oferente:** Interesado que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	17 de 98

- **Oferente Seleccionado (Oferta Seleccionada):** Persona natural o jurídica que es elegido en un proceso de compra por Convenio Marco o Gran Compra, luego de ser evaluado a través del mecanismo y criterios de evaluación establecido en las respectivas Bases de Licitación e Intención de Compra.
- **Orden de Compra:** Documento electrónico enviado al proveedor por el comprador(a) previa autorización del supervisor(a), a través de Mercado Público, solicitando la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones de entrega. Cada orden de compra tiene una numeración única generada a partir de los procesos de compra utilizados en el portal www.mercadopublico.cl.
- **Plan Anual de Compras:** Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa entre otras.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, de carácter público o privado, chilena o extranjera que, acreditando su situación financiera e idoneidad técnica, estén habilitadas para participar en llamados para la contratación o compra de un bien o servicio necesario para la administración pública, realizados a través de los sistemas de información dispuestos por ChileCompra.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores de Mercado Público.
- **Requerimiento de Compras:** Solicitud formal de adquisición previa identificación de las necesidades específicas de un organismo o institución para adquirir un determinado bien o servicio. Este proceso implica determinar qué, cuánto, cuándo, por qué y qué características se requieren junto con la selección del método de compra adecuado que satisfaga lo requerido y las autorizaciones pertinentes según el caso.
- **Registro de Proveedores de Mercado Público:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de ChileCompra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Resolución:** Acto Administrativo del Director(a) Nacional, de los Directores(as) Regionales o de las jefaturas con facultades delegadas, que resuelve sobre una determinada materia de gestión de la Institución, y que por su naturaleza y/o cuantía debe (*resolución afecta*) o no (*resolución exenta*) ser sometida al trámite de legalidad denominado Toma de Razón ante la Contraloría General de la República, sin perjuicio que en algunos casos también debe ser previamente aprobada por la Superintendencia de Pensiones

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	18 de 98

- **Revocación:** Corresponde al retiro de un acto administrativo, válido y eficaz, que por razones de oportunidad, mérito y conveniencia es dejado sin efecto, sin afectar a terceros.
- **Selección:** Proceso donde la comisión evaluadora designada propone al oferente, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las respectivas Bases de Licitación del Convenio Marco e Intención de Compra para un proceso de Gran Compra. El oferente debe ser aquel que obtiene el puntaje más alto, siendo además una oferta conveniente para los intereses de la Institución. La selección debe ser aprobada por la jefatura con las facultades para contratar.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren de un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Personales Especializados:** aquellos para cuya realización se requiere de una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas. Generalmente son intensivos en desarrollo intelectual. Cada entidad es responsable de clasificar estos servicios según sus características expresando en la pertinente resolución, los motivos que justifican dicha clasificación, y deberán desarrollarse de acuerdo con lo indicado en el Capítulo XII “Clasificación de las Prestaciones de Servicios Personales y su Contratación”, artículo 173 numeral 2 y siguientes, del Reglamento de Compras.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por ChileCompra y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
- **Solicitud y Autorización de Gastos:** Formulario que tiene carácter resolutivo utilizado por las Unidades de Compra, que respalda las compras y los pagos de bienes o servicios de ejecución inmediata.
- **Suspensión:** Acción que acontece cuando una licitación ya publicada, en curso o adjudicada es interrumpida por la decisión de la Institución o por el Tribunal de Contratación y Compras Públicas (*inciso 2° del artículo 25 de la Ley N°19.886, sobre el procedimiento judicial seguido ante el Tribunal de Contratación Pública*).

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	19 de 98

- **Especificaciones Técnicas:** Pliego de condiciones que detalla el conjunto de requisitos, características y especificaciones de un bien o servicio contratar objeto del Trato o Contratación Directa.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Tribunal colegiado, con asiento en Santiago que falla conforme a derecho y en única instancia, la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la ley de compras, específicamente entre la aprobación de las bases y la adjudicación, ambos inclusive.
- **Unidad de Compra:** Unidad operativa con la facultad para realizar procesos de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios, coordinada por el supervisor(a) y en la cual interactúan los compradores ingresando los requerimientos de las unidades de origen o demandantes.
- **Unidad de Origen, Requirente o Demandante:** Cualquiera de las diferentes Subdirecciones, Divisiones, Departamentos, Direcciones Regionales o Unidades que efectúan requerimientos a las Unidades Compradoras.
- **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o para la suscripción de un contrato, en caso de trato directo.
- **Vigencia del Contrato o de la Relación Contractual:** Fecha desde la cual se contabiliza la duración del contrato o de la relación contractual, desde el día establecido en el acta de inicio o en su defecto, desde que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba el contrato.
- **Unidad Tributaria Mensual (UTM):** Unidad definida en Chile que corresponde a un monto de dinero expresado en pesos y determinado por ley, el cual se actualiza en forma permanente por el Índice de Precios al Consumidor (IPC) y se utiliza como medida tributaria.

Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

Sigla	Significado
IPS	Instituto de Previsión Social
CAP	Certificado de Autorización Presupuestaria
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
ccp	Certificado de Control Presupuestario
ChileCompra	Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
DAI	Departamento de Administración e Inmobiliaria
DIP	Declaración de Interés y Patrimonio
PAC	Plan Anual de Compras
SD	Subdepartamento

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	20 de 98

SSIA	Subdirección de Sistemas de Información y Administración
UGR	Unidad Gestión de Resoluciones
UGRC	Unidad de Gestión de Requerimientos de Compras del DAI
UADQ	Unidad de Adquisiciones del DAI
UTM	Unidades Tributarias Mensuales
OC	Orden de Compra
GEDIN	Gestor Documental del IPS

4.1 Formularios de registro asociados

- F1SDC- Planilla Ingreso/modificación de Plan de Compras.
- F2SDC- Formulario único de compras.
- F3SDC- Informe de Requerimiento Bases de Licitación Pública.
- F4SDC- Informe de Requerimiento Bases de Licitación Privada.
- F5SDC- Informe de Requerimiento Licitación L1 (hasta 100UTM).
- F6SDC- Acta de Evaluación de Comisión Evaluadora.
- F7SDC- Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y confidencialidad de la Comisión Evaluadora.
- F8SDC- Intención de Compra Convenio Marco/Gran Compra.
- F9SDC- Informe de Requerimiento Convenio Marco (Gran Compra).
- F10SDC- Ficha Cotizador Convenio Marco.
- F11SDC- Formato Informe de Requerimiento Trato Directo.
- F12SDC- Cuadro Resumen TD con Publicidad.
- F13SDC- Informe Requerimiento Compra Ágil.
- F14SDC- Solicitud Compra Pasaje Aéreo.
- F15SDC- Formato Cotización Mercado Público.
- F16SDC- Formato Consulta al Mercado Público.
- F17SDC- Formato Convenio Marco (Menor a 1000 UTM).

Todos estos formatos se encuentran actualizados en su última versión en el sitio SharePoint <https://chileatiendet.sharepoint.com/sites/REQUERIMIENTOSCOMPRAS>

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Director o Directora Nacional**

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	21 de 98

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

● **Comité Ejecutivo de Gestión y Riesgos**

Instancia de coordinación del equipo directivo del Instituto, para el funcionamiento y mejoramiento de la gestión del Servicio, dependiente de la Jefatura Superior del Servicio, quién mediante acto administrativo, determina su composición, objetivos, alcance, funciones, temáticas de reuniones y frecuencia de estas.

● **Directores o Directoras Regionales**

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

● **Subdirector o Subdirectora Sistemas de Información y de Administración**

- Administrar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales, en conformidad a las normas vigentes e instrucciones institucionales, y al plan estratégico, respondiendo oportunamente y con estándares de calidad de servicio a las necesidades institucionales.
- Elaborar y proponer a la Dirección Nacional el proyecto de presupuesto anual, controlar su ejecución y proporcionar la información correspondiente a los organismos externos pertinentes
- Controlar y monitorear la ejecución presupuestaria anual de la institución, analizando el nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos y las oportunidades de optimización de recursos.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	22 de 98

- d) Autorizar la compra de bienes y la contratación de servicios hasta el monto delegado (*superiores a 2.500 UTM y hasta 5.000 UTM, por operación*), dentro del marco presupuestario asignado.

● **Jefatura Departamento de Administración e Inmobiliaria**

- Organizar, gestionar y administrar el Sistema de Compras y Contrataciones a nivel nacional.
- Autorizar la compra de bienes y la contratación de servicios, por montos iguales o inferiores a 2.500 UTM, por operación, en el nivel central; y por montos entre 200 UTM a 2.500 UTM, en el nivel regional, contando con el marco presupuestario pertinente.
- Coordinar la elaboración, modificación y actualización del plan anual de compras institucional.
- Definir los procedimientos de compra de los bienes o servicios necesarios para sus funciones, dentro del marco presupuestario.
- Gestionar y supervisar la eficiencia y transparencia de los procesos de compras de bienes y servicios del Instituto y la mantención de bienes muebles e inmuebles.
- Suscribir los Convenios para la adquisición de mercaderías o servicios, de monto igual o inferior a 2.500 UTM, por operación, que requiera el Servicio de Bienestar del IPS.
- Calificar las compras catalogadas como emergencia, urgencia o imprevistos, por montos iguales o inferiores a 2.500 UTM, por operación, en el nivel central, y por montos en el tramo superior a 200 UTM a 2.500 UTM, en el nivel regional.
- Ejecutar las adquisiciones de requerimientos institucionales a nivel central a través del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, de acuerdo con las resoluciones emitidas por la Unidad de Gestión de Resoluciones (*firmas de la Dirección Nacional y de la Subdirección SSIA*) como las emitidas por el Subdpto. Legal del DAI.
- Asesorar a las unidades requirentes en el proceso de compras de bienes y servicios, en relación con la oferta de proveedores, la modalidad de compra, plazos y documentación requerida.
- Elaborar anualmente el plan de compra institucional, recopilando y consolidando antecedentes del Plan Anual de Compras de cada una de las unidades compradoras del IPS.
- Ejecutar, controlar y evaluar el plan de compras anual del DAI.
- Operar el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, controlando el proceso de creación, confección y publicación de las adquisiciones de bienes y servicios aprobados administrativamente a nivel central, así como la adjudicación de los procesos y la emisión de las respectivas órdenes de compra, a través del portal Mercado Público.

● **Unidad Gestión de Requerimientos de Compras (UGRC)**

- Consolidar, monitorear y gestionar los requerimientos de compra del nivel central en su fase inicial, esto es, desde el ingreso de requerimientos de compra, independiente de su modalidad, hasta su despacho para su aprobación legal y/o gestión en sistema de información, según corresponda.
- Analizar las solicitudes, identificar inconsistencias, evaluando la completitud y calidad de los requerimientos para iniciar proceso de compra y contratación.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	23 de 98

- c) Preparación de los Proyectos de Bases administrativas para el caso de compras o contrataciones vía licitación pública, *(Excepto procesos menores a 100 UTM en Nivel Central, y compras igual o superior a 200 UTM para Regiones)*.
- d) Pedir modificaciones y documentos faltantes, que garantizar el proceso de compras exitoso.
- e) Comunicar la correcta recepción de las solicitudes de contrataciones y compras, con las diversas áreas requerientes del nivel central, con el Subdepto. Legal del DAI o la División Jurídica, según corresponda.
- f) Recepción, validación y consolidación de información referente al Plan Anual de Compras en plazos estipulados, incluyendo las respectivas actualizaciones además de su seguimiento y control.

● **Unidad de Adquisiciones (UADQ)**

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

● **Supervisores Regionales de Compra**

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

● **Jefatura Subdepartamento de Presupuesto**

- a) Solicitar la información para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del año siguiente, a las jefaturas correspondientes.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	24 de 98

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

● **Jefatura Subdepartamento Gestión de Facturación**

Cursar los estados de pago correspondientes a los procesos de compras y contrataciones del nivel central y regional, de acuerdo a lo indicado en Procedimiento Gestión de Facturación y Pagos.

● **Jefatura Subdepartamento de Tesorería**

- a) Recibir y custodiar las garantías entregadas a la institución con motivo de sus procedimientos de adquisición en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos, registrarlas en el sistema que actualmente mantiene la Oficina de Administración Financiera del Subdepartamento de Tesorería.
- b) Mantener a través de la Oficina de Administración Financiera el registro actualizado de las garantías recibidas, y así dicha información se encuentra disponible para todas las Unidades del IPS.
- c) Controlar la vigencia de las respectivas garantías, considerando una anticipación de siete días hábiles a la fecha de vencimiento de cada garantía, respecto de la proximidad del vencimiento de cada una y devolverlas, según corresponda.

● **División Jurídica**

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

UNIDAD DE CONTROL DE GRANDES CONTRATACIONES

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	25 de 98

Gestionar y controlar la legalidad de los procesos de contratación, así como el perfeccionamiento de los contratos y actos administrativos de la Dirección Nacional en uso de sus facultades legales y reglamentarias y de la Subdirección de Sistemas de Información y Administración, conforme a las facultades delegadas en materia de compras públicas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y disponer las medidas de resguardo de dichos actos administrativos, sean de materias exentas como sometidas a trámite de toma de razón. o revisión y aprobación de los textos

- **Subdepartamento Legal DAI**

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

- **Coordinadores Jurídicos Regionales**

- Asesorar en las materias jurídicas pertinentes, a su Director o Directora Regional y demás jefaturas y unidades de la región, en todos los procesos de adquisición cuyo monto sea igual o inferior a las 200 UTM.
- Emitir los actos administrativos relacionados con procesos de adquisición de bienes y servicios que ejecuten en la región cuyo monto sea igual o inferior a las 200 UTM, por operación.
- Prestar asesoría jurídica a las Comisiones Evaluadoras de procesos de adquisición de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a 200 UTM, en la región, por operación.
- Prestar asesoría jurídica a los y las Administradores(as) de Contrato que así lo requieran, suscritos por el Director o Directora Regional.

- **Unidad de Gestión de Resoluciones**

- Emitir, registrar y controlar los actos administrativos de la Dirección Nacional y Subdirección de Sistemas de Información y Administración, para la compra de bienes y contratación de servicios, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	26 de 98

- b) Mantener el archivo y resguardo de todos los expedientes (*actos administrativos, contratos y antecedentes*), relacionados con la compra de bienes y contratación de servicios, del nivel central, de la Dirección Nacional y Subdirección de Sistemas de Información y Administración.

- **Áreas Requirientes**

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

- **Jefatura Unidad – Área Requiriente**

- Autorizar y firmar los requerimientos de compras o contratación de bienes y/o servicios que generen sus equipos de trabajo.
- Proponer a los integrantes de la Comisión Evaluadora, cuando corresponda.
- Proponer a los administradores/as, titular y suplente, del contrato y/o relación contractual.
- Participar en los procesos de análisis y proposición de aplicación de alguna medida de incumplimiento dispuesta en las bases y/o contrato.
- Velar por la correcta actuación de los administradores/as, de contrato o relación contractual, a su cargo.

- **Comisión Evaluadora**

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

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	27 de 98

- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Institución.
 - La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
 - La proposición de adjudicación dirigida a la autoridad con facultades para adoptar la decisión final.
- f) Suscribir cada miembro de la Comisión Evaluadora, mediante declaración que debe quedar consignada en acta, lo siguiente:
- Que no les afecta ninguna prohibición o inhabilidad para cumplir la referida función, en relación con que no tienen ningún interés personal ni familiar con los socios o representantes de las empresas o personas que están participando como oferentes, como tampoco les afectan las inhabilidades y prohibiciones para los empleados públicos indicadas en el Estatuto Administrativo, la Ley Orgánica de Bases de Administración del Estado, y en general la normativa sobre probidad que rige en la Administración Pública.
 - Que se obligan a guardar reserva respecto de los documentos, antecedentes, deliberaciones, opiniones y/o cualquier otra información de que tomen conocimiento en el desempeño de su función durante el período de evaluación de las ofertas, en conformidad con lo que señala la Ley de Compras Públicas y su Reglamento vigente).
- **Secretario/a Técnico/a de la Comisión Evaluadora**
- a) Levantar Acta de cada una de las sesiones celebradas por la Comisión Evaluadora, que reflejen la síntesis escrita de lo sucedido, tratado o acordado en cada sesión debiendo ser firmadas en el acto por cada uno de los miembros participantes.
 - b) Levantar el control de la agenda de la Comisión Evaluadora, de acuerdo con el programa de trabajo que esta defina.
 - c) Llevar el archivo y registro de toda la documentación requerida y/o analizada por la Comisión Evaluadora (*incluyendo garantías y/o copias, de corresponder*), referidas a consultas aclaratorias efectuadas a los oferentes; procedencia de subsanar errores u omisiones durante la evaluación en la aplicación de criterios de evaluación, entre otras incidencias y precisiones.
 - d) Leer el acta de sesión anterior que especifique los acuerdos y el grado de avance logrado para la adjudicación de la licitación .
 - e) Coordinar con analista de compras, acciones necesarias durante la publicación (*calendario, foro, etc.*)
 - f) Firmar Declaración de Confidencialidad y Conflicto de Interés.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	28 de 98

• **Administrador o Administradora del Contrato o Relación Contractual**

- a) Tomar conocimiento del Manual de Administración de Contratos de Bienes y Servicios vigente en el IPS, y cumplir con su aplicación y las responsabilidades allí asignadas establecidas, especialmente, con el protocolo de inicio de la prestación contratada, suscribiendo el Acta de Inicio de ésta, así como generar el Check List, las notificaciones de multas e informe de término anticipado del contrato cuando corresponda, y siempre el Informe Final del Contrato y la evaluación del proveedor.
- b) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato en los sistemas que el Instituto determine para tales efectos.
- c) Fiscalizar el estricto cumplimiento del contrato y proponer la aplicación de multas si correspondiere.
- d) Revisar y aprobar el estado de pago, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y laborales y previsionales del adjudicatario, y en su caso, de su subcontratista, considerando las multas a que hubiere lugar.
- e) Autorizar la devolución de la garantía por “Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato” y/o de “Correcta Ejecución de la Obra”, o solicitar hacerla efectiva si es que procediere.
- f) Certificar la recepción, a entera satisfacción del Instituto de los servicios contratados.
- g) Certificar o proponer a través de un informe técnico que lo fundamente, modificaciones contractuales si fuere procedente y así se haya previsto en las Bases de Licitación o contrato. Estas últimas no podrán hacerse efectivas sin antes contar con la aprobación de la jefatura correspondiente.
- h) Revisar el contenido íntegro de la o las facturas, considerando lo señalado en la Ley 19.983 Artículo 3°, que indica “... se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido mediante alguno de los siguientes procedimientos: 1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o 2. reclamando en contra de su contenido dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción...”.
- i) Remitir la factura del proveedor contratado, al Departamento de Finanzas, previa aprobación del correspondiente estado de pago, en un plazo no mayor a 8 días de recepcionada ésta, a fin de dar cumplimiento con lo estipulado en la Circular N°23, del Ministerio de Hacienda, de fecha 13 de abril de 2006, que señala que el plazo de pago a proveedores deberá ser en el menor tiempo posible, y no mayor a treinta días corridos desde la fecha de recepción de las facturas correspondientes.
- j) En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del servicio.
- k) Notificar al proveedor de los actos administrativos que apliquen medidas por incumplimiento contractual (multas, términos anticipados, cobros de garantía, entre otras).

• **Administrador o Administradora Titular y Suplente, Plataforma Mercado Público en el IPS**

- a) Administrar la Plataforma de Mercado Público en el IPS, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles, en conjunto con las unidades compradoras (supervisores, compradores) y unidades relacionadas en este sistema, de acuerdo con los lineamientos institucionales y resguardando los principios de transparencia, publicidad y probidad. Nombramiento y actualización deberá ser autorizado mediante acto administrativo.
- b) Revisar los Indicadores Institucionales.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	29 de 98

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

• **Supervisor o Supervisora / Analista de Compra**

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

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	30 de 98

- **Comprador o Compradora**

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

5.1.1 Cuadro Resumen de Roles Clave

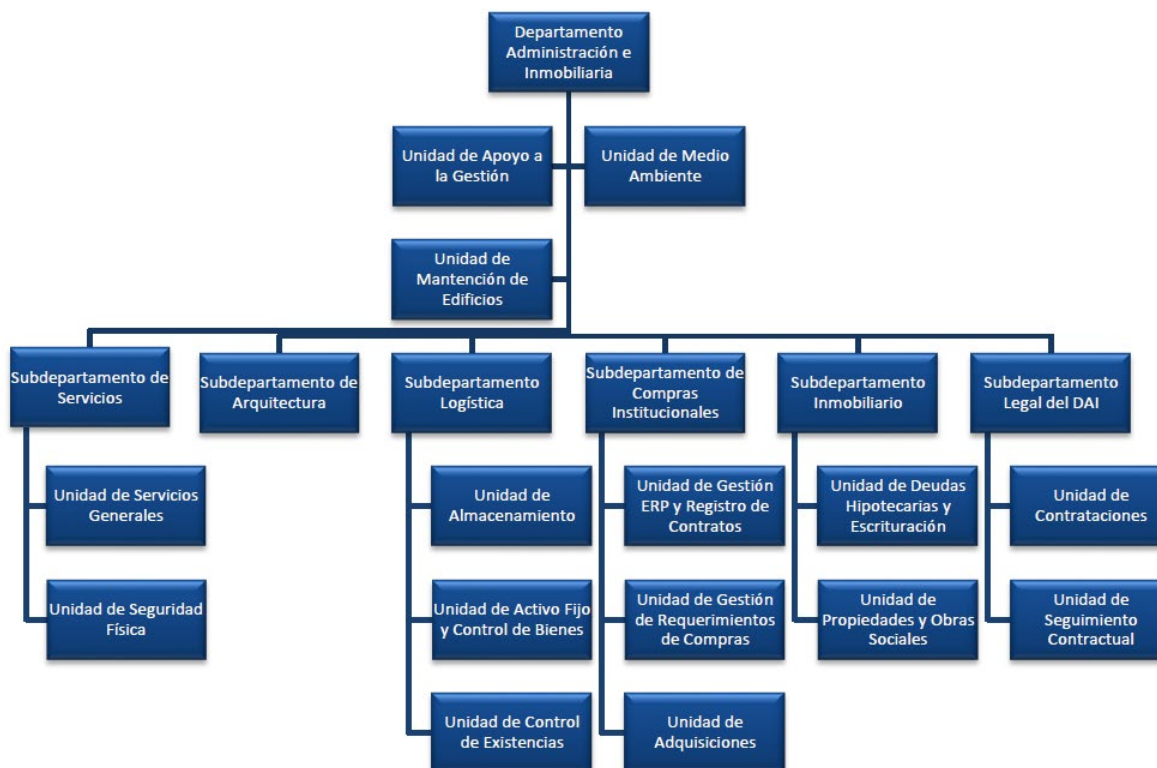
Rol o Unidad	Atribuciones Principales	Dependencia Jerárquica
DIRECTOR/A NACIONAL	Aprueba compras superiores a 5.000 UTM, aprueba el Plan Anual de Compras, .	Máxima autoridad institucional
SUBDIRECTOR/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN (SSIA)	Aprueba compras entre 2.500 y 5.000 UTM, supervisa la ejecución presupuestaria.	Depende de la Dirección Nacional
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA (DAI)	Aprueba compras entre 200 y 2.500 UTM, gestiona el Plan de Compras, coordina procesos de adquisición.	Depende de la Subdirección SSIA
UNIDAD DE GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE COMPRAS (UGRC)	Analiza requerimientos, elabora bases administrativas, consolida el Plan Anual de Compras (PAC).	Subdepartamento de Compras
UNIDAD DE ADQUISICIONES (UADQ)	Publica procesos en Mercado Público, gestiona adjudicaciones y órdenes de compra.	Subdepartamento de Compras
ADMINISTRADOR/A DEL CONTRATO O RELACIÓN CONTRACTUAL	Supervisa el cumplimiento del contrato, gestiona antecedentes requeridos para pagos, comunica el inicio de procedimiento para la aplicación de sanciones dispuestas en el contrato, emite informes de evaluación.	Designado/a por la jefatura del área requirente
JEFATURA DE UNIDAD REQUIRENTE	Autoriza requerimientos, propone integrantes de la comisión evaluadora y administrador/a del contrato.	Dirección o Subdirección correspondiente
COMISIÓN EVALUADORA	Evalúa ofertas técnicas y económicas, propone adjudicación o declara inadmisibilidad.	Designada por resolución institucional
SECRETARIO/A TÉCNICO/A DE LA COMISIÓN EVALUADORA	Coordina sesiones, levanta actas, archiva antecedentes del proceso de evaluación.	Apoya a la Comisión Evaluadora
SUPERVISOR/A DE COMPRAS	Supervisa procesos de compra, asesora a compradores/as, coordina con administradores/as de contrato.	Unidad de Compras
COMPRADOR/A	Ejecuta procesos de compra, crea licitaciones y órdenes de compra en el sistema.	Supervisor/a de Compras
DIVISIÓN JURÍDICA / APOYOS LEGALES	Revisa la legalidad de los procesos según el monto, asesora jurídicamente a las unidades.	Dirección Nacional

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	31 de 98

UNIDAD DE GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Emite actos administrativos de compras del nivel central, mantiene archivo institucional.	División Jurídica
SUBDEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Emite CAP, CDP y CCP, controla la ejecución presupuestaria institucional.	Subdirección SSIA
SUBDEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Custodia garantías, gestiona devoluciones y vigencia de instrumentos financieros.	Departamento de Finanzas
SUBDEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN	Recibe solicitudes de pago, valida facturas y estados de pago.	Departamento de Finanzas

6. ORGANIGRAMA

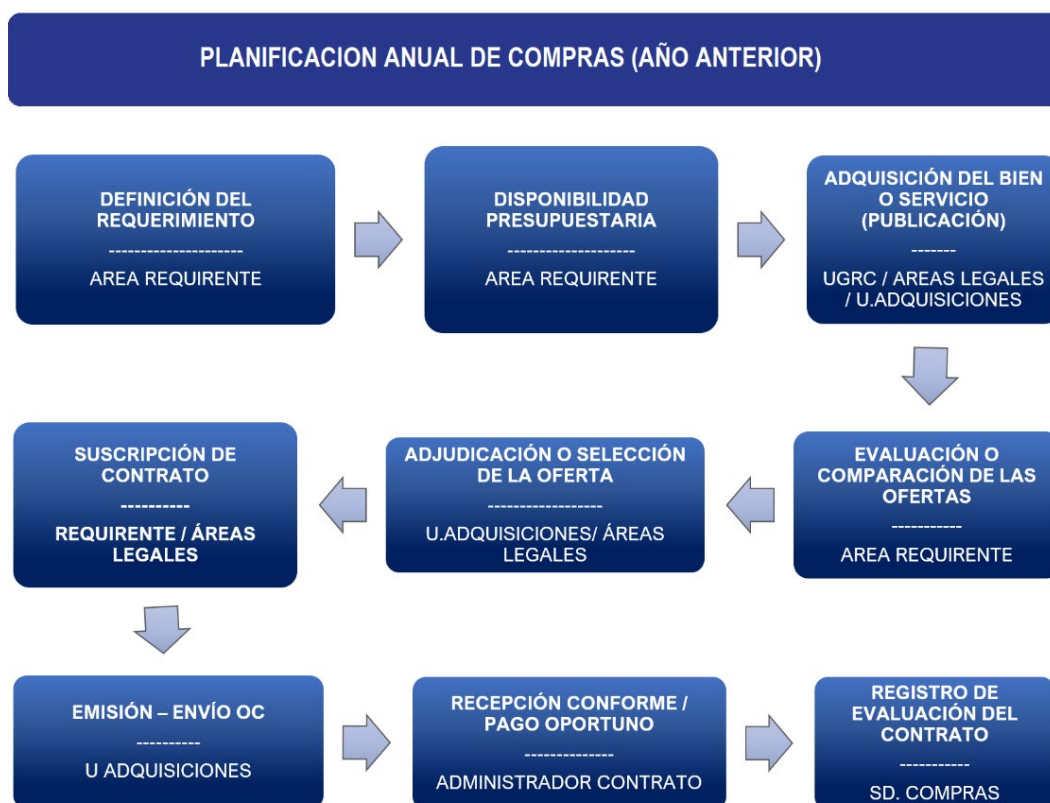
La estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones del IPS, que incluye al Departamento de Administración e Inmobiliaria (DAI), entre otras áreas, se encuentra en <https://www.ips.gob.cl/organigrama-institucional> y puede descargar su versión haciendo clic al final de la ventana.



	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	32 de 98

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7.1 Ciclo de Vida de una Compra



Las compras y contrataciones que gestiona el IPS se inician en la planificación de compras del año anterior, y finalizan con el registro de evaluación del contrato. Estas compras están definidas en su alcance con distintos procesos, que varían dependiendo de la modalidad de compra.

7.2 Planificación y Seguimiento de Compra de Bienes y Servicios.

Las actividades vinculadas a la planificación de compras constituyen un componente estratégico fundamental para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Esta planificación permite optimizar el uso de los recursos disponibles, asegurar la oportunidad en la adquisición de bienes y servicios, obtener condiciones más competitivas en el mercado y contribuir al aumento de la eficiencia operativa de la institución.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	33 de 98

El objetivo principal de este proceso es asegurar que todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios requeridas por el IPS sean programadas por las unidades requirientes y consolidadas en el Plan Anual de Compras (PAC), el cual debe ser aprobado mediante Resolución Exenta por la Dirección Nacional.

Para ello, las jefaturas y personas encargadas de cada unidad tienen la responsabilidad de identificar, informar y registrar oportunamente sus necesidades de compra en la plataforma habilitada, considerando aquellas adquisiciones que puedan ser gestionadas a través del Sistema de Información de Compras Públicas (*Mercado Público*). Asimismo, deberán realizar el seguimiento y control de la ejecución del PAC, conforme a los plazos y lineamientos institucionales establecidos.

• Inicio del Proceso de Compras

El proceso de compras se inicia con la elaboración del Plan Anual de Compras, instrumento que orienta la planificación y ejecución de las adquisiciones institucionales.

Cada área requirente será responsable de:

- Identificar oportunamente, durante el periodo de planificación, sus necesidades de contratación de bienes y servicios.
- Informar dichas necesidades cuando sea requerido por la unidad coordinadora de compras.
- Solicitar los presupuestos correspondientes y definir técnicamente cada requerimiento.

Las solicitudes de compra deberán contar con la autorización presupuestaria vigente, siendo esta condición indispensable para su tramitación.

• Contratación de Servicios

En caso de contratación de servicios, independiente de la modalidad de compra utilizada (*licitación pública, trato directo u otra*), se deberá incorporar en los documentos que respaldan el proceso —tales como informes de requerimiento, cotizaciones, propuestas de proveedores, bases de licitación, resoluciones de adjudicación o de contrato— la siguiente información:

- Especificación detallada del o los servicios a contratar.
- Descripción clara de los entregables, indicando cómo se conformarán y cómo se verificará su cumplimiento.

Esta información es esencial para asegurar la trazabilidad, control y evaluación de la prestación de los servicios contratados.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	34 de 98

7.2.1 Descripción del Proceso del Plan Anual de Compras (PAC)

Tarea		Responsable	Plazo / Programación	Medio / Mecanismo de Registro
1	Liberación guía de uso Plan de Compras año N	ChileCompra	Noviembre de cada año	ORD. ChileCompra
2	Notificación, preparación y difusión de Oficio SSIA informando etapas y plazos del proceso	Jefatura SD Compras Jefatura SSIA	Ultima semana de noviembre cada año	GEDIN Correo electrónico
3	Detección de necesidades y Elaboración de Propuesta de oportunidades de compra de acuerdo con estrategia institucional. (Informar y remitir formatos editables de trabajo)	Área Requirente	Noviembre – Diciembre año anterior	Planilla Excel Correo Electrónico. Reuniones.
4	Revisión, retroalimentación y validación de propuesta Nivel Central y Regional. (De requerir ajustes o precisiones se solicitará ajuste al área requirente)	UGRC Área Requirente	Diciembre año anterior	Correo electrónico Reuniones
5	Revisión de propuesta con el SD Presupuesto	UGRC SD Presupuesto	Diciembre	Correo electrónico Reuniones
6	Elaboración y carga propuesta PAC en el Sistema de Información (Mercado Público).	Regiones: Supervisor de Compra Regional Nivel Central: SD Compras.	Diciembre - Enero	Plataforma electrónica (Mercado Público)
7	Presentación y aprobación Resumen ejecutivo del PAC a la SSIA	SD Compras Jefatura SSIA	Enero	Correo electrónico con Oficio y Planilla
8	Gestión de acto administrativo aprobatorio	Jefatura UGR	Enero	GEDIN
9	Publicación del PAC en el Sistema de Información	Jefatura SD Compras Jefatura UGR	Enero	Plataforma electrónica (Mercado Público)
10	Notificación de fichas del PAC a las diversas áreas involucradas	Jefatura SD Compras Jefatura UGR	Enero	Correo Electrónico

7.2.2 Seguimiento y Actualización del Plan Anual de Compras

Durante todo el año en curso se realizará seguimiento y control de Plan Anual de Compras, y en caso de ser necesario, se contará con la posibilidad de editar dicha planificación de acuerdo con lo indicado en la siguiente tabla:

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	35 de 98

Tarea		Responsable	Plazo / Programación	Medio / Mecanismo de Registro
1	Seguimiento PAC – Informes trimestrales o de acuerdo con las necesidades de la institución.	SD Compras Equipo Plan de Compras	Bimensual, Trimestral, según corresponda	Correo electrónico
2	Detección de necesidades y envío de formatos de trabajo solicitados	Área Requirente		Correo electrónico plandecompras@ips.gob.cl
3	Modificación de PAC, en sistema de información mercado público.	SD Compras Equipo Plan de Compras	Bimensual, Trimestral, según corresponda	Plataforma electrónica (Mercado Público)
	Solicitud de Acto administrativo que modifica PAC	Jefatura SD Compras Jefatura UGRC		GEDIN
9	Publicación PAC en Sistema de Información	SD Compras Equipo Plan de Compras	Bimensual	Correo electrónico incluye oficio.

Control de Registros

Nombre del Registro	Tipo de Registro	Responsable	Ubicación y recuperación	Soporte	Tiempo de Retención	Disposición
Oficio y/o Correo Electrónico con antecedentes (Elaboración y plazos)	Correo Electrónico	Subdirector/a Sistemas de Información y Administración	Cuenta de usuario remitente/destinatario	Digital	5 años/ Año y fecha	Eliminar
Planes de Compra (Inicial y con estado de avances)	Base de datos	Partes Interesadas	Carpeta digital en respaldo cloud (o SharePoint) de usuarios	Digital	5 años/ Año	Eliminar
Correo Electrónico con observaciones	Correo electrónico	Jefatura SD Compras / Jefatura DAI	Cuenta de usuario remitente / destinatario	Digital	5 años/ Año	Eliminar
Planilla de Plan de Compras Consolidada	Base de Datos	Jefatura SD Compras	Carpeta Digital en respaldo Cloud de usuarios	Digital	5 años/ Año	Eliminar

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	36 de 98

Resoluciones Exentas (Autoriza o Modifica Plan de Compras)	Expediente	Jefatura Unidad Gestión de Resoluciones	Carpeta Digital en respaldo Cloud de usuarios	Digital	5 años/Número	Eliminar
Informe de Ejecución y desviación Plan de Compras	Expediente	Jefatura SD Compras	Carpeta Digital en respaldo Cloud de usuarios	Digital	5 años/ Mes	Eliminar

7.3 Ejecución de Compras

Toda compra de bienes o servicios de IPS está sujeta a la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y sus reglamentos vigentes. La ejecución incluye las modalidades de compras y contrataciones amparadas en la señalada ley e involucra, en calidad de responsables, a las jefaturas y funcionariado encargado de gestionar, supervisar y autorizar compras de bienes y/o servicios dentro de la Institución.

Ante una necesidad de compra, cada área requirente deberá identificar la modalidad de compra y realizar la gestión presupuestaria.

7.3.1 Descripción De Actividades Transversales Previas Asociadas al Requerimiento

Tarea		Responsable	Plazo – Programación	Observaciones
1	Determinar el requerimiento de compra del bien o servicio	Área Requirente	De acuerdo con el Plan de Compras o con la temporalidad necesaria para el desarrollo de la modalidad de compra para la oportuna provisión del bien o servicio.	Toda compra o contratación debe ser justificada, esté o no en el Plan de Compra, y solicitada por parte de la Jefatura de la Unidad Requirente a Directores/as Regionales, Jefatura DAI, Subdirector/a SSIA o Director/a Nacional, previa confirmación de la Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para su autorización, y posterior gestión a través del Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones (Portal Mercado Público).
2	Definir el mecanismo de Compra que aplica y criterios de evaluación, según corresponda	Área requirente – Si es necesario puede buscar	Previo al envío de antecedentes (considerar anticipación)	Para más detalle de tipo de compra y plazos, ver anexo 10.2 – Cuadro Resumen Tipos de Compra y Plazos Asociados .

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	37 de 98

		asesoría en UGRC / SD Compras	dependiendo de la modalidad de compra)	
3	Solicitar Certificado de aprobación presupuestaria (CAP) o Certificado de Disponibilidad presupuestaria (CDP), según corresponda	Área Requirente SD Presupuesto	Tiempos asociados al SD Presupuesto	Nota: las compras de regiones superiores a 200UTM deberán contar con presupuesto autorizado, por el SD Presupuesto.
4	Definir especificaciones técnicas del requerimiento	Área Requirente	Previo al ingreso de solicitud	Completar documentación previa requerida

7.3.1.1 Consideraciones Especiales Previas a las Compras:

Dependiendo de algunos de tipo de compra o en caso de requerir información sobre precios, será necesario realizar acciones previas al proceso, entre ellas se encuentran las cotizaciones o consultas al mercado:

	Solicitar a través de correo electrónico a:	Adjuntar
<u>Cotizaciones:</u>	unidadadquisicionesnc@ips.gob.cl	F14-SDC- Formato Cotización Mercado Público (*)
<u>Consultas al Mercado:</u>	unidadadquisicionesnc@ips.gob.cl	F15-SDC- Formato Consulta al Mercado Público (*)

(*) Documentos disponibles en <https://chileatiendet.sharepoint.com/sites/REQUERIMIENTOSCOMPRAS>

● Informe de Análisis Técnico Económico:

Para contrataciones superiores a 5.000 UTM, ya sea licitaciones, tratos directos, u otras que revistan gran complejidad, deberán contar con un Informe de Análisis Técnico Económico, de acuerdo con lo señalado en el Art.31 del Reglamento de Compras.

El informe deberá contener un análisis de mercado que incluya como mínimo lo siguiente:

- En las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM y en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, con anterioridad a la elaboración de las Bases o la celebración del contrato, según corresponda, las Entidades deberán obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los

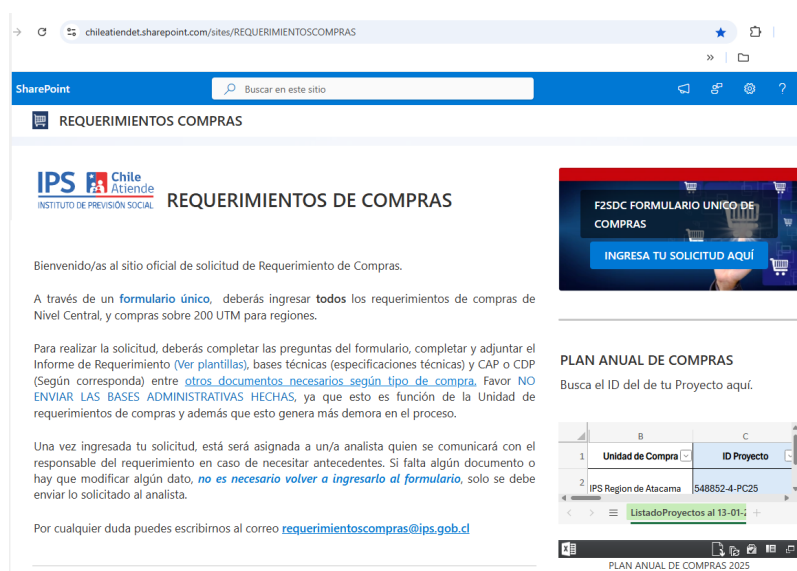
	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	38 de 98

costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran.

- 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 que señala el inciso anterior.
- 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 una Entidad 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.

7.3.2 Gestión de Requerimientos (Solicitud de compras)

Para dar inicio a cualquier proceso de compras del nivel central, y para compras sobre 200 UTM de regiones, se deberá solicitar o requerido al Subdepartamento de Compras a través del F2SDC- Formulario Único de Compras, alojado en el sitio SharePoint [REQUERIMIENTOS COMPRAS](#).



SharePoint

REQUERIMIENTOS COMPRAS

IPS Chile
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

REQUERIMIENTOS DE COMPRAS

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

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

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

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

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

F2SDC FORMULARIO ÚNICO DE COMPRAS

INGRESA TU SOLICITUD AQUÍ

PLAN ANUAL DE COMPRAS

Busca el ID del de tu Proyecto aquí.

Unidad de Compra	ID Proyecto
IPS Region de Atacama	S48852-4-PC25

ListadoProyectos al 13-01

PLAN ANUAL DE COMPRAS 2025

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	39 de 98

Una vez ingresado el requerimiento, se asignará un número de Folio, dependiendo de la modalidad de compra será trabajado por la Unidad Gestión de Requerimientos de Compras (UGRC) o derivado a la Unidad de Adquisiciones para su desarrollo. *(Para resolver dudas sobre la modalidad de compra, revisar el Anexo N° 10.2.).*

Para licitaciones del nivel central, una vez aprobado el acto administrativo, la Unidad de Adquisiciones será la responsable de realizar el proceso de compras a través del portal Mercado Público. Para licitaciones del nivel regional la responsabilidad le corresponde a cada Dirección Regional, independiente del monto de contratación.

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

- Compras o contrataciones vía convenio marco.
- Compras o contrataciones vía licitación pública.
- Compras o contrataciones vía licitación privada.
- Compras o contrataciones vía trato directo.
- Compras o contrataciones vía compra ágil.

Por otra parte, respecto de las compras del nivel central que se gestionan mediante autorización *(Ej. CM<1000 UTM, Compra Ágil)* una vez revisado y asignado el N° de folio de expediente, éste será derivado directamente a la Unidad de Adquisiciones para su publicación en el sistema de información y tramitación habitual.

Para el caso particular de los Convenios Marco (CM) con procesos previos de publicación *(Ej. Desarrollo y Mantenimiento de Software, Mobiliario)* la UGRC solicitará V°B° de Subdepto. Legal DAI previo a su publicación en el Sistema de Información por parte de la Unidad de Adquisiciones.

Será responsabilidad de la UGRC, la gestión de los proyectos de bases administrativas *(para el caso de compras o contrataciones vía licitación pública/privada)*, siendo responsabilidad del área requirente la descripción del apartado técnico, junto con proponer la respectiva comisión evaluadora y secretario/a técnico, así como completar información de Informe de Requerimiento y otros documentos necesarios para su preparación.

Para las compras y contrataciones que requieren Acto Administrativo *(Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo)*, una vez revisado y asignado N° de folio es derivado al Analista de Compra de la UGRC para su revisión y preparación del expediente. Si es necesaria información complementaria esta será solicitada directamente al área requirente. Una vez que está lista la carpeta y previa revisión y validación, es

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	40 de 98

despachada por Jefatura de la UGRC para revisión y aprobación legal según corresponda por monto (Subdepto. *Legal DAI en compras y contrataciones menores a 2.500 UTM y al Departamento de Control Jurídico si es mayor a 2.500 UTM*).

Para los procesos de compra regionales que superen la facultad delegada en los Directores y Directoras Regionales (<200 UTM), el ingreso del requerimiento en nivel central será responsabilidad de la Unidad de Coordinación de Gestión de la Subdirección de Servicios al Cliente y se gestionará de la misma manera.

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

Cualquier acción requerida desde la formalización del contrato es responsabilidad del administrador(a) del contrato, el área requirente y el área legal respectiva (*Ej. Proyecto de contrato, término anticipado, modificación de contrato, renovación, aplicar sanción, etc.*); sin la participación o intervención del SD Compras.

7.3.3 Solicitud de Compras

Tarea		Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
1	Ingreso de requerimiento vía SharePoint institucional (nivel central, regional >200 UTM) (*)	Requirente	1 día	Formulario online alojado en SharePoint de compras – (F2SDC FORMULARIO UNICO DE COMPRAS).
2	Consolidación y asignación de carpeta de trabajo a analista (*)	Jefatura UGRC	2 días	Folio asignación / correo asignación
3	Gestión de expediente (*)	Analista de Compra UGRC	5 días	Folio / correo
4	Revisión cruzada (*)	Analista Revisor UGRC	1 día	Folio / correo
5	Despacho a visación legal de acuerdo a delegación de facultades (para Licitaciones, Tratos Directo y CM/ Grandes Compras que requieran Intención de Compra).	Jefatura UGRC	1 día	Folio GEDIN
6	Despacho a Unidad Adquisiciones para Convenio Marco, Compra Ágil (*)	Jefatura UGRC	1 día	Folio / Correo

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	41 de 98

(*) Para compras menores a 200 UTM en regiones, se procede de acuerdo con lo instruido en cada Dirección Regional.

7.4 Gestión de Compras y Contratación por Modalidad de Compra

7.4.1 Compras por Convenio Marco

Esta modalidad aplica a la adquisición de bienes y servicios disponibles en el catálogo electrónico de Convenio Marco, administrado por ChileCompra, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886 y su reglamento, en función del monto de la contratación.

La consulta al catálogo será obligatoria para la adquisición de bienes y servicios estandarizados, de demanda regular y transversal, cuando el monto de la compra sea superior a 100 UTM **hasta 1000UTM**. Excepcionalmente, ChileCompra podrá establecer convenios marco para montos inferiores.

Si el bien o servicio requerido se encuentra disponible en el catálogo, la adquisición deberá realizarse mediante la emisión directa de una Orden de Compra al proveedor correspondiente.

No obstante, si existen condiciones objetivas y comprobables que resulten más ventajosas fuera del catálogo (*como mejores plazos de entrega, condiciones de garantía, calidad del bien o servicio, o una mejor relación costo-beneficio*), se podrá recurrir a otro mecanismo de contratación. En tal caso, la unidad requirente deberá justificar debidamente la condición más favorable, adjuntando los medios de verificación pertinentes (*cotizaciones, análisis de mercado, entre otros*), e informar a ChileCompra, en cumplimiento de la normativa vigente.

En los casos en que la contratación por esta vía supere las 1.000 UTM, se deberá informar a todos los proveedores adjudicados en el respectivo Convenio Marco, otorgando un plazo mínimo de 10 días hábiles para la presentación de ofertas.

7.4.1.1 Descripción de actividades del Proceso Convenio Marco Menor a 1.000 UTM (Nivel Central)

Tarea		Responsable	Plazo – Programación	Medio/Mecanismo de Registro
1	Envío del Requerimiento a Compras, ingreso vía formulario de ingreso. (*)	Requirente	1 día	SharePoint UGRC

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	42 de 98

2	Registro y derivación de requerimiento		Jefatura UGRC	1 día	Correo con enlace de respaldo a carpeta SharePoint
3	Recepción y derivación de requerimiento		Jefatura UADQ	2 días	Folio asignación/ Correo
4	Revisión y/o publicación de requerimiento y notificación.	4.1 CM con cotizador (**)	Analista UADQ	2 días	Folio asignación/ Correo
		4.2 CM sin cotizador (***)			
4.1.1	Descarga y envío de cotizaciones		Analista UADQ	1 días	Folio asignación/ Correo
4.1.2	Evaluación de cotizaciones y solicitud de CDP	4.1.3 Envío de Acta de Evaluación y CDP	Comisión Evaluadora	20 días	Correo
5	Gestión de portal (autorización de compra por facultades y envío de Orden de Compra a proveedor)	5.1 Notificación Administradores de Contrato	Analista UADQ	1 día	OC enviada a proveedor CDP Autorización de compra vía CM menor a 1000 UTM
6	Inscripción Participantes del Proceso de Compra (Declaración de Patrimonio e Intereses)		Analista UADQ / GDP	1 día	Correo
7	Aceptación OC por proveedor –		Proveedor	2 días	OC Aceptada
8	Despacho		Proveedor	Según lo establecido en CM	Correo
9	Recepción Conforme del bien o servicio		Según lo establecido en Manual de Administración de Compras de Bienes y Servicios con y sin contrato		
10	Gestión de Pago				

(*) Las compras en regiones, menores a 200UTM son gestionadas directamente por cada Dirección Regional.

(**) CM con cotizador: Aplica cuando el Convenio Marco no especifica precio, (requiere CAP) o las bases del mismo establecen etapa previa de invitación, evaluación y selección.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	43 de 98

(***) CM sin cotizador: Aplica cuando el Convenio Marco especifica precio.

7.4.1.2 Control de Registros

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

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	44 de 98

Correo de Notificación, incluyendo: - Autorización de Compra Firmada por el Jefe DAI / DR Regional - Orden de Compra	correo electrónico	Supervisor/a de Compras	Cuenta de usuario remitente / destinatario	Digital	No Aplica	5 años / año	Eliminar
--	--------------------	-------------------------	--	---------	-----------	--------------	----------

7.4.1.3 Descripción General del Proceso Convenio Marco - Grandes Compras (Mayor a 1.000 UTM)

Tarea		Responsable	Plazo – Programación	Medio/Mecanismo de Registro
1	Envío del Requerimiento a Compras, ingreso vía formulario de ingreso (*)	Requiente	1 día	Sharepoint UGRC
2	Registro y derivación de requerimiento para VB Legal	Jefatura UGRC	1 día	Correo
3	Ingreso, asignación, revisión y VB de Intención de Compra. Derivación para publicación.	Jefatura SD Legal (<2.500) Jefatura División Jurídica (>2.500 UTM) Jefatura UGRC (Menor a 2500)	7 días	GEDIN – Correo
4	Recepción y derivación de requerimiento	Jefatura UADQ	2 días	Folio asignación/ Correo
5	Revisión y publicación de requerimiento	Analista UADQ	2 días	Folio asignación/ Correo OC borrador (estado “guardada”)
6	Tramitación y distribución de Resolución que designa Comisión Evaluadora	Jefatura UADQ / Áreas Legales	6 días	GEDIN / Folio asignación/ Correo
7	Descarga y envío de ofertas	Analista UADQ	2 días	Folio asignación/ Correo
8	Evaluación de ofertas	8.1 Tramitación de CDP 8.2 Envío de expediente con resultado adjudicación para revisión UGRC Comisión Evaluadora/ Analista UGRC/ Jefatura SD Presupuesto	20 días	GEDIN

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	45 de 98

		8.3 Revisión, V°B° UGRC y despacho para tramitación de acto administrativo			
9	Distribución y recepción de Resolución que selecciona oferta Gran Compra		Unidad Resoluciones/ Áreas Legales/ Jefatura UADQ	4 días	Folio asignación/ Correo derivación
10	Gestión en Portal según acta de evaluación	10.1 Gran Compra Adjudicada	Analista UADQ	2 días	Coreo/ Portal Mercado Público
		10.2 Gran Compra Desierta			
10.1.1	Emisión de orden de compra en estado guardada	10.1.2 Gestión de Acuerdo Complementario y tramitación de Resolución que lo aprueba	Analista UADQ/ Administrador de Contrato/ Áreas Legales	20 días	Correo/ Portal Mercado Público
10.1.3	Distribución y recepción de Resolución que aprueba Acuerdo Complementario		Unidad Resoluciones/ Áreas Legales/ Jefatura UADQ	2 días	GEDIN/ Correo
10.1.4	Gestión de portal -Envío de Orden de Compra y notificación		Analista UADQ	2 días	Folio asignación/ Correo derivación/ Portal Mercado Público
10.1.5	Inscripción Participantes del Proceso de Compra (Declaración de Patrimonio e Intereses)		Analista UADQ/GDP	1 día	Correo
10.1.6	Aceptación OC por proveedor – Despacho bienes/servicios		Proveedor		OC Aceptada
10.1.7	Recepción Conforme		Según lo establecido en Manual de Administración de Compras de Bienes y Servicios con y sin contrato		
10.1.8	Gestión de Pago				

(*) Cuando son compras mayores a 1.000 UTM, este proceso aplica para el Nivel Central y Regiones.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	46 de 98

7.4.1.4 Control de Registros

Nombre del Registro	Tipo de Registro	Responsable	Ubicación y recuperación	Soporte	Protección y cargo	Tiempo de Retención	Disposición
Oficio/correo electrónico con: - Borrador de Intención de Compra - Autorización Presupuestaria	correo electrónico	Jefatura Unidad Requirente	Cuenta de usuario/a remitente / destinatario/a	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar
Oficio/correo electrónico con: - Intención de Compra - Aprobación Presupuestaria	correo electrónico	Jefatura División Jurídica / Jefatura Subdpto, Legal DAI	Cuenta de usuario/a remitente / destinatario/a	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar
Oficio/correo electrónico conductor del requirente con: - Oficio División Jurídica / Subdepto. Legal DAI aprobando: - Intención de compra - Aprobación Presupuestaria - Solicitud de Publicación de Gran Compra	correo electrónico	Jefatura Requirente	Cuenta de usuario/a remitente / destinatario/a	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar
Ficha Publicación en Portal de Gran Compra (aplica para mayor a 1.000 UTM)	Ficha	Jefatura Unidad de Adquisiciones	www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	5 años	No Aplica
Resolución designación Comisión Evaluadora, firmada por el Director Nacional	Resolución	Jefatura UGR - Jefatura Subdpto. Legal DAI	carpeta digital en respaldo cloud de usuarios	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	47 de 98

Envío de Ofertas	correo electrónico	Jefatura Unidad de Adquisiciones	Cuenta de usuario remitente / destinatario/a	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar
Resolución de Selección de Oferta, Declara Desierto proceso de Gran Compra o Dejar Sin Efecto el Proceso.	Resolución	Jefatura UGR - Jefatura Subdpto. Legal DAI	carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar
Resolución de Selección de Oferta, Declara Desierto proceso de Gran Compra o Dejar Sin Efecto el Proceso. (Portal)	Resolución	Jefatura Unidad de Adquisiciones	carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar
Resolución de Acuerdo Complementario aprobado mediante firma	Resolución	Jefatura Unidad Requeriente	carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar
Publicación de la Resolución en el Portal y emisión de Orden de Compra	Resolución	Jefatura Unidad de Adquisiciones	www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	5 años	No Aplica
Notificación, incluyendo: Resolución Orden de Compra	correo electrónico	Jefatura Unidad de Adquisiciones	Cuenta de usuario remitente / destinatario/a	Digital	No Aplica	5 años	Eliminar

7.4.2 Compra Ágil

7.4.2.1 Descripción General del Proceso de Compra Ágil (FG 7)

La Compra Ágil es una modalidad de adquisición que permite a los organismos públicos adquirir bienes y/o servicios de manera expedita a través del portal www.mercadopublico.cl, previa solicitud de al menos tres cotizaciones. Esta modalidad está dirigida a compras cuyo monto sea igual o inferior a 100 UTM, conforme a lo establecido en el artículo 97 del Reglamento de Compras, o al límite que determine la normativa vigente. Los proveedores pueden participar enviando sus cotizaciones y ofreciendo sus productos directamente a través de la plataforma.

No se requerirá realizar la consulta previa al catálogo de Convenio Marco, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Compras.

Los documentos asociados a la ejecución del proceso son:

- Informe de Requerimiento. (F13SDC- Informe Requerimiento Compra Ágil)
- Cotización de Compra Ágil.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	48 de 98

- Cotizaciones de proveedores.
- Acta de Selección de Cotización.
- Folio de compromiso presupuestario “Aprueba compra” (CDP).
- Orden de compra.
- Recepción Conforme

7.4.2.2 Descripción de actividades del Proceso de Compra Ágil Nivel Central

Tarea		Responsable	Plazo – Programación	Medio/Mecanismo de Registro
<u>1</u>	Envío del Requerimiento a Compras, ingreso vía formulario de ingreso (*)	Requiere	1 día	SharePoint UGRC
<u>2</u>	Recepción, ingreso y derivación de requerimiento	Jefatura UGRC	2 días	Folio asignación/ Correo
<u>3</u>	Recepción y derivación de requerimiento	Jefatura UADQ	2 días	Folio asignación/ Correo
<u>4</u>	Revisión, publicación de requerimiento y notificación a requirente	Analista UADQ	2 días	Folio asignación/ Correo OC borrador (estado “guardada”
<u>5</u>	Descarga y envío de cotizaciones	Analista UADQ	2 días	Folio asignación/ Correo
<u>6</u>	Evaluación de cotizaciones	<u>6.1</u> Tramitación CDP Evaluador/Evaluadores/ Comisión Evaluadora/ Jefatura SD Presupuesto	20 días	GEDIN
<u>7</u>	Envío y derivación de “Acta Selección de Cotización” y CDP	Comisión Evaluadora	1 días	Correo
<u>8</u>	Gestión en Portal según acta de evaluación	<u>8.1</u> Compra ágil Desierta <u>8.2</u> Compra ágil Adjudicada	2 días	Correo/ Portal Mercado Público
<u>8.1.1</u>	Cancelación Compra Ágil	Analista UADQ	2 días	Correo/ Portal Mercado Público
<u>8.2.1</u>	Gestión de portal - Emisión de orden de compra	Analista UADQ	2 días	Folio asignación/ Correo derivación/ Portal Mercado Público
<u>8.2.2</u>	Inscripción Participantes del Proceso de Compra (Declaración de Patrimonio e Intereses)	Analista UADQ/ GDP	1 día	Correo
<u>8.2.3</u>	Aceptación OC por proveedor – Despacho bienes/servicios	Proveedor		OC Aceptada
<u>8.2.4</u>	Recepción Conforme			

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	49 de 98

8.2.5	Gestión de Pago	Según lo establecido en Manual de Administración de Compras de Bienes y Servicios con y sin contrato
--------------	-----------------	--

(*) Las compras en regiones, menores a 200 UTM son gestionadas directamente por cada Dirección Regional, de acuerdo a la delegación de facultades.

7.4.2.3 Control de Registros

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

7.4.3 Licitaciones

Existen 2 tipos de Licitaciones: pública y privada. Estas licitaciones cuentan con distintas etapas, conteniendo como base común lo siguiente:

- Bases de licitación
- Resolución que aprueba bases
- Publicación en el Portal de Mercado Público

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	50 de 98

- d) Ofertas de proveedores
- e) Acta de Evaluación
- f) Resolución que aprueba acta de Evaluación
- g) Orden de Compra
- h) Contrato, Acuerdo Complementario o Aprobación de Orden de Compra
- i) Resolución que aprueba contrato

7.4.3.1 Licitación Pública

Todo proceso de licitación requiere un conjunto de reglas establecidas en la normativa vigente y que regulan tanto la forma de participación en el concurso como las características específicas del bien o servicio que se desea contratar. Para este propósito, en el nivel central y en las regiones, cuando se trata de compras superiores a 200 UTM, la UGRC, en coordinación con el requirente y con el Apoyo Legal correspondiente, será responsable de elaborar las bases de la licitación. En el caso de compras inferiores a 200 UTM en regiones, la elaboración de las bases estará a cargo de la unidad requirente, en coordinación con su respectivo Apoyo Legal.

Las bases de Licitación deben contener como mínimo lo señalado en el artículo 41 del Reglamento de Compras. Una vez creadas, serán visadas por el área legal respectiva de acuerdo con la delegación de facultades, para su posterior firma y emisión de la resolución que aprueba las bases.

7.4.3.2 Bases de Licitación

Es responsabilidad de la UGRC la elaboración de las bases administrativas, correspondiéndole al requirente el envío de los antecedentes solicitados a través del Formulario Único "F2SDC", debiendo adjuntar los siguientes documentos:

- Formulario Informe de Requerimientos, el que deberá estar firmado por Jefatura responsable del requerimiento y la Contraparte Técnica responsable del proceso. *(Este documento será utilizado como insumo inicial para la formulación de bases administrativas).*
- Bases Técnicas, incluidos anexos técnicos y económicos *(Si corresponde).*
- Certificado de Asignación Presupuestaria (CAP).
- Informe Técnico Económico, para compras mayores a 5.000 UTM.
- Otros documentos que se consideren relevantes para la adquisición del bien o servicio.

7.4.3.2.1 Propuesta de Contenido de las Bases de Licitación

El área requirente será responsable de proponer el contenido de las bases de licitación, considerando, al menos, los siguientes aspectos:

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	51 de 98

- **Requisitos de admisibilidad:** Condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean consideradas válidas.
- **Especificaciones técnicas:** Descripción detallada de los bienes o servicios requeridos. En caso de hacer referencia a marcas específicas, se deberá permitir la inclusión de productos equivalentes, utilizando la expresión “o equivalente”. Las especificaciones deberán orientarse a satisfacer de manera óptima las necesidades institucionales, priorizando el desempeño y los requisitos funcionales por sobre características descriptivas o de diseño.
- **Cronograma del proceso licitatorio:** Etapas y plazos del proceso, incluyendo aclaraciones a las bases, presentación y apertura de ofertas, evaluación, adjudicación, firma del contrato y duración de este.
- **Condiciones de pago:** Forma, plazo y modalidad de pago, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios.
- **Plazo de entrega:** Tiempo máximo para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios adjudicados.
- **Garantías:** Monto, forma de constitución y oportunidad de restitución de las garantías exigidas, de acuerdo a la normativa vigente.
- **Criterios de evaluación y adjudicación:** Factores objetivos que se considerarán para adjudicar, según la naturaleza del bien o servicio, la idoneidad del oferente y otros antecedentes relevantes, se deberá considerar además los factores de evaluación obligatorios por PMG institucional. En servicios habituales, deberá incluirse el criterio de mejores condiciones laborales, remuneracionales y convenios colectivos.
- **Formalización del contrato:** Para licitaciones entre 100 y 1.000 UTM, se deberá indicar si se suscribirá contrato o si se formalizará mediante Orden de Compra aceptada por el proveedor, en caso de productos o servicios estándar de especificación simple y objetiva.
- **Antecedentes laborales del adjudicatario:** Mecanismos para acreditar si el proveedor registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales con trabajadores actuales o de los últimos dos años, y el momento en que se requerirá dicha información.
- **Designación de la comisión evaluadora:** Forma en que se constituirá y designará la comisión encargada de evaluar las ofertas, la que deberá estar conformada con funcionarios en calidad de planta o contrata, excepcionando la designación de personas honorarios.
- **Medidas ante incumplimientos:** Determinación de sanciones aplicables al proveedor en caso de incumplimiento, causales que las fundamentan y procedimiento para su aplicación.
- **Criterios de desempate:** Mecanismos objetivos para resolver empates en la evaluación de ofertas.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	52 de 98

- Consultas y aclaraciones: Posibilidad de formular preguntas y solicitar aclaraciones, indicando plazos y canales habilitados.
- Garantía de fiel cumplimiento: Obligatoria en licitaciones superiores a 1.000 UTM.
- Subcontratación: Prohibición de subcontratar, si corresponde, indicando expresamente las condiciones y alcances de dicha restricción.
- Otras disposiciones: Cualquier otra materia que no contravenga la Ley de Compras ni su reglamento, y que sea pertinente incluir según el tipo de contratación.
- Licitaciones menores a 100 UTM (L1): Las bases administrativas y técnicas serán elaboradas directamente en el portal www.mercadopublico.cl, mediante el módulo correspondiente, por el SD de Compras.

Opcionales: dependiendo de la importancia, magnitud o criticidad del requerimiento, el área requirente, en coordinación con las unidades pertinentes —como la Subdirección de Atención a Clientes, División Informática, Seguridad de la Información, DIPLAD, Departamento Gestión de Riesgos, entre otras— deberá:

- Identificar y evaluar los servicios críticos involucrados en el proceso de adquisición o ejecución contractual.
- Analizar los riesgos asociados a dichos servicios, considerando dimensiones como reputación institucional, continuidad operativa, seguridad de la información, impacto financiero y cumplimiento normativo.
- Formular e incorporar medidas de mitigación en las etapas correspondientes del proceso de compra, con el fin de asegurar una gestión proactiva y eficaz de los riesgos identificados.
- Estas acciones deberán quedar debidamente documentadas y formar parte de los antecedentes del proceso de contratación.

7.4.3.3 Criterios de Evaluación

1. Finalidad de los criterios de evaluación: Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la oferta más conveniente para el interés público, considerando los aspectos técnicos y económicos definidos en las bases del proceso. Su aplicación debe permitir una evaluación objetiva, transparente y equitativa de las propuestas recibidas.
2. Estructura de los criterios: Los criterios técnicos y económicos podrán incluir uno o más factores, y, cuando se estime pertinente, subfactores específicos. Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones correspondientes para cada criterio, factor y subfactores, así como los mecanismos de asignación de puntajes que aseguren trazabilidad y objetividad en la evaluación.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	53 de 98

3. Instrumentos de evaluación: La Comisión Evaluadora, junto con las personas expertas que la asesoren, podrá elaborar pautas técnicas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases. Asimismo, las bases deberán contemplar un mecanismo claro para resolver eventuales empates en los resultados de la evaluación.
4. Criterios técnicos y económicos aplicables: Entre los criterios técnicos se podrán considerar, entre otros: experiencia, metodología propuesta, calidad técnica, soporte y asistencia técnica, servicios de postventa, plazos de entrega, recargos por despacho, criterios medioambientales, eficiencia energética, participación en consorcios, historial contractual, y cumplimiento de requisitos formales.
5. En cuanto a los criterios económicos, se podrán incluir: precio, descuentos, y cualquier otro elemento relevante según las características del bien o servicio requerido y los objetivos institucionales.
6. Servicios habituales y condiciones laborales: En los procesos de contratación de servicios habituales, que se proveen mediante licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán incorporar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para su evaluación, se podrán considerar factores como: cumplimiento de pagos de remuneraciones y cotizaciones previsionales, inclusión de personas con discapacidad, niveles de remuneración superiores al mínimo legal, estructura y reajuste de remuneraciones, duración de los contratos, existencia de incentivos, y flexibilidad de la jornada laboral, entre otros aspectos relevantes.
7. Criterios inclusivos y de equidad: De acuerdo con la naturaleza del bien o servicio a contratar, se deberá considerar la incorporación de criterios de evaluación inclusivos que promuevan la igualdad de oportunidades en el Mercado Público, conforme a la Directiva N° 17 de ChileCompra. Asimismo, se deberán incluir criterios relativos a la equidad de género y la participación de mujeres, conforme a lo establecido en la Directiva N° 20 de ChileCompra.
8. Criterios de sustentabilidad ambiental, social y económica: De acuerdo con la naturaleza del bien o servicio a contratar, se deberá considerar la incorporación de dichos criterios de evaluación en conformidad al Instructivo de “Compras Sustentables” del IPS.

7.4.3.4 Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora está conformada por funcionarios/as que evalúan y proponen a la persona adjudicataria o contratista seleccionada, según corresponda, en los procesos de licitación.

1. Los integrantes de la Comisión Evaluadora son propuestos por la jefatura del área requirente y la Unidad de Requerimientos de Compras (UGRC) y es designada, mediante resolución de la autoridad facultada.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	54 de 98

2. Composición de la Comisión Evaluadora:

- Se compone por al menos de 3 funcionarios y funcionarias, internos o externos al IPS, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.
- Debe incluir un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones.
- Debe estar conformada por personas diferentes a las que elaboraron o aprobaron las bases y las personas que serán nombradas como administradores del contrato. *(Esto, en la medida de las posibilidades de cada realidad regional, si lo permite la cantidad de funcionarios, etc.)* La idea es evitar que exista una injerencia excesiva sobre las decisiones de la contratación, por algún o algunos funcionarios en particular.
- Contener al menos un integrante que posea los conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada.
- En cuanto a la calidad jurídica de los integrantes de la respectiva Comisión, por regla general, aquellos deberán ser funcionarios de planta o a contrata. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta Comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la Administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran, *(Remítase a la Directiva N°14 de ChileCompra)*. Adicionalmente, se designa a un funcionario/a que desarrolle las funciones de secretario/a técnico, el cual no tendrá derecho a voz ni voto durante las sesiones respectivas.

3. Las y los integrantes de la Comisión deberán acreditar, mediante la suscripción de una “Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad” (ver Anexo 10.5), que cumplen con los requisitos para ejercer dicha función. Esta declaración deberá incluir, entre otros, los siguientes aspectos:

- Que no se encuentran afectas/os por ninguna prohibición o inhabilidad para desempeñar la función, declarando no tener intereses personales ni vínculos familiares con las/os socias/os o representantes de las empresas o personas que participan como oferentes. Asimismo, deberán declarar que no les afectan las inhabilidades y prohibiciones establecidas para las/os funcionarias/os públicas/os en el Estatuto Administrativo, la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni en la normativa vigente sobre probidad en la Administración Pública.
- Que se comprometen a mantener la confidencialidad respecto de los documentos, antecedentes, deliberaciones, opiniones y cualquier otra información a la que accedan en el ejercicio de sus funciones durante el proceso de evaluación de las ofertas.
- Cualquier otro aspecto que establezca la Ley de Compras y su reglamento vigente.

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

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas;

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	55 de 98

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

7.4.3.5 Usos de Sistemas de Información

El presente Manual de Gestión de Compras se ajusta a lo establecido en los términos y condiciones de operatividad y uso del sistema de información, establecidos e indicados en el portal www.mercadopublico.cl.

7.4.3.6 Seguridad de la Información

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

7.4.3.7 Proceso Licitación Pública

7.4.3.8 Descripción de actividades del Proceso Licitación Pública

Tarea		Responsable	Plazo - Programación	Medio / Mecanismo de Registro
<u>1</u>	Solicitud de Licitación a través del Formulario Único de Compras	Requirente Nivel Central Requirente Regiones (sobre 200 UTM (*))	1 día	F2SDC Formulario Único de Compras
<u>2</u>	Asignación de ID (N°FOLIO) y Analista a cargo para desarrollo de bases administrativas	UGRC	1 día	Correo Electrónico

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	56 de 98

3	Desarrollo de bases Administrativas		UGRC	7 días	Correo electrónico - Sharepoint SD Compras
4	Envío de antecedentes para tramitación de resolución que aprueba bases		UGRC	1 día	Correo Electrónico y GEDIN
5	Revisión de Bases y envío a Firma de acuerdo con la delegación de Facultades.		SD Legal DAI Departamento Control Jurídico	7 días	GEDIN
6	Recepción y derivación de requerimiento		Jefatura UADQ	2 días	Folio asignación correo derivación
7	Revisión y publicación de requerimiento		Analista UADQ	2 días	Folio asignación correo derivación
8	Notificación Ley Lobby y Participantes DIP		Analista UADQ Unidad Transparencia GDP	2 días	Correo
9	Foro	9.1 Gestión de Preguntas y Respuestas en Portal y publicación (**)	Requiere Analista UADQ Jefatura UADQ Áreas Legales	Calendario de licitación	Correo GEDIN Portal Mercado Público
		9.2 Tramitación de Resolución que aprueba respuestas y publicación en Portal	Jefatura UADQ Áreas Legales		
10	Cierre/ apertura licitación y envío de Ofertas		Analista UADQ	2 días	Folio asignación Correo derivación
11	Evaluación de ofertas- Acta de Evaluación	11.1 Tramitación de CDP	Comisión Evaluadora/ Áreas Legales	20 días	GEDIN
		11.2 Envío de expediente con resultado comisión para revisión UGRC			
		11.3 Revisión, V°B° UGRC y despacho para tramitación de acto administrativo			
12	Gestión en Portal según acta de evaluación	12.1 Licitación Adjudicada	Analista UADQ	2 días	Correo
		12.2 Licitación Desierta- Declaración en Portal			

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	57 de 98

13	Emisión de orden de compra	13.1 Envío de orden de compra (sin contrato)	Analista UADQ	1 día	Correo
		13.2 Orden de compra en estado guardada por contrato			
14	Gestión de contrato	14.1 Tramitación de Resolución que Aprueba el Contrato	Administrador del Contrato/ Áreas Legales	20 días	GEDIN
15	Distribución y recepción de Resolución que aprueba Contrato		Unidad Resoluciones/ Áreas Legales/ Jefatura UADQ	2 días	GEDIN Correo
16	Envío de Orden de Compra y notificación		Analista UADQ	2 días	Folio asignación correo derivación
17	Inscripción Participantes del Proceso de Compra (Declaración de Patrimonio e Intereses)		Analista UADQ D.Personas	1 día	Correo
18	Recepción Conforme del bien o servicio		Según lo establecido en Manual de Administración de Compras de Bienes y Servicios con y sin contrato		
19	Gestión de Pago				

(*) Las Licitaciones en regiones, por montos menores a 200UTM son gestionadas directamente por cada Dirección Regional, de acuerdo con la delegación de facultades.

(**) Previo a Publicación de respuestas en portal, UADQ revisará coherencia de las mismas.

7.4.3.9 Control de Registros (Licitación Pública)

Nombre del Registro	Tipo de Registro	Responsable	Ubicación y recuperación	Soporte	Protección y cargo	Tiempo de Retención	Disposición
Oficio/correo electrónico con Solicitud compra - IR. Bases técnicas de Licitación. Aprobación Presupuestaria. (Dependiendo del Monto de la Licitación)	correo electrónico	Unidad Requirente	Apoyo Legales Regionales UGRC Carpeta digital en respaldo Cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	58 de 98

Resolución. Bases Administrativas y Bases Técnicas Firmadas.	Resolución	Apoyo Legales Regionales Subdepto. Legal DAI UGR	Apoyo Legales Regionales - UGR Subdepto. Legal DAI GEDIN Carpeta digital en respaldo Cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación
- Publicación en Portal considerando: - ID - Calendario - Preguntas y Respuestas - Otros eventos / Aclaraciones / Cierre	Expediente	Encargado/a de Unidad de Compra	www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	Permanente / por número correlativo	No Aplica
Garantías	Garantía	Oferentes	Subdepartamento de Tesorería carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as	Papel / digital	No Aplica	Según Vigencia de Garantía / Entidad Emisora y Correlativo	Devolución o Cobro
- Acta de Apertura Electrónica en Portal Mercado Público	Acta	Encargado/a de Unidad de Compra	www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	Permanente / por número correlativo	No Aplica
Acta de Evaluación enviado por oficio / correo electrónico	Acta	Comisión Evaluadora	Apoyo Legales Regionales Unidad Gestión de Resoluciones Subdepto. Legal DAI GEDIN Carpeta digital en respaldo Cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Resolución de Adjudicación / Deserción Firmada	Resolución	Apoyo Legales Regionales / Departamento Secretaria General y Transparencia.	Apoyo Legales Regionales - Unidad Gestión de Resoluciones - Subdepto. Legal DAI / GEDIN Carpeta digital en respaldo Cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	59 de 98

Resolución de Adjudicación Publicada en Portal	Resolución	Encargado/a de Unidad de Compra	www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	Permanente / por número correlativo	No Aplica
Resolución que aprueba contrato firmado, fechado, numerado y distribuido	Resolución	Apoyo Legales Regionales Departamento Secretaria General y Transparencia	Apoyo Legales Regionales UGR Subdepto. Legal DAI GEDIN Carpeta digital en respaldo Cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Orden de Compra	Orden de Compra	Encargado/a de Unidad de Compra	www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	Permanente / por número correlativo	No Aplica

7.4.3.10 Descripción General del Proceso Licitación Privada

La Licitación Privada corresponde a un concurso cerrado donde se invita a un mínimo de 3 posibles proveedores que hayan sido adjudicados en procesos de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación, para adquirir bienes y servicios que previamente hayan sido requeridos mediante licitación pública declarada desierta o con ofertas inadmisibles. Esta Licitación se ingresa de manera independiente al Formulario Único de Compras y dentro de la documentación requerida las bases a utilizar deben ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública, sin ningún tipo de modificación.

Para esta licitación se requiere:

- F4SD Formato IR Licitación Privada (Documento Incluye información del proceso anterior, 3 proveedores a invitar y los integrantes de la comisión evaluadora).
- Certificado de Aprobación Presupuestaria (CAP) vigente.

Tarea		Responsable	Plazo – Programación	Medio - Mecanismo de Registro
<u>1</u>	Solicitud de Licitación a través del Formulario Único de Compras (*)	Requirente Nivel Central. Requirente Regiones sobre 200UTM (*)	1 día	F2SDC Formulario Único de Compras
<u>2</u>	Asignación de ID y Profesional a cargo para revisión de antecedentes enviados	UGRC	1 día	Correo Electrónico

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	60 de 98

<u>4</u>	Envío de antecedentes para tramitación de resolución que aprueba Licitación Privada		UGRC	1 día	Correo Electrónico GEDIN
<u>5</u>	Emisión de resolución y envío a Firma de acuerdo con la delegación de Facultades.		SD Legal DAI Dpto. Control Jurídico	5 días	GEDIN
<u>6</u>	Recepción y derivación de requerimiento		Jefatura UADQ	2 días	Folio asignación correo derivación
<u>7</u>	Revisión y publicación de requerimiento		Analista UADQ	2 días	Folio asignación correo derivación
<u>8</u>	Notificación Ley Lobby y Participantes DIP		Analista UADQ Unidad Transparencia GDP	2 días	Correo
<u>9</u>	Foro	9.1 Tramitación de Preguntas y Respuestas en Portal 9.2 Tramitación de Resolución que aprueba respuestas	Requirente Jefatura UADQ Áreas Legales	Calendario de licitación	Correo GEDIN Portal Mercado Público
<u>10</u>	Cierre/ apertura licitación y envío de Ofertas		Analista UADQ	2 días	Folio asignación correo derivación
<u>11</u>	Evaluación de ofertas	11.1 Tramitación de Resolución adjudicación/ Desierto	Comisión Evaluadora/ Áreas Legales	20 días	GEDIN
<u>12</u>	Revisión y Gestión en Portal según acta de evaluación	12.1 Licitación Adjudicada 12.2 Licitación Desierta	Analista UADQ	2 días	Correo
<u>13</u>	Emisión de orden de compra	13.1 Envío de orden de compra (sin contrato) 13.2 Orden de compra en estado guardada por contrato	Analista UADQ	1 día	Correo
<u>14</u>	Gestión de contrato (Si corresponde)	Tramitación de Resolución que Aprueba el Contrato	Administrador del Contrato Áreas Legales	20 días	GEDIN
<u>15</u>	Distribución y recepción de Resolución que aprueba el Contrato		UGR Áreas Legales Jefatura UADQ	2 días	GEDIN Correo
<u>16</u>	Envío de Orden de Compra y notificación		Analista UADQ	2 días	Folio asignación correo derivación

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	61 de 98

17	Inscripción Participantes del Proceso de Compra (Declaración de Patrimonio e Intereses)	Analista UADQ GDP	1 día	Correo
18	Recepción Conforme del bien o servicio	Según lo establecido en Manual de Administración de Compras de Bienes y Servicios con y sin contrato		
19	Gestión de Pago			

(*) Las compras en regiones, menores a 200 UTM son gestionadas directamente por cada Dirección Regional, de acuerdo con la delegación de facultades.

7.4.3.11 Control de Registros (Licitación Privada)

Nombre del Registro	Tipo de Registro	Responsable	Ubicación	Soporte	Protección y cargo	Tiempo de Retención	Disposición
Oficio/correo electrónico con Solicitud compra. Bases de Licitación. Aprobación Presupuestaria. (Dependiendo del monto de la licitación)	correo electrónico	Unidad Requirente	Apoyo Legales Regionales / Unidad Gestión de Requerimientos	Papel / digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Resolución. - Bases Administrativas y Bases Técnicas Firmadas.	Resolución	Apoyo Legales Regionales / Unidad Gestión de Resoluciones / Subdepto. Legal DAI	Apoyo Legales Regionales / Unidad Gestión de Resoluciones / Subdepto. Legal DAI	Papel / digital	No Aplica	5 años	Eliminación
- Publicación en Portal considerando: - ID - Calendario - Preguntas y Respuestas - Otros eventos / Aclaraciones / Cierre	Expediente	Encargado/a de Unidad de Compra	Portal Mercado Público	Digital	No Aplica	Permanente / por número correlativo	No Aplica
Garantías	Garantía	Oferentes	Subdepartamento de Tesorería	Papel / digital	No Aplica	Según Vigencia de Garantía / Entidad Emisora y Correlativo	Devolución o Cobro
- Acta de Apertura Electrónica en Portal Mercado Público	Acta	Encargado/a de Unidad de Compra	Portal Mercado Público	Digital	No Aplica	Permanente / por número correlativo	No Aplica

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	62 de 98

Acta de Evaluación enviado por oficio / correo electrónico	Acta	Comisión Evaluadora	Apoyo Legales Regionales / Unidad Gestión de Resoluciones	Papel / digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Resolución de Adjudicación / Deserción Firmada	Resolución	Apoyo Legales Regionales / Departamento Secretaria General y Transparencia.	Apoyo Legales Regionales / Unidad Gestión de Resoluciones	Papel / digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Resolución de Adjudicación Publicada en Portal	Resolución	Encargado/a de Unidad de Compra	Portal Mercado Público	Digital	No Aplica	Permanente / por número correlativo	No Aplica
Resolución que aprueba contrato firmado, fechado, numerado y distribuido	Resolución	Apoyo Legales Regionales / Departamento Secretaria General y Transparencia.	Apoyo Legales Regionales / Unidad Gestión de Resoluciones	Papel / digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Orden de Compra	Orden de Compra	Encargado/a de Unidad de Compra	Portal Mercado Público	Digital	No Aplica	Permanente / por número correlativo	No Aplica

7.4.3.12 Descripción General del Proceso Licitación L1 (Hasta 100 UTM)

Las bases para licitaciones menores a 100 UTM (L1) serán elaboradas directamente en el portal mercado público (www.mercadopublico.cl) en el módulo dedicado para tales efectos, por el Subdepartamento de Compras.

Para iniciar una compra, a través de licitaciones L1 en el Nivel Central, el área requirente deberá contener a lo menos los siguientes documentos:

- Informe de Requerimiento FRSDC Formato L1.
- Certificado de Autorización Presupuestaria (CAP).
- Bases o especificaciones técnicas del bien o servicio a comprar.

7.4.3.13 Descripción de actividades del Proceso Licitación L1 (Hasta 100UTM)

Tarea		Responsable	Plazo – Programación	Medio – Mecanismo de Registro
1	Solicitud de Licitación a través del Formulario Único de Compras (*)	Requirente Nivel Central.	1 día	F2SDC

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	63 de 98

			Requirente Regiones (sobre 200 UTM)		Formulario Único de Compras
2	Asignación de ID y Asignación de profesional a cargo para desarrollo de bases administrativas en Sistema (Mercado Público)		SD Compras	1 día	Correo Electrónico
3	Desarrollo de bases Administrativas en sistema de Información.		SD Compras	5 días	Correo electrónico SharePoint SD Compras
4	Revisión y autorización de SD Legal DAI.		SD Compras SD Legal DAI	1 día	Correo Electrónico
5	Envío a firma a través de Sistema de Información (Mercado Público) de acuerdo a la delegación de Facultades.		SD Compras Jefatura DAI	1 día	Portal Mercado Público
6	Publicación en Sistema de Información (Mercado Público), de Resolución que aprueba bases de Licitación		Unidad de Adquisiciones	1 día	Portal Mercado Público Correo Electrónico
7	Notificación Ley Lobby y Participantes DIP		Analista UADQ Unidad Transparencia GDP	2 días	Correo
8	Foro	9.1 Tramitación de Preguntas y Respuestas en Portal	Requirente Jefatura UADQ Áreas Legales	Calendario de Licitación	Correo GEDIN Portal Mercado Público
		9.2 Tramitación de Resolución que aprueba respuestas			
9	Cierre/ apertura licitación y envío de Ofertas		Analista UADQ	2 días	Folio asignación correo derivación
10	Evaluación de ofertas	10.1 Tramitación de CDP	Comisión Evaluadora Áreas Legales	20 días	GEDIN
		10.2 Envío de expediente con resultado comisión para revisión UGRC.			
11	Gestión en Portal según acta de evaluación	11.1 Licitación Adjudicada	Analista UADQ	2 días	Correo
		11.2 Licitación Desierta			

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	64 de 98

13	Tramitación de Resolución que aprueba evaluación de ofertas		Áreas Legales		
14	Emisión de orden de compra	Tramitación de contrato	Analista UADQ Administrador de Contrato	2 días	Correo
15	Distribución y recepción de Resolución que aprueba Contrato o acuerdo complementario		UGR Áreas Legales Jefatura UADQ	2 días	GEDIN Correo
16	Envío de Orden de Compra y notificación		Analista UADQ	2 días	Folio asignación correo derivación
17	Inscripción Participantes del Proceso de Compra (Declaración de Patrimonio e Intereses)		Analista UADQ GDP	1 día	Correo
18	Recepción Conforme del bien o servicio		Según lo establecido en Manual de Administración de Compras de Bienes y Servicios con y sin contrato		
19	Gestión de Pago				

(*) Las Licitaciones L1 en regiones, son gestionadas directamente por cada Dirección Regional de acuerdo con delegación de facultades.

7.4.3.14 Control de Registros (Licitación L1)

Nombre del Registro	Tipo de Registro	Responsable	Ubicación y recuperación	Soporte	Protección y cargo	Tiempo de Retención	Disposición
Formulario único o correo electrónico con solicitud de compra - IR. Bases técnicas de Licitación. Aprobación Presupuestaria. (Dependiendo del Monto de la Licitación)	correo electrónico	Unidad Requiriente	Apoyo Legales Regionales - Unidad Gestión de Requerimientos / Carpeta digital en respaldo Cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Resolución. - Bases Administrativas y Bases Técnicas Firmadas.	Resolución	Apoyo Legales Regionales / Subdepto. Legal DAI / Unidad Gestión	Apoyo Legales Regionales - Unidad Gestión de Resoluciones - Subdepto. Legal DAI / Carpeta digital en	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	65 de 98

		de Resoluciones	respaldo Cloud de usuarios/as				
- Publicación en Portal considerando: - ID - Calendario - Preguntas y Respuestas - Otros eventos / Aclaraciones / Cierre	Expediente	Encargado/a de Unidad de Compra	www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	Permanente / por número correlativo	No Aplica
Garantías	Garantía	Oferentes	Subdepartamento de Tesorería / carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as	Papel / digital	No Aplica	Según Vigencia de Garantía / Entidad Emisora y Correlativo	Devolución o Cobro
- Acta de Apertura Electrónica en Portal Mercado Público	Acta	Encargado/a de Unidad de Compra	www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	Permanente / por número correlativo	No Aplica
Acta de Evaluación enviado por oficio / correo electrónico	Acta	Comisión Evaluadora	Apoyo Legales Regionales - Unidad Gestión de Resoluciones - Subdepto. Legal DAI / Carpeta digital en respaldo Cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Resolución de Adjudicación / Deserción Firmada	Resolución	Apoyo Legales Regionales / Departamento Secretaria General y Transparencia.	Apoyo Legales Regionales - Unidad Gestión de Resoluciones - Subdepto. Legal DAI / Carpeta digital en respaldo Cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Resolución de Adjudicación Publicada en Portal	Resolución	Encargado/a de Unidad de Compra	www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	Permanente / por número correlativo	No Aplica

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	66 de 98

Resolución que aprueba contrato firmado, fechado, numerado y distribuido	Resolución	Apoyo Legales Regionales / Departamento Secretaria General y Transparencia.	Apoyo Legales Regionales - Unidad Gestión de Resoluciones - Subdepto. Legal DAI / Carpeta digital en respaldo Cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Orden de Compra	Orden de Compra	Encargado/a de Unidad de Compra	www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	Permanente / por número correlativo	No Aplica

7.4.3.15 Servicios Personales Especializados

La contratación de servicios personales especializados se realiza mediante licitación pública, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, el procedimiento se ajustará a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Compras, aplicando las disposiciones relativas a la fase operativa del proceso licitatorio, tanto en los aspectos administrativos como en la plataforma www.mercadopublico.cl. El proceso considerará, principalmente, las siguientes etapas:

a) Preselección:

Se deberá realizar, al menos, lo siguiente:

- Publicación de las bases y del llamado público a través del Sistema de Información, conforme al artículo 41 del Reglamento de Compras. Las Bases deberán incluir los mecanismos de evaluación técnica y los plazos correspondientes.
- Solicitud de antecedentes que permitan evaluar la idoneidad de los proveedores. Durante esta etapa podrá establecerse un período de consultas.
- Evaluación técnica de los antecedentes recibidos, considerando la complejidad del servicio requerido. Se podrán aplicar criterios como formación académica, experiencia laboral, referencias de servicios similares, encuestas de satisfacción, pruebas técnicas y/o entrevistas.
- Selección de los postulantes con mejor puntaje, conforme a la metodología definida en las bases; los resultados serán notificados según lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento de Compras.

b) Presentación de Ofertas, Evaluación y Negociación:

- Los proveedores preseleccionados deberán presentar sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo mínimo de 10 días hábiles desde la notificación.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	67 de 98

- Las ofertas serán evaluadas conforme a los criterios establecidos en las bases, generando un ranking según los puntajes obtenidos.
- Se podrá negociar con el proveedor mejor evaluado aspectos específicos de su oferta, sin alterar el contenido esencial del servicio ni superar el 20% del monto ofertado. Las modificaciones deberán quedar registradas en la resolución de adjudicación.
- Si no se alcanza acuerdo, se podrá negociar con los siguientes proveedores según el orden del ranking o declarar desierto el proceso.
- El resultado final deberá ser publicado en el Sistema de Información.

7.4.4 Compras por Trato Directo

El Trato o Contratación Directa constituye una modalidad excepcional de contratación, procedente únicamente cuando concurren las causales taxativas establecidas en el artículo 8 bis de la Ley N° 19.886 y en el Capítulo VI de su Reglamento. Para su procedencia, deberá existir evidencia documentada que respalde la causal invocada, y la contratación deberá ser autorizada mediante resolución fundada que indicará expresamente la causal legal que habilita la contratación directa junto con la documentación que acredite y justifique dicha causal.

Para solicitar una compra a través de esta modalidad, se deben considerar como mínimo los siguientes documentos:

- Informe de Requerimientos: F13SCD Formato IR Trato Directo
- CDP
- Personería representante legal
- Copia CI Representante Legal
- Certificado de Vigencia de la empresa (*de no más de 6 meses de antigüedad*)
- Anexo declaración jurada (*si no existe contrato*)
- Certificado de proveedor único (*si corresponde*)
- Resoluciones procesos anteriores (*si corresponde*)
- Cotización(es) o presupuesto del proveedor (*según corresponda; y como buena práctica se sugiere siempre solicitar cotizaciones para seleccionar algún proveedor*)
- Garantía General
- Informe Técnico Económico, para compras superiores a 5.000 UTM de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 del Reglamento de Compras.
- Informe técnico del artículo 80 del Reglamento, cuando corresponda, de acuerdo a la causal invocada.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	68 de 98

Nota: Independientemente de la causal que habilite el trato directo, todas las adquisiciones realizadas bajo esta modalidad deberán seguir el procedimiento general de compras establecido. En tal sentido, deberán ser gestionadas a través del Formulario Único de Compras, canalizado por la Unidad de Gestión de Requerimientos de Compras del Subdepartamento de Compras.

7.4.4.1 Descripción de actividades del Trato Directo

Tarea		Responsable	Plazo - Programación	Medio - Mecanismo de Registro
<u>1</u>	Solicitud de Trato Directo a través del Formulario Único de Compras (*)	Requiere Nivel Central Requiere Regiones (sobre 200UTM (*))	1 día	F11SDC Formulario Único de Compras
<u>2</u>	Asignación de ID y Analista a cargo para revisión de IR	UGRC	1 día	Correo
<u>3</u>	Gestión de contrato	Administrador del Contrato/ Áreas Legales	20 días	GEDIN Correo
<u>4</u>	Distribución y recepción de Resolución que aprueba Contrato	UGR Áreas Legales Jefatura UADQ	2 días	GEDIN Correo
<u>5</u>	Emisión de orden de compra	Analista UADQ	1 día	Correo
<u>6</u>	Inscripción Participantes del Proceso de Compra (Declaración de Patrimonio e Intereses)	Analista UADQ GDP	1 día	Correo
<u>7</u>	Recepción Conforme del bien o servicio	Según lo establecido en Manual de Administración de Compras de Bienes y Servicios con y sin Contrato		
<u>8</u>	Gestión de Pago			

(*) Los Tratos Directos menores a 200 UTM en regiones, son gestionadas directamente por cada Dirección Regional de acuerdo con la delegación de facultades vigente.

7.4.4.2 Descripción de actividades del Trato Directo (Sobre 1000UTM) – Con Publicidad

Tarea		Responsable	Plazo - Programación	Medio - Mecanismo de Registro
<u>1</u>	Solicitud de Trato Directo a través del Formulario Único de Compras	Requiere Nivel Central.	1 día	F11SDC Formulario Único de Compras

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	69 de 98

		Requirente Regiones (sobre 200 UTM (*))		
<u>2</u>	Asignación de ID y Analista a cargo para revisión de IR	UGRC	1 día	Correo
<u>3</u>	Publicación intención de Trato Directo con Publicidad en Portal de Mercado Público	Analista UADQ	5 días	Portal Mercado Público Correo
<u>4</u>	Revisión antecedentes publicidad Trato Directo	Requirente	1 día	Correo
<u>5</u>	Notificación UGRC y derivación área legal	UGRC	1 día	-
<u>6</u>	Gestión de contrato	Administrador del Contrato Áreas Legales	20 días	GEDIN Correo
<u>7</u>	Distribución y recepción de Resolución que aprueba Contrato	UGR Áreas Legales Jefatura UADQ	2 días	GEDIN Correo
<u>8</u>	Emisión de orden de compra	Analista UADQ	1 día	Correo
<u>9</u>	Inscripción Participantes del Proceso de Compra (Declaración de Patrimonio e Intereses)	Analista UADQ GDP	1 día	Correo
<u>10</u>	Recepción Conforme del bien o servicio	Según lo establecido en Manual de Administración de Compras de Bienes y Servicios con y sin contrato		
<u>11</u>	Gestión de Pago			

7.4.4.3 Control de Registros Trato Directo

Nombre del Registro	Tipo de Registro	Responsable	Ubicación y recuperación	Soporte	Protección y cargo	Tiempo de Retención	Disposición
- Formulario SharePoint / correo electrónico con Informe de requerimiento. - Términos de	Formulario / planilla excel	Jefe/a área requirente	Unidad Requirente / carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as o SharePoint UGRC	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	70 de 98

Referencia. - Borrador de Contrato (si procede) - CDP - CCP.							
Resolución Firmada.	Resolución	Apoyo Legal Regional UGR Subdepto. Legal DAI	Apoyo Legal Regional / Unidad Gestión de Resoluciones / Subdepto. Legal DAI – GEDIN Carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Correo con Resolución firmada, fechada y numerada	correo electrónico	Jefe/a Adquisiciones / Supervisor/a de compra regional	Unidad de compra respectiva / carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as	Digital	No Aplica	5 años	Eliminación
Orden de Compra en el Portal Mercado Público y Resolución	orden de compra	Jefe/a Adquisiciones / Supervisor/a de compra regional	Unidad de compra respectiva / carpeta digital en respaldo cloud de usuarios/as / www.mercadopublico.cl	Digital	No Aplica	Permanente	No Aplica

7.4.5 Compras Coordinadas

Las Compras Coordinadas constituyen una modalidad de adquisición en la que dos o más organismos públicos, regidos por la Ley N° 19.886, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo común, con el objetivo de optimizar el uso de los recursos públicos. Esta modalidad también permite la participación de entidades que se adhieran voluntariamente o que sean representadas por la Dirección ChileCompra.

El propósito principal de las Compras Coordinadas es generar economías de escala, reducir los costos de transacción, y mejorar la eficiencia en los procesos de contratación, mediante la participación conjunta en licitaciones públicas gestionadas a través del Sistema de Compras Públicas.

7.4.5.1 Descripción de actividades del Proceso de Compra Coordinada

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio - Mecanismo de Registro
-------	-------------	----------------------	-------------------------------

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	71 de 98

1	Recibe invitación a participar en Compra Coordinada.	Jefatura Subdepartamento de Compras	De acuerdo con cronograma de Chilecompra	www.mercadopublico.cl
2	Informar a requirentes sobre invitación a Compra Coordinada / Envío de detalles técnicos de bienes/servicios a ser licitados	Jefatura Subdepartamento de Compras	De acuerdo con cronograma de Chilecompra	Correo electrónico
3	Aceptación de participación en compra coordinada	Requirente	De acuerdo con cronograma de Chilecompra	Correo electrónico
4	Carga de demanda en aplicativo	Jefatura Subdepartamento de Compras	De acuerdo con cronograma de Chilecompra	www.mercadopublico.cl módulo de compras coordinadas
5	Generar CAP. para la Compra Coordinada	Jefatura Subdepartamento Presupuesto	2 días	Registro de Compromiso Presupuestario CDP
6	Tramitar firma de oficio Mandato o adhesión de participación en Compra Coordinada.	Jefatura de Departamento Control Jurídico	Conforme a los plazos impuestos en el calendario de la compra coordinada	Oficio o Adhesión de acuerdo con formato establecido para la compra coordinada, firmado vía gestor documental.
7	Subir a plataforma de la compra coordinada Oficio,CAP., y solicitud de autorización a DIPRES	Jefatura Subdepto de Compras	De acuerdo con cronograma de Chilecompra	www.mercadopublico.cl módulo de compras coordinadas
8	Dar OK a proyecto de Bases de licitación desarrollada por la Dirección Chilecompra	Requirente	De acuerdo con cronograma de Chilecompra	Correo electrónico www.mercadopublico.cl módulo de compras coordinadas
9	Desarrollo del proceso de licitación o gran compra por la entidad mandatada	Entidad mandatada	De acuerdo con cronograma del proceso	www.mercadopublico.cl

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	72 de 98

10	Enviar solicitud de elaboración de contrato o acuerdo complementario	Jefatura Subdepartamento de Compras	No más de 2 días hábiles desde la notificación de adjudicación por parte de Chilecompra.	Cuadro de solicitud de elaboración de contrato o acuerdo complementario con notificación y documentos de la compra coordinada Cuadro solicitud Acuerdo Complementario/Contrato y Res. que Aprueba)
11	Gestionar de Contrato o acuerdo complementario	Área Legal, de acuerdo con delegación de Facultades vigentes	Aplica Gestión de Contrato	Aplica punto gestión de Contratos
12	Envío OC por sistema – Registro en Módulo de contratos	Jefatura Subdepartamento de Compras	2 días	OC enviada a proveedor – Notificación a administradores vía correo electrónico

7.4.6 Compra por Cotización (art. 99-100)

Este procedimiento especial permite a las Entidades realizar contrataciones mediante un proceso de cotización directa, sin necesidad de recurrir a licitación pública o privada, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la normativa vigente.

Podrá aplicarse en los siguientes casos:

- Contratos derivados de la resolución anticipada de una contratación anterior, por incumplimiento del proveedor u otra causal legal, siempre que el monto del remanente no supere las 1.000 UTM.
- Contrataciones de servicios con personas jurídicas extranjeras, cuando estos deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

En ambos casos, se deberá solicitar un mínimo de tres cotizaciones y abrir un espacio de negociación directa con los proveedores.

La aplicación de este procedimiento deberá estar debidamente justificada mediante un acto administrativo fundado, que explice las circunstancias que motivan su utilización, conforme a lo dispuesto en los artículos 99 y 100 del Reglamento de Compras.

7.4.7 Subasta Inversa Electrónica (art. 101-104)

Este procedimiento especial de contratación aplica a la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, de especificación objetiva, que no se encuentren disponibles mediante Convenios Marco vigentes. Se

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	73 de 98

desarrolla en varias etapas a través de un proceso electrónico repetitivo, conforme a lo dispuesto en los artículos 101 al 104 del Reglamento de Compras. Para su implementación, se requiere el acompañamiento de la Dirección ChileCompra.

7.4.8 Contrato para la Innovación (art. 185-194)

Es un procedimiento competitivo destinado para adquirir bienes o contratar servicios que permitan satisfacer una necesidad o resolver un problema para el cual no existen soluciones adecuadas o disponibles en el mercado.

Este procedimiento contempla, al menos, las siguientes fases:

- Exploratoria
- Convocatoria y selección
- Ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos
- Conclusión del procedimiento
- Evaluación

Las entidades deberán cumplir con las instrucciones obligatorias de la Dirección ChileCompra y con los lineamientos establecidos en la Política de Compra Pública de Innovación, conforme a la Ley de Compras y demás normativa aplicable. Su implementación requiere el acompañamiento de la Dirección ChileCompra.

7.4.9 Diálogo Competitivo de Innovación (art. 195- 202)

Este procedimiento competitivo se utiliza para satisfacer necesidades públicas complejas, en las que resulta imprescindible realizar un diálogo estructurado con los proveedores. Su objetivo es conocer con precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente a la necesidad planteada. Para iniciar este proceso, se requiere el acompañamiento de la Dirección ChileCompra.

7.4.10 Consulta a la Plataforma de Economía Circular (art. 28)

Las entidades señaladas en el numeral 1 del artículo 2 del Reglamento de Compras deberán, antes de efectuar cualquier adquisición, consultar en la plataforma de economía circular establecida en el artículo segundo de la Ley N° 21.634, a fin de verificar la existencia de bienes muebles disponibles en otras entidades que puedan satisfacer adecuadamente sus necesidades.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	74 de 98

Podrán eximirse de esta obligación cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no sea susceptible de reutilización o compartición, entendiéndose por tal aquellos cuyo diseño, uso o función específica impidan su transferencia gratuita a otros organismos del Estado.

Mas información en Decreto 662, que aprueba reglamento de la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del estado, aprobada por el artículo segundo de la ley N° 21.634.

7.4.11 Compras de Bienes y Contratación excluidas de Sistema (portal)

De acuerdo con el artículo 116 del Reglamento de Compras, podrán realizarse fuera del Sistema de Información las siguientes contrataciones:

- Contrataciones de bienes y/o servicios por montos inferiores a 3 UTM.
- Tratos directos o contrataciones excepcionales con publicidad, por montos inferiores a 100 UTM, financiados con recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que dichos recursos hayan sido aprobados mediante resolución fundada y se ajusten a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Pagos por gastos comunes o consumos básicos (agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares), cuando no existan alternativas o sustitutos razonables.

7.4.12 Procedimiento de Gestión de Almacenes.

Remítase al ³[Procedimiento Gestión de Operación Logística](#)

- Programación y toma control de inventario, globales y selectivos.
- Recepción de bienes.
- Bodegaje y despacho.

7.4.13 Proceso Gestión de Pago

Remítase al ⁴Procedimiento Gestión de Facturación y Pago

7.4.14 Proceso de Reclamos

³ Vigente en el sitio de Procedimientos Institucionales.

⁴ Ídem anterior.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	75 de 98

Cualquier persona interesada, natural o jurídica, podrá presentar una reclamación administrativa conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento de Compras, a través de la Plataforma de Reclamos habilitada en el Sistema de Información.

Esta reclamación podrá interponerse contra actos u omisiones ilegales ocurridos durante un procedimiento de contratación administrativa o en la ejecución de un contrato administrativo. El reclamo deberá dirigirse al Instituto que dictó el acto o incurrió en la omisión, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación del acto impugnado o desde que la parte interesada haya conocido o debido conocer la ilegalidad alegada.

La presentación de la reclamación interrumpe el plazo para ejercer las acciones jurisdiccionales contempladas en el artículo 24 de la Ley de Compras. La entidad reclamada deberá emitir una respuesta a través de la misma plataforma, dentro de un plazo de cinco días hábiles contados desde el ingreso del reclamo.

7.4.14.1 Descripción de actividades del Proceso de Reclamos

El Sistema de Información permite a usuarios y proveedores presentar reclamos ante los organismos públicos de manera ágil y expedita, los reclamos pueden clasificarse en dos categorías principales:

- Irregularidades en procesos de compra: Cuando el reclamante considera que se han vulnerado derechos durante un proceso de licitación pública, como errores en las bases, inconsistencias en la evaluación, entre otros.
- Pago no oportuno: Cuando no se cumple con el plazo de pago establecido en la respectiva orden de compra.

Una vez ingresado el reclamo, el o la administradora de la plataforma lo derivará al área competente para su resolución, según corresponda: Comisión Evaluadora, Unidad Requirente, administrador(a) del contrato o Departamento de Finanzas (en caso de reclamos por pagos no oportunos).

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

Tarea		Responsable	Plazo – Programación	Medio - Mecanismo de Registro
1	Ingreso de reclamo	Reclamante		N° incidente
2	Revisión y derivación	Administrador portal	1 día	Correo

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	76 de 98

3	Análisis del reclamo, redacción de propuesta o borrador de respuesta	Requirente	3 días	Borrador de respuesta
4	VB° a propuesta de respuesta	Área Legal	1 día	Respuesta visada / correo
5	Derivación a Administrador portal	Requirente/Área Legal	0.5 día	Respuesta visada / correo
6	Publicación respuesta en formato y notificación de cierre a requirente	Administrador portal	0.5 día	Respuesta publicada / correo

Para más detalle ver Anexo N°10.6 - Diagrama de Flujo reclamos institucionales.

7.4.15 Gestión de Procesos por Indisponibilidad del Sistema (soporte papel)

En caso de indisponibilidad del Sistema de Información, el IPS deberá ponderar y tomar las acciones necesarias para poder desarrollar procesos de compra y contratación de acuerdo con lo señalado en el artículo N°115, N°3, del Reglamento de Compras, debiéndose coordinar las acciones con las áreas que se vean directamente involucradas.

7.4.16 Gestión de Garantías (Seriedad de la oferta)

Cuando los procesos de licitación del nivel central contemplen en sus bases la exigencia de garantías de seriedad de la oferta, se deberá indicar como dirección de entrega las dependencias del Departamento Secretaría General y Transparencia, debidamente individualizadas en el calendario de eventos correspondiente.

El Subdepartamento de Compras Institucionales, al publicar dichos procesos, notificará mediante correo electrónico a los interesados el ID del proceso y los plazos asociados a la entrega de garantías.

Finalizado el período de recepción, la jefatura del Departamento Secretaría General y Transparencia, o quien esta designe, levantará un acta detallando los instrumentos recibidos, incluyendo fecha y hora de recepción. Esta información será remitida por correo electrónico al Subdepartamento de Compras, junto con copias de los documentos, para su incorporación en el expediente del proceso y su posterior envío al o la secretaria técnica de la comisión evaluadora. Los documentos originales serán derivados al Subdepartamento de Tesorería para su custodia.

El Subdepartamento de Tesorería gestionará la custodia de las garantías conforme al procedimiento vigente.

Una vez informado el resultado del proceso concursal (adjudicación o declaración de licitación desierta) a través del Sistema de Información, y siempre que se haya exigido garantía de seriedad de la oferta, se deberá incorporar como documento anexo el detalle necesario para la devolución de dichas garantías, conforme a

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	77 de 98

lo establecido en las bases del proceso. Esta información será compartida con los equipos de Tesorería y del Departamento Secretaría General y Transparencia.

El Subdepartamento de Tesorería procederá a liberar la custodia y enviará las garantías a la Oficina de Partes del Departamento Secretaría General y Transparencia, donde quedarán disponibles para su retiro por parte de los respectivos emisores.

Tarea		Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
1	Notificar ID y plazos de licitación que incorpora garantías de seriedad de oferta	Analista de compra	1 día	ID licitación – correo
2	Informar recepción de documentos en la fecha de cierre, remitir originales a custodia y copias a compras	Oficina de partes	Según calendario de eventos	Garantía(s) - correo
3	Custodia de originales	SD Tesorería	Según calendario de eventos	Garantía(s) – correo
4	Informar garantías junto con ofertas a secretario/a técnico	Analista de compra	Según calendario de eventos	Correo
5	Una vez resuelto proceso, notificar garantías a liberar y disponer para su devolución. Informar detalles como documento adjunto en ficha de licitación	Analista de compra	Según calendario de eventos	Correo
6	Liberación de custodia y envío a oficina de partes	SD Tesorería	Según calendario de eventos	
7	Disponer documentos para retiro	Oficina de partes	Según calendario de eventos	Garantía(s)

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	78 de 98

7.4.16.1 Control de Registros

Nombre del Registro	Tipo de Registro	Responsable	Ubicación y recuperación	Soporte	Protección y cargo	Tiempo de retención	Disposición
Reclamo	Expediente	Dirección Chilecompra	www.mercadopublico.cl	Digital	No aplica	Permanente	No aplica
Correo Electrónico	Correo Electrónico	Administrador/a Chilecompra IPS	Carpeta digital en respaldo cloud usuarios	Digital	No aplica	5 años	Eliminar
Respuesta Reclamo	Expediente	Administrador/a Chilecompra	Carpeta digital en respaldo cloud usuarios	Digital	No aplica	5 años	Eliminar

7.4.17 Gestión de Contrato o Acuerdo Complementario y Recepción Conforme de Servicios Contratados

Remítase a lo señalado en el ⁵[Procedimiento Administración de Compras de Bienes y Servicios con y sin contrato](#).

8. INDICADORES DE GESTIÓN

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

⁵ Vigente en el sitio de Procedimientos institucionales.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	79 de 98

9. CONTROL DE REGISTROS DE OPERACIÓN

Nombre del Registro	Tipo de Registro	Responsable o Propietario	Ubicación	Soporte	Medio de Almacenamiento (Recuperación)	Tiempo de Retención	Disposición
Plan de Trabajo	Documento	Jefatura del Subdepartamento Coordinación de Convenios y Control de Procedimientos	Carpeta digital	Digital	Carpeta digital	2 años	No aplica
Correo de Aprobación de jefatura al documento	Correo	Analista del Subdepartamento Coordinación de Convenios y Control de Procedimientos	Servidor del Subdepartamento Coordinación de Convenios y Control de Procedimientos	Digital	Carpeta digital	2 años	Servidor

10. REEVALUACIÓN

Este procedimiento debe ser revisado cada 2 años y actualizado cuando se produzcan cambios significativos en la normativa vigente, en los procesos organizacionales, tecnológicos u otros que afecten el proceso de gestión de compras.

11. ANEXOS

11.1 Unidades de Compra del IPS

REGION	UNIDAD DE COMPRA	CODIGO
Arica y Parinacota	IPS Región de Arica y Parinacota	548849
Tarapacá	IPS Región de Tarapacá	548847
Antofagasta	IPS Región de Antofagasta	548850
Atacama	IPS Región de Atacama	548852
Coquimbo	IPS Región de Coquimbo	548854
Valparaíso	IPS Región de Valparaíso	548856
O'Higgins	IPS Región de O'Higgins	548860
Maule	IPS Región del Maule	548861
Ñuble	IPS Región del Ñuble	1035180
Biobío	IPS Región del Biobío	548864
Araucanía	IPS Región de la Araucanía	548866
Los Ríos	IPS Región de Los Ríos	548867
Los Lagos	IPS Región de Los Lagos	548868

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	80 de 98

Aysén	IPS Región de Aysén	548870
Magallanes	IPS Región de Magallanes	548871
Metropolitana	IPS Región Metropolitana	548872
Nivel Central	IPS (Unidad Gestora Institucional)	546450
	Unidad de Compra de Servicios	548874
	Unidad de Compra de Bienes	548875
	Unidad de Compras de Pasaje Aéreo	661769
	Servicio de Bienestar IPS	565314

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	81 de 98

11.2 Cuadro Resumen Tipos de Compra y Plazos Asociados

TIPO DE COMPRA	Sigla	SE UTILIZA O RECOMIENDA PARA	MONTOS ASOCIADOS
Convenio Marco	CM	Catálogo convenio Marco	Hasta 1000 UTM
Gran Compra	CM o GC	Catálogo Convenio Marco	Igual o superior a 1000 UTM
Compra Ágil	CA	Todo tipo de compras.... No se requiere consulta previa a catálogo convenio marco	Igual o menor a 100 UTM
Licitación Pública (**)	L1	Todo tipo de compra previa consulta a catálogo Convenio Marco.	Igual o menor a 100 UTM
	LE	Todo tipo de compra previa consulta a catálogo Convenio Marco (*)	Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM
	LP	Todo tipo de compra previa consulta a catálogo Convenio Marco (*)	Igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM
	LR	Todo tipo de compra previa consulta a catálogo Convenio Marco.	Superior a 5000 UTM
Licitación Privada	E2	Licitación Pública Desierta	Igual o menor a 100 UTM
	CO	Licitación Pública Desierta	Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM
	B2	Licitación Pública Desierta	Igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM
	I2	Licitación Pública Desierta	Superior a 5000 UTM
Trato Directo	TD	Capítulo VI Decreto 661	
Compra Coordinada	CC	Adhesión voluntaria de dos o más entidades para agregar demanda y reducir costos de transacción.	

* El plazo señalado podrá rebajarse, el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. (artículo 46 del Reglamento de Compras).

** En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas. (artículo 46 del Reglamento de Compras).

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	82 de 98

11.3 Como solicitar una compra en sus distintas etapas:

Etapas	Aplica para	Enviar a
Cotización O Consulta Al Mercado (RFI)	Para solicitar cotizaciones o consultas al mercado a través del portal de mercado público, enviar ficha correspondiente.	Solicitar por correo a unidadadquisicionesnc@ips.gob.cl
Solicitud Inicial De Compra	Todo tipo de compra de Nivel central y compras mayores a 200UTM en regiones.	Solicitar a través de Formulario Único
Adjudicación Licitaciones	Para adjudicar o declarar desierta una licitación enviar Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora, CDP y Declaraciones Juradas Comisión Evaluadora.	Enviar por correo a requerimientoscompras@ips.gob.cl
Selección Proveedor Convenio Marco Gran Compra	Para adjudicar o declarar desierta una licitación enviar Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora, CDP y Declaraciones Juradas Comisión Evaluadora.	Enviar por correo a requerimientoscompras@ips.gob.cl
Selección Proveedor Compra Ágil	Para seleccionar proveedor de Compra Ágil enviar Acta de selección de proveedor y CDP.	Enviar por correo a unidadadquisicionesnc@ips.gob.cl
Contratos, Modificaciones O Renovaciones.	Enviar documentos correspondientes.	Enviar directamente a División Jurídica o Subdepto. Legal DAI, según corresponda.
Pasajes aéreos	Para solicitud de cometido funcionario	Solicitar pasajes a través de pasajesareos@ips.gob.cl

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	83 de 98

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

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

MODALIDAD DE COMPRA	ESTADO	DOCUMENTACION REQUERIDA
LICITACION PÚBLICA /PRIVADA	Solicitud de requerimiento	Informe de Requerimiento (IR)
		Bases Técnicas y/o Informe de Requerimiento
		CAP
		Comisión Evaluadora y Secretario Técnico (incluir suplentes)
		Informe del Art. 31 Reglamento de Compras, para compras superiores a 5.000 UTM
	Adjudicación	Declaración Jurada firmada de Comisión evaluadora
		Acta Comisión Evaluadora
		CDP
	Declara desierta	Declaración Jurada de las Comisiones Evaluadoras
		Acta Comisión Evaluadora
	Contrato	Personería Representante Legal
		Garantías en general (si aplica)
		Anexos firmados correspondientes
		Certificado de Habilidad en Mercado Público.
TRATO DIRECTO	Trato directo	Informe de Requerimiento (IR)
		CDP
		Certificado de Habilidad
		Programa de Integridad y Ética Empresarial (también conocido como Código de Ética)
		Informe Técnico según lo indicado en el D.S 661, artículo 80. (Para compras mayores a 1000UTM)
		Informe Técnico económico, para compras superiores a 5.000 UTM. Art. 31 del reglamento de compras
		Personería del representante legal con una vigencia no superior a 6 meses desde su entrega. (Compras mayores a 1000UTM)
		Certificado de Vigencia (no más de 6 meses de antigüedad)
		Copia CI Representante Legal
		Garantía de fiel y oportuno cumplimiento (y las que procedan)
		Anexo declaración jurada habilidad para contratar con el Estado y los que procedan (si no existe contrato)
		Certificado de proveedor único (si corresponde)
		Resoluciones procesos anteriores (si corresponde)
CONVENIO MARCO - GRAN COMPRA	intención de compra	Cotización(es) o presupuesto del proveedor (según corresponda)
		Documento de intención de compra
		CAP

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	84 de 98

	Selección de oferta	Comisión Evaluadora y Secretario/a Técnico/a (incluir suplencias)
		Acta Comisión Evaluadora
		Declaración Jurada firmada de Comisión Evaluadora
		CDP
	Declara desierta	Acta Comisión Evaluadora
		Declaración Jurada de la Comisión Evaluadora
	Acuerdo complementario	Propuesta de Acuerdo Complementario (si aplica)
		Personería de representante legal
		Garantía General (si aplica)
CONVENIO MARCO - MANTENCION DE SOFTWARE	revisión requerimiento	Informe de requerimiento o Intención de Compra CAP
	Aprobación acuerdo complementario	
		Personería Representante Legal
		Acta comisión evaluadora (económica y técnica)
		Declaración Jurada firmada de Comisión Evaluadora
		CDP
		Anexo declaración jurada (si aplica)
COMPRA ÁGIL	publicación del requerimiento	Garantía General (si aplica)
		CAP
	Selección del proveedor	Informe de Requerimiento
		CDP
PASAJES AEREOS	Solicitud de pasaje	Acta de selección de cotización
		Ficha solicitud de pasajes aéreos
		Cometido funcionario

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	85 de 98

10.4 Causales de Trato Directo y Su Aplicación

Causales de Trato Directo			Requiere Publicidad	Requiere Cotizaciones	Observaciones
Art. 71	Si sólo existe un único Proveedor del bien y/o servicio.	Bajo 1000 UTM	NO	No	Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida. Asimismo, se podrá invocar la referida causal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compras y en el presente reglamento, cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros ----- Artículo 80.- Informe técnico. En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del presente reglamento, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Entidad deberá acompañar a la resolución que
		Sobre 1000 UTM	SI	No	

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	86 de 98

					autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.
2	Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.		SI	1	
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.		SI	N/A	Artículo 80.- Informe técnico. En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del presente reglamento, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Entidad deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	87 de 98

					contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.
4	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.		NO		
5	Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.		NO		Artículo 80.- Informe técnico. En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del presente reglamento, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Entidad deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	88 de 98

					procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.
6	Adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.		SI		
7	Quando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:	a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.			
		b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para			

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	89 de 98

		estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.			
		c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.			
		d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.			
		e) Cuando el conocimiento público que generaría el			

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	90 de 98

		proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.			
Art 72					
Art 73	licitaciones sin interesados. Para la aplicación de la referida causal deberá concurrir los siguientes requisitos, en orden:	1. Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el Sistema de Información.			la Entidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.
		2. Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.			
Art 74	Trato directo por emergencia, urgencia e imprevisto. Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que:	a) La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N° 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.			a) Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.
		b) La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará			b) Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	91 de 98

		perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.			En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan.
		c) El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.			
Art. 75.-		No aplica para IPS			
Art. 76	Trato Directo en adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.	La causal del numeral 6 del artículo 71 se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas. La Entidad contratante deberá fundamentar en el acto que autorice esta contratación el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.			son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a: a) Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del presente reglamento. b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los Proveedores locales. c) La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	92 de 98

					responsables con el medio ambiente. La contratación directa por esta causal deberá especificar que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social.
--	--	--	--	--	---

Artículo 80.- Informe técnico. En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del presente reglamento, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Entidad deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

Artículo 81.- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento. Las Entidades que utilicen las causales de Trato Directo deben respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo 11 de la Ley de Compras.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	93 de 98

11.5 DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID _____

Yo, **[nombre completo del firmante]**, cédula nacional de identidad N° **[RUT del firmante]**, funcionario de el/la **[institución a la que pertenece]** en el cargo de **[nombre de perfil]**, domiciliado en **[dirección, comuna y ciudad]**, en mi calidad de integrante de la comisión evaluadora de la licitación ID _____, DECLARO bajo juramento que:

1. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
2. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
3. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
4. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
5. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	94 de 98

6. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
7. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
8. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente o interesada directamente en el resultado del proceso de compra en cuya evaluación participo, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
9. No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
10. No he emitido opinión, por ningún medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentra pendiente.
11. No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de incompatibilidad arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	95 de 98

NOTA:

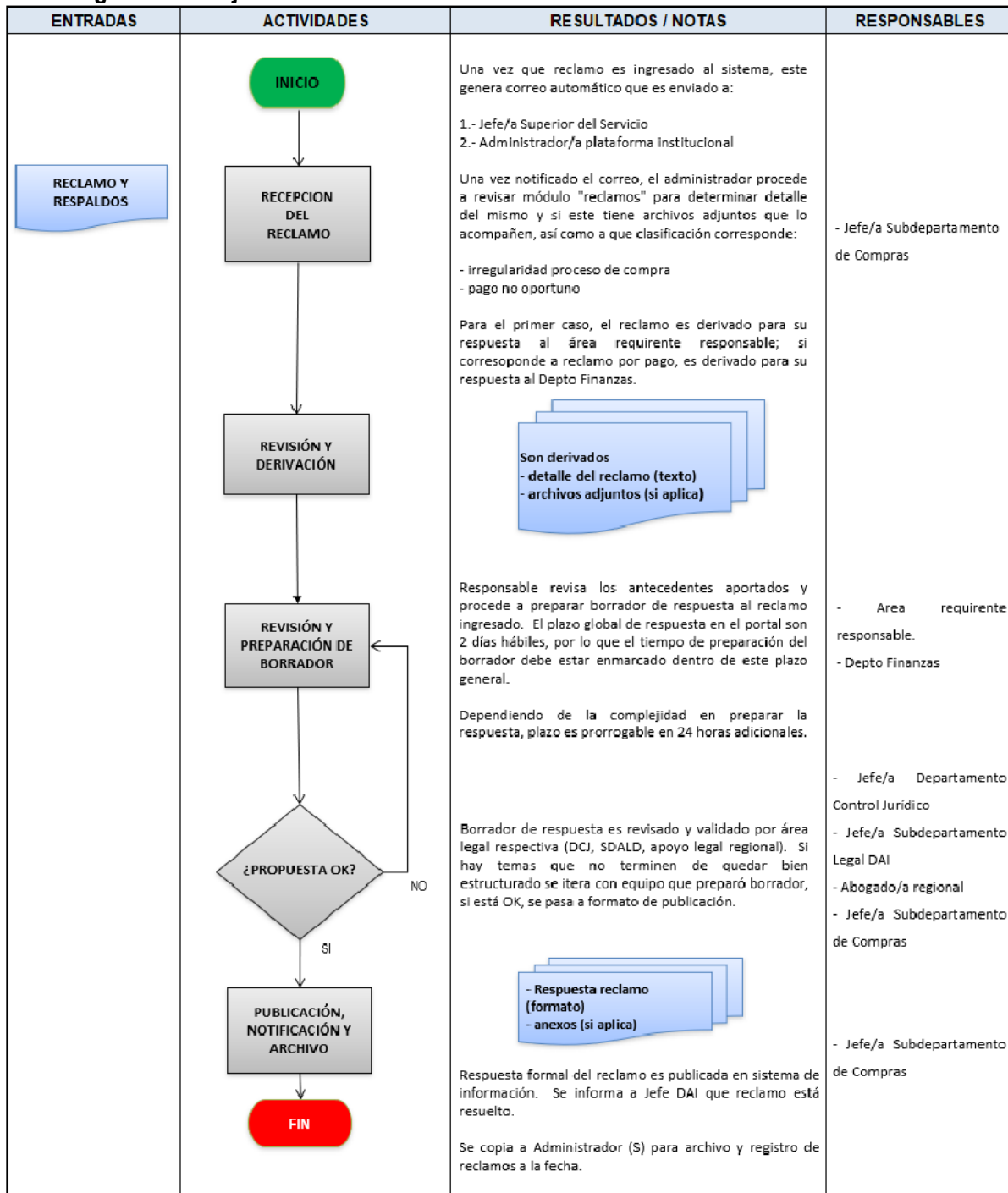
- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

[Ciudad, fecha]

[NOMBRE]
[RUT]
[CARGO]
[INSTITUCIÓN]

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	96 de 98

11.6 Diagrama de Flujo Reclamos Institucionales



	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	97 de 98

11.7 Ficha de Requerimientos Bienes y Servicios Convenio Marco (Regiones)



Instituto de Previsión Social
Subdepartamento de Compras
Huérfanos 888, 4417 Santiago
Bosque Bellavista
Versión: 2020

FICHA DE REQUERIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS
CONVENIO MARCO ≤ UTM 200

Datos a llenar por requirente

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

Nombre de funcionario responsable de la solicitud o de contacto: Nombre: / Cargo: / Anexo: /

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

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

SOLPED SAP:
Código Plan de Compras: /
Compra Fuera de PAC: /
Bienes, Servicios, Consumibles:
Administrador Titular: Rut: /
Administrador Suplente: Rut: /
Proveedor Seleccionado: Rut: /

Indicar monto estimado del requerimiento: /

Plazo de entrega (Estimada): /

Nombre, cargo y Firma Jefatura: /

Firma: /
Nombre: /
Fecha: /

Cuadro Comparativo | Fecha: / /

ID: XXXXXX	%	Proveedor 1 Precio base Rut: XXX.XXX.XXX-X	Proveedor 2 Precio base Rut: XXX.XXX.XXX-X	Proveedor 3 Precio base Rut: XXX.XXX.XXX-X
Precio de lista	50%			
¿Oferta Especial?	si/no			
Condiciones Comerciales	XX%			
Nivel facturación últimos 12 meses (CNP)	XX%			
Otro	XX%			

Observaciones: /

Preparado por: /

XXXXXX Supervisor de Compra Regional | XXXXXXXX Requirente

Autorización Contrataciones CM ≤ 200

Dirección Regional XXXXXXX

Número de CIC: /

Administradores Designados:
Titular: XXXXX XXXXX
Suplente: XXXXX XXXXX
Nº de pedido SAP: /
Número de ORD: /
Fecha de ORD: /
Fecha de Aprobación / Rechazo: /
Observaciones y/o Comentarios: /

¿Aprobado? SI ☐ NO ☐

Firma Jefatura: / XXXXXXXXXX Director Regional

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



Instituto de Previsión Social
Subdepartamento de Compras
Huérfanos 888, 4417 Santiago
Bosque Bellavista
Versión: 2020

FICHA DE REQUERIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS
CONVENIO MARCO ≤ UTM 1.000

Datos a llenar por requirente

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

Nombre de funcionario responsable de la solicitud o de contacto: Nombre: / Cargo: / Anexo: /

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

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

SOLPED SAP:
Código Plan de Compras: /
Compra Fuera de PAC: /
Bienes, Servicios, Consumibles:
Administrador Titular: Rut: /
Administrador Suplente: Rut: /
Proveedor Seleccionado: Rut: /

Indicar monto estimado del requerimiento: /

Plazo de entrega (Estimada): /

Nombre, cargo y Firma Jefatura: /

Firma: /
Nombre: /
Fecha: /

Cuadro Comparativo | Fecha: / /

ID: XXXXXX	%	Proveedor 1 Precio base Rut: XXX.XXX.XXX-X	Proveedor 2 Precio base Rut: XXX.XXX.XXX-X	Proveedor 3 Precio base Rut: XXX.XXX.XXX-X
Precio de lista	50%			
¿Oferta Especial?	si/no			
Condiciones Comerciales	XX%			
Nivel facturación últimos 12 meses (CNP)	XX%			
Otro	XX%			

Observaciones: /

Preparado por: /

XXXXXXXXXX Jefe Subdepartamento de Compras | XXXXXXXX Área Requerente

Autorización Contrataciones CM ≤ 1000

Departamento de Administración e Inmobiliaria / Dirección Regional

Número de CIC: /

Administradores Designados:
Titular: XXXXX XXXXX
Suplente: XXXXX XXXXX
Nº de pedido SAP: /
Número de ORD: /
Fecha de ORD: /
Fecha de Aprobación / Rechazo: /
Observaciones y/o Comentarios: /

¿Aprobado? SI ☐ NO ☐

Firma Jefatura: / XXXXXXXXXX Jefe Departamento de Administración e Inmobiliaria

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Manual	17
			Fecha de Aprobación Legal	10.09.2025
			Página	98 de 98

11.8 Ficha de Requerimientos Bienes y Servicios Compra Ágil

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

Datos a llenar por requirente

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

Descripción General del Requerimiento: Adquisición de 4 toner de residuos para impresora Xerox 7500 solicitada por Departamento de Comunicaciones.

Cantidad	Código CM / Descripción	Precio Unitario	Precio Total
4	Toner Residual Xerox 108R0085 Xerox (Especific 7500)	\$32.017	\$128.068
	Neto		\$128.068
	Descuento %	95	
	Subtotal		\$128.068
	IVA		\$24.232
	Monto Total		\$152.401

SOLPED SAP: 20000000
COTIP: 45-2024
Código Plan de Compras: 548875-7-PC2019Programa Compras Subdepartamento Logístico Compra Fuera de PAC
Aplica Acuerdo Consultamental:
Administrador Titular: José Espinoza Astorga Rut: 12.582.183-3
Administrador Suplente: Salomón Leal Muñoz Rut: 6.561.075-3
Proveedor Seleccionado: Copago S.A. Rut: 95.070.840-9

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

Plazo de entrega (Estimada): 5 días hábiles

Nombre, cargo y Firma Jefatura

Firma: _____
Nombre: Juan Avalos Pérez / Jefe Subdelegado de Compras
Fecha: 20/01/2020

Página 1 de 3

Cuadro Comparativo | Fecha: 22/01/2019

ID	Recopiladores de toner	%	Proveedor 1 Copago S.A. Rut: 95.070.840-9	Proveedor 2 Rieser S.A. Rut: 19.912.858-0	Proveedor 3 Mercho S.A. Rut: 19.775.078-1
		100%	\$152.401	\$183.260	\$187.363

Observaciones:

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

Preparado por: Carolina Moya Bobadilla

XXXXXXXXXXXXXX
Jefe Subdepartamento de Compras

XXXXXXXXXXXXXX
[Anexo requerimiento]

Página 2 de 3

Autorización Contrataciones TD S 30 UTM

Departamento de Administración e Inmobiliaria / Dirección Regional

Bienes ☐ Servicios ☐ ¿Aprobado? SI ☐ NO ☐	Número de OIC: 548875-26-SE20
	Administradores Designados
	Titular: José Espinoza Astorga
	Suplente: Salomón Leal Muñoz
	Nº de solicitud SAP: 200000000
	Número de ORD: 20
	Fecha de ORD: 22-01-2020
	Fecha de Aprobación / Rechazo:
	Observaciones y/o Comentarios:
Firma Jefatura	XXXXXXXXXXXXXX Jefe Departamento de Administración e Inmobiliaria

Página 3 de 3

11.9 Anexo Compras Tecnológicas para compras complejas

“La adquisición de créditos en la nube, en términos de precisar si va a pagar contra consumo efectivo de los créditos, es decir “on demand” o en modalidad de prepago o bolsa, indicando en este caso la cantidad estimada de meses a prepagar, según consumo proyectado, para que los oferentes estén informados, cuál es el descuento que podrían ofrecer en relación con la cantidad de meses a prepagar, de modo que el IPS acceda a un menor precio”.