



APRUEBA PROCEDIMIENTO COMPRAS PÚBLICAS Y CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE

RESOLUCION EXENTA N° **NC-05176/2025** _____/

SANTIAGO, miércoles, 31 de diciembre de 2025

VISTOS:

- a) La Constitución Política de la República de Chile.
- b) La Ley N°19.712, del Deporte.
- c) La Ley N°18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado.
- d) La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la administración del Estado.
- e) La Ley N° 19.886, de Bases de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento, contenido en el D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores;
- f) La Ley N° 21.722, sobre Presupuestos del Sector Público para el año 2025;
- g) El Decreto Supremo N° 04, de 24 de enero de 2023, del Ministerio del Deporte.
- h) Las Resoluciones N°7 de 2019 y N°14 de 2022, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
- i) Las Directivas, emitidas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- j) Los instructivos internos, en materia de compras y contrataciones públicas.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Instituto Nacional de Deportes de Chile, IND, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley N° 19.712, que tiene por objeto ejecutar la Política Nacional de Deportes, la promoción de la cultura deportiva en la población, la asignación de recursos para el desarrollo del deporte, así como la ejecución de las

acciones y el ejercicio de las facultades necesarias para el cumplimiento de los fines que la ley le asigna, pudiendo al efecto celebrar convenios con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho público o privado.

2. Que, en conformidad a lo señalado en el art. 6° del Decreto Supremo° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, para efectos de utilizar el Sistema de Información de compras y contrataciones públicas, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento
3. Que, en mérito de lo expuesto precedentemente, las disposiciones legales y reglamentarias referidas y en ejercicio de las atribuciones que me otorga la ley.

RESUELVO:

1° APRUEBASE el Procedimiento de Compras Públicas del Nivel Central del Instituto Nacional de Deportes, cuyo texto se transcribe a continuación:



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

**INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO**

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTE | Fidel Oteíza N°1956,
Providencia.

CAPÍTULO 1: ANTECEDENTES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento se dicta en cumplimiento del art. N°6 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos Administrativos de suministros y prestación de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 661 del 2024, Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones.

1.2 OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es definir la forma en que el Instituto Nacional de Deportes realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

1.3 ALCANCE

Este procedimiento se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886, ejecutados a través de la División de Administración y Finanzas.

Este procedimiento será conocido y aplicado por todos los funcionarios del nivel central del Instituto Nacional de Deportes.

1.4 MARCO LEGAL

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°661, 2024, Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 y sus modificaciones.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°36 de 2024, ambas de la Contraloría General de la República, que establece las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente.
- Normas e Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuestos.
- Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.818, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos.

- Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Directivas de Compras y Contrataciones Públicas (Dictamen N°62.237, del año 2013 CGR).
- Ley N°20.285, de Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representan intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Otros.

1.5 GLOSARIO

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

Acuerdo Complementario	Convenio entre entidades públicas y el proveedor seleccionado en un convenio marco, donde se debe de consignar el monto de la garantía de Fiel Cumplimiento de acuerdo a lo establecido en artículos 14, 68 y siguientes del Reglamento de Compras, además de especificar las condiciones particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, entre otras.
Adjudicación	Acto administrativo fundado mediante el cual finaliza las etapas de “selección de la oferta” dentro del procedimiento de licitación, notificando éste resultado al adjudicatario y a los demás oferentes, considerando la evaluación realizada
Adjudicatario	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta en un proceso de compras
Bases	Documento aprobado mediante el cual un acto administrativo, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que describen los bienes y servicios a contratar y que regula el proceso de compra y determina el contenido fundamental del contrato definitivo.
Contrato	Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones. Estos documentos son validados según lo establecido en el Estatuto Interno.
Convenio Marco	Acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio que rigen por un período de tiempo. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco.

Factura o Boleta de Honorarios	Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos deben ser electrónicos.
Garantía	Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.
Guía de Despacho	Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
Orden de Compra	Documento de orden administrativo que la Institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
Plan Anual de Compras	Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.
Plataforma ACEPTA	Plataforma electrónica mediante la cual se realiza la aceptación o reclamación de los documentos de pago del Instituto Nacional de Deporte.
Plataforma Cero Papel	Plataforma electrónica de gestión documental Institucional (https://ind.ceropapel.cl), en la cual se tramitan todos los documentos. Esta incluye trazabilidad, plazos, firma electrónica avanzada y firma electrónica simple, etc.
Probidad	Principio que obliga a todos quienes desempeñan funciones públicas, establecido en el artículo 52 y 53 de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. En materia de contratación pública de suministro de bienes muebles y de prestación de servicios, el principio de probidad se encuentra mencionado expresamente en el artículo 4° de la LC y en los artículos 5, 5 bis y 104 bis del RLC, los cuales tienen como finalidad última obtener bienes y servicios de calidad, al mejor precio, con transparencia, colocando siempre la satisfacción de la necesidad que se busca cubrir con el respectivo contrato por sobre los intereses de los funcionarios y de los proveedores.

Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado	(www.chileproveedores.cl), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
Resolución	Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones Públicas	(www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública ² , utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
Solicitud de compra	Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita al DAF.
Términos de Referencia	Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
Tribunal de Compras y Contrataciones Públicas	Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.
Contratación Sustentable	Los procesos de contratación pública de bienes muebles y servicios regidos por la Ley N°19.886 y su reglamento, en los que se busca un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Documento que genera la Unidad de Presupuesto dando cuenta que existe presupuesto disponible para la compra solicitada.

1.6 ORGANIGRAMA: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

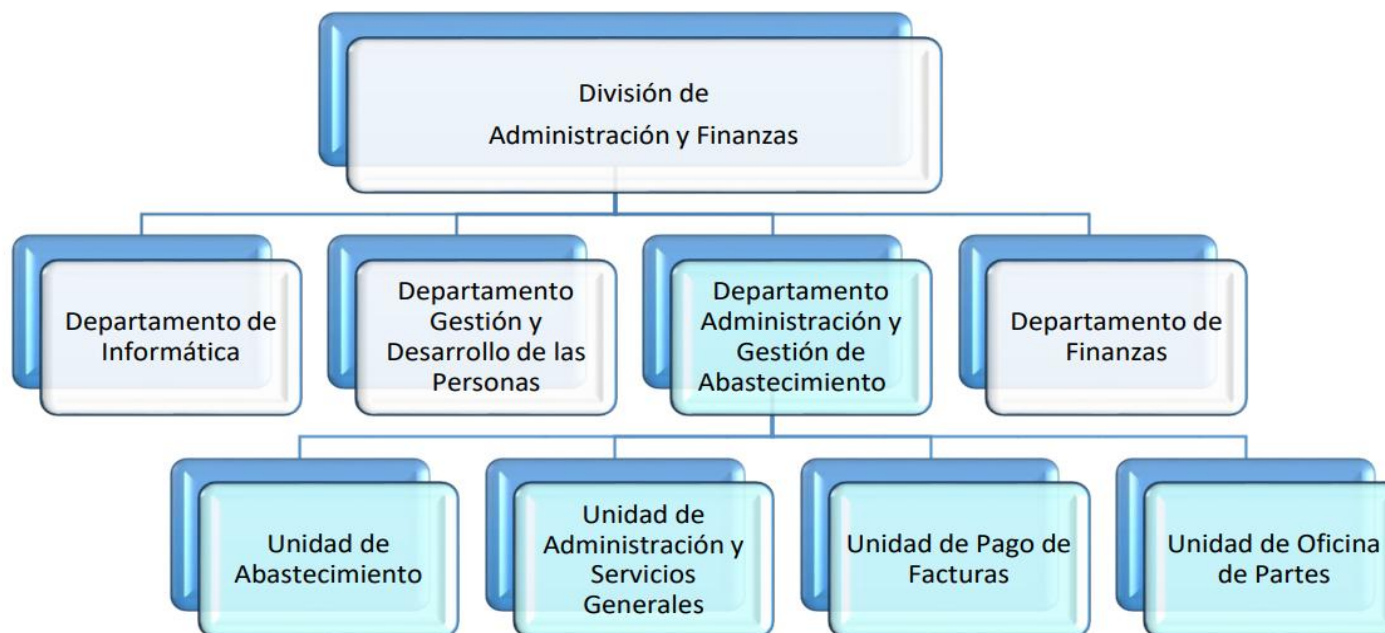


Figura N° 1: Organigrama División de Administración y Finanzas

CAPÍTULO 2: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

2.1 SOLICITUD DE COMPRA

La Unidad Requirente deberá realizar y enviar, mediante el sistema de compras de la Institución (<https://ind.ceropapel.cl/>), la solicitud de compra, que deberá ser autorizada por la Jefatura de la unidad requirente y siempre ser visado por el Jefe de Departamento correspondiente y firmada por el jefe de la División si es que corresponde. Una vez autorizada, la solicitud se envía al Departamento de finanzas para la correspondiente autorización presupuestaria. De contar con presupuesto disponible se envía al Jefe Depto. Administración y Gestión de Abastecimiento, quien revisa y envía a la Unidad de Abastecimiento para análisis de solicitud y decisión de mecanismo de compra a utilizar.

La sustentabilidad es clave en la gestión del IND, y es necesario aplicar prácticas sostenibles y amigables con el medio ambiente en su gestión diaria. Las unidades requirente en su calidad de consumidores de bienes o servicios, deben considerar el aumentar su eficiencia en términos económicos al adquirir productos más rentables, lo cual puede estar asociado a productos más duraderos (mayor vida útil), con menores costos de mantención y operación, con estándares altos de eficiencia energética, o que pueden ser reciclados fácilmente disminuyendo los costos de disposición final de residuos.

2.2 PLAZOS LEGALES DE LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

Toda Unidad Requirente deberá considerar en su proceso de compra y contratación, los plazos mínimos legales de publicación de los procesos licitatorios. Este plazo comprende desde la publicación hasta el cierre de la recepción de ofertas, en el portal de información Mercado Público. Estos plazos son contabilizados como días corridos.

Tramo	Plazo legal
<ul style="list-style-type: none">Igual o Superior a 5000 UTM	30 días corridos, desde la publicación. No es posible rebajar plazo de publicación.
<ul style="list-style-type: none">Igual o Superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM	20 días corridos, desde la publicación. Se puede rebajar hasta 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación .
<ul style="list-style-type: none">Igual o Superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM	10 días corridos, desde la publicación. Se puede rebajar hasta 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación
<ul style="list-style-type: none">Inferior a 100 UTM	5 días corridos desde la publicación, sin posibilidad de reducción de plazos.

2.3 MECANISMOS DE CONTROL INTERNO RELACIONADOS A LA PROBIDAD

El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Dada la altísima importancia de cuidar que este principio se cumpla a cabalidad, las medidas que se adoptan en los procesos de compra son los siguientes:

- En todas las compras participan siempre la mayor cantidad de personas posibles de acuerdo con la dotación vigente. Esto es, por ejemplo, que el **funcionario que elabora las bases no es el mismo que las revisa o que las aprueba**. En el caso de las OC emitidas por el Portal, siempre al menos hay dos funcionarios involucrados, el que la elabora y el que la autoriza.
- Toda persona que participe en un proceso de compra será responsable de realizar la Declaración de interés y patrimonio y regirse según la Ley N°20.800.-
- Todos los participantes en las Comisiones Evaluadoras realizarán la **declaración jurada individual de ausencia de conflictos de interés y confidencialidad de la comisión evaluadora**.
- Los participantes en las **Comisiones Evaluadoras deben conocer el procedimiento para abstenerse** en caso de sobrevenir algún conflicto de interés una vez que han sido designados. Esto es, manifestarlo a la brevedad posible mediante un correo electrónico a su jefatura directa para resolver respecto de su reemplazo en la comisión
- En la conformación de **Comisiones Evaluadoras deben contemplar al menos a un funcionario que esté Acreditado en Chilecompra**, con el objetivo final que al año 2026 toda persona que integre una Comisión de Evaluación se encuentre Acreditado.
- Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el Instituto que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.
- Se ha establecido un **correo genérico abastecimiento@ind.cl para canalizar las consultas** de los proveedores a través de éste, ya sea por pagos, cotizaciones, devolución de garantías, etc. A este correo tienen acceso todos los funcionarios de Abastecimiento y es el canal formal para cotizar o recibir las consultas en procesos de licitaciones, Grandes Compras, u otros procesos que no contemplen un Foro en la respectiva aplicación en el Portal.
- Las reuniones con proveedores no adjudicados se llevan a cabo solo mediante los mecanismos establecido es la Ley N°20.730, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Cualquier otra medida que apunte a un proceso de compras y contrataciones más transparente y fortalezca la probidad funcionaria.

CAPÍTULO 3: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

3.1 ANTECEDENTES PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

La División de Administración y Finanzas deberá elaborar un Plan Anual de Compras (PAC), el cual deberá aprobarse mediante un acto administrativo firmado por el Jefe de Servicio, antes de la fecha prevista cada año por la plataforma de mercado público (31 de enero de cada año), para luego ser publicado a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas. Asimismo, toda modificación realizada a dicha planificación deberá ejecutarse antes de su vencimiento a través de un acto administrativo aprobatorio del Director Nacional del IND.

El Plan Anual de Compras (PAC) deberá contener la lista de los bienes, servicios y obras que se adquirirán y/o contratarán durante cada mes en el año calendario, con expresa mención de la cantidad (cuando

corresponda), valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición, identificar las compras sustentables y toda otra materia que se estime conveniente incluir. La verificación de recursos presupuestarios será de competencia de la División de Administración y Finanzas, a través de su Departamento de Finanzas.

Para elaborar el PAC se utilizarán, a lo menos, las siguientes fuentes de información:

- Anteproyecto de presupuesto del año, elaborado en base a los requerimientos de cada uno de los centros de responsabilidad.
- Ley de Presupuestos del año correspondiente y sus modificaciones, si las hubiera.
- Catastro de contratos vigentes.
- Requerimientos de los Centros de Responsabilidad, posteriores al Anteproyecto presupuestario.
- Ejecución presupuestaria vigente y del año anterior.
- Otros antecedentes.

El PAC debe cubrir las necesidades de funcionamiento del IND y debe contemplar aquellos bienes y servicios señalados en los Subtítulos 22,24, 29 y 31 del clasificador presupuestario, según corresponda.

El PAC no considera:

- Los procesos de compras o contratación de carácter confidencial.
- Contrataciones de arriendo de inmuebles.
- Pago de servicios básicos.

Por último, la evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras vigente, se realizará periódicamente a través de la herramienta que la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento estime más conveniente y se reprogramarán las compras y contrataciones, de acuerdo a las desviaciones que se produzcan, si éstas fueren pertinentes. Para ello, será de responsabilidad de cada Unidad Requirente informar a la Unidad de Abastecimiento de toda modificación de la planificación de compras.

3.2 CONSULTAS AL MERCADO O COTIZACIONES

La unidad requirente podrá solicitar a través de correo electrónico a la Jefa del Departamento de Administración y Abastecimiento la publicación de una Consulta al Mercado en donde proveedores y expertos podrán responder sobre una necesidad en particular respecto a un producto o servicio. Cualquier ciudadano con conocimiento en el rubro podrá entregar información. También, existe la posibilidad de solicitar cotizaciones para que proveedores del Estado, informen el valor de sus productos o servicios.

Ninguno de las opciones antes mencionadas compromete la emisión de Orden de Compra.

Ambos módulos se pueden utilizar para facilitar los procesos de compra y obtener la información necesaria para la elaboración del Plan Anual de Compras.

3.3 ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

3.3.1 Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)

Una vez publicado en el Diario Oficial el Presupuesto Anual del año siguiente, el Departamento de Administración y Gestión de Abastecimiento, a través de la Unidad de Abastecimiento, solicita a cada unidad requirente su planificación anual respecto a las compras de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades institucionales.

La unidad requirente deberá informar a la Unidad de Abastecimiento, su listado de bienes y servicios a comprar detallando el precio unitario de cada uno y la fecha estimada en que ejecutará la compra. El envío de dicha información debe contar con el VB del Directos Nacional, según corresponda según delegación de facultades o bien el responsable máximo del centro de costo (Jefe de División, Administrador Estadio Nacional, Encargado de recintos, etc.)

La Unidad de Abastecimiento revisará cada uno de los PAC remitido por las unidades requirentes. Hecho esto, consolidará la información en un PAC nacional y lo someterá a la aprobación del Jefe de División de Administración y Finanzas, quien validará dicha propuesta del PAC a través de una Comisión.

La División de Administración y Finanzas constituye una Comisión de evaluación del Plan de Compras Institucional, conformada por los Jefes de División, 1 representante de la Dirección Nacional, el Jefe del Departamento de Administración y Gestión de Abastecimiento, el Jefe de Finanzas y un representante de la Unidad Requirente. Esta Comisión tendrá por objeto de evaluar la propuesta nacional de PAC del IND, según lineamientos estratégicos y presupuestarios.

Aprobada la propuesta de Plan de Compras por parte del Jefe de Servicio, ésta se sancionará mediante acto administrativo que será comunicado a través del sistema de información www.mercadopublico.cl en los tiempos y forma que la DCCP establece.

Línea #	Producto o Servicio	Cantidad	Monto	Total ítem	Cantidad OC	Meses envío OC	Distribución regional	Asignación Presupuestaria	Cód. Gasto Presupuestario	Tipo compra	Cód. tipo compra	Mes publicación	Comentario
17			\$	-									
18			\$	-									
19			\$	-									
20			\$	-									
21			\$	-									
22			\$	-									
23			\$	-									
24			\$	-									
25			\$	-									
26			\$	-									
27			\$	-									
28			\$	-									
29			\$	-									
30			\$	-									
31			\$	-									
32			\$	-									
33			\$	-									
34			\$	-									
35			\$	-									
36			\$	-									
37			\$	-									
38			\$	-									
39			\$	-									
40			\$	-									
41			\$	-									
42			\$	-									
43			\$	-									
44			\$	-									
45			\$	-									
46			\$	-									
47			\$	-									
48			\$	-									

Figura N° 3: Formato Plan Anual de Compras (PAC)

3.3.2 Ejecución del Plan Anual de Compras (PAC)

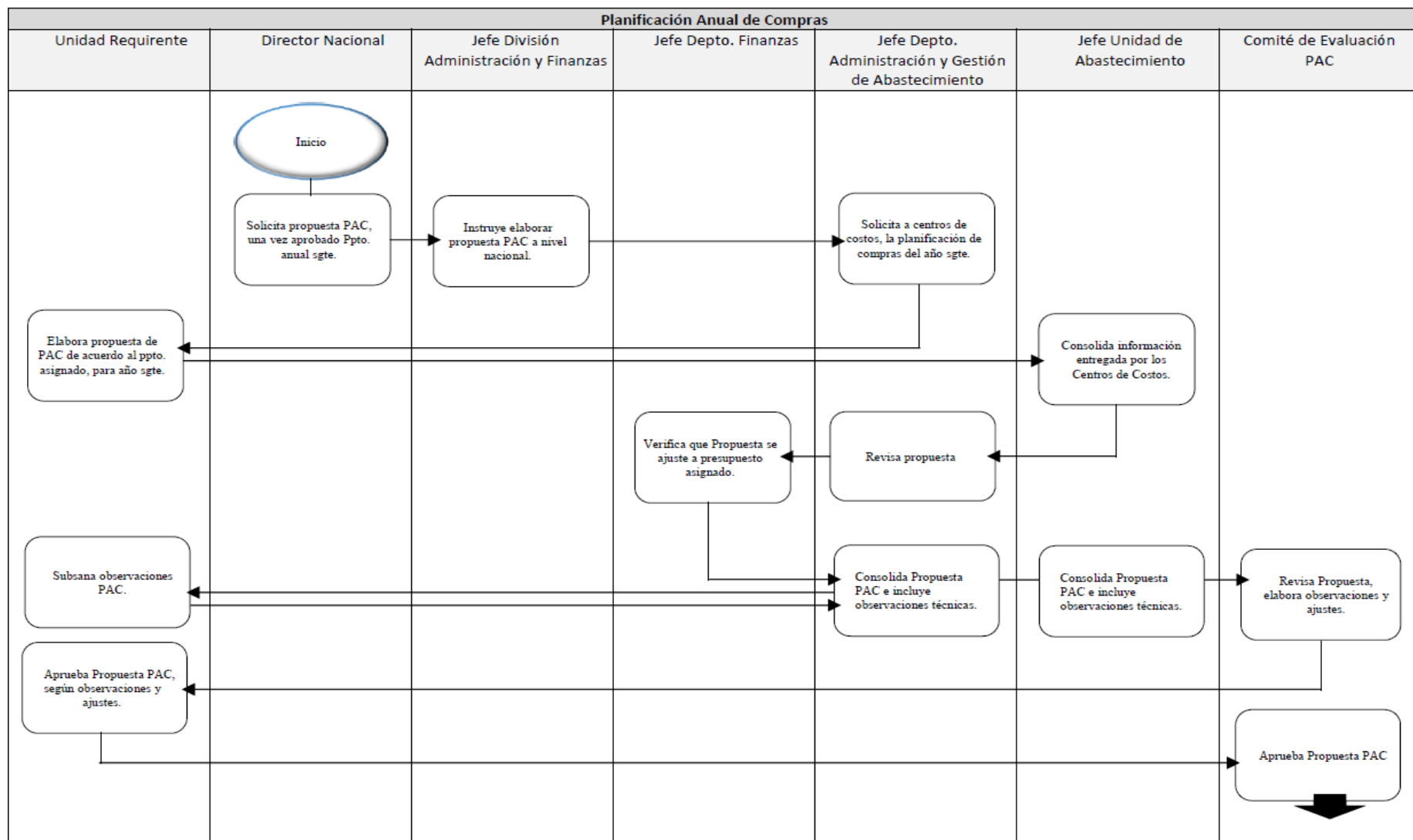
Toda unidad requirente tendrá la obligación de ejecutar dicho Plan acorde a lo planificado. Cabe considerar que toda vez que se requiera una compra que no haya sido contemplada en la planificación, ésta deberá contar con la autorización de la autoridad competente. Es decir:

- Nivel Central: Jefe División de Administración y Finanzas

3.3.3 Seguimiento del Plan Anual de Compras (PAC)

Las Unidades Requirentes deberán estar permanentemente monitoreando el comportamiento de la ejecución de la Planificación Anual de Compras con objeto de disminuir al máximo las desviaciones. En este sentido, cada vez que se requiera modificar el PAC se deberá someter a aprobación de la Dirección Nacional.

La Unidad de Abastecimientos del nivel central, por su parte, realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras con una periodicidad semestral. El control y seguimiento será de carácter trimestral, en donde se elaborará un informe a las unidades compradoras informando las desviaciones del periodo y recordando la planificación de los meses futuros, con objeto de evaluar modificaciones de la planificación.



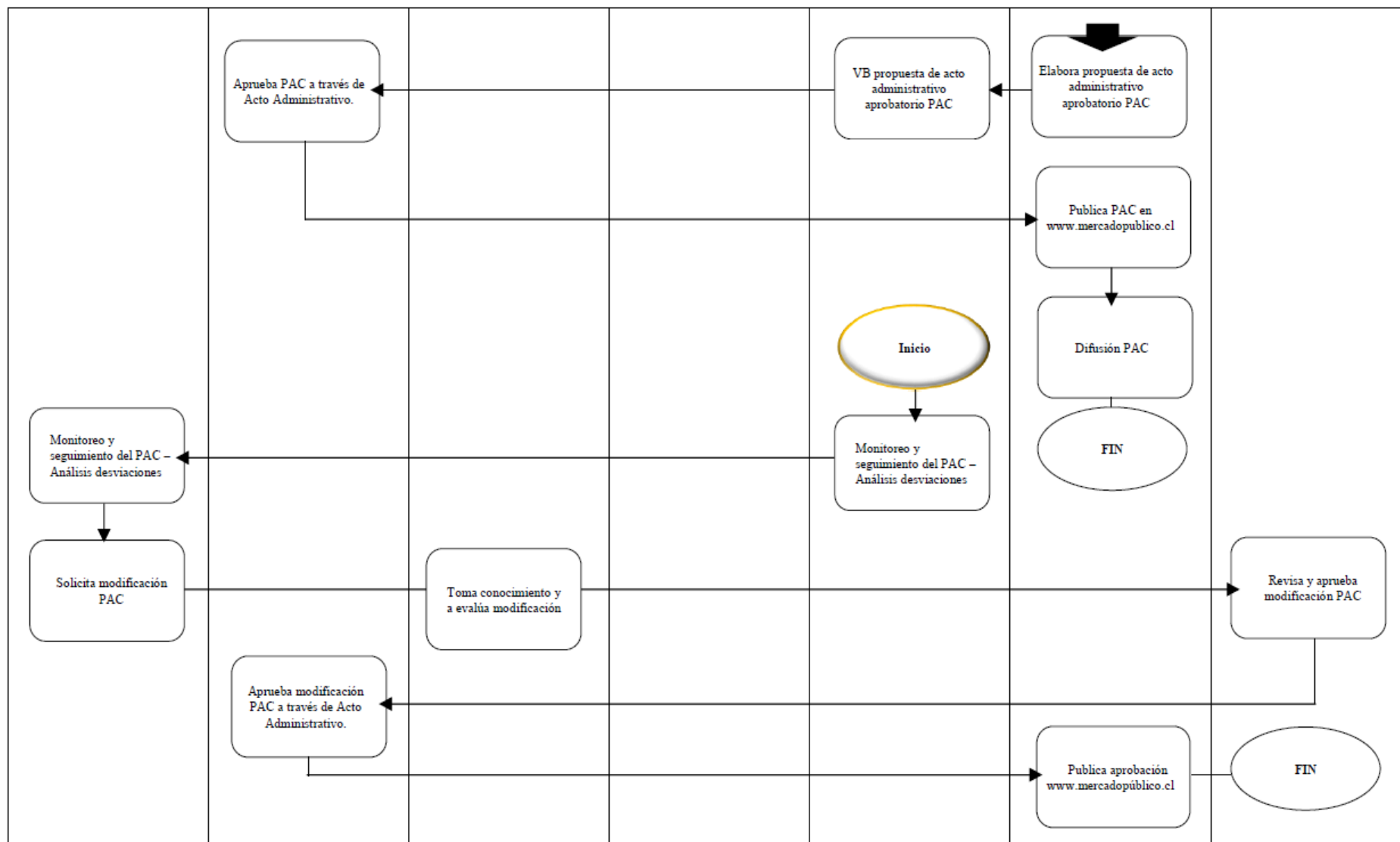


Figura N° 3: Procedimiento: Planificación Anual de Compras

Matriz Plan de Compras

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Director/a Nacional	Solicita propuesta de PAC	Una vez publicado el Presupuesto Anual del año siguiente	Vía correo electrónico a Jefe de División de Administración y Finanzas	Correo electrónico
2	Jefe/a de División de Administración y Finanzas	Instruye elabora propuesta de PAC a Nivel Central	Diciembre del año anterior al Plan de Compras	Vía correo electrónico	Correo electrónico
3	Jefe/a Depto Administración y Gestión de Abastecimiento	Solicita a centros de costos la planificación de las compras del año siguiente	Diciembre del año anterior al Plan de Compras	Vía correo electrónico es enviado a todos los jefes/as de División y Jefe/as de Unidad el Formato Excel del plan de compra, entregado por la Unidad de Abastecimiento del Nivel Central	Correo electrónico Formato Excel Plan de compras
4	Unidades Requirientes	Elaboran propuesta de PAC para el año siguiente de acuerdo a su disponibilidad de recursos	Diciembre del año anterior al Plan de Compras	Realiza el PAC en Formato Excel Entregado por la Unidad de Abastecimiento del Nivel Central.	Correo electrónico Formato Excel Plan de compras
5	Jefe/a Unidad de Abastecimiento Nivel Central	Consolida la información entregada por los Centros de Costos	Diciembre del año anterior al Plan de Compras	En formato Excel	Formato Excel Plan de compras
6	Jefe/a Depto Administración y Gestión de Abastecimiento	Revisa propuesta	Mes de diciembre año anterior a PAC	Según correo recibido Formato Excel Plan de compras	Correo electrónico Formato Excel Plan de compras
7	Jefe/a de División de Administración y Finanzas	Verifica que propuesta se ajuste a presupuesto asignado	Mes de diciembre año anterior a PAC	Según correo recibido Formato Excel Plan de compras	Correo electrónico Formato Excel Plan de compras
8	Jefe/a de División de Administración y Finanzas	Consolida Propuesta PAC e incluye observaciones técnicas	Mes de diciembre año anterior a PAC	Según correo recibido Formato Excel Plan de compras	Correo electrónico Formato Excel Plan de compras
9	Jefe/a Unidad de Abastecimiento Nivel Central	Consolida Propuesta PAC e subsana observaciones técnicas	Mes de diciembre año anterior a PAC	Según correo recibido Formato Excel Plan de compras	Correo electrónico Formato Excel Plan de compras
10	Comité de Evaluación PAC	Revisa propuesta elabora observaciones y ajuste	Mes de diciembre año anterior a PAC	En reunión	Agenda correo electrónico
11	Unidades Requirientes	Aprueba propuesta PAC según las observaciones recibidas y los ajustes realizados	Mes de diciembre año anterior a PAC	Según correo recibido Formato Excel Plan de compras	Correo electrónico Formato Excel Plan de compras

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
12	Comité de Evaluación PAC	Revisa y aprueba modificaciones	Mes de diciembre año anterior a PAC	Según correo recibido Formato Excel Plan de compras	Correo electrónico Formato Excel Plan de compras
13	Jefe/a Unidad de Abastecimiento Nivel Central	Elabora propuesta de Acto Administrativo Aprobatoria PAC	Mes de diciembre año anterior a PAC	Resolución Exenta en Plataforma gestor documental	Expediente creado con resolución en gestor documental
14	Jefe/a de División de Administración y Finanzas	Entrega VB de propuesta de acto administrativo aprobatoria PAC	Mes de diciembre año anterior a PAC	Firma en plataforma gestor documental	Expediente creado con resolución en gestor documental
15	Director/a Nacional	Aprueba PAC a través de Acto Administrativo	Mes de diciembre año anterior a PAC	Firma en plataforma gestor documental	Resolución Aprobatoria de PAC
16	Jefe/a Unidad de Abastecimiento Nivel Central	Publica PAC en mercado público y difunde a las unidades requirentes	Mes de diciembre año anterior a PAC	En plataforma de Mercado Público y correo electrónico	Plataforma Mercado Público Correo electrónico
17	Jefe/a Depto Administración y Gestión de Abastecimiento	Monitoreo y seguimiento de PAC . Análisis desviaciones	Durante el año en curso	Con el registro de solicitudes de compras, órdenes de Compra asociadas al PAC	Órdenes de compra Solicitudes de Compras
18	Unidades Requirentes	Monitoreo, seguimiento de PAC Análisis desviaciones y solicita modificaciones PAC	Durante el año en curso	Con el registro de solicitudes de compras, órdenes de Compra asociadas al PAC	Órdenes de compra Solicitudes de Compras
19	Jefe/a de División de Administración y Finanzas	Toma conocimiento y a evalúa modificaciones s	Durante el año en curso	Propuesta de modificaciones enviadas por correo electrónico y Formato Excel Plan de compras	Correo electrónico Formato Excel Plan de compras
20	Comité de Evaluación PAC	Revisa y aprueba modificaciones PAC	Durante el año en curso	Propuesta de modificaciones enviadas por correo electrónico y Formato Excel Plan de compras	Correo electrónico Formato Excel Plan de compras
21	Director/a Nacional	Aprueba modificación PAC a través de Acto Administrativo	Durante el año en curso	Firma en plataforma gestor documental	Expediente creado con resolución en gestor documental
22	Jefe/a Unidad de Abastecimiento Nivel Central	Publica PAC en mercado público y difunde a las unidades requirentes	Durante el año en curso	En plataforma de Mercado Público y correo electrónico	Plataforma Mercado Público Correo electrónico

CAPÍTULO 4: MECANISMOS DE CONTRATACIÓN

El IND, de acuerdo al Reglamento, ejecutará sus adquisiciones de bienes y servicios a través de las siguientes modalidades de contratación:

4.1 CONVENIO MARCO

Se entenderá por **Convenio Marco** al acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio que rigen por un período de tiempo. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene un listado de bienes y servicios con su descripción, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco.

En este sentido el Departamento de Administración y Gestión de Abastecimiento, a través de la Unidad de Abastecimiento, analizará cada solicitud de compra ingresada en la plataforma (<https://ind.ceropapel.cl/>), con objeto de definir la modalidad de contratación pertinente. Toda vez que el bien o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico de la DCCP, el IND procederá a comprar a través de este, con el V°B° de la Unidad Requiriente, siempre y cuando no existan condiciones más ventajosas detectadas en el mercado. En caso de ser así, deberá informar mediante oficio a la DCCP de las condiciones más ventajosas y proceder mediante otro mecanismo de contratación.

Se entenderán como condiciones más ventajosas ante un producto o servicio de iguales condiciones aspectos como: precio, plazo de entrega, garantía, flete, descuento por volumen, etc.

Las compras a través de Convenio Marco operarán según montos a transar en la adquisición, de acuerdo a los siguientes tramos:

a) Compras menores a 1000 UTM

Recibido el requerimiento, el analista de compras verificará el bien o servicio en el Catálogo Electrónico. En caso de encontrarlo y siendo este menor a las 1000 UTM procederá a buscar el proveedor que brinde las condiciones más ventajosas a las necesidades definidas por el IND. En caso de cumplir las condiciones antes mencionadas, el analista de compras procederá con la compra contratación del bien o servicio emitiendo OC al proveedor elegido.

b) Compras iguales o superior a 1000 UTM (Gran Compra)

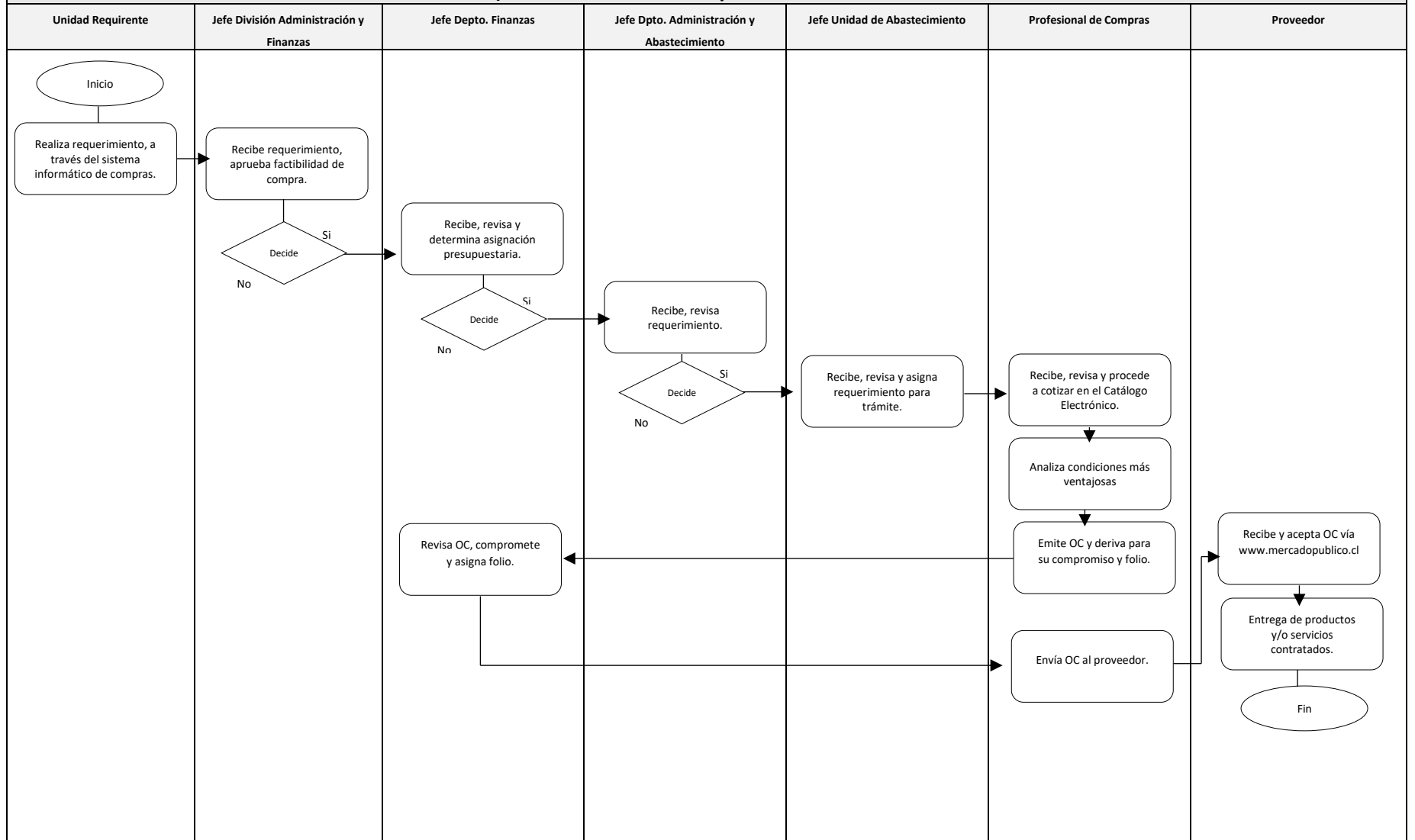
Cuando las compras mediante Convenio Marco, sean iguales o superiores a 1000 UTM (UTM calculada al mes de enero), se realizará un proceso de contratación denominado: Gran Compra. Para esto, la Unidad de Abastecimiento en conjunto con la unidad requirente confeccionará documento denominado “Intención de Compra” (indicando criterios de evaluación y comisión revisora de ofertas). Posteriormente solicitará al Departamento Jurídico que confeccione el acto administrativo que apruebe la Intención de Compra. El proceso de Gran Compra, debe estar publicado en el portal www.mercadopublico.cl al menos 10 días corridos.

Posterior al cierre de la Gran Compra, la comisión revisora, evaluará las propuestas según los criterios de evaluación establecidos en la Intención de Compra y confeccionará un acta de evaluación recomendando al Director Nacional la oferta más conveniente para el servicio. Con el acta de evaluación de ofertas firmada electrónicamente por todos los integrantes de la comisión, la Unidad de Abastecimiento solicitará al departamento Jurídico, la confección de la Resolución Exenta que selecciona oferta o según el caso, dejar sin efecto cuando las propuestas recibidas no se ajusten a lo solicitado. Una vez aprobada dicha resolución, la

unidad requirente solicitará garantía de fiel cumplimiento de contrato y gestionará mediante memorándum a la Unidad de Abastecimiento la tramitación del correspondiente Acuerdo Complementario. La Unidad de Abastecimiento, deberá elevar la solicitud al Departamento Jurídico.

Con el acto administrativo que aprueba el acuerdo complementario, la Unidad de Abastecimiento solicita validación presupuestaria al Departamento de Finanzas para posteriormente enviar la respectiva Orden de Compra al proveedor.

4.1.a) Convenio Marco - Compras menores a 1000 UTM



Matriz Convenio Marco

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Unidad Requiriente	Genera Solicitud de Compra	Según programación de la compra	Genera expediente en el gestor documental	Expediente del gestor documental Documento de Solicitud de Compra
2	Jefe de Departamento de Und Requiriente	Recibe, revisa, y firma SC	cuando se remita la solicitud de compra	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental Documento de Solicitud de Compra
3	Jefe División de Und Requiriente	Recibe, revisa, y firma SC	cuando se remita la solicitud de compra	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental El gestor documental genera número a la solicitud de compra
4	Jefa Unidad de Presupuesto	Recibe, revisa y deriva para refrendar	cuando se remita la solicitud de compra	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental
5	Analista Unidad de Presupuesto	Recibe, revisa disponibilidad presupuestaria. genera CDP	cuando lo solicita su jefatura	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental Genera CDP para firma
6	Jefa Unidad de Presupuesto	Recibe, revisa y firma CDP	cuando lo solicita el analista de presupuesto	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental CDP para firma
7	Jefa del Departamento de Finanzas	Recibe, revisa y firma CDP	cuando lo solicita la jefa de presupuesto	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental El gestor documental genera Número para el CDP
8	Jefe de Unidad de Abastecimiento	Recibe solicitud de compra y asigna al analista de abastecimiento para tramitación.	Una vez generada la SC y el CDP	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental
9	Analista abastecimiento	Recibe SC, revisa portal mercado público y Genera OC en el Portal.	Cuando se le asigna la SC	En catalogo Convenio Marco	Expediente del gestor documental Portal Mercado Público Orden de Compra generada
10	Analista abastecimiento	Una vez creada OC se envía a presupuesto para validación/imputación presupuestaria	Cuando se genera OC en el portal mercado publico	Por correo electrónico, adjuntando OC, SC y CDP	Orden de Compra por Plataforma de Mercado Público
11	Analista abastecimiento	Una vez validada la OC por presupuesto se envía a proveedor, se informa del envío a presupuesto y Und Requiriente, se adjunta OC en formato HML en el expediente de la SC en el gestor documental	Una vez se genera la OC en el Portal de Mercado Público	Al proveedor a través del Portal Mercado Público, a presupuesto y Und. Requiriente por correo electrónico	Portal Mercado Público Correo electrónico Orden de Compra en estado enviada a proveedor Expediente del gestor documental

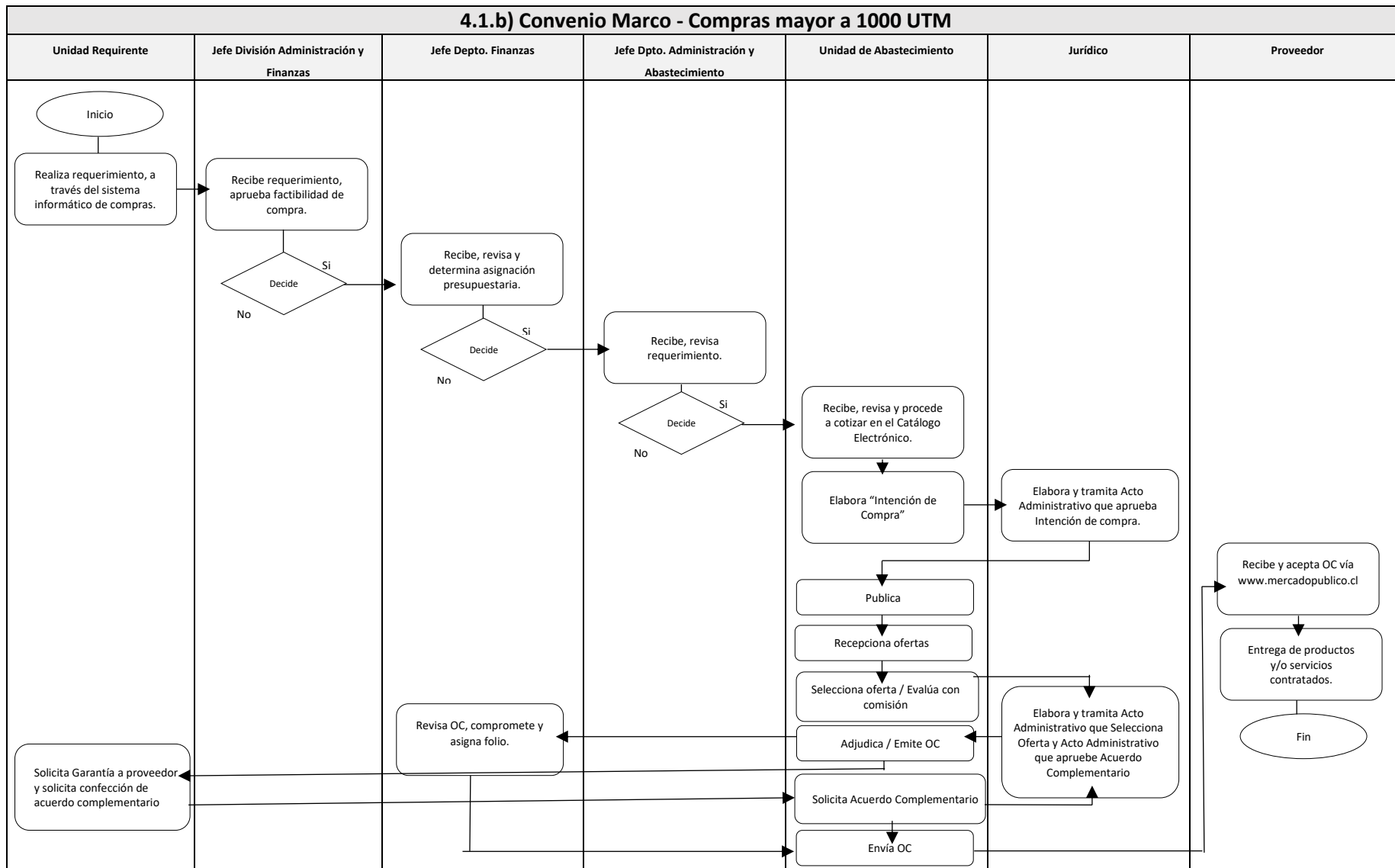


Figura N° 5: b.- Convenio Marco - Compras mayor a 1000 UTM o Gran Compra

Matriz Gran Compra

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Unidad Requirente	Genera Solicitud de Compra	Según programación de la compra	Genera expediente en el gestor documental	Expediente del gestor documental Documento de Solicitud de Compra
2	Jefe de Departamento de Und Requirente	Recibe, revisa, y firma SC	cuando se remita la solicitud de compra	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental Documento de Solicitud de Compra
3	Jefe División de Und Requirente	Recibe, revisa, y firma SC	cuando se remita la solicitud de compra	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental El gestor documental genera número a la solicitud de compra
4	Jefa Unidad de Presupuesto	Recibe, revisa y deriva para refrendar	cuando se remita la solicitud de compra	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental
5	Analista Unidad de Presupuesto	Recibe, revisa disponibilidad presupuestaria, genera CDP	cuando lo solicita su jefatura	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental Genera CDP para firma
6	Jefa Unidad de Presupuesto	Recibe, revisa y firma CDP	cuando lo solicita el analista de presupuesto	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental CDP para firma
7	Jefa del Departamento de Finanzas	Recibe, revisa y firma CDP	cuando lo solicita la jefa de presupuesto	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental El gestor documental genera Número para el CDP
8	Jefe de Unidad de Abastecimiento	Recibe solicitud de compra y asigna al analista de abastecimiento para tramitación.	Una vez generada la SC y el CDP	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental
9	Analista abastecimiento	Recibe SC, revisa portal mercado público y Genera OC en el Portal.	Cuando se le asigna la SC	En catalogo Convenio Marco	Expediente del gestor documental Portal Mercado Público Orden de Compra generada
10	Analista abastecimiento	Una vez creada OC se envía a presupuesto para validación/imputación presupuestaria	Cuando se genera OC en el portal mercado publico	Por correo electrónico, adjuntando OC, SC y CDP	Orden de Compra por Plataforma de Mercado Público
11	Analista abastecimiento	Una vez validada la OC por presupuesto se envía a proveedor, se informa del envío a presupuesto y Und Requirente, se adjunta OC en formato HML en el expediente de la SC en el gestor documental	Una vez se genera la OC en el Portal de Mercado Público	Al proveedor a través del Portal Mercado Público, a presupuesto y Und. Requirente por correo electrónico	Portal Mercado Público Correo electrónico Orden de Compra en estado enviada a proveedor Expediente del gestor documental

4.2 LICITACIÓN PÚBLICA

El IND toda vez que un producto o servicio no se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco y que por montos no sea más eficiente proceder bajo la modalidad de compra ágil, procederá bajo la modalidad de contratación denominada: “licitación pública”.

Para proceder bajo este mecanismo de contratación, la Unidad Requirente deberá ingresar su solicitud de compra mediante el sistema de compras de la Institución (<https://ind.ceropapel.cl/>), proporcionando toda la información mínima para adquisición, adjuntando un documento denominado “Términos de Referencia” o “Bases Técnicas”, que contenga a lo menos, la siguiente información:

- Descripción en detalle de las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir
- Requisitos mínimos de entrega/ejecución de los productos/servicios requeridos
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos técnicos que deben cumplir los oferentes.
- Las especificaciones de bienes o servicios (sin marca).
- Criterios de evaluación sugeridos.
- Formas y Modalidad de Pago.
- Plazos de entrega del Bien y/o duración Servicio.
- Nombre y Medio del contacto en el IND.
- Sugerencia de conformación de la Comisión Evaluadora.
- Criterios de desempate sugeridos.
- Multas y Sanciones sugeridas.
- Otros.

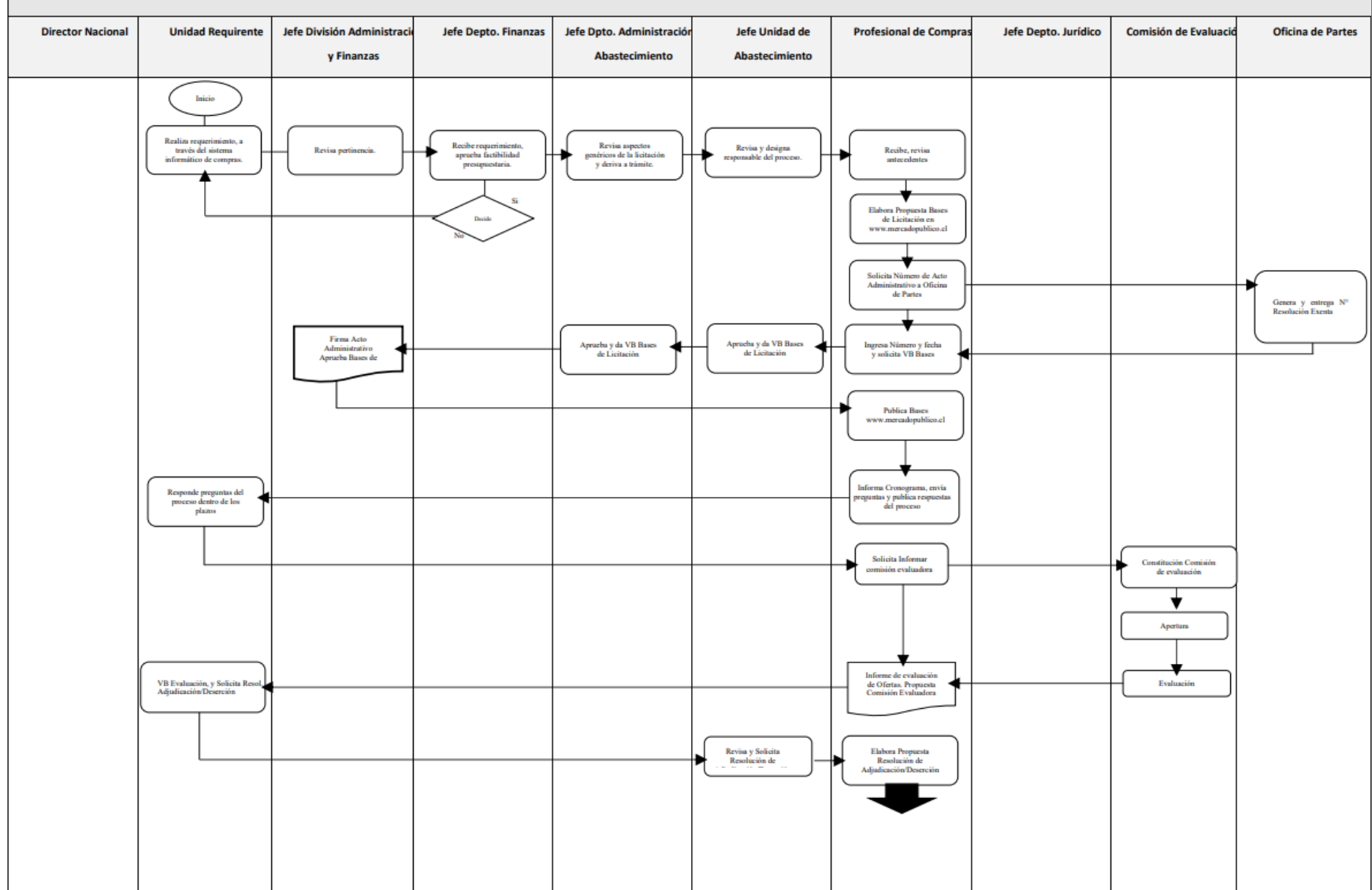
El requerimiento, en caso de estar incluido en el Plan Anual de Compras del IND del año en curso, no requerirá nuevamente autorización del Director Nacional o de quien haya delegado las facultades. En caso de no estar incluido en dicha planificación, deberá considerar obligatoriamente un informe técnico con los motivos de la contratación y la justificación de la compra fuera del Plan Anual de Compras.

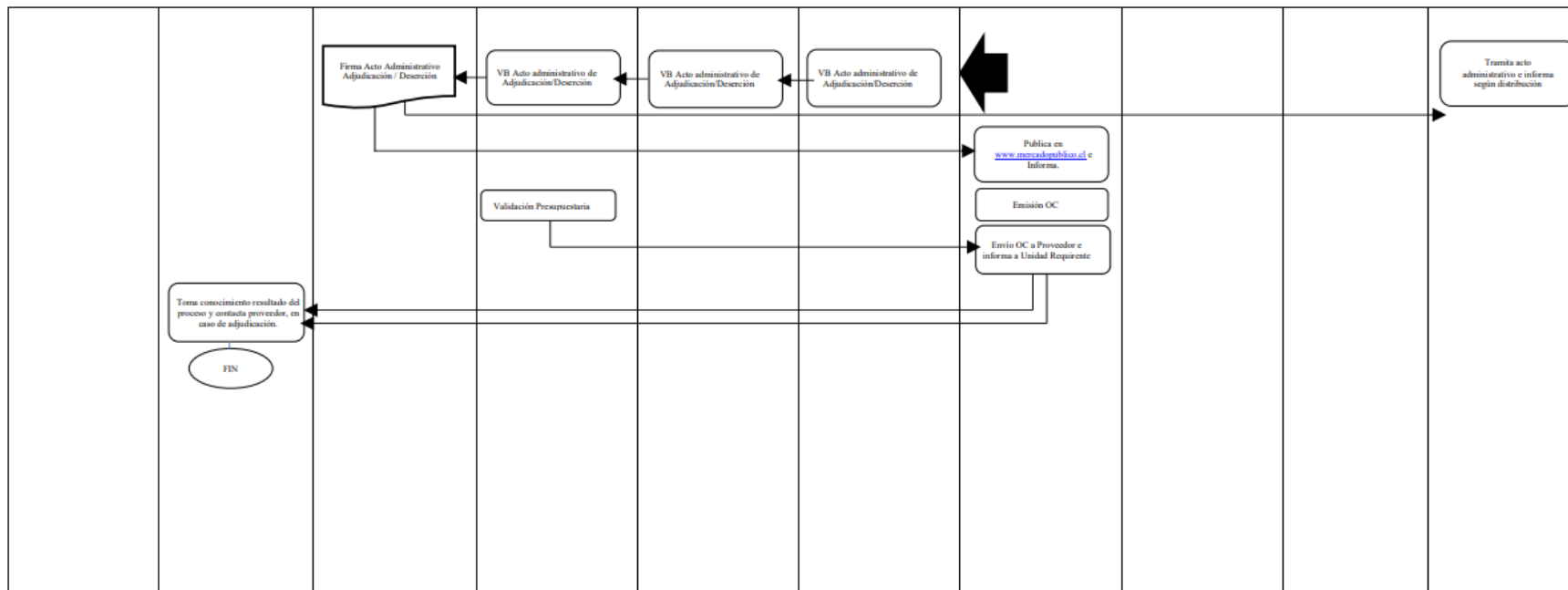
Una vez autorizado por la autoridad competente, será derivado al Departamento de Finanzas con objeto de evaluar la existencia de **disponibilidad presupuestaria** y así, luego, el Departamento de Administración y Gestión de Abastecimiento procederá a tramitar administrativamente el proceso de contratación pública que se ajuste a lo requerido, de acuerdo a la normativa de compras. Para ello deberá contar con plena coordinación con el Departamento Jurídico del IND que será el responsable final de elaborar la propuesta del acto administrativo que firmará la autoridad.

De la Inscripción en Chileproveedores

Las empresas y/o personas que quieran participar de los negocios con el Estado y firmar los respectivos contratos, deberán estar inscritas y en estado hábil, los proveedores deben cumplir con la normativa legal y técnica, es decir que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado

Licitación Pública - L1



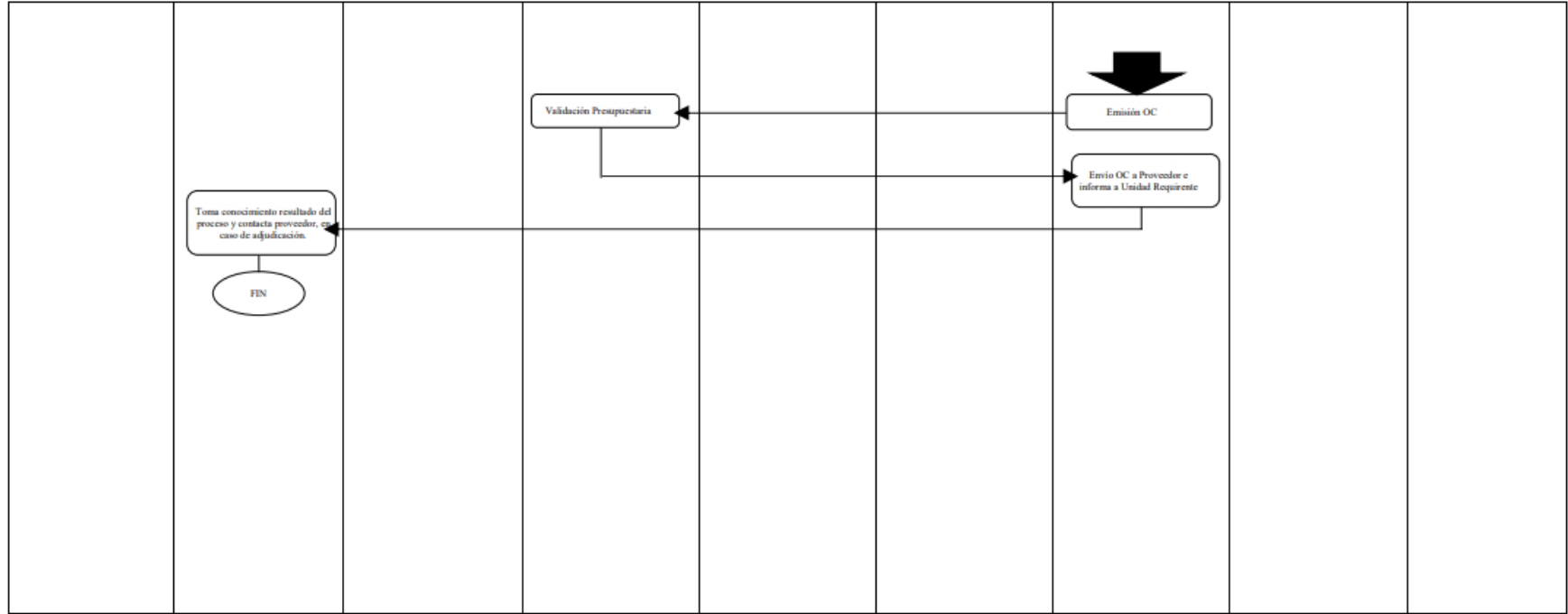


Matriz Licitación L1

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Unidad Requirente	Genera Solicitud de Compra	Según programación de la compra	Genera expediente en el gestor documental	Expediente del gestor documental Documento de Solicitud de Compra
2	Jefe de Departamento de Und Requirente	Recibe, revisa, y firma SC	cuando se remita la solicitud de compra	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental Documento de Solicitud de Compra
3	Jefe División de Und Requirente	Recibe, revisa, y firma SC	cuando se remita la solicitud de compra	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental El gestor documental genera número a la solicitud de compra
4	Jefa Unidad de Presupuesto	Recibe, revisa y deriva para refrendar	cuando se remita la solicitud de compra	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental
5	Analista Unidad de Presupuesto	Recibe, revisa disponibilidad presupuestaria. genera CDP	cuando lo solicita su jefatura	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental Genera CDP para firma
6	Jefa Unidad de Presupuesto	Recibe, revisa y firma CDP	cuando lo solicita el analista de presupuesto	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental CDP para firma
7	Jefa del Departamento de Finanzas	Recibe, revisa y firma CDP	cuando lo solicita la jefa de presupuesto	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental El gestor documental genera Número para el CDP
8	Jefe de Unidad de Abastecimiento	Recibe solicitud de compra y asigna al analista de abastecimiento para tramitación	Una vez generada la SC y el CDP	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental
9	Analista abastecimiento	Recibe SC, revisa TDR, criterios de evaluación, multas, anexos, genera licitación en el Portal Mercado Público, Solicita Número a Oficina de Partes	Cuando se le asigna la SC	Recibe a través del gestor documental, ingresa información en el Portal Mercado Publico y solicita número a través de correo electrónico.	Expediente del gestor documental Portal Mercado Público, genera ID de licitación Correo electrónico
10	Oficina de Partes	Genera y entrega Número de Resolución exenta	Cuando se le solicita desde la Und de Abastecimiento	Por correo electrónico	Correo electrónico

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
11	Analista abastecimiento	Ingresa número, fecha y vb a las bases de licitación	El mismo día que entrega el número oficina de partes	En el portal Mercado Público	Portal Mercado Público
12	Jefe de Unidad de Abastecimiento	Revisa, aprueba y da vb a bases de licitación	El mismo día que entrega el número oficina de partes	En el portal Mercado Público	Portal Mercado Público
13	Jefe Departamento de Administración y Abastecimiento	Revisa, aprueba y da vb a bases de licitación	El mismo día que entrega el número oficina de partes	En el portal Mercado Público	Portal Mercado Público
14	Jefe de División Administración y Finanzas	Firma Acto Administrativo y Aprueba Bases de Licitación	El mismo día que entrega el número oficina de partes	En el portal Mercado Público	Portal Mercado Público
15	Analista abastecimiento	Publica en el Portal Mercado Público, informa publicación y fecha relevantes del proceso de Licitación a la Und. Requirente	El mismo día de aprobada la licitación en el Portal Mercado Público	En el portal Mercado Público y a través de correo electrónico	Portal Mercado Público Correo electrónico
16	Analista abastecimiento	Solicita a la Und Requirente nombrar a miembro para conformar comisión evaluadora	Antes de la fecha de cierre de la licitación	Por correo electrónico	Correo electrónico
17	Comisión Evaluadora	Se reúne la comisión evaluadora, realiza la apertura del proceso de licitación. Revisa las Ofertas ingresadas y evalúan la licitación	En la fecha acordada por las partes	A través de reunión por google meet	Portal Mercado Público Correo electrónico
18	Analista abastecimiento	Crea acta de evaluación en el mismo expediente de la SC, envía para firma del integrante de la comisión evaluadora	Una vez se encuentre evaluada y revisada la información de la licitación	Por gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
19	Unidad Requirente	Solicita gestionar Resolución de adjudicación/deserción	Una vez se encuentra tramitada el Acta de Evaluación	Por gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental
20	Jefe de Unidad de Abastecimiento	Revisa y solicita Resolución de adjudicación/deserción	Con la llegada del memorándum desde la Unid requirente	Por gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental
21	Analista abastecimiento	Elabora propuesta de Resolución de adjudicación/deserción. Envía para vb y firma del Acto Administrativo	Al momento de solicitarlo la jefatura directa	En el Portal Mercado Público. Por gestor documental, expediente de la SC	Portal Mercado Público Expediente del gestor documental
22	Jefe de Unidad de Abastecimiento	Revisa, aprueba y da vb a la Resolución de Adjudicación/deserción	Cuando se le solicita la firma a través del gestor documental	En el gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental
23	Jefe Departamento de Administración y Abastecimiento	Revisa, aprueba y da vb a la Resolución de Adjudicación/deserción	Cuando se le solicita la firma a través del gestor documental	En el gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental
24	Jefe de División Administración y Finanzas	Firma Acto Administrativo Resolución de Adjudicación/deserción	Cuando se le solicita la firma a través del gestor documental	En el gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental
25	Analista abastecimiento	Pública Resolución de Adjudicación/deserción, genera OC y envía a presupuesto para validación/imputación presupuestaria	Con la llegada del acto Administrativo completamente tramitado	Pública en el Portal Mercado Publico, y envía OC por correo electrónico a presupuesto, adjuntando SC y CDP	Expediente del gestor documental Portal Mercado Público Correo electrónico
26	Analista abastecimiento	Una vez validada la OC por presupuesto se envía a proveedor, se informa del envío a presupuesto y Und Requirente, se adjunta OC en formato HML en el expediente de la SC en el gestor documental	Una vez se genera la OC en el Portal de Mercado Público	Al proveedor a través del Portal Mercado Público, a presupuesto y Und. Requirente por correo electrónico	Portal Mercado Público Correo electrónico Orden de Compra en estado enviada a proveedor Expediente del gestor documental

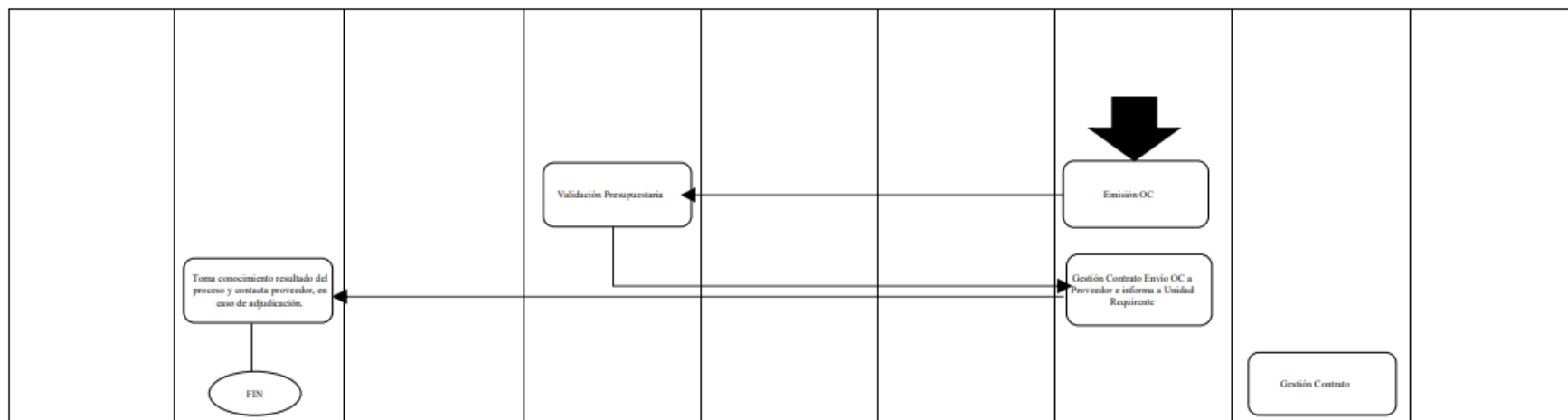


Matriz Licitación LE

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Unidad Requirente	Genera Solicitud de Compra	Según programación de la compra	Genera expediente en el gestor documental	Expediente del gestor documental Documento de Solicitud de Compra
2	Jefe de Departamento de Und Requirente	Recibe, revisa, y firma SC	cuando se remita la solicitud de compra	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental Documento de Solicitud de Compra
3	Jefe División de Und Requirente	Recibe, revisa, y firma SC	cuando se remita la solicitud de compra	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental El gestor documental genera número a la solicitud de compra
4	Jefa Unidad de Presupuesto	Recibe, revisa y deriva para refrendar	cuando se remita la solicitud de compra	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental
5	Analista Unidad de Presupuesto	Recibe, revisa disponibilidad presupuestaria. genera CDP	cuando lo solicita su jefatura	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental Genera CDP para firma
6	Jefa Unidad de Presupuesto	Recibe, revisa y firma CDP	cuando lo solicita el analista de presupuesto	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental CDP para firma
7	Jefa del Departamento de Finanzas	Recibe, revisa y firma CDP	cuando lo solicita la jefa de presupuesto	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental El gestor documental genera Número para el CDP
8	Jefe de Unidad de Abastecimiento	Recibe solicitud de compra y asigna al analista de abastecimiento para tramitación	Una vez generada la SC y el CDP	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental
9	Analista abastecimiento	Recibe SC, revisa información, elabora documento propuesta de bases, genera memorándum para el Depto de Jurídico tramitar bases	Cuando se le asigna la SC Luego de haber creado propuesta de bases	A través de gestor documental	Expediente del gestor documental
10	Jefe de Unidad de Abastecimiento	Aprueba y da vb a propuesta de bases de licitación	Una vez sea enviado para su firma el memorándum	A través de gestor documental	Expediente del gestor documental
11	Jefe Depto de Jurídico	Da VB a bases de licitación, Ingresar documento a plataforma Cero Papel para tramitación de firma y Número del Acto Administrativo.	Cuando se le solicita desde la Und de Abastecimiento	A través de gestor documental	Expediente del gestor documental

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
12	Jefe de Unidad de Abastecimiento	Revisa, aprueba y da vb a bases de licitación	Cuando se encuentra en la bandeja de pendientes para su firma en gestor documental	A través de gestor documental	Expediente del gestor documental
13	Jefe Departamento de Administración y Abastecimiento	Revisa, aprueba y da vb a bases de licitación	Cuando se encuentra en la bandeja de pendientes para su firma en gestor documental	A través de gestor documental	Expediente del gestor documental
14	Jefe de División Administración y Finanzas	Firma Acto Administrativo y Aprueba Bases de Licitación	Cuando se encuentra en la bandeja de pendientes para su firma en gestor documental	A través de gestor documental	Expediente del gestor documental Genera Número de Resolución
15	Analista abastecimiento	Publica en el Portal Mercado Público, informa publicación y fecha relevantes del proceso de Licitación a la Und. Requirente	El mismo día de aprobada la licitación en el Portal Mercado Público	En el portal Mercado Público y a través de correo electrónico	Portal Mercado Público Correo electrónico
16	Analista abastecimiento	Solicita a la Und Requirente nombrar a miembro para conformar comisión evaluadora	Antes de la fecha de cierre de la licitación	Por correo electrónico	Correo electrónico
17	Comisión Evaluadora	Se reúne la comisión evaluadora, realiza la apertura del proceso de licitación. Revisa las Ofertas ingresadas y evalúan la licitación	En la fecha acordada por las partes	A través de reunión por google meet	Portal Mercado Público Correo electrónico
18	Analista abastecimiento	Crea acta de evaluación en el mismo expediente de la SC, envía para firma del integrante de la comisión evaluadora	Una vez se encuentre evaluada y revisada la información de la licitación	Por gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental
19	Unidad Requirente	Solicita gestionar Resolución de adjudicación/deserción	Una vez se encuentra tramitada el Acta de Evaluación	Por gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental
20	Jefe de Unidad de Abastecimiento	Revisa y solicita Resolución de adjudicación/deserción	Con la llegada del memorándum desde la Unid requirente	Por gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
21	Analista abastecimiento	Envía memorándum solicitando la Resolución de adjudicación/deserción, junto con Certificado de Habilidades del proveedor	Una vez que la Und Requirente solicita gestionar la Adjudicación.	Por gestor documental, expediente de la SC	Portal Mercado Público Expediente del gestor documental
22	Jefe de Unidad de Abastecimiento	Revisa, aprueba y da vb a memorándum en donde se solicita la Resolución de adjudicación/deserción	Cuando se le solicita la firma a través del gestor documental	En el gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental Se crea Número de memorándum
23	Jefe Depto de Jurídico	Elabora propuesta de Resolución de adjudicación/deserción, Ingres a documento a plataforma Cero Papel para tramitación de firma y Número del Acto Administrativo.	Cuando se le solicita desde la Und de Abastecimiento	A través de gestor documental	Expediente del gestor documental
24	Jefe de Unidad de Abastecimiento	Revisa, aprueba y da vb al borrador de Resolución de adjudicación/deserción	Cuando se le solicita la firma a través del gestor documental	En el gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental Se crea Número de memorándum
25	Jefe Departamento de Administración y Abastecimiento	Revisa, aprueba y da vb a al borrador de Resolución de Adjudicación/deserción	Cuando se le solicita la firma a través del gestor documental	En el gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental
26	Jefe de División Administración y Finanzas	Firma Acto Administrativo Resolución de Adjudicación/deserción	Cuando se le solicita la firma a través del gestor documental	En el gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental Se crea Número Resolución
27	Analista abastecimiento	Pública Resolución de Adjudicación/deserción, genera OC y envía a presupuesto para validación/imputación presupuestaria	Con la llegada del acto Administrativo completamente tramitado	Pública en el Portal Mercado Publico, y envía OC por correo electrónico a presupuesto, adjuntando SC y CDP	Expediente del gestor documental Portal Mercado Público Correo electrónico
28	Analista abastecimiento	Una vez validada la OC por presupuesto se envía a proveedor, se informa del envío a presupuesto y Und Requirente, se adjunta OC en formato HML en el expediente de la SC en el gestor documental	Una vez se genera la OC en el Portal de Mercado Público	Al proveedor a través del Portal Mercado Público, a presupuesto y Und. Requirente por correo electrónico	Portal Mercado Público Correo electrónico Orden de Compra en estado enviada a proveedor Expediente del gestor documental



Licitación Pública LP/LR

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Unidad Requirente	Genera Solicitud de Compra	Según programación de la compra	Genera expediente en el gestor documental	Expediente del gestor documental Documento de Solicitud de Compra
2	Jefe de Departamento de Und Requirente	Recibe, revisa, y firma SC	cuando se remita la solicitud de compra	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental Documento de Solicitud de Compra
3	Jefe División de Und Requirente	Recibe, revisa, y firma SC	cuando se remita la solicitud de compra	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental El gestor documental genera número a la solicitud de compra
4	Jefa Unidad de Presupuesto	Recibe, revisa y deriva para refrendar	cuando se remita la solicitud de compra	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental
5	Analista Unidad de Presupuesto	Recibe, revisa disponibilidad presupuestaria. genera CDP	cuando lo solicita su jefatura	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental Genera CDP para firma
6	Jefa Unidad de Presupuesto	Recibe, revisa y firma CDP	cuando lo solicita el analista de presupuesto	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental CDP para firma
7	Jefa del Departamento de Finanzas	Recibe, revisa y firma CDP	cuando lo solicita la jefa de presupuesto	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental El gestor documental genera Número para el CDP
8	Jefe de Unidad de Abastecimiento	Recibe solicitud de compra y asigna al analista de abastecimiento para tramitación	Una vez generada la SC y el CDP	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental
9	Analista abastecimiento	Recibe SC, revisa información, elabora documento propuesta de bases, genera memorándum para el Depto de Jurídico tramitar bases	Cuando se le asigna la SC Luego de haber creado propuesta de bases	A través de gestor documental	Expediente del gestor documental
10	Jefe de Unidad de Abastecimiento	Aprueba y da vb a propuesta de bases de licitación	Una vez sea enviado para su firma el memorándum	A través de gestor documental	Expediente del gestor documental
11	Jefe Depto de Jurídico	Da VB a bases de licitación, Ingresar documento a plataforma Cero Papel para tramitación de firma y Número del Acto Administrativo.	Cuando se le solicita desde la Und de Abastecimiento	A través de gestor documental	Expediente del gestor documental

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
12	Jefe de Unidad de Abastecimiento	Revisa, aprueba y da vb a bases de licitación	Cuando se encuentra en la bandeja de pendientes para su firma en gestor documental	A través de gestor documental	Expediente del gestor documental
13	Jefe Departamento de Administración y Abastecimiento	Revisa, aprueba y da vb a bases de licitación	Cuando se encuentra en la bandeja de pendientes para su firma en gestor documental	A través de gestor documental	Expediente del gestor documental
14	Jefe de División Administración y Finanzas	Firma Acto Administrativo y Aprueba Bases de Licitación	Cuando se encuentra en la bandeja de pendientes para su firma en gestor documental	A través de gestor documental	Expediente del gestor documental Genera Número de Resolución
15	Analista abastecimiento	Publica en el Portal Mercado Público, informa publicación y fecha relevantes del proceso de Licitación a la Und. Requirente	El mismo día de aprobada la licitación en el Portal Mercado Público	En el portal Mercado Público y a través de correo electrónico	Portal Mercado Público Correo electrónico
16	Analista abastecimiento	Solicita a la Und Requirente nombrar a miembro para conformar comisión evaluadora	Antes de la fecha de cierre de la licitación	Por correo electrónico	Correo electrónico
17	Comisión Evaluadora	Se reúne la comisión evaluadora, realiza la apertura del proceso de licitación. Revisa las Ofertas ingresadas y evalúan la licitación	En la fecha acordada por las partes	A través de reunión por google meet	Portal Mercado Público Correo electrónico
18	Analista abastecimiento	Crea acta de evaluación en el mismo expediente de la SC, envía para firma del integrante de la comisión evaluadora	Una vez se encuentre evaluada y revisada la información de la licitación	Por gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental
19	Unidad Requirente	Solicita gestionar Resolución de adjudicación/deserción	Una vez se encuentra tramitada el Acta de Evaluación	Por gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental
20	Jefe de Unidad de Abastecimiento	Revisa y solicita Resolución de adjudicación/deserción	Con la llegada del memorándum desde la Und requirente	Por gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
21	Analista abastecimiento	Envía memorándum solicitando la Resolución de adjudicación/deserción, junto con Certificado de Habilidades del proveedor	Una vez que la Und Requirente solicita gestionar la Adjudicación.	Por gestor documental, expediente de la SC	Portal Mercado Público Expediente del gestor documental
22	Jefe de Unidad de Abastecimiento	Revisa, aprueba y da vb a memorándum en donde se solicita la Resolución de adjudicación/deserción	Cuando se le solicita la firma a través del gestor documental	En el gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental Se crea Número de memorándum
23	Jefe Depto de Jurídico	Elabora propuesta de Resolución de adjudicación/deserción, Ingres a documento a plataforma Cero Papel para tramitación de firma y Número del Acto Administrativo.	Cuando se le solicita desde la Und de Abastecimiento	A través de gestor documental	Expediente del gestor documental
24	Jefe de Unidad de Abastecimiento	Revisa, aprueba y da vb al borrador de Resolución de adjudicación/deserción	Cuando se le solicita la firma a través del gestor documental	En el gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental Se crea Número de memorándum
25	Jefe Departamento de Administración y Abastecimiento	Revisa, aprueba y da vb a al borrador de Resolución de Adjudicación/deserción	Cuando se le solicita la firma a través del gestor documental	En el gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental
26	Jefe de División Administración y Finanzas	Firma Acto Administrativo Resolución de Adjudicación/deserción	Cuando se le solicita la firma a través del gestor documental	En el gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental Se crea Número Resolución
27	Unidad Requirente	Solicita gestionar Contrato y Resolución que lo aprueba	Una vez se encuentra tramitada la Resolución de Adjudicación/deserción	Por gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental
28	Jefe de Unidad de Abastecimiento	Revisa y solicita Contrato y Resolución que lo aprueba	Con la llegada del memorándum desde la Unid requirente	Por gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental
29	Analista abastecimiento	Envía memorándum solicitando gestionar Contrato y Resolución que aprueba contrato, junto con Certificado de Habilidades del proveedor	Una vez que la Und Requirente solicita gestionar contrato y Resolución que lo aprueba	Por gestor documental, expediente de la SC	Portal Mercado Público Expediente del gestor documental
30	Jefe de Unidad de Abastecimiento	Revisa, aprueba y da vb a memorándum en donde se solicita Contrato y Resolución que lo aprueba	Cuando se le solicita la firma a través del gestor documental	En el gestor documental, expediente de la SC	Expediente del gestor documental Se crea Número de memorándum

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
	Jefe Depto de Jurídico	Elabora contrato, lo tramita Und Requirente, y luego elabora Resolución que lo aprueba, Ingresa documento a plataforma Cero Papel para tramitación de firma y Número del Acto Administrativo.	Cuando se le solicita desde la Und de Abastecimiento	A través de gestor documental	Expediente del gestor documental
27	Analista abastecimiento	Pública Resolución que Aprueba Contrato, genera OC y envía a presupuesto para validación/imputación presupuestaria	Con la llegada del acto Administrativo completamente tramitado	Pública en el Portal Mercado Publico, y envía OC por correo electrónico a presupuesto, adjuntando SC y CDP	Expediente del gestor documental Portal Mercado Público Correo electrónico
26	Analista abastecimiento	Una vez validada la OC por presupuesto se envía a proveedor, se informa del envío a presupuesto y Und Requirente, se adjunta OC en formato HML en el expediente de la SC en el gestor documental	Una vez se genera la OC en el Portal de Mercado Público	Al proveedor a través del Portal Mercado Público, a presupuesto y Und. Requirente por correo electrónico	Portal Mercado Público Correo electrónico Orden de Compra en estado enviada a proveedor Expediente del gestor documental

4.3 LICITACIÓN PRIVADA

Procedimiento administrativo de carácter concursal excepcional que se realiza una vez que la licitación pública no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. Se debe contar con una resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el IND invita a determinadas empresas o personas (mínimo 3), sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Para todos los efectos el IND, procederá bajo el mecanismo de contratación de “Licitación Privada”, de acuerdo al procedimiento definido para la “Licitación Pública”, sin perjuicio de la invitación privativa a proveedores.

De la Inscripción en Chileproveedores

Las empresas y/o personas que quieran participar de los negocios con el Estado y firmar los respectivos contratos, deberán estar inscritas y en estado hábil, los proveedores deben cumplir con la normativa legal y técnica, es decir que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado.

4.4 TRATO DIRECTO

El Trato Directo o Contratación Directa corresponde a un proceso excepcional de contratación que por naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y Privada y debe estar debidamente fundado, según se contempla en el art. N°8 de la Ley de Compras y el Art. N°71 del Reglamento.

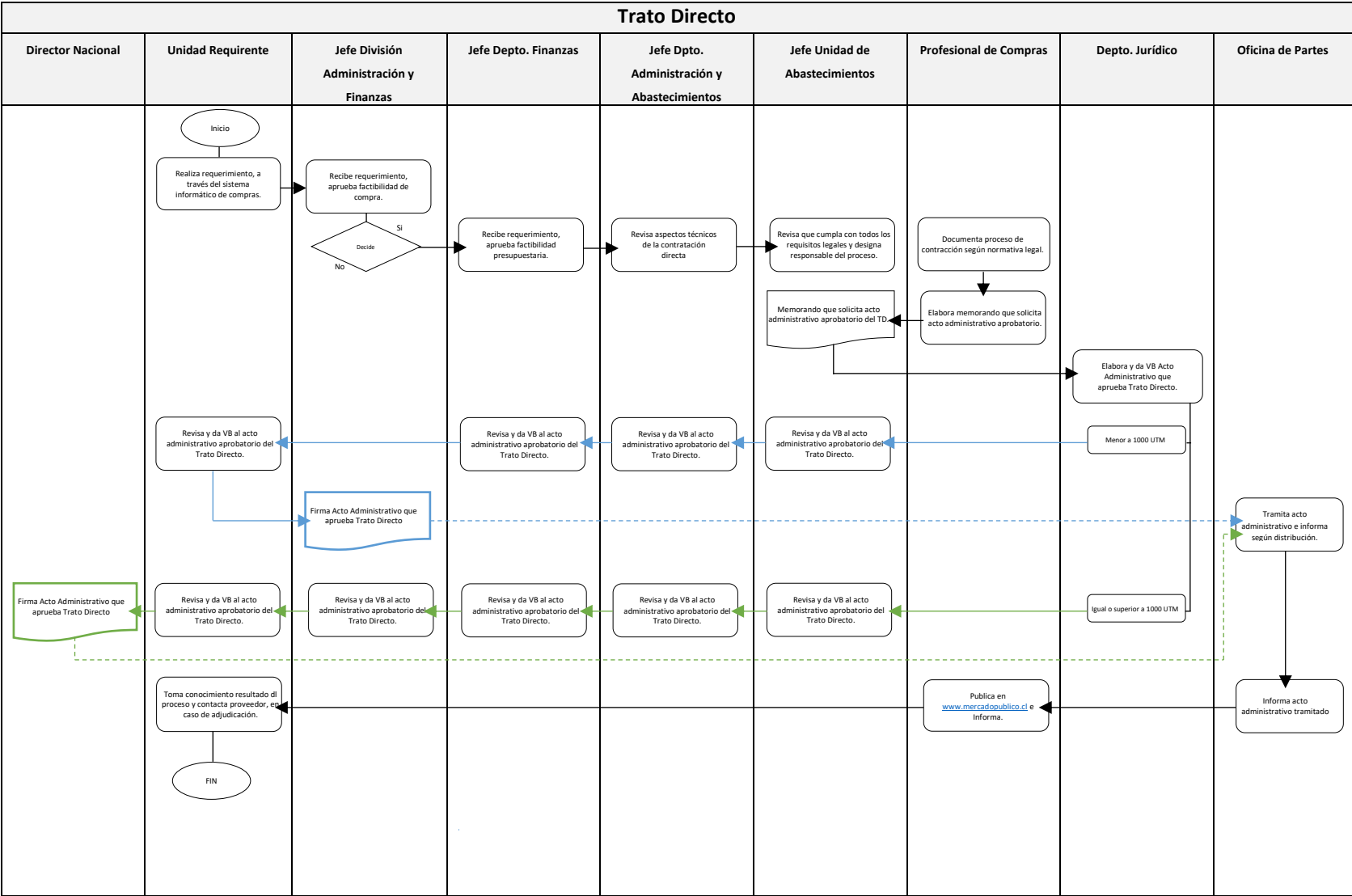
No basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran la hipótesis contemplada en la normativa cuya aplicación se pretende. El Trato Directo deberá fundarse y la unidad requirente debe aportar la siguiente información:

- Términos de Referencia
- Cotización de proveedor
- Informe de Justificación de trato directo
- Multa y sanciones
- Otros, según el art. Legal que habilita la contratación directa.
- Programa de Integridad, acreditando la existencia y que esto sea efectivamente conocido y aplicado por su personal.

El requerimiento, en caso de estar incluido en el Plan Anual de Compras del IND del año en curso, no requerirá nuevamente autorización del Director Nacional o de quien haya delegado las facultades. En caso de no estar incluido en dicha planificación, deberá considerar obligatoriamente un informe técnico con los motivos de la contratación y la justificación de la compra fuera del Plan Anual de Compras.

De la Inscripción en Chileproveedores

Las empresas y/o personas que quieran participar de los negocios con el Estado y firmar los respectivos contratos, deberán estar inscritas y en estado hábil, los proveedores deben cumplir con la normativa legal y técnica, es decir que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado.



Matriz Trato Directo

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Unidad Requirente	Genera Solicitud de Compra	Según programación de la compra	Genera expediente en el gestor documental	Expediente del gestor documental Documento de Solicitud de Compra
2	Jefe de Departamento de Und Requirente	Recibe, revisa, y firma SC	cuando se remita la solicitud de compra	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental Documento de Solicitud de Compra
3	Jefe División de Und Requirente	Recibe, revisa, y firma SC	cuando se remita la solicitud de compra	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental El gestor documental genera número a la solicitud de compra
4	Jefa Unidad de Presupuesto	Recibe, revisa y deriva para refrendar	cuando se remita la solicitud de compra	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental
5	Analista Unidad de Presupuesto	Recibe, revisa disponibilidad presupuestaria. genera CDP	cuando lo solicita su jefatura	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental Genera CDP para firma
6	Jefa Unidad de Presupuesto	Recibe, revisa y firma CDP	cuando lo solicita el analista de presupuesto	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental CDP para firma
7	Jefa del Departamento de Finanzas	Recibe, revisa y firma CDP	cuando lo solicita la jefa de presupuesto	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental El gestor documental genera Número para el CDP
8	Jefe de Unidad de Abastecimiento	Recibe solicitud de compra y asigna al analista de abastecimiento para tramitación	Una vez generada la SC y el CDP	A través del gestor documental	Expediente del gestor documental
9	Analista abastecimiento	Recibe SC, revisa información, genera memorándum para el Depto de Jurídico tramitar Contrato y Resex que aprueba Trato Directo. Junto con Certificado de Habilidad del proveedor.	Cuando se le asigna la SC Luego de haber creado propuesta de bases	A través de gestor documental	Expediente del gestor documental
10	Jefe de Unidad de Abastecimiento	Aprueba y da vb a a memorándum	Una vez sea enviado para su firma el memorándum	A través de gestor documental	Expediente del gestor documental
11	Jefe Depto de Jurídico	Elabora contrato, lo tramita Und Requirente, y luego elabora Resolución que Aprueba Trato Directo, Ingres a documento a	Cuando se le solicita desde la Und de Abastecimiento	A través de gestor documental	Expediente del gestor documental

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
		plataforma Cero Papel para tramitación de firma			
12	Analista abastecimiento	Pública Resolución que Aprueba Trato Directo, genera OC y envía a presupuesto para validación/imputación presupuestaria	Con la llegada del acto Administrativo completamente tramitado	Pública en el Portal Mercado Publico, y envía OC por correo electrónico a presupuesto, adjuntando SC y CDP	Expediente del gestor documental Portal Mercado Público Correo electrónico
13	Analista abastecimiento	Una vez validada la OC por presupuesto se envía a proveedor, se informa del envío a presupuesto y Und Requirente, se adjunta OC en formato HML en el expediente de la SC en el gestor documental	Una vez se genera la OC en el Portal de Mercado Público	Al proveedor a través del Portal Mercado Público, a presupuesto y Und. Requirente por correo electrónico	Portal Mercado Público Correo electrónico Orden de Compra en estado enviada a proveedor Expediente del gestor documental

4.4.1 TRATO DIRECTO MAYOR A 3 UTM CON PUBLICIDAD

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

4.5 COMPRA ÁGIL

Modalidad de contratación mediante la cual el IND podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, a través del Sistema de Información, bajo el requisito de requerir un mínimo de tres cotizaciones en el portal de compras públicas. Sólo las Empresas de Menor Tamaño pueden participar en una primera convocatoria, primer llamado. Si no se presentan cotizaciones por parte de Empresas de Menor Tamaño en este primer llamado se podrá ampliar la convocatoria a todos los proveedores en una segunda instancia, independiente de su tamaño. Este mecanismo de contratación no necesita de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor.

En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.

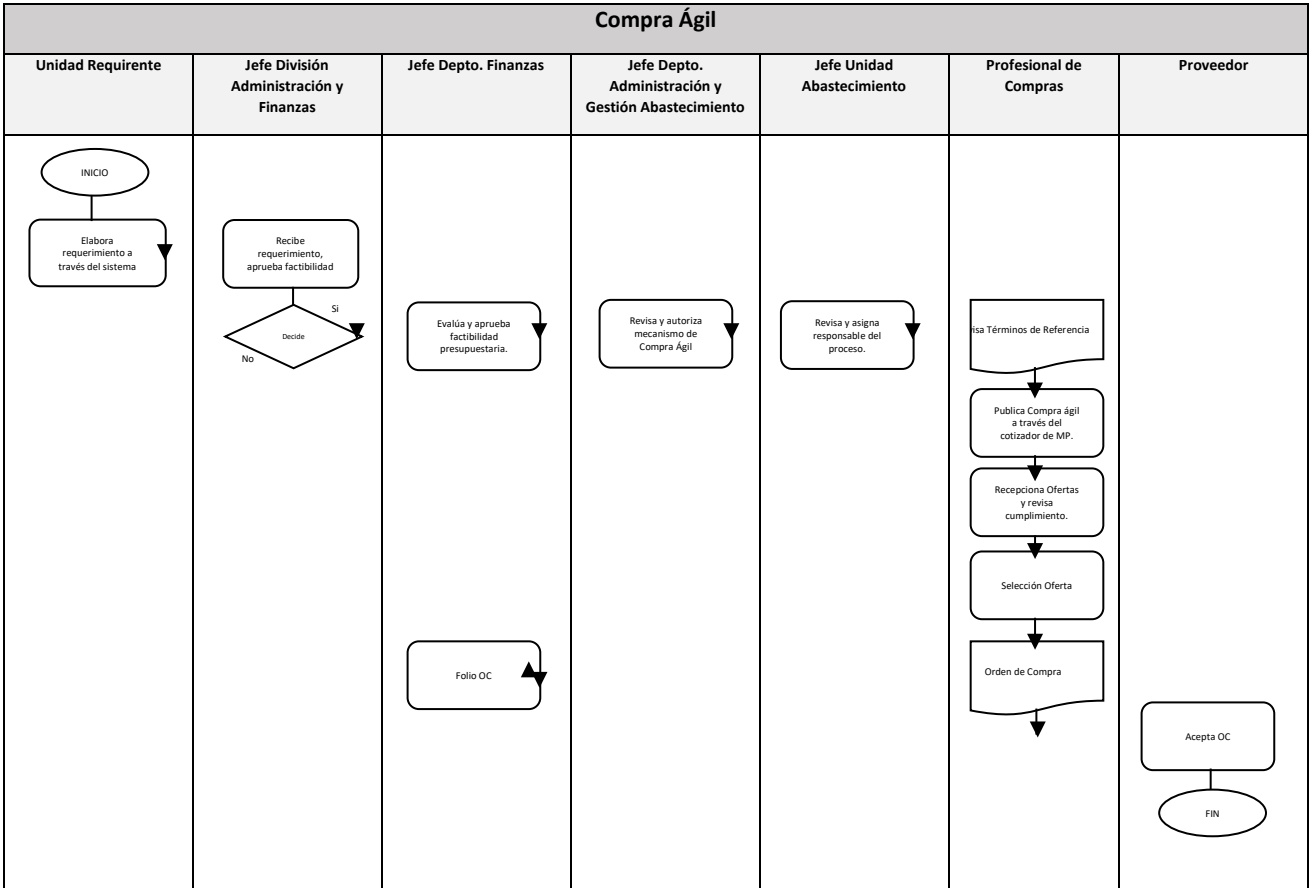
Algunas consideraciones:

- No requiere acto administrativo aprobatorio, sino sólo emisión de OC.
- La UTM se calcula en base a la del mes de emisión de la OC.
- El monto total debe considerar todos los costos relacionados (impuestos, fletes, etc.).
- Los pagos son contra recepción conforme del bien o servicio contratado.
- El Requerimiento deberá someterse a un cotizador, no menor a 24 horas de publicación.
- No se pueden solicitar visitas a terreno.
- Se seleccionará siempre la oferta que cumpliendo con los requisitos técnicos, sea la más económica.
- En caso de no seleccionar a la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.
- Se debe incorporar en los términos de referencia requisitos técnicos sustentables.

El requerimiento, en caso de estar incluido en el Plan Anual de Compras del IND del año en curso, no requerirá nuevamente autorización del Director Nacional o de quien haya delegado las facultades. En caso de no estar incluido en dicha planificación, deberá considerar obligatoriamente un informe técnico con los motivos de la contratación y la justificación de la compra fuera del Plan Anual de Compras.

De la Inscripción en Chileproveedores

Los proveedores del Estado deberán estar inscritos y en estado hábil en el Registro de Proveedores para ofertar sus bienes y servicios en la Compra Ágil.



4.6 COMPRA COORDINADA

Modalidad de compra o contratación, por la cual el IND junto a una o más entidades regidas por la Ley de Compras, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Se distinguen dos tipos de Compras Coordinadas:

- Compras Coordinadas por Mandato: Proceso de licitación ejecutado por la Dirección Chilecompra en que el IND solicitará adherirse a este procedimiento mediante oficio (Art.7, N°3, Reglamento)
- Compras Coordinadas Conjuntas: Proceso de licitación en que la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

Cabe precisar que para cualquiera de los tipos de Compras Coordinadas, se registrá de acuerdo al procedimiento definido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, aprobado por Resolución Exenta N°222 B del 02.04.2020.

4.7 BASE TIPO

El IND podrá optar por la utilización de los formularios de Bases Tipo toda vez que requiera un bien o servicio definido en esta modalidad. Para tales efectos se utilizará el procedimiento administrativo de licitación pero, ocupando las Bases Tipo fijados por Chilecompra y validados por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO 5: CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

5.1 CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Corresponde a los parámetros cuantitativos y objetivos establecidos por el IND para una determinada compra o contratación con objeto de medir y/o valorar objetivamente aspectos técnicos, administrativos y económicos de una oferta, cualquiera sea su mecanismo de compra.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- Criterios Económicos: Parámetro que dice relación con los costos asociados al bien o servicio, por ejemplo: precio.
- Criterios Técnicos: Parámetro que dice relación con las características o variables observables del bien o servicio, que permitan medir el cumplimiento de los objetivos: por ejemplo: experiencia del oferente, plazos de entrega, garantía, cobertura, servicio técnico, etc.
- Criterios Inclusivos: Todo proceso de compra podrá incorporar condiciones inclusivas para discriminar positivamente. Puede ser desde aspectos sustentables, de género, liderazgo de mujeres, economía social, entre otros.
- Criterios Administrativos: Parámetro que se utilizará para fortalecer la transparencia, probidad y ética en los procesos de contratación pública. Así como también, verificar el cumplimiento de los requisitos formales en la licitación. Por ejemplo: Cumplimiento del Pacto de Integridad, entrega de antecedentes omitidos.
- Criterios sustentables: Parámetro que busca un adecuado equilibrio entre las consideraciones técnicas y económicas, permitiendo adquirir bienes o servicios con menor impacto negativo al medio ambiente. Por ejemplo: Eficiencia energética según etiqueta, vida útil, despacho en transporte con menor huella de carbono, entre otros. Se debe considerar como porcentaje mínimo para este criterio un 2%

De acuerdo a lo señalado en el Art.55 de la Ley de Compras, en el caso de la prestación de servicios habituales que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores “condiciones de empleo y remuneración”

5.2 RESOLUCIÓN DE EMPATES

Toda vez que los criterios de evaluación conducen a un empate, el IND en sus procesos de compra, considerará un mecanismo de resolución de empates con objeto de elegir en forma objetiva, clara y transparente al proveedor adjudicado.

5.3 APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de las propuestas recibidas en un proceso de licitación, sólo podrá realizarse con estricta sujeción a los criterios y subfactores previamente definidos en las bases del proceso respectivo. La aplicación de dichos criterios, más el resultado matemático que derive en la asignación de puntajes para cada propuesta, deberá quedar consignada, además de las observaciones pertinentes, en un Acta de Evaluación la que será firmada por cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora que haya sido designado en las Bases Administrativas, Formulario de Requerimiento o la resolución que designe a los miembros de la comisión, según corresponda.

CAPÍTULO 6: COMISIÓN DE EVALUACIÓN

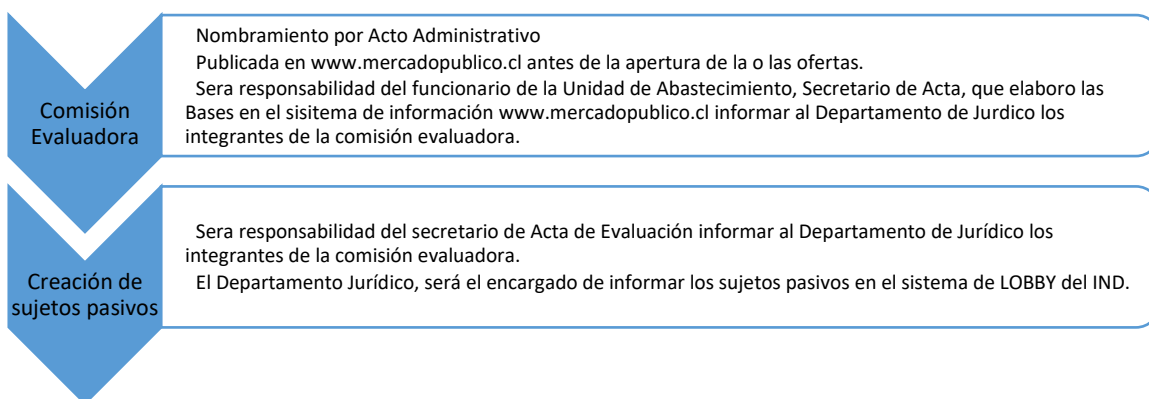
6.1 LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SU COMPOSICIÓN

Las comisiones se integrarán por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Instituto. En caso de ser mayor la cantidad de participantes, debe ser siempre impar. En relación a la calidad jurídica de los integrantes de la comisión, deben ser siempre funcionarios de planta y contrata, pudiendo ser excepcionalmente honorarios o códigos del trabajo y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. Las comisiones evaluadoras deben ser designadas con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas, en la forma dispuesta por las bases de licitación. La mayoría de sus miembros, con la excepción de los asesores externos que las integren, deben haber aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación que efectúa la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Las comisiones evaluadoras deberán ajustarse a la directiva de contratación pública N°14 "Recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras".

6.2 APLICACIÓN DE LA LEY DEL LOBBY

Todos los integrantes que conformen una Comisión Evaluadora, independiente si es producto de una licitación o gran compra, será sujetos pasivos temporales o transitorios de la Ley del Lobby, es decir, la condición se mantendrá durante el periodo que integren dicha comisión.



CAPÍTULO 7: GESTIÓN DE CONTRATO

7.1 CONTRATOS: ANTECEDENTES GENERALES

Conforme a la Ley N°19.986 y su Reglamento, es obligatorio suscribir “contratos” en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM. En este tipo de adquisiciones también será obligatoria la entrega de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. De la misma forma, la mencionada normativa señala que en caso de adquisiciones superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM, en las respectivas Bases de Licitación (o Términos de Referencia) se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará solo mediante la emisión de la OC por IND y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas Bases de Licitación (o Términos de Referencia). Si nada se indica en dichos documentos, el contrato deberá ser suscrito por las partes en un plazo no superior a treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de la notificación de adjudicación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 65° del Reglamento.

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato y la resolución exenta aprobatoria de este, deberá ser publicado en el Portal. El encargado de hacer esta publicación será el mismo Operador / Profesional de Compras que haya estado a cargo de la respectiva licitación o proceso de compra. Igual procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

Por su parte, en los procesos de Grandes Compras se deberá suscribir el Acuerdo Complementario respectivo y solicitar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Para algunas otras compras por CM, no necesariamente superiores a 1.000 UTM también podría existir la obligación de suscribir un acuerdo complementario y/o la solicitud de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, como por ejemplo, en el caso de alguna Compra Coordinada o en ciertos CM específicos.

El IND definirá para cada contrato, independiente sea simple o complejo, un “administrador de contrato” quien deberá velar por el fiel cumplimiento de éste hasta que hayan expirado todas las obligaciones contractuales entre el proveedor y el IND. La formalización de dicha designación será formalizada a través de acto administrativo y comunicado a todos los actores relevantes del proceso, con objeto de delimitar las funciones de acuerdo a requerimiento legal.

El Administrador del Contrato tiene la obligación de entregar la información necesaria a la Unidad de Abastecimientos para el control y seguimiento de las obligaciones contractuales y posterior evaluación del contrato y/o proveedor. Entre las funciones más relevantes son:

- Informar inicio, término, aumento de contrato, liquidación, etc.
- Dar conformidad a los estados de pago, de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- Evaluar al proveedor (Recepción Conforme).
- Gestión de garantías.
- Aplicación de multas.
- Otras funciones derivadas del contrato.

Con objeto del control y seguimiento de los Contratos institucionales, la Unidad de Abastecimientos llevará un registro y actualización de todos los contratos vigentes del nivel central. Dicho documento de registro se denominará: “Matriz de Contratos”. Para ello, definirá un responsable titular como un subrogante de éste, mediante acto administrativo. Dicha Matriz deberá ser colaborativa con la Unidad de Pago de Proveedores, dependiente del mismo Departamento.

7.2 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

Una vez adjudicado, la Unidad Requirente deberá solicitar al proveedor los antecedentes necesarios (indicados en las bases de licitación) y solicitará a la Unidad de Abastecimiento mediante memorándum la tramitación del respectivo contrato adjuntando la boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato y los antecedentes según lo indicado en las bases de licitación. La Unidad de Abastecimiento, revisará los documentos adjuntos en la solicitud y la habilidad del proveedor. Si todo se encuentra de acuerdo a las bases, se gestionará la confección del contrato y la resolución que aprueba el mismo, mediante memorándum al Departamento Jurídico. El Departamento Jurídico procederá con la confección del contrato y solicitará a la unidad requirente gestionar la firma del contrato, de acuerdo a lo definido en las Bases por las partes involucradas. Finalmente, el Departamento Jurídico elaborará acto administrativo que aprueba la firma del contrato, el que una vez totalmente tramitado, deberá ser informado por parte de la Unidad de Abastecimiento en el portal Mercado Público. Una vez publicado el acto administrativo en el portal de compras públicas, se procederá a enviar la respectiva Orden de Compra al proveedor.

7.3 MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN Y TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Toda vez que se requiera la modificación y/o ampliación de un contrato, la Unidad Requirente deberá verificar que el acto administrativo respectivo aprobatorio contemple la posibilidad de realizar un anexo de contrato. Se debe ingresar una “solicitud de compra” con objeto de evaluar la pertinencia presupuestaria de la solicitud. En caso de ser aprobada, la Unidad de Abastecimiento solicitará al Departamento Jurídico, a través de memorando, la elaboración del acto administrativo que aprueba la modificación y/o ampliación de contrato.

En caso de “término anticipado” será la Unidad Requirente, a través del Administrador del Contrato, la que deberá solicitar fundadamente el término del contrato al Departamento Jurídico, que a su vez será el responsable de elaborar el acto administrativo aprobatorio pertinente.

7.4 APLICACIÓN DE MULTAS U OTRAS SANCIONES CONTRACTUALES

Cada vez que un proveedor determinado incumpla sus obligaciones con el IND, el Administrador del Contrato será el responsable de informar la falta mediante memorando al Departamento Jurídico, para que este informe al proveedor del incumplimiento detectado y se acoja, en caso que lo estime pertinente, a la apelación a la falta de incumplimiento, en los plazos establecidos previamente en las Bases de licitación.

En caso de determinarse pertinente la aplicación de la multa, será el departamento Jurídico quien deberá elaborar el acto administrativo pertinente, informando a la Unidad de Abastecimiento para publicación en el sitio de información www.mercadopublico.cl.

7.5 EVALUACIÓN DE CONTRATOS

La evaluación de los contratos será de responsabilidad del administrador de éste y deberá ser realizada antes de la fecha de término o de renovación.

Asimismo y para controlar el cumplimiento de ello, la Unidad de Abastecimiento deberá vigilar que ello ocurra en tiempo y forma, definiendo anualmente un calendario de actividades de evaluación, al que deberán sumarse los nuevos contratos suscritos por el IND en el año calendario.

El registro y publicidad de la evaluación del contrato y/o proveedor se registrará en el Portal www.mercadopublico.cl, como también así su recepción conforme. La Unidad de Abastecimiento solicitará a las Unidades Requirientes los antecedentes sobre el proveedor con el objeto de proceder a registrar la calificación en el sitio de información de Mercado Público.

7.6 RECEPCIÓN CONFORME

Será responsabilidad de la contraparte técnica informar por escrito y mediante el formulario “Recepción Conforme”, el que ha recepcionado conforme los bienes y servicios contratados, de forma oportuna, es decir, habiendo hecho entrega el proveedor de lo contratado. Será responsabilidad de la Encargada de Control y Gestión de DTE realizar la recepción conforme a través de Mercado Público.

7.7 RECHAZO DE BIENES Y SERVICIOS

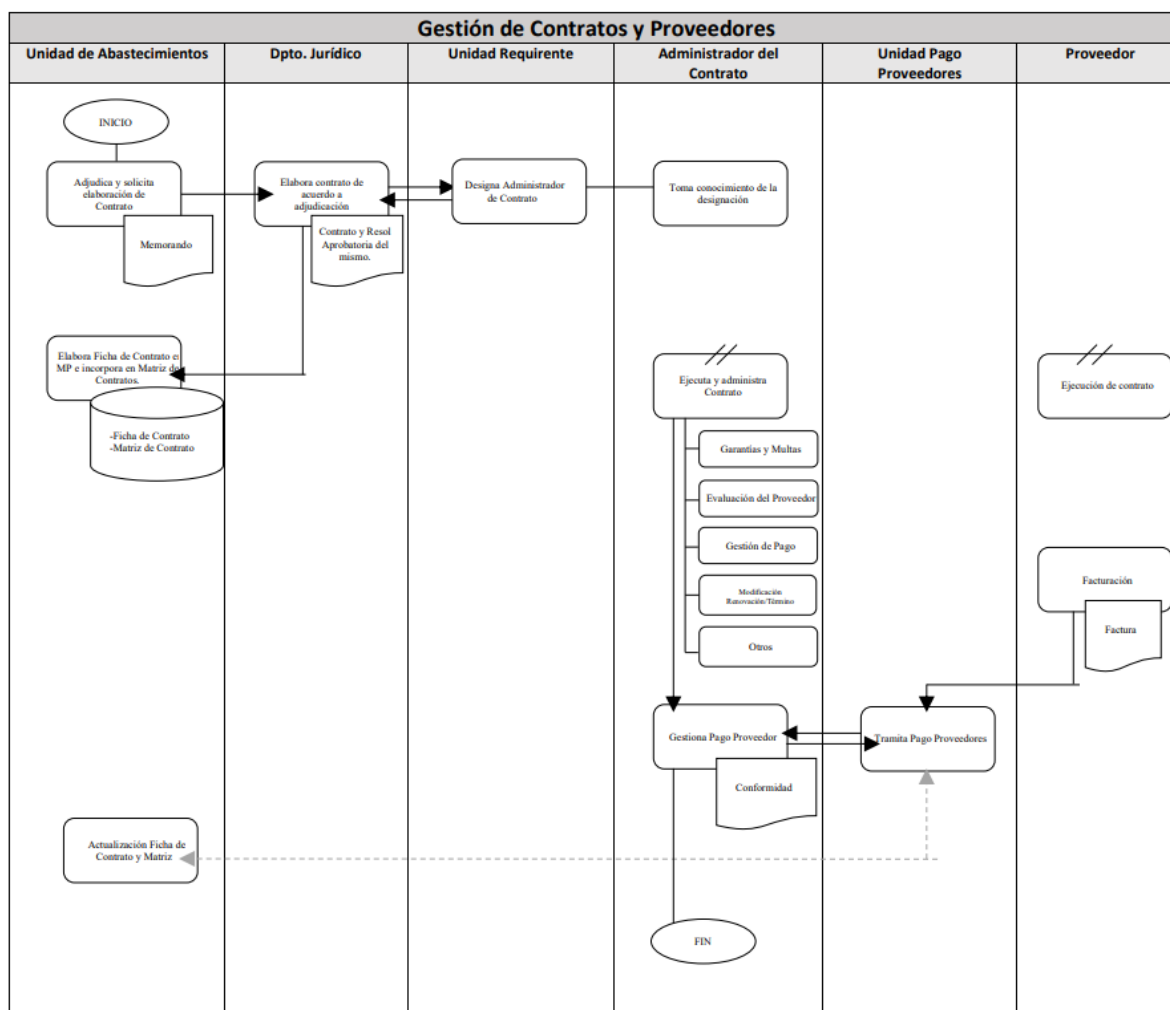
En caso que las Contraparte Técnicas, no estén conformes con el bien o servicio recibido o, llegando el plazo acordado, la entrega no se ha materializado, deberán comunicar por escrito de dicha situación al Departamento Jurídico, con copia a la Unidad de Abastecimientos, a efectos que se evalúe el procedimiento a seguir, de acuerdo a lo establecido en la Orden de Compra, Contrato, Acuerdo Complementario o en las Bases o Formulario de Requerimiento respectivos.

7.8 RECPCIÓN FÍSICA

La recepción física de los insumos y bienes inventariables se aborda en detalle en el “Manual de Inventarios IND”

7.9 CATASTRO DE CONTRATOS

El IND a través de su Unidad de Abastecimiento elaborará una matriz de contratos vigentes de la institución con objeto de realizar control y seguimiento de las obligaciones contraídas por el Servicio. Dicha matriz deberá ser actualizada permanentemente por la Unidad y estar a disposición de los procesos del Departamento de Administración y Gestión de Abastecimiento.



CAPÍTULO 8: INSTRUMENTOS DE GARANTÍA

8.1 CARACTERÍSTICAS Y USOS DE LAS GARANTÍAS

El IND no establece restricciones a los tipos de garantías, tanto de seriedad como de fiel cumplimiento. De esta forma el IND acepta cualquier instrumento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, pagaderos a la vista y a primer requerimiento, con carácter de irrevocable, a nombre del Instituto Nacional de Deportes de Chile

8.1.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El Instituto Nacional de Deportes (IND) podrá exigir por concepto de “garantía de seriedad de la oferta” cualquier tipo de instrumento financiero, que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable, como por ejemplo: Boleta de Garantía bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza (emanado por alguna de las instituciones de garantía recíprocas), Póliza de Seguro, entre otras. Todos estos documentos serán de ejecución inmediata y tomadas por el oferente a nombre del IND.

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

La garantía de seriedad de la oferta, por regla general será obligatoria en las licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato.

El monto y la vigencia de la caución requerida serán establecidos en las Bases de licitación respectiva, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar, como también deberá considerar el perjuicio que una oferta, carente de seriedad, ocasionaría al IND.

El monto de las garantías no podrá exceder del 3% del monto estimado del contrato. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

Restitución de Garantía

El IND, por acto administrativo publicado en www.mercadopublico.cl, comunicará a los oferentes de las ofertas declaradas inadmisibles y/o desestimadas. A contar de dicha fecha, el oferente cuenta con 10 días hábiles para comunicarse con el IND, mediante correo electrónico, para restitución de la caución y agendar su retiro, el que no podrá exceder a 2 días hábiles, desde su solicitud. O bien, el plazo que las propias Bases establezcan de regulación particular. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que el adjudicatario se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

La garantía entregada por el(los) oferente(s) que fueron adjudicado(s) será restituida por el IND una vez que haga entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

8.1.2 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en forma previa a su suscripción, en conformidad a lo establecido por las Bases respectivas, entregando para estos efectos cualquier tipo de instrumento financiero, que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable, como por ejemplo, una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Certificado de Fianza emanado por alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR) o Póliza de Seguro de Ejecución inmediata tomada por el propio oferente a nombre del IND. (Artículo 68 Reglamento).

Esta garantía será siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre 1000 UTM y se exigirá respecto de contrataciones iguales o bajo 1000 UTM, cuando a juicio fundado del IND, se requiera para resguardo de los intereses institucionales.

El monto de la garantía alcanzará un 5% final neto ofertado por el adjudicatario..

Restitución de Garantía

La devolución de las Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, serán devueltas, al contratista, a su requerimiento, una vez cumplidas íntegramente sus obligaciones contractuales debidamente certificadas por el Administrador del Contrato, quien además verificará que la prestación de los servicios se realizó a entera satisfacción del IND, una vez cumplido el plazo de vigencia de la misma. El oferente cuenta con 10 días hábiles para comunicarse con el IND, mediante correo electrónico, para restitución de la caución y agendar su retiro, el que no podrá exceder a 2 días hábiles, desde su solicitud.

8.2 AUMENTO DE GARANTÍA RESPECTO DE OFERTAS RIESGOSAS O TEMERARIAS

Conforme el artículo 61 del Reglamento, cuando el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado y de ser adjudicada, el IND solicitará el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

8.3 CUSTODIA DE GARANTÍA

Todos los documentos de Garantía (seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato o anticipos) deben ingresar por oficina de partes. En caso de ser electrónicos, éstos deben ser enviados a partesnacional@ind.cl e ingresados a www.mercadopublico.cl en el proceso correspondiente de postulación.

El Oficial de Partes, será el encargado de realizar la distribución correspondiente (copia del documento a unidades requirentes) y entregar el original a la Unidad de Abastecimiento, quien a su vez, será quien envíe a custodia todos los documentos de garantía que ingresen al Servicio. Para ello, se tramitará mediante memorando dirigido al Jefe de la Unidad de Contabilidad, indicando:

- Tipo de documento
- N° de documento
- Banco o entidad financiera
- N° Licitación asociado
- Indicaciones de evolución (según lo indicado en bases).

La Unidad de contabilidad será la responsable de custodiar y realizar la devolución correspondiente de todos los documentos de Garantía

Podrán exigirse otro tipo de garantías, como la de anticipo, siempre y cuando esté considerado en las Bases de licitación.

8.4 COBRO DE GARANTÍA

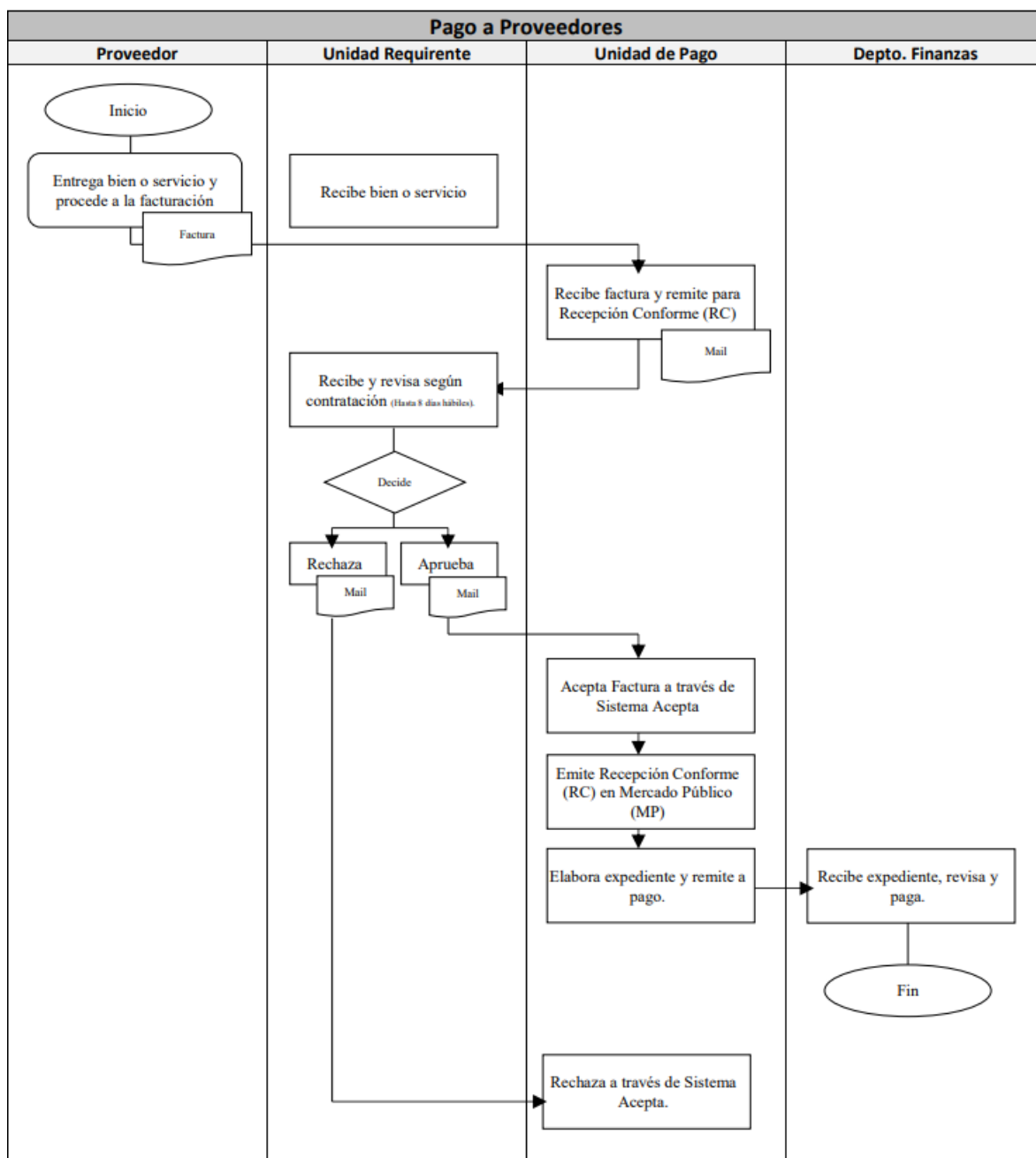
En el evento de incumplimiento de la contratación, según obligaciones, y luego de haber dictada a través del Departamento Jurídico, la resolución que autoriza hacer efectiva la Garantía de seriedad o de Fiel Cumplimiento por incumplimiento del contrato, se solicitará la gestión de ejecución del documento al Departamento de Finanzas de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Fundada, para la debida contabilización del ingreso producto del cobro y a su vez, publicación en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

CAPÍTULO 9: GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

9.1 PAGO A PROVEEDORES

El IND gestiona sus pagos a través del Sistema de Pago Centralizado del Estado con objeto de garantizar el cumplimiento de la Ley N° 21.033 de Pago a 30 días. Este sistema procesará las órdenes de compras (OC) asociadas a facturas electrónicas devengadas en la plataforma SIGFE.

Será obligación de la Unidad Requirente gestionar la recepción de los productos y/o servicios solicitados, así como también de realizar la respectiva calificación, definiendo si se aprueba o no el pago.



Toda vez que se genere una facturación por un proceso que no fue ejecutado a través del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas el pago procederá sólo una vez que la Encargada de Control y Gestión de DTE tome conocimiento del acto administrativo que autorizó la compra o contratación, ya que solo así podrá solicitar a la Unidad de Tesorería, perteneciente al Depto. De Finanzas, que habilite al proveedor en “lista blanca”. Una vez habilitado el proveedor en “lista blanca” éste estará en condiciones de facturar al IND.

CAPÍTULO 10: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE USUARIOS

10.1 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS

Para operar en el Sistema de Información de Mercado Público, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario Administrador, designado por el Director Nacional del IND, a quien se le asigna, por parte de la Dirección de Compras Públicas la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, vía oficio. La asignación de perfiles específicos es de carácter autogestionable por el Departamento de Administración y Gestión de Abastecimientos del IND y tal como se ha señalado es responsabilidad del Administrador. Solamente en el caso de que no exista Administrador vigente, se solicita por oficio a la Dirección ChileCompra.

Los perfiles específicos, de la Administración del Sistema de Compras del IND, son los siguientes:

PERFIL	ATRIBUCIONES
Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none">• Ver los indicadores institucionales.• Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.• Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.• Suspender licitaciones.
Administrador	<ul style="list-style-type: none">• Creación y desactivación de usuarios• Creación y desactivación de unidades de compra• Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

El Administrador, en el ejercicio de sus atribuciones podrá asignar o modificar un perfil a cada usuario de Mercado Público, de acuerdo a la siguiente clasificación:

PERFIL	ATRIBUCIONES
Supervisor o "Comprador Supervisor".	<ul style="list-style-type: none"> • Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. • Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra al proveedor. • Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor. • Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando correspondiente acto administrativo. • Crear y publicar grandes de compras en convenio marco. • Comprar pasajes aéreos.
Comprador o "Comprador Base"	<ul style="list-style-type: none"> • Crear y editar procesos de compra • Crear y editar órdenes de compra
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores • Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones • Revisar reportes de órdenes de compra • Revisar reportes de proveedores • Revisar reportes de usuarios de la institución.
Abogado	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra • Visar jurídicamente los procesos de compra
Observador	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra

Los atributos de los usuarios del Sistema de Información de Mercado Público, descritos en el cuadro precedente, son los siguientes:

PERFIL	ATRIBUCIONES
• Gestionar DTE.	• Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.
• Gestión de Reclamos.	• Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución (actualmente esta designación se autogestiona).
• Catálogo Electrónico Comprador.	• Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda.
• Indicadores de Resúmenes.	• Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
• Indicadores de Plataforma de reclamos.	• Permite ver la estadística específica de su institución.
• Plan de Compras.	• Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.
• Usuario PMG.	• Ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG).
• Compras Coordinadas.	• Permite registrar y administrar compras coordinadas.
• Administrador de Contrato.	• Permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas.
• Supervisor de Contrato.	• Permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas y publicarlos.
• Recepción Conforme.	• Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra.
• Validación presupuestaria.	• Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE).

2º PUBLÍQUESE la presente resolución exenta en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl

3º COMUNÍQUESE, la presente resolución a todas las Divisiones del Instituto Nacional de Deportes de Chile.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



**LORENA DEL PILAR CASTILLO CABRERA
DIRECTOR NACIONAL (S)
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**

MMB/CNP/FSA/RHF/CFG/MTB

Distribución

- Gabinete Dirección Nacional
- Divisiones IND
- Unidad de Abastecimiento
- Departamento Jurídico
- Oficina de Partes



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://ind.ceropapel.cl/validar/?key=35328936&hash=289b2>