



APRUEBA PROCEDIMIENTO COMPRAS PÚBLICAS PARA
LAS DIRECCIONES REGIONALES, ESTADIO NACIONAL Y
CAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES

RESOLUCION EXENTA N° NC-03175/2024 /

SANTIAGO, **jueves, 26 de septiembre de 2024**

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° 21.640, sobre Presupuestos del Sector Público para el año 2024;
- 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) Memorándum NC-00680, de fecha 09 de abril de 2024, de la División de Administración y Finanzas.
- j) Correo Electrónico de fecha 15 de julio de 2024, del Departamento de Administración y Gestión de Abastecimiento.
- k) Correo Electrónico de fecha 04 de septiembre de 2024, de la Unidad de Contratación Administrativa del Departamento Jurídico.

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. 4° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, los organismos regidos por la Ley N° 19.886, para efectos de utilizar el Sistema de Información de compras y contrataciones públicas, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su 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° APRUÉBASE el Procedimiento de Compras Públicas en Direcciones Regionales, Estadio Nacional y CAR del Instituto Nacional de Deportes, cuyo texto se transcribe a continuación:



PROCEDIMIENTO

COMPRAS PÚBLICAS

REGIONES

ESTADIO NACIONAL Y CAR

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES

Índice

1. OBJETIVO.....	5
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3. REFERENCIAS	5
4. DEFINICIONES	6
5. PROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	8
I. <u>SOLICITUD DE COMPRA</u>	8
II. <u>PLAZOS LEGALES DE LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO</u>	8
III. <u>MECANISMOS DE CONTROL INTERNO RELACIONADOS A LA PROBIDAD</u>	8
6. PROCESO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	9
I. <u>ANTECEDENTES PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS (PAC)</u>	9
II. <u>ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO</u>	10
7. MECANISMOS DE CONTRATACIÓN	13
I. <u>CONVENIO MARCO</u>	13
II. <u>LICITACIÓN PÚBLICA</u>	21
III. <u>LICITACIÓN PRIVADA</u>	29
IV. <u>TRATO DIRECTO</u>	29
V. <u>COMPRA ÁGIL</u>	32
VI. <u>COMPRAS MENORES A 3 UTM</u>	35
VII. <u>BASES TIPO</u>	35
8. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	36
I. <u>CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN</u>	36
II. <u>RESOLUCIÓN DE EMPATES</u>	36
III. <u>APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u>	36
9. COMISIÓN DE EVALUACIÓN.....	37
I. <u>LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SU COMPOSICIÓN</u>	37
II. <u>APLICACIÓN DE LA LEY DEL LOBBY</u>	37
10. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	38
I. <u>ANTECEDENTES GENERALES</u>	38
II. <u>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS</u>	39
III. <u>MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN Y TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATOS</u>	39
IV. <u>APLICACIÓN DE MULTAS U OTRAS SANCIONES CONTRACTUALES</u>	40
V. <u>EVALUACIÓN DE CONTRATOS</u>	40
VI. <u>RECEPCIÓN CONFORME</u>	40
VII. <u>RECHAZO DE BIENES Y SERVICIOS</u>	40
VIII. <u>RECEPCIÓN FÍSICA</u>	41
IX. <u>CATASTRO DE CONTRATOS</u>	41
11. INSTRUMENTOS DE GARANTÍAS	43
I. <u>CARACTERÍSTICAS Y USOS DE LAS GARANTÍAS</u>	43
I.1. <u>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</u>	43
III. <u>GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO</u>	44
IV. <u>CUSTODIA DE GARANTÍAS</u>	45



V.	<u>COBRO DE GARANTÍAS</u>	45
12.	<u>GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES</u>	46
I.	<u>PAGO A PROVEEDORES</u>	46
13.	INVENTARIO	45
14.	USO DEL SISTEMA DE MERCADO PÚBLICO	45



1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento consiste en definir los procedimientos relacionados a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para el correcto abastecimiento de la institución.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de las Direcciones Regionales, Estadio Nacional y CAR del Instituto Nacional de Deportes.

3. REFERENCIAS

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°250, 2004, Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 y sus modificaciones.
- Directivas de Compras, emitidas por la DCCP.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- La Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado.
- La Resolución N° 7/2019, de la CGR, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente.
- La Resolución N° 14/2022, de la CGR, que determina los montos en UTM, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a los controles de reemplazo cuando corresponda;
- 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.
- El Oficio N° 7561, del 19 de marzo del 2018, de la CGR, en el cual imparte instrucciones sobre pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la Ley N° 19.886;

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual de 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 consignar el monto de la garantía de Fiel Cumplimiento de acuerdo a lo establecido en artículos 14 bis, 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 este 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 acto administrativo de la autoridad competente, 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 mediante el 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. En compras públicas, estos deben cumplir con ser una copia fiel de los requisitos establecidos en las bases de licitación respectivas, apegándose así al principio de Estricta Sujeción a las Bases.
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, de acuerdo a normativa vigente.
Garantía	Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como objeto resguardar el cumplimiento de obligaciones en el marco de los procedimientos 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 obligatoria la presentación de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
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° y en el Capítulo VII de la LC y en los artículos 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.
Solicitud de compra	Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al DAF.
Resolución	Acto administrativo dictado por una autoridad competente, el cual 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, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
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.

5. PROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

I. SOLICITUD DE COMPRA

La Unidad Requirente deberá realizar y enviar, mediante el sistema de compras habilitado en la Institución, la solicitud de compra, que deberá ser autorizada por el Encargado(a) de Unidad Requirente correspondiente. Una vez autorizada, la solicitud se envía al Encargado (a) de Administración y Finanzas para la correspondiente autorización presupuestaria, de contar con presupuesto disponible se envía al Director regional para firma, una vez todo firmado se envía al encargado de compras para análisis de solicitud y decisión de mecanismo de compra a utilizar.

II. 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. Para los plazos cuya fecha sea un día inhábil, se correrá el plazo para el día hábil siguiente.

Tramo	Plazo legal
Igual o Superior a 5000 UTM	30 días corridos, desde la publicación. No es posible rebajar plazo de publicación.
Igual o Superior a 2000 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.
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
Inferior a 100 UTM	5 días corridos desde la publicación, sin posibilidad de reducción de plazos.

Figura N° 1: Plazos legales de la gestión de abastecimiento

III. 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.
- Todos los participantes en las Comisiones Evaluadoras realizan declaración jurada simple de ausencia de conflicto de intereses y confidencialidad (que forma parte del contenido del Acta de Evaluación de Ofertas).
- 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 2025 toda persona que integre una Comisión de Evaluación se encuentre Acreditado.
- Conforme al actual artículo 35 ter de la Ley N° 19.886. - está prohibida la comunicación entre eventuales interesados o participantes del proceso de contratación y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante 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.
- Cualquier otra medida que apunte a un proceso de compras y contrataciones más transparente y fortalezca la probidad funcionaria.

6. PROCESO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

I. ANTECEDENTES PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

La División de Administración y Finanzas (Nivel Central) 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 (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 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 de acuerdo a las Orientaciones Técnicas Metodológicas establecidas por el Nivel Central.
- 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 (PAC) vigente, se realizará periódicamente a través de la herramienta que la Autoridad Regional 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 Encargado de Unidad Requirente informar a la Unidad de Abastecimiento de toda modificación de la Planificación de Compras.

II. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO

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, solicitará a cada Dirección Regional su PAC respecto a las compras de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades institucionales.

El Encargado (a) de la Unidad Requirente deberá informar al Encargado de Abastecimiento Regional, su listado de bienes y servicios a comprar detallando modalidad de compra, 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 Director Regional.

El Encargado de Abastecimiento revisará cada uno de los PAC remitido por las unidades requirentes. Hecho esto, consolidará la información en un PAC regional y lo someterá a la aprobación de la Autoridad Regional, quien validará dicha propuesta del PAC en conjunto a los Encargados de Unidad.

Posteriormente, el encargado de Abastecimiento Regional, debe cargar el PAC de la región al sistema www.mercadopublico.cl y remitir la información cargada al Jefe de la Unidad de Abastecimiento de Dirección Nacional mediante planilla Excel. Lo anterior será revisado por las diferentes Divisiones de la Dirección Nacional.

Aprobada la propuesta de Plan Anual de Compras (PAC) por parte del Jefe(a) de Servicio, éste instruirá la carga a través del sistema de información www.mercadopublico.cl en los tiempos y forma que la DCCP establece.

PLANILLA INFORME PLAN DE COMPRAS 2021																		
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO																		
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																		
Nº	Nombre Proyecto de Adquisición	Tipo de Proyecto	Código Presupuestario	Departamento de la Unidad Requirente	Responsable del Proyecto de Adquisición			Descripción General del Proyecto de Adquisición	Detalle de los Productos o Servicios de la Adquisición									
					Nombre	Cargo	Telefono		Modalidad de Compra	Subes	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total de la Compra	Regimen o Proceso	Tipos de Compra	Mes de publicación de inicio de la compra	Cantidad de OC	Mes de cierre OC
1	Mantenimiento edificio	Emergencia	22	Unidad de Administración	Marcata Muñoz	Jefa Unidad		Mantenimiento Edificio Institucional	Mantenimiento y Reparaciones de Edificaciones	1	45.000.000	45.000.000	RFI	Licitación	Diciembre	1	Diciembre	Contrato de Suministro
									Mantenimiento y Reparaciones de Edificaciones	1	30.000.000	30.000.000	RFI	Licitación	Diciembre	1	Febrero	Contrato de Suministro
									Mantenimiento y Reparaciones de Edificaciones	1	45.000.000	45.000.000	RFI	Licitación	Febrero	1	ABRIL	Contrato de Suministro
									Mantenimiento y Reparaciones de Edificaciones	1	15.000.000	15.000.000	RFI	Licitación	Diciembre	1	Febrero	Contrato de Suministro
									Mantenimiento y Reparaciones de Edificaciones	12	4.000.000	48.000.000	RFI	Licitación	Febrero	12	Febrero	Contrato de Suministro
2	Servicio de Pasadizo		22	Unidad de Administración	Marcata Muñoz	Jefa Unidad		Servicio general de	Servicio de Pasadizo	12	10.000.000	12.000.000	RFI	Licitación	Febrero	12	Febrero	Contrato de Suministro
3	Correspondencia		22	Unidad Oficina de Planes	Ricardo Contreras	Jefe Unidad		Servicio general de	Correspondencia	12	2.500.000	30.000.000	RFI	Licitación	Febrero	12	Febrero	Contrato de Suministro
4	Zona		22	Unidad Edificios	Marcata Muñoz	Jefa Unidad		Servicio de área	Servicio de área	1	10.000.000	36.000.000	RFI	Licitación	Febrero	12	Febrero	Contrato de Suministro
5	Asesoría Jurídica		22	Unidad Asesoría	Patricia Benítez	Jefa Unidad		Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica	1		48.000.000	RFI	Trámite Directo	Febrero	12	Febrero	Contrato de Suministro
6	Teléfono Celular		22	Unidad Edificios	Marcata Muñoz	Jefa Unidad				1	1.000.000	12.000.000	RFI	Licitación	Febrero	12	Diciembre	Contrato de Suministro



Figura N° 2: Formato Plan Anual de Compras (PAC)

Ejecución del Plan Anual de Compras (PAC)

Todo Centro de Responsabilidad, a través de sus Unidades Requirientes tendrá la obligación de ejecutar el Plan Anual de Compras, 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 del Director Regional o quien lo subrogue.

Seguimiento del Plan Anual de Compras (PAC)

Será responsabilidad del Encargado(a) de las Unidades Requirientes realizar un seguimiento periódico y 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 la aprobación de la Dirección Nacional.

La Unidad de Abastecimiento del Nivel Central, por su parte, realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras con una periodicidad semestral. Los años siguientes a este, el control y seguimiento será de carácter trimestral, en donde se elaborará un informe a las unidades compradoras indicando las desviaciones del periodo y recordando la planificación de los meses futuros, con objeto de evaluar modificaciones de la planificación.

Flujo Plan Anual de Compras Direcciones Regionales

Encargado de Compras	Unidades Requirientes	Unidad de Abastecimiento Nivel Central
----------------------	-----------------------	--

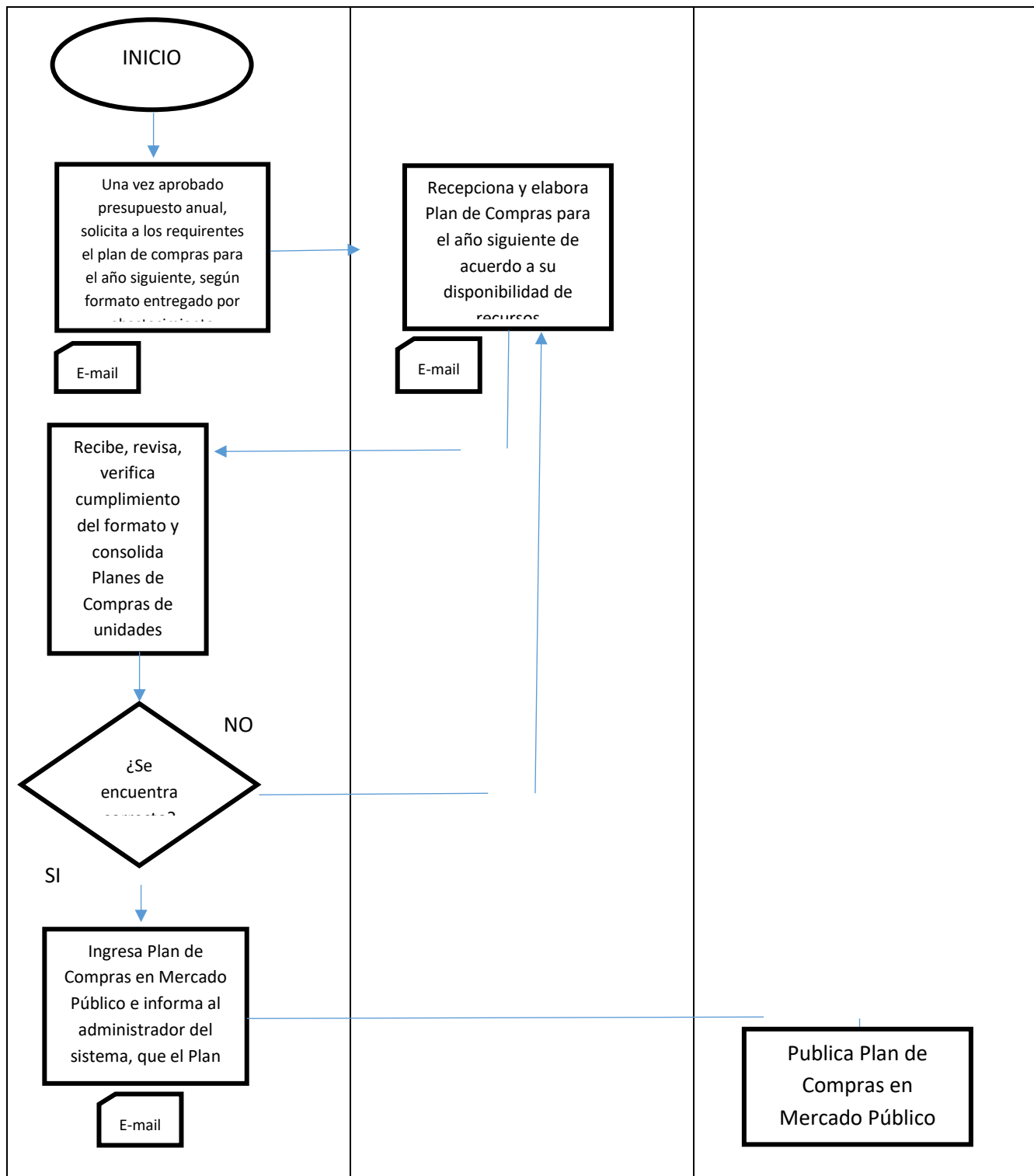


Figura N° 3: Plan Anual de Compras (PAC) Direcciones Regionales

Matriz PAC

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Jefe/a Unidad de Abastecimiento Nivel Central	Solicita a las Direcciones Regionales el plan de compras para el año siguiente	Primera semana de diciembre del año anterior al Plan de Compras	Vía correo electrónico es enviado a analista de compras regional el Formato Excel del plan de compra ,entregado por la Unidad de Abastecimiento del Nivel Central	Correo electrónico Formato Excel Plan de compras regional
2	Unidades Requirentes Regionales	Elaboran Plan de Compras para el año siguiente de acuerdo a su disponibilidad de recursos	Diciembre del año anterior al Plan de Compras	Realiza plan de compra en Formato Excel Entregado por la Unidad de Abastecimiento del Nivel Central.	Correo electrónico Formato Excel Plan de compras regional
3	Encargados/as de compra regionales	Ingresa Plan de Compras en Mercado Público	Diciembre del año anterior al Plan de Compras	Ingresando con su usuario a Plataforma de Mercado Público encargado ingresa Plan	Plataforma de Mercado Público Plan Anual de Compras

				de compras e informa al administrador del sistema, que el Plan de Compras está listo para ser publicado.	
4	Jefe/a Unidad de Abastecimiento Nivel Central	Recibe, revisa, verifica cumplimiento del formato y consolida Planes de Compras de las Direcciones Regionales	Primera semana de enero del año en curso del Plan de Compras	Consolida en Planilla Excel de Plan de Compra del servicio, para luego incorporar dicho plan en Resolución que Aprueba Plan Anual de Compras. Solicita al departamento Jurídico del Nivel Central la confección de la resolución que aprueba el PAC	Memorándum Cero Papel
5	Jefe Departamento Jurídico	Confecciona Resolución	Con la solicitud del jefe de Unidad de Abastecimiento	Genera la resolución que aprueba el PAC en la plataforma Cero Papel	Resolución en Cero Papel
6	Jefe/a Unidad de Abastecimiento Nivel Central	Publica Plan de Compras en Mercado Público	En los plazos dispuestos en Plataforma de Mercado Público	Adjuntando Resolución que Aprueba Plan Anual de Compras en Plataforma de Mercado Público	Plataforma de Mercado Público Plan Anual de Compras

7. MECANISMOS DE CONTRATACIÓN

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

I. 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 Encargado (a) de Abastecimiento analizará cada solicitud de compra ingresada al sistema de compras habilitado por el IND, con objeto de definir la modalidad de contratación pertinente. Toda vez que el bien o servicio se encuentre en el catálogo electrónico –descrito en el párrafo anterior– el IND procederá a comprar a través de este, con el V°B° del Encargado(a) de la Unidad Requirente, siempre y cuando no existan condiciones más ventajosas detectadas en el mercado. En caso de ser así, y acreditarse, se 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
- Descuentos por volumen



- Otros

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 1.000 UTM:

Recibido el requerimiento, el encargado de abastecimiento 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 encargado de compras procederá con la compra o contratación del bien o servicio, emitiendo OC al proveedor elegido (*Ver figura N° 4: Convenio Marco - Compras menores a 1000 UTM*).

b) Compras iguales o superior a 1000 UTM o 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, el encargado 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 a la Unidad de Jurídico que confeccione el acto administrativo que apruebe dicha 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 Regional, seleccionar la oferta más conveniente para el Servicio. Con el acta de evaluación de ofertas firmada electrónicamente por todos los integrantes de la comisión, el encargado de compras solicitará a la Unidad de 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 al proveedor seleccionado una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y gestionará mediante memorándum al encargado de Abastecimiento la tramitación del correspondiente Acuerdo Complementario. El encargado de Abastecimiento, deberá elevar la solicitud a la Unidad de Jurídico.

Con el acto administrativo que aprueba el acuerdo complementario, el encargado de Abastecimiento solicita validación presupuestaria a la Unidad de Finanzas para posteriormente enviar la respectiva orden de compra (OC) al proveedor (*Ver Figura N° 6: b. - Convenio Marco - Compras mayor a 1000 UTM o Gran Compra*).

Flujo Convenio Marco

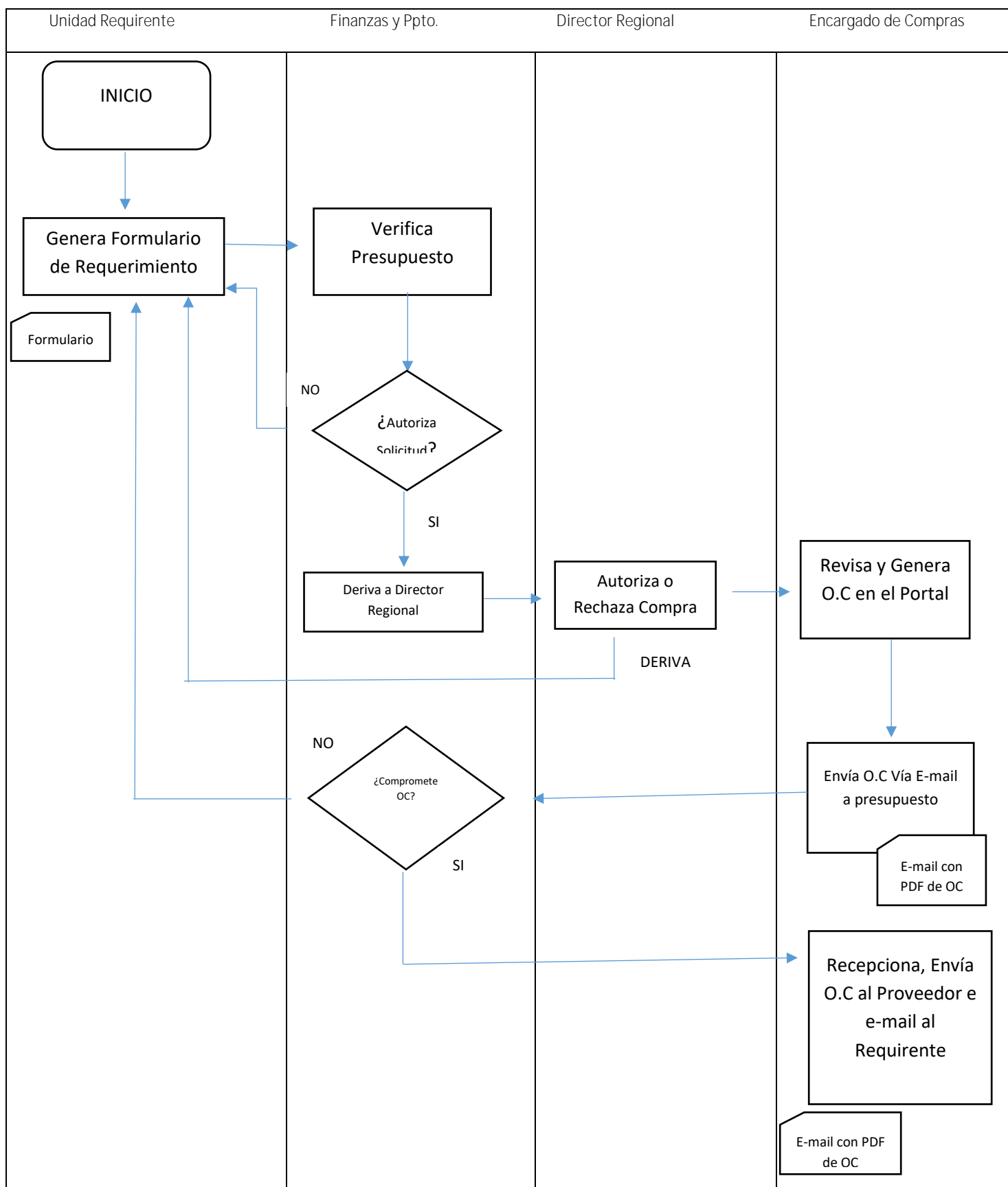


Figura N° 4: Convenio Marco.

Matriz Convenio Marco

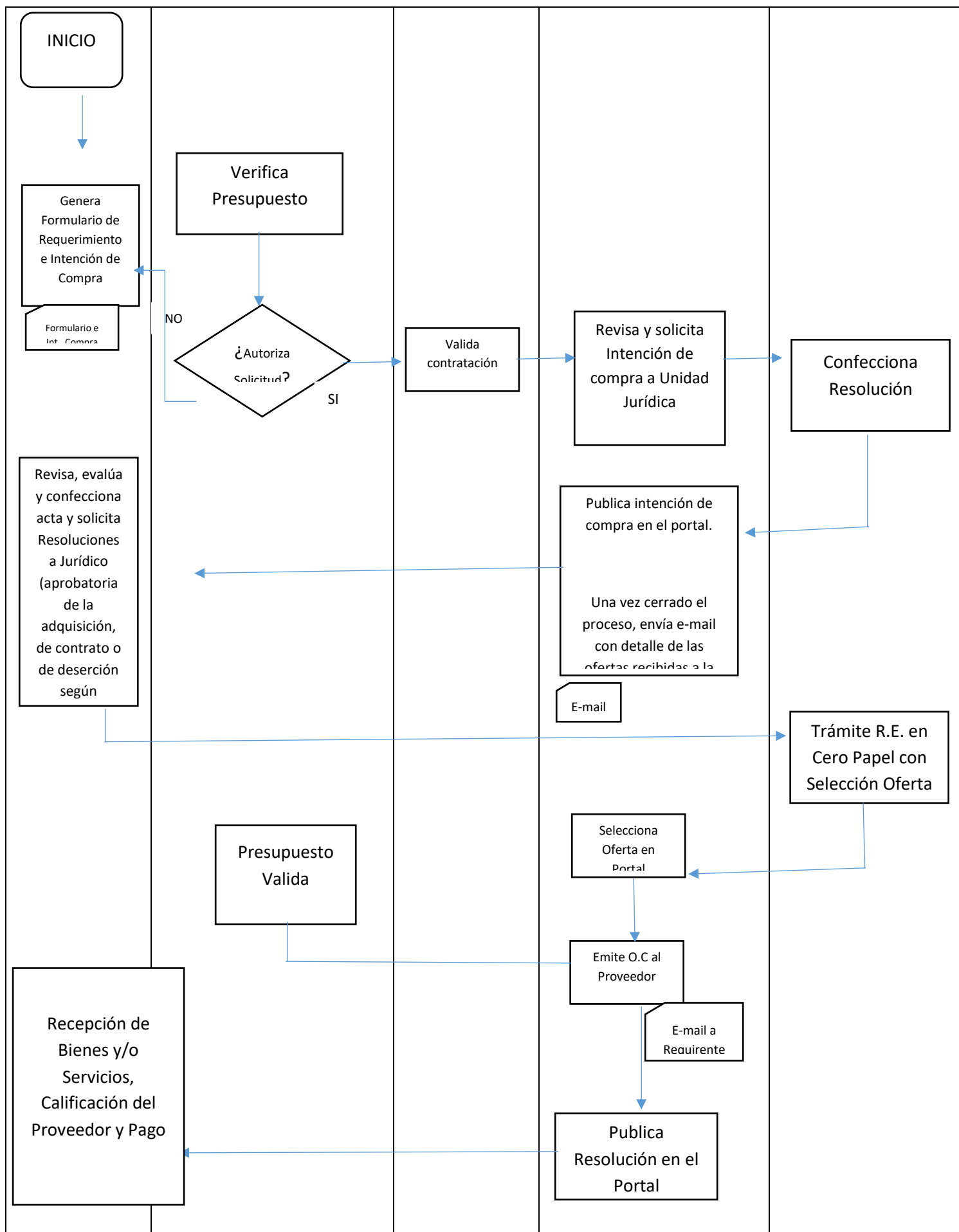
N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Encargado de Unidad Requirente	Genera Solicitud de Compra	Al momento de realizar una compra	A través de la confección de Formulario de Requerimiento analista solicita bien o servicio que requiere.	Documento de Solicitud de Compra
2	Encargado/a de Finanzas y Presupuesto	Verifica el presupuesto vigente para la Solicitud de Compra	Una vez generada la Solicitud de Compra	Revisión de Formulario de Requerimiento, aceptación del gasto y registro para generar el compromiso	Formulario de Requerimiento
3	Director/a Regional	Autoriza o rechaza la Solicitud de Compra	Una vez derivada la Solicitud de Compra por Finanzas y Presupuesto	Revisión de Formulario de Requerimiento, aprobación del gasto, firmando el requerimiento de compra	Formulario de Requerimiento
4	Encargado de Abastecimiento	Revisa y Genera OC en el Portal	Una vez autorizada la Solicitud de Compra por el Director Regional	Plataforma de Mercado Público, se genera la Orden de compra, adjuntando el formulario de requerimiento que hace las veces de CDP	Orden de Compra por Plataforma de Mercado Público
5	Encargado de Abastecimiento	Deriva de OC a Unidad de Finanzas	Una vez se genera la OC en el Portal de Mercado Público	Derivación por correo electrónico la Orden de Compra a finanzas quienes generan el compromiso en sistema Sigfe	Correo electrónico
6	Encargado de Presupuesto	Compromete OC	Una vez derivada la OC por el encargado de Abastecimiento	El analista de presupuesto, genera el compromiso en sistema Sigfe y genera Folio del compromiso, quien lo envía a través de correo electrónico a el analista de compras	Sistema Sigfe
7	Encargado de Abastecimiento	Envía OC al proveedor	Una vez comprometida la OC	Analista de compras valida el folio Sigfe y envía Orden de compra a proveedor mediante	Orden de Compra

				plataforma de Mercado Público	
--	--	--	--	-------------------------------	--

8	Encargado de Abastecimiento	Informa a la Unidad Requirente que se ha enviado la OC al Proveedor	Una vez se encuentre enviada la OC al proveedor	Analista de abastecimiento informa mediante correo electrónico a la unidad requirente que la Orden de compra ha sido enviada a proveedor para que coordine despacho y realice seguimiento	Correo electrónico
---	-----------------------------	---	---	---	--------------------

Flujo Gran Compra

Unidad Requirente	Finanzas y Ppto.	Director Regional	Encargado Compras	Asesor/a Jurídico
-------------------	------------------	-------------------	-------------------	-------------------



Matriz Gran Compra

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Encargado Unidad Requirente	Genera Formulario de Requerimiento e Intención de Compra	Al momento de realizar una compra	Confección de Formulario de Requerimiento en sistema informático	Documento de Solicitud de Compra y Word con Propuesta de Intención de Compra
2	Encargado de Finanzas y Presupuesto	Verifica el presupuesto vigente para la Solicitud de Compra	Una vez generado el Formulario de Requerimiento e Intención de Compra	Revisión de Formulario de Requerimiento, aceptación del gasto y registro para generar el compromiso	Formulario de Requerimiento
3	Encargado Abastecimiento	Tramitar Resolución que Aprueba Intención de Compra	Una vez aprobado y derivado Formulario de Requerimiento	Revisa borrador y solicita tramitar Resolución que Aprueba Intención de Compra mediante Memorándum a Unidad Jurídica	Plataforma Ceropapel
4	Encargado Unidad. Jurídico	Confecciona resolución que aprueba Intención de Compra	Una vez recepcionado Memorándum de Encargado de Abastecimiento	Confección de resolución que aprueba Intención de compra mediante Ceropapel	Resolución Exenta que aprueba Intención de Compra
5	Encargado de Abastecimiento	Publica Intención de compra	Una vez tramitada Resolución Exenta que aprueba Intención de Compra	Publica intención de compra mediante el Módulo de Grandes Compras en Plataforma de Mercado Público	Plataforma de Mercado Público
6	Encargado de Abastecimiento	Convoca a la comisión evaluadora	Una vez finalice el periodo de publicación en el portal de Mercado Público	Una vez cerrado el proceso, envía e-mail convocando a la comisión evaluadora y realizan la revisión de las ofertas y tramitando el acta de evaluación	Correo electrónico
7	Encargado de Abastecimiento	Solicita resolución que selecciona oferta	Una vez finalizada la evaluación de las ofertas recibidas	Confecciona acta y solicita Resoluciones a Jurídico (Selecciona Oferta/Declara Desierta según corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Evaluación en Ceropapel • Memorandum Ceropapel
8	Encargado Unidad. Jurídico	Tramita resolución	Una vez se encuentra recepcionada el Acta de Evaluación y Memorándum de Abastecimiento	Tramita resolución que selecciona oferta por Ceropapel	Resolución Exenta que Selecciona Oferta

9	Encargado de Abastecimiento	Selecciona de oferta en el portal	Una vez recepcionada la resolución por Ceropapel	Mediante plataforma de Mercado Público, selecciona oferta	Plataforma de Mercado Público
10	Encargado Unidad Requirente	Solicitar al proveedor la garantía de fiel cumplimiento y los documentos para la confección del Acuerdo Complementario	Una vez notificada la resolución exenta que selecciona oferta en el portal	Mediante correo electrónico	Correo electrónico
11	Encargado Unidad Jurídico	Una vez recibida la garantía de fiel cumplimiento y demás documentos para confección del Acuerdo Complementario	Elaboración del Acuerdo Complementario	Plataforma Ceropapel	Plataforma Ceropapel y correo electrónico enviando acuerdo complementario a proveedor
12	Encargado de Abastecimiento	Emisión de la OC a Unidad de Presupuestos	Una vez se genera la OC en el Portal de Mercado Público	Derivación por correo electrónico la Orden de Compra a finanzas quienes generan el compromiso en sistema Sigfe	Correo electrónico
13	Encargado/a de Finanzas y Presupuesto	Compromete OC	Una vez deriva la OC la Unidad de Abastecimiento	El analista de presupuesto, genera el compromiso en sistema Sigfe y genera Folio del compromiso, quien lo envía a través de correo electrónico a el analista de compras	Sigfe
14	Encargado de Abastecimiento	Envía OC a proveedor	Una vez informe el encargado de Finanzas y Presupuesto que se encuentra comprometida la OC	Analista de compras valida el folio Sigfe y envía Orden de compra a proveedor mediante plataforma de Mercado Público. Informa a Unidad requirente que se ha enviado la OC a proveedor mediante correo electrónico	<p>Mercado Público</p> <p>Correo electrónico</p>
15	Encargado Unidad Requirente	Recepciona de Bienes y/o Servicios, Calificación del Proveedor y Pago	Una vez que se reciben los bienes y/o servicios	Una vez el proveedor entregue los productos o servicios, la unidad requirente debe realizar la evaluación en el sistema de compras	Guía de Despacho, Factura, Calificación de Proveedor

II. LICITACIÓN PÚBLICA

El IND toda vez que un producto o servicio no se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco y que por los montos no sea posible proceder bajo la modalidad de compra ágil (compras hasta 30 UTM), se 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 a través del módulo WEB habilitado por el IND, 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)
- Deberá considerar al menos 02 criterios de evaluación sugeridos.
- Formas y Modalidad de Pago.
- Plazos de entrega del Bien y/o duración Servicio.
- Nombre del funcionario responsable si hubiere visita a terreno o alguna instancia similar.
- Sugerencia de conformación de la Comisión Evaluadora, al menos 03 integrantes y uno de ellos estar acreditado.
- Criterios de desempate sugeridos.
- Multas y Sanciones sugeridas.
- Circunstancias que constituyen incumplimiento grave de las obligaciones.
- Otros.

Una vez autorizado por la autoridad competente, será derivado al Encargado (a) de Administración y Finanzas quien, en caso de autorizar, derivará al encargado de presupuesto con objeto de evaluar la existencia de disponibilidad presupuestaria y así, luego, el encargado 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 la Unidad de Jurídico de la región, que será el responsable final de elaborar la propuesta del acto administrativo que firmará la autoridad.

Para la emisión de las Órdenes de Compra, los proveedores deberán estar hábiles en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración salvo las excepciones que estipula el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración

Para la emisión de las Órdenes de Compra, los proveedores deberán estar hábiles en el sistema de información www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones que estipula el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886

Flujo Licitación L1

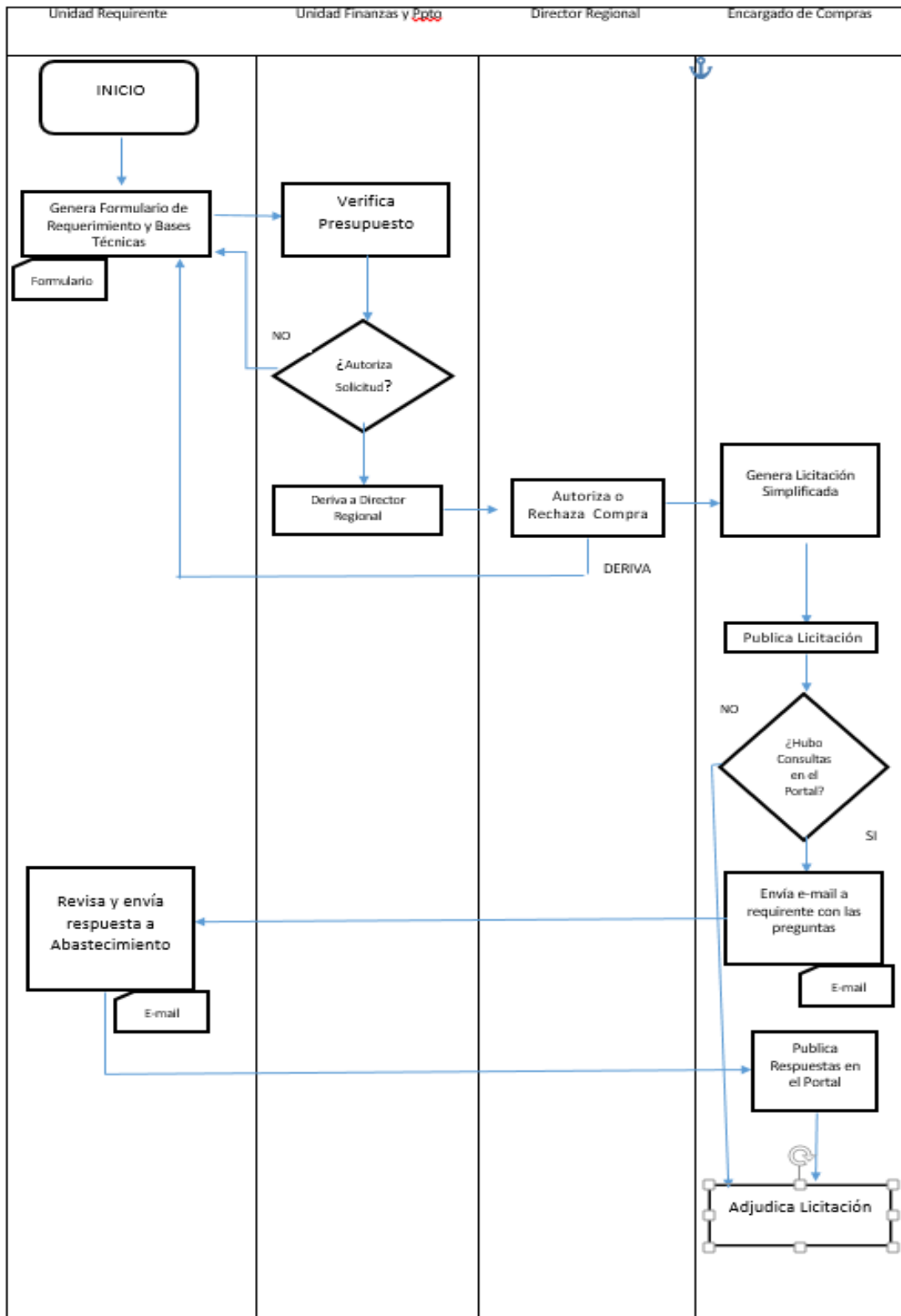


Figura N°6: Licitación L1.

Matriz Licitación L1

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Analista Unidad Requirente	Genera Solicitud de Compra	Al momento de realizar una compra	Confección de Formulario de Requerimiento con el detalle de los productos o servicios a solicitar	Documento de Solicitud de Compra
2	Encargado/a de Finanzas y Presupuesto	Verifica el presupuesto vigente	Una vez generada la Solicitud de Compra	Revisión de Formulario de Requerimiento, aceptación del gasto y registro para generar el compromiso	Formulario de Requerimiento
3	Director/a Regional	Autoriza o rechaza la Solicitud de Compra	Una vez derivada la Solicitud de Compra por Finanzas y Presupuesto	Revisión de Formulario de Requerimiento, aprobación del gasto, firmando el requerimiento de compra	Formulario de Requerimiento
4	Encargado de Abastecimiento	Carga licitación en el portal de Mercado Público	Una vez se generan las Bases de la Licitación Simplificada	Confecciona Licitación Simplificada en el portal de Mercado Público	Resolución de Licitación L1
5	Encargado de Abastecimiento	Verificar el foro de la Licitación por la Plataforma de Mercado Público	En el caso de haber consultas por el foro de la licitación	En el caso de haber consultas por el foro de la licitación, el encargado de abastecimiento las deriva a la Unidad requirente para que puedan responder	Correo electrónico
6	Encargado Unidad Requirente	Respuesta a consultas	Una vez abastecimiento remita las preguntas del foro mediante correo electrónico	Responde las consultas y deriva a Abastecimiento para publicar en el foro de la licitación	Correo electrónico
7	Encargado de Abastecimiento	Publica respuestas	Una vez la unidad requirente remita las respuestas del foro mediante correo electrónico	Revisa y publica las respuestas que indicó la Unidad Requirente en la plataforma de Mercado Público	Plataforma Mercado Público
8	Encargado de Abastecimiento	Apertura del proceso, evaluación y adjudicación	Una vez se cierre el plazo de la postulación de la licitación por plataforma de Mercado Público	Una vez cumplido el plazo de presentación de ofertas el encargado de compras consulta con la unidad requirente para evaluar el proceso y adjudicar. El analista de compras realiza la resolución que adjudica/ declara desierto. El analista de compras emite OC y solicita validación presupuestaria	Plataforma Mercado Público

9	Encargado de Presupuesto	Compromete OC	Una vez derivada la OC por Abastecimiento	El analista de presupuesto, genera el compromiso en sistema Sigfe y genera Folio del compromiso, quien lo envía a través de correo electrónico a el analista de compras	Sistema Sigfe
10	Encargado de Abastecimiento	Envía OC al proveedor	Una vez comprometida la OC	Encargado de abastecimiento valida el folio Sigfe y envía Orden de compra a proveedor mediante plataforma de Mercado Público e informa mediante correo electrónico a la unidad requirente que la Orden de compra ha sido enviada a proveedor para que coordine despacho y realice seguimiento	Orden de Compra Correo electrónico
11	Encargado Unidad Requirente	Recepciona de Bienes y/o Servicios, Calificación del Proveedor y Pago	Una vez que se reciben los bienes y/o servicios	Una vez el proveedor entregue los productos o servicios, la unidad requirente debe realizar la evaluación en el sistema de compras	Guía de Despacho, Factura, Calificación de Proveedor

Flujo Licitación LE, LP, LO y LR

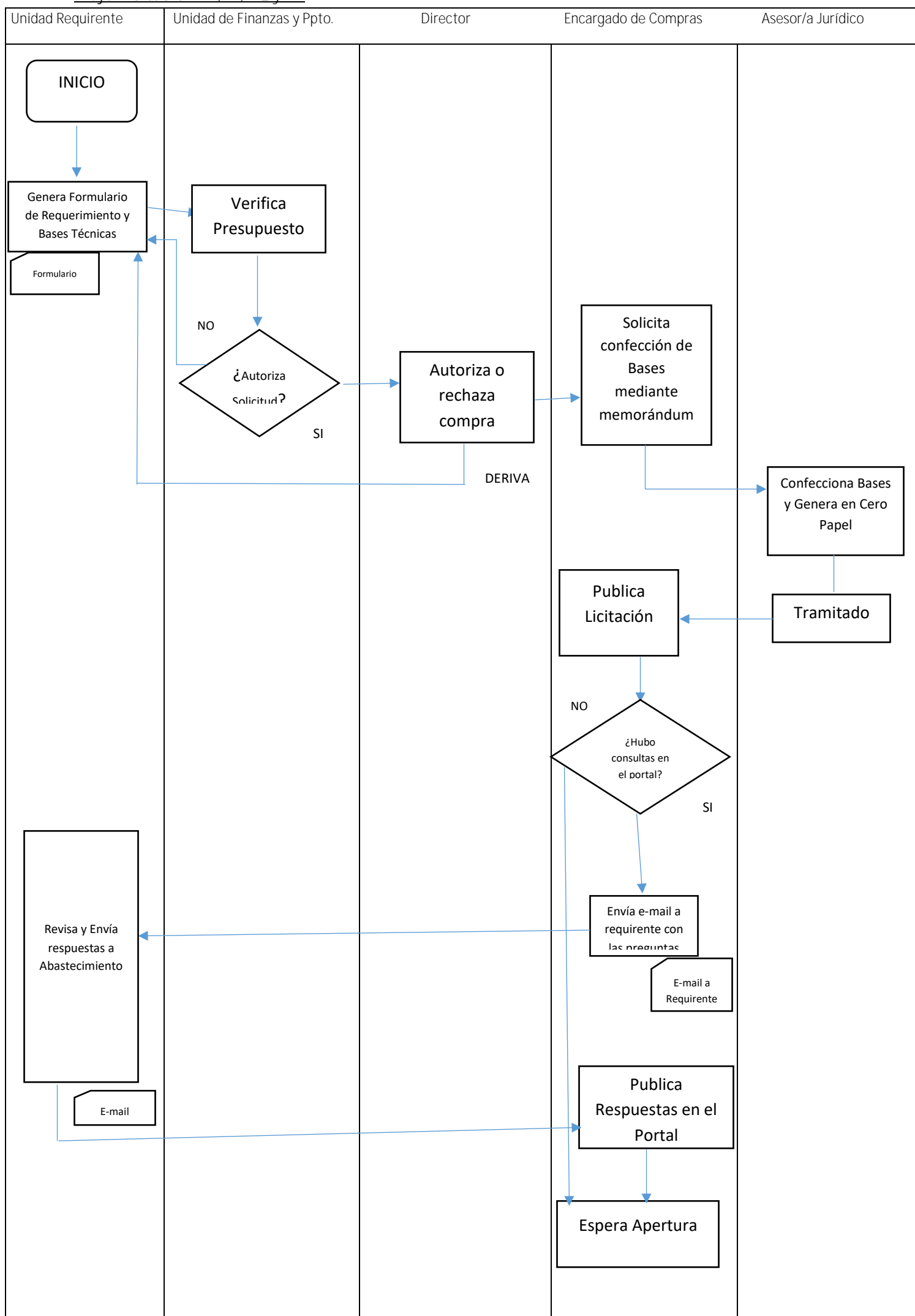


Figura N° 7: Licitación LE, LP, LO y LR.

Matriz Licitación LE, LP, LQ y LR

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Encargado Unidad Requirente	Genera Solicitud de Compra y Bases Técnicas	Al momento de realizar una compra	A través de la Confección de Formulario de Requerimiento analista solicita bien o servicio que requiere.	Documento de Solicitud de Compra y Propuesta de Bases Técnicas
2	Encargado/a de Finanzas y Presupuesto	Verifica el presupuesto vigente para la Solicitud de Compra	Una vez generada la Solicitud de Compra	Revisión de Formulario de Requerimiento, aceptación del gasto y registro para generar el compromiso	Formulario de Requerimiento
3	Director/a Regional	Autoriza o rechaza la Solicitud de Compra	Una vez derivada la Solicitud de Compra por Finanzas y Presupuesto	Revisión de Formulario de Requerimiento, aprobación del gasto, firmando el requerimiento de compra	Formulario de Requerimiento
4	Encargado de Abastecimiento	Solicita Confección de bases	Una vez autoriza la Solicitud de Compra el Director Regional	El encargado de abastecimiento, revisa solicitud de compra y bases técnicas. Solicita a Jurídico la confección de bases mediante memorándum	Memorándum
5	Encargado/a de Jurídico	Tramita resolución que llama a licitación	Una vez que Abastecimiento solicita bases Administrativas y Técnicas	El encargado jurídico, confecciona bases administrativas y revisa bases técnicas para la realización de la resolución que aprueba el llamado a licitación	Resolución Aprueba Bases
6	Encargado de Abastecimiento	Publica Licitación	Una vez se generadas las Bases de la Licitación	Tramitadas las bases de licitación, se publican en el portal mercado público	Plataforma de Mercado Público
7	Encargado de Abastecimiento	Revisar foro de preguntas y respuestas	En el caso de haber consultas por el foro de la licitación	En el caso de haber consultas por el foro de la licitación, el encargado de Abastecimiento las deriva a la Unidad requirente para que puedan responder	Correo electrónico
8	Encargado Unidad Requirente	Elabora respuesta	Una vez que Abastecimiento remita las preguntas del foro mediante correo electrónico	Responde las consultas y deriva al encargado de Abastecimiento para publicar en el foro de la licitación	Correo electrónico
9	Encargado de Abastecimiento	Publica respuestas	Una vez la unidad requirente remita las	Revisa y publica respuestas en el foro	Plataforma Mercado Público

			respuestas del foro mediante correo electrónico	de la licitación mediante portal de Mercado Público	
10	Encargado de Abastecimiento	Convoca comisión evaluadora y realizan apertura y evaluación de ofertas	Una vez finalice el periodo de publicación en el portal de Mercado Público	El encargado de abastecimiento, mediante correo electrónico, convoca a la comisión evaluadora. Una vez reunida, realizan la apertura en el portal de compras públicas y evalúan acorde a lo indicado en las bases de licitación.	Correo electrónico
11	Secretario/a de acta de Comisión Evaluadora, Encargado de Abastecimiento	Confección acta de evaluación	Una vez finalizada la evaluación de las ofertas recibidas	El encargado de abastecimiento, confecciona Acta de Evaluación en plataforma cero papel y solicita la firma de la comisión evaluadora	Acta de Evaluación en Ceropapel
12	Encargado Unidad Requirente	Solicita tramitación de Resoluciones que adjudica / declara desierto, el proceso	Una vez finalizada la evaluación de las ofertas recibidas	La unidad requirente solicita la tramitación del acto administrativo al encargado de abastecimiento mediante memorándum.	Memorándum Ceropapel
13	Encargado de abastecimiento	Solicita Resolución que adjudica / declara desierto, el proceso	Una vez recibido el Memorándum de la unidad requirente	Solicita confección de resolución que adjudica o declara desierto el proceso (según corresponda), mediante memorándum a la Unidad Jurídica.	Memorándum Ceropapel
14	Encargado/a. Jurídico	Tramita resolución que adjudica licitación	Una vez recibe el Memorándum de Abastecimiento	Confección de resolución por Plataforma Ceropapel	Resolución Exenta que Adjudica licitación
15	Encargado de Abastecimiento	Adjudica licitación	Una vez recepcionada la resolución por Ceropapel	Adjudica o declara desierto licitación, mediante plataforma de Mercado Público e informa a unidad requirente mediante correo electrónico para que tomen contacto con proveedor y gestionen la entrega del bien o servicio.	Plataforma de Mercado Público

16	Encargado Unidad Requirente	Gestiona con proveedor documentos para el contrato	Una vez que Abastecimiento informa de Adjudicación en Portal de Mercado Público	Gestiona Garantía de Fiel Cumplimiento (si corresponde). Una vez reunidos los antecedentes necesarios para confección de contrato (según lo indicado en bases), solicita a abastecimiento la tramitación del contrato mediante memorándum	<p>Correo electrónico</p> <p>Plataforma Ceropapel</p>
17	Encargado de Abastecimiento	Solicita Contrato	Una vez recibido el memorándum de la Unidad requirente	Revisa los antecedentes proporcionados por la unidad requirente y solicita mediante memorándum la confección del contrato y resolución que lo aprueba	Plataforma ceropapel
18	Encargado/a Jurídico	Tramita contrato y resolución que lo aprueba	Una vez se encuentra recepcionado Memorándum de Unidad requirente	Confecciona contrato, gestiona la firma y confecciona Resolución Exenta que Aprueba Contrato	Plataforma ceropapel
19	Encargado de Abastecimiento	Emisión de la OC	Una vez que se encuentra totalmente tramitada Resolución Exenta que Aprueba Contrato	Se emite OC y se deriva a presupuesto para validación presupuestaria. Genera la ficha de contrato correspondiente. Importante: adjuntar resolución que aprueba el contrato en la OC, en la ficha de la licitación y en la ficha de contrato	<p>Correo electrónico</p> <p>Plataforma de Mercado Público</p>
20	Encargado/a de Finanzas y Presupuesto	Compromete OC	Una vez deriva la OC desde Abastecimiento	Genera el compromiso en sistema Sigfe y genera Folio del compromiso, quien lo envía a través de correo electrónico a encargado de abastecimiento	Sigfe
21	Encargado de Abastecimiento	Envía OC a proveedor	Una vez informe el encargado de Finanzas y Presupuesto que se encuentra comprometida la OC	Ingresa folio Sigfe en la plataforma de mercado público y envía OC a proveedor. Informa del envío de documento a Unidad Requirente para la gestión del producto o servicio	<p>Mercado Público</p> <p>Correo Electrónico</p>
22	Encargado Unidad Requirente	Recepción de Bienes y/o Servicios, Calificación del Proveedor y Pago	Una vez que el proveedor entregue los	Recepción de productos de manera física,	Guía de Despacho, Factura, Calificación de Proveedor

			productos o realice el servicio	recepción de servicios de manera conforme	
--	--	--	---------------------------------	---	--

III. LICITACIÓN PRIVADA

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el IND invita a determinadas entidades (mínimo 3) para que, 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, cuya selección será responsabilidad de la Unidad Requirente al generar la Solicitud de Compra.

IV. 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°10 del Reglamento.

El Trato Directo deberá fundarse y la unidad requirente debe aportar la siguiente información:

- Términos de Referencia
- Cotización del o los proveedores
- Justificación de trato directo
- Declaración Jurada de Habilidad para Contratar con el Estado.
- Otros, según el art. Legal que habilita la contratación directa

Flujo Trato Directo

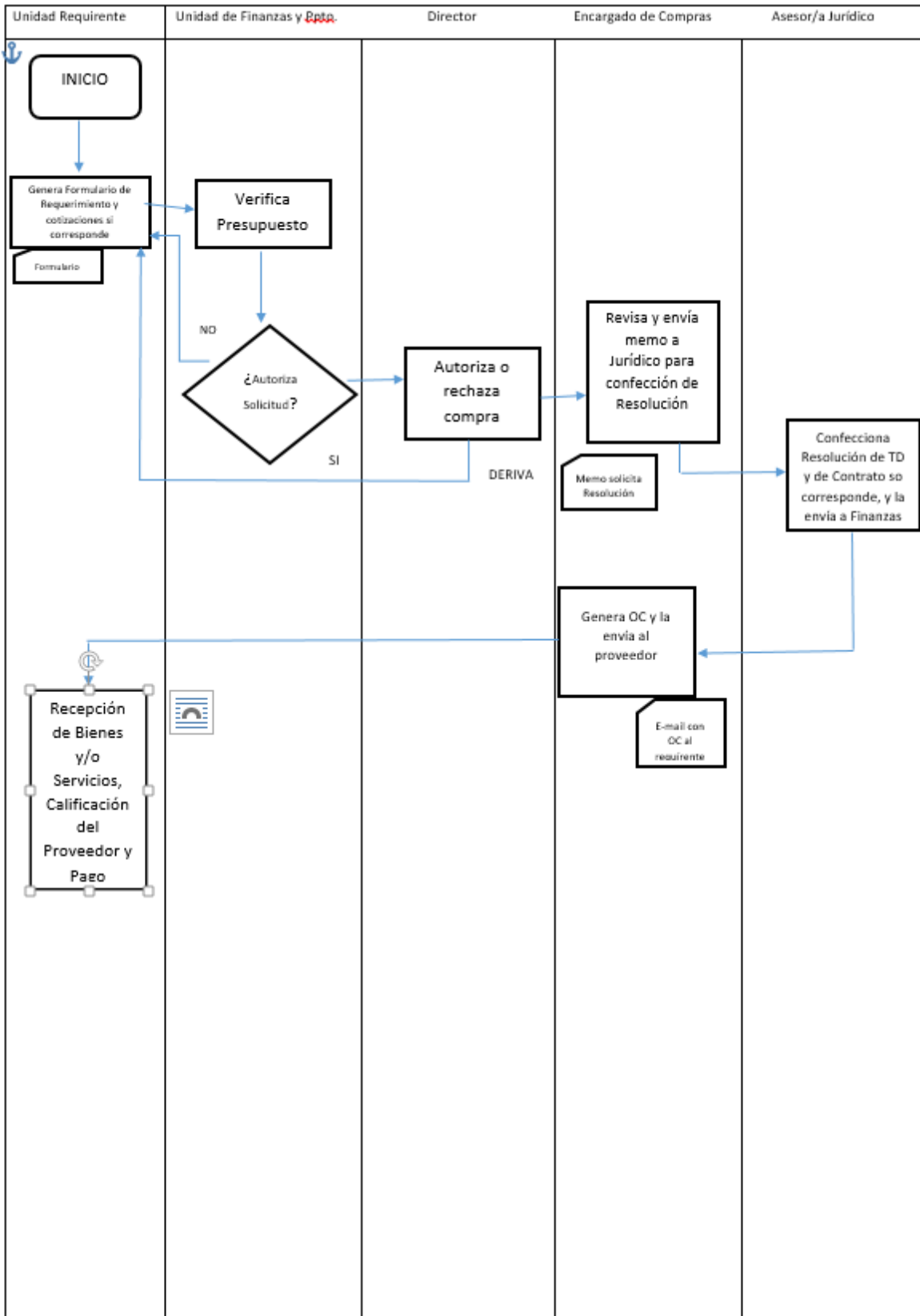


Figura N° 8: Trato Directo

Matriz Trato Directo

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Encargado Unidad Requiriente	Genera Solicitud de Compra	Al momento de requerir de un Trato Directo	A través de la Confección de Formulario de Requerimiento analista solicita bien o servicio que requiere. Se debe adjuntar lo necesario para la tramitación de la resolución (cotizaciones, certificados, etc, según corresponda)	Documento de Solicitud de Compra y cotizaciones si es que corresponde
2	Encargado/a de Finanzas y Presupuesto	Verifica el presupuesto vigente para la Solicitud de Compra	Una vez generada la Solicitud de Compra	Revisión de Formulario de Requerimiento, aceptación del gasto y registro para generar el compromiso	Formulario de Requerimiento
3	Director/a Regional	Autoriza o rechaza la Solicitud de Compra	Una vez derivada la Solicitud de Compra por Finanzas y Presupuesto	Revisión de Formulario de Requerimiento, aprobación del gasto, firmando el requerimiento de compra	Formulario de Requerimiento
4	Encargado/a de Abastecimiento	Revisa y envía memorándum a Jurídico	Una vez la autoriza el Director Regional	Revisa la solicitud y genera memorándum a jurídico sugiriendo la causal de contratación. Debe ocuparse de adjuntar todos los antecedentes solicitados en la causal sugerida, y verificar la habilidad para contratar con el Estado del proveedor que haya remitido la cotización seleccionada.	Plataforma Ceropapel
5	Encargado/a Jurídico	Confecciona Resolución que aprueba Trato Directo	Una vez se recepciona el memorándum de Abastecimiento	Confección Resolución y contrato (cuando sea necesario) que aprueba la contratación directa mediante Ceropapel	Resolución Ceropapel
6	Encargado de Abastecimiento	Genera Orden de Compra	Una vez se encuentra tramitada la Resolución que aprueba Trato Directo	Se emite OC y se deriva a presupuesto para validación presupuestaria. Genera la ficha de contrato correspondiente.	Correo electrónico Orden de compra de Mercado Público

				Importante: adjuntar resolución que aprueba el contrato en la OC, y en la ficha de contrato	
7	Encargado de Presupuesto	Compromete OC	Una vez derivada la OC por Abastecimiento	El analista de presupuesto, genera el compromiso en sistema Sigfe y genera Folio del compromiso, quien lo envía a través de correo electrónico a el analista de compras	
8	Encargado de Abastecimiento	Envía OC a proveedor	Una vez comprometida la OC	Ingresa folio Sigfe en la plataforma de mercado público y envía OC a proveedor. Informa del envío de documento a Unidad Requirente para la gestión del producto o servicio	Correo electrónico - Gmail Portal Mercado Público
9	Encargado Unidad Requirente	Recepciona de Bienes y/o Servicios, Calificación del Proveedor y Pago	Una vez que se reciben los bienes y/o servicios	Una vez el proveedor entregue los productos o servicios, la unidad requirente debe realizar la evaluación en el documento Calificación de Proveedor	Guía de Despacho, Factura, Calificación de Proveedor

V. COMPRA ÁGIL

Modalidad de contratación mediante la cual el IND podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones a través del Sistema de Información, en el portal de compras públicas. 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 al cotizador dispuesto en la plataforma de Mercado Público, por un tiempo 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.

Flujo Compra Ágil

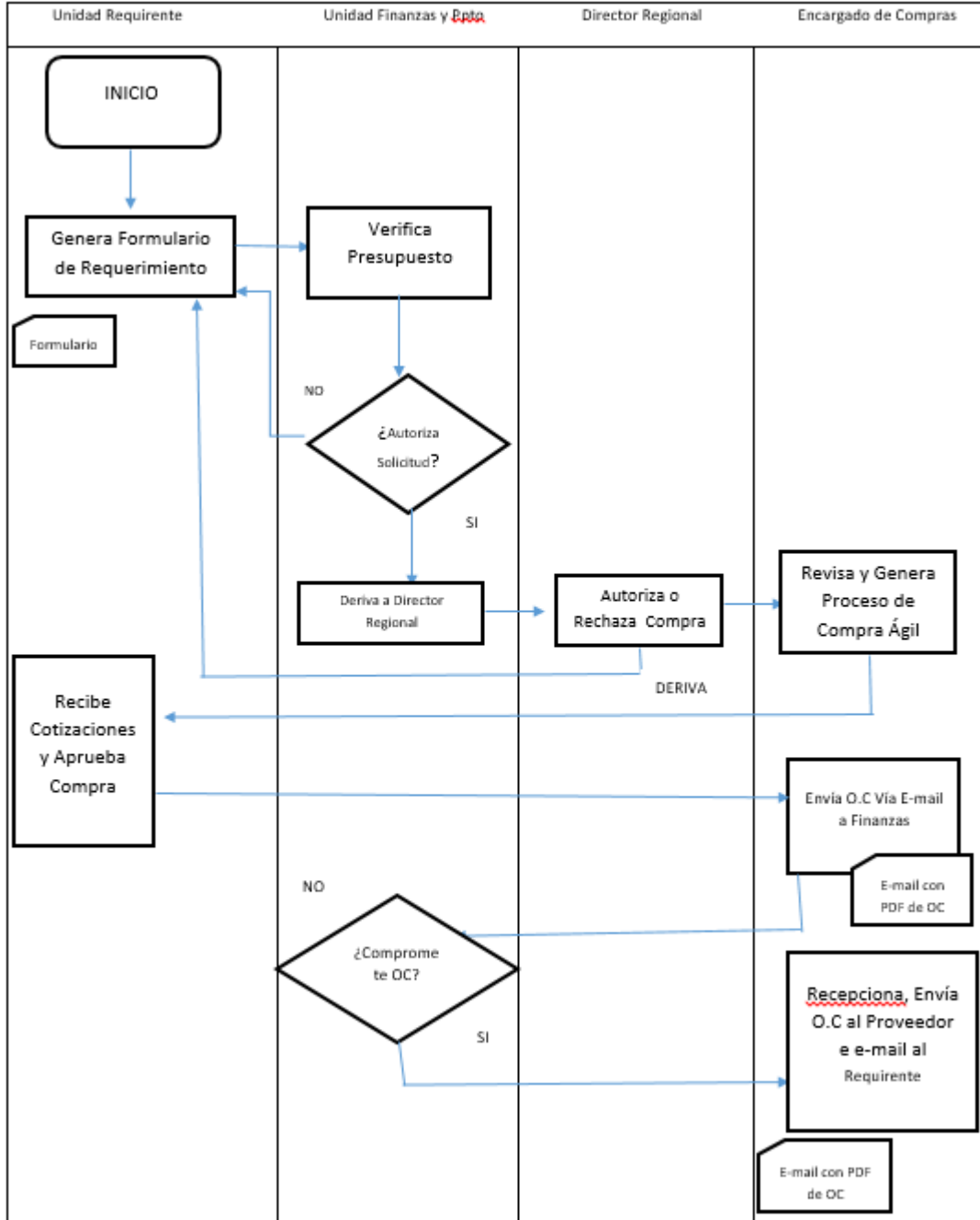


Figura N° 9: Compra Ágil

Matriz Compra Ágil

	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Encargado Unidad Requirente	Genera Solicitud de Compra	Al momento de realizar una compra	A través de la confección de Formulario de Requerimiento que solicita bien o servicio que requiere.	Documento de Solicitud de Compra y requerimientos técnicos
2	Encargado/a de Finanzas y Presupuesto	Verifica el presupuesto vigente para la Solicitud de Compra	Una vez generada la Solicitud de Compra	Revisión de Formulario de Requerimiento, aceptación del gasto y registro para generar el compromiso	Formulario de Requerimiento
3	Director/a Regional	Autoriza o rechaza la Solicitud de Compra	Una vez derivada la Solicitud de Compra por Finanzas y Presupuesto	Revisión de Formulario de Requerimiento, aprobación del gasto	Formulario de Requerimiento
4	Encargado/a Abastecimiento	Genera proceso de Compra Ágil	Una vez autoriza la Solicitud de Compra el Director Regional	Revisa la solicitud y publica compra ágil en Plataforma de Mercado Público. Una vez terminado el plazo publicado, envía las cotizaciones recibidas a unidad requirente para visto bueno y selección	Solicitud de cotizaciones por Plataforma de Mercado Público Correo electrónico
5	Encargado Unidad Requirente	Revisa y aprueba cotizaciones recibidas	Una vez les deriven las cotizaciones desde Abastecimiento	Visualiza las cotizaciones y verifica que cumplan técnicamente con lo requerido en la Compra Ágil. Selecciona oferta que cumpliendo con lo solicitado, sea la más ventajosa.	Correo electrónico
6	Encargado de Abastecimiento	Confecciona Orden de Compra y se la deriva a la Unidad de Presupuesto	Una vez llegue el correo de la unidad requirente señalando cual proveedor cumple con lo solicitado en la Compra Ágil	Se emite OC y se deriva a presupuesto para validación presupuestaria. Genera la ficha de contrato si es que corresponde	Correo electrónico - Gmail
7	Encargado/a de Finanzas y Presupuesto	Verifica el presupuesto vigente para la Orden de Compra	Una vez generada la Orden de Compra	El analista de presupuesto, genera el compromiso en sistema Sigfe y genera Folio del compromiso, quien lo envía a través de correo electrónico a el analista de compras	Orden de Compra - Formulario de Requerimiento
8	Encargado de Abastecimiento	Envía la OC al Proveedor	Una vez comprometida la OC	Ingresa folio Sigfe en la plataforma de mercado público y envía OC a proveedor. Informa del envío de documento a Unidad Requirente para la gestión del producto o servicio	Mercado Público Correo electrónico
9	Encargado Unidad Requirente	Recepciona de Bienes y/o Servicios, Calificación del Proveedor y Pago	Una vez que se reciben los bienes y/o servicios	Una vez el proveedor entregue los productos o servicios, la unidad requirente debe realizar la evaluación en el documento Calificación de Proveedor	Guía de Despacho, Factura, Calificación de Proveedor

VI. COMPRAS MENORES A 3 UTM

Modalidad de contratación de un bien o servicio por valor inferior a 3 UTM. Para realizar esta contratación la Unidad requirente debe confeccionar la solicitud de compra adjuntando cotización (incluyendo RUT de la empresa, Razón Social y datos de transferencia) del bien y/o servicio y solicitar las autorizaciones respectivas.

El encargado de Abastecimiento, emanará un memorándum al encargado de Presupuesto para validación presupuestaria y confección de solicitud de giro para realizar la transferencia respectiva. Con la validación presupuestaria del Encargado de Presupuesto, el encargado de abastecimiento procederá a elaborar la respectiva resolución exenta, contra la cual la Unidad Requirente podrá solicitar la entrega de los bienes y/o servicios, y el encargado de Tesorería podrá realizar la transacción

Este procedimiento constituye una modalidad de compra excepcional y se podrá utilizar en los casos que el producto o servicio no se encuentre en CM o bien no cumpla los requisitos mínimos de éste.

Registro de Compras fuera Mercado Público

*Todas las compras realizadas fuera del sistema de información
www.mercadopublico.cl deberán ser informadas mensualmente a través del link
de Transparencia Activa del IND.*

VII. BASES TIPO

El IND podrá proceder a contratar a través de Bases Tipo toda vez que requiera comprar 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 tomadas de razón por la Contraloría General de la República.

8. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

I. 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, etc.
- Criterios Sustentables, de conformidad al art. 23 del reglamento de compras.
- Criterios Administrativos: Parámetro que dice relación a la correcta entrega de la información en el proceso de licitación: por ejemplo: Entrega de antecedentes omitidos.

De acuerdo a lo señalado en el Art. 6 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”.

II. 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. En general debiera establecerse de manera preferente como primer criterio para la resolución de empate el mejor puntaje en la oferta económica.

III. 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.

9. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

I. LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SU COMPOSICIÓN

Las Comisiones de Evaluación se integrarán por al menos tres (3) 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, y tendrán la calidad de agente público, por lo que estarán sujetos a responsabilidad administrativa.

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, y en conformidad al artículo 35 nonies de la ley 19.886 deberán suscribir declaración jurada por cada procedimiento de contratación en la que declaren expresamente la ausencia de conflicto de intereses y que se obligan a guardar confidencialidad. Asimismo, 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, después de haber hecho uso de la clave por al menos 6 meses. Las comisiones evaluadoras deberán ajustarse a la directiva de contratación pública N°14 "Recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras".

II. 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 mantendrán durante el periodo que integren dicha comisión.

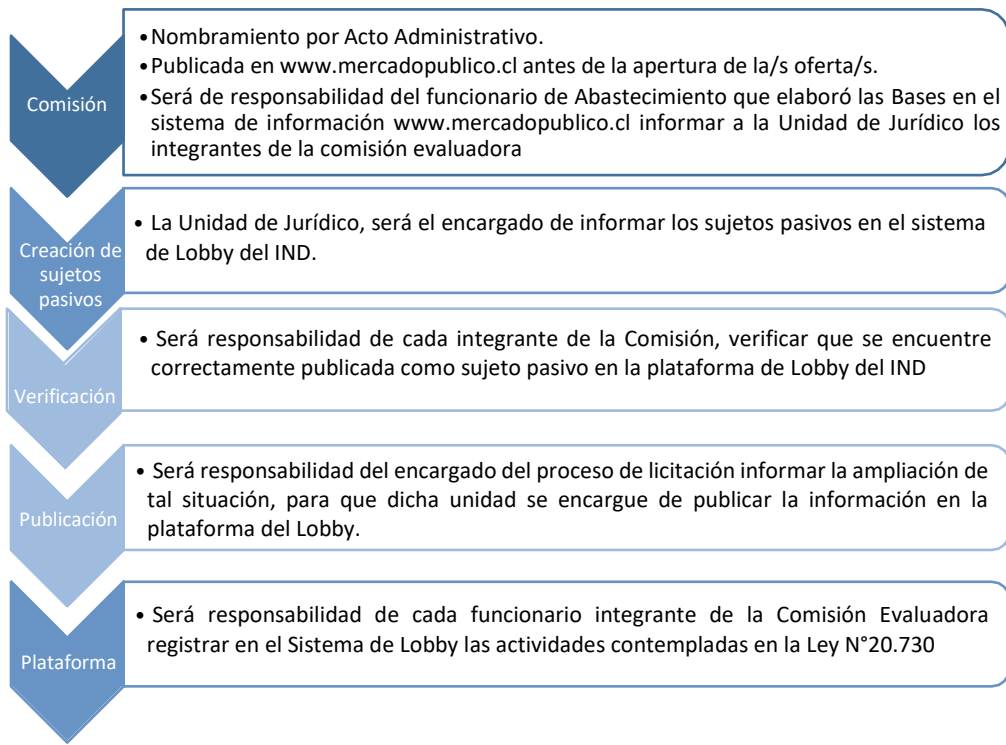


Figura N° 10: Aplicación Ley del Lobby.

10. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

I. ANTECEDENTES GENERALES

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley N° 19.986, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud, salvo que las Bases respectivas contemplen un plazo mayor.

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 de Mercado Público. 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 Abastecimiento para el control y seguimiento de las obligaciones contractuales y posterior evaluación del contrato y/o proveedor. Entre las funciones más relevantes se encuentran:

- 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, el encargado de Abastecimiento llevará un registro y actualización de todos los contratos vigentes de la Dirección Regional. Dicho documento de registro se denominará: “Matriz de Contratos”. Para ello, definirá un responsable titular como un subrogante de éste, mediante acto administrativo.

II. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

Una vez adjudicada una licitación pública o privada, la Unidad Requirente, solicitará al encargado de Abastecimiento mediante memorándum la tramitación del respectivo contrato adjuntando la boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato según lo indicado en las bases de licitación.

El encargado de Abastecimiento, revisará los documentos adjuntos en la solicitud y la habilidad del proveedor en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración. Si todo se encuentra de acuerdo a las bases, se gestionará la confección del contrato y la resolución que aprueba el mismo, mediante memorándum a la Unidad de Jurídico.

La Unidad de Jurídico solicitará al proveedor adjudicado los antecedentes necesarios para proceder a la confección y firma del contrato, de acuerdo a lo definido en las Bases por las partes involucradas. Finalmente, La Unidad de Jurídico elaborará acto administrativo que aprueba la firma del contrato, el que una vez totalmente tramitado, deberá ser informado por parte del encargado 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.

III. MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN Y TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATOS

Toda vez que se requiera la modificación y/o ampliación de contrato, la Unidad Requirente deberá ingresar una “solicitud de compra” con objeto de evaluar la pertinencia tanto presupuestaria como legal de la solicitud.

En caso de ser aprobada, el encargado de Abastecimiento solicitará a la Unidad de Jurídico, a través de memorando, la elaboración del instrumento contractual y/o del acto administrativo que aprueba la modificación y/o ampliación de contrato.

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

IV. APLICACIÓN DE MULTAS U OTRAS SANCIONES CONTRACTUALES

Cada vez que un proveedor determinado incurra en algún incumplimiento que sea constitutivo de aplicación de multas, el Administrador del Contrato será el responsable de informar al Proveedor la falta mediante las formalidades establecidas en las Bases de Licitación, comunicándole el plazo para la presentación de sus descargos. Transcurrido el plazo para la presentación de los descargos -sea que se hayan presentado o no- el Administrador de Contrato remitirá mediante memorando a la Unidad de Jurídico los antecedentes, para que la elaboración del acto administrativo pertinente de acuerdo a los antecedentes remitidos.

En caso de determinarse pertinente la aplicación de la multa, el acto administrativo elaborado por la Unidad de Jurídico deberá informarse al encargado de Abastecimiento para publicación en el sitio de información www.mercadopublico.cl, y a la Unidad de Finanzas para efectos de su cobro, sea que se pague directamente por el proveedor o deba procederse al cobro de la garantía de fiel cumplimiento en su caso.

V. 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, el encargado 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. El encargado 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.

VI. RECEPCIÓN CONFORME

Será responsabilidad de la contraparte técnica/Administrador de Contrato 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. Asimismo, será responsabilidad del proveedor chequear el estado de la recepción conforme a través de Mercado Público.

VII. 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 a la Unidad de Jurídico, con copia al encargado de Abastecimiento, 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.

VIII. RECEPCIÓN FÍSICA

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

IX. CATASTRO DE CONTRATOS

El IND a través 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 y estar a disposición de los procesos de la jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Encargado/a de compras	Recepciona la resolución que aprueba contrato	Cuando Jurídico emite la resolución que aprueba contrato	Una vez se emite la resolución, es derivada al encargado de Abastecimiento. Se publica el documento en la ficha de licitación, en la orden de compra y ficha del contrato.	Resolución aprueba contrato plataforma Ceropapel
2	Administrador/a de Contrato	Gestiona el correcto funcionamiento del servicio, gestionar pagos, garantías, sanciones, etc.	Dentro del periodo de ejecución y de los servicios	Debe corroborar los términos estipulados en las Bases de la licitación y en el contrato (si es que tiene). Aplicar multas cuando corresponda y ocuparse de los plazos de la contratación.	Calificación de proveedor
3	Encargado de sistema acepta	Revisa cierre de contrato (Recepción conforme, cuotas, multas, etc.)	Una vez finaliza el contrato del proveedor	Análisis de la información. Debe ingresar el documento de calificación de proveedor a la plataforma de Mercado Público	Mercado Público



11. INSTRUMENTOS DE GARANTÍAS

I. 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, sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable.

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

Asimismo, las garantías podrán ser tomadas por terceras personas en nombre del oferente y/o contratista, lo que deberá ser explicitado por el tomador en mismo documento de garantía o mediante un documento anexo que deberá entregarse conjuntamente con el respectivo instrumento financiero.

II. 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 o un tercero en su nombre a favor del a del IND.

La garantía de seriedad de la oferta, , será obligatoria en las licitaciones iguales o superiores a 2.000 UTM. Respecto de las licitaciones públicas o privadas inferiores a dicho tramo el IND no exigirá caución a menos que existan razones fundadas para hacerlo.

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, y que no desincentiven la participación de los oferentes.

El monto de las garantías no podrá exceder del 5% del monto estimado del contrato. Sin perjuicio de ello, toda vez que el IND determine a través de Bases de licitación que el monto de la garantía debe ser superior al monto indicado, deberá fundarlo en las mismas Bases.



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. Por su parte, tratándose de licitaciones en las que el Instituto haya establecido la facultad de readjudicar, podrá retenerse la garantía del oferente que haya obtenido el segundo mejor puntaje, a quien se le restituirá el instrumento respectivo dentro del plazo que establezcan las Bases, pero contado desde la notificación de la resolución aprobatoria del contrato respectivo con el proveedor adjudicado.

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.

Aumento de Garantía de Fiel Cumplimiento ante oferta potencialmente Temeraria.

Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte del Instituto que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, el IND podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue. (Art 42 Reglamento)

III. 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 puede variar entre un 5% y 30% del valor del contrato. En el caso que la Entidad Licitante establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al 30%, se requerirá argumentar mediante resolución fundada por parte del IND, ajustándose a lo indicado en la Directiva de Contratación Pública N° 41 de la Dirección de Compras "Recomendaciones para Uso de Garantías en Procesos de Compras".



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, y/o una vez cumplido el plazo de vigencia de la misma.

IV. CUSTODIA DE GARANTÍAS

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 la casilla de correo electrónico de oficina de partes que la región habilite 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 al encargado 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 encargado 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.

V. COBRO DE GARANTÍAS

En el evento de detectarse incumplimientos que importen el cobro de la garantía -por ejemplo haberse desistido de la oferta, no firmar el contrato dentro del plazo establecido en las Bases, haber incurrido el



contratista en causal de término anticipado del contrato, incumplimiento en el pago de multas impuestas- incumplimiento en la obligación de renovar la garantía ante su próximo vencimiento manteniéndose vigente otras obligaciones contractuales- la Unidad Requirente deberá informarlo a la Unidad Jurídica para que se proceda a dictar la resolución exenta que autoriza hacer efectiva la Garantía de seriedad o de Fiel Cumplimiento por incumplimiento del contrato, con la cual se solicitará la gestión de ejecución del documento a la Unidad de Administración y Finanzas para la debida contabilización del ingreso producto del cobro y a su vez, publicación en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

12. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

I. 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° 21.131 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 Unidad de Pago tome conocimiento del acto administrativo que autorizó la compra o contratación ya que solo así podrá solicitar a la Unidad de Tesorería, perteneciente a la Unidad de Administración y Finanzas, que habilite al proveedor en "lista blanca". Una vez habilitado el proveedor en "lista blanca" éste estará en condiciones de facturar al IND.

Flujo Pago de Proveedores

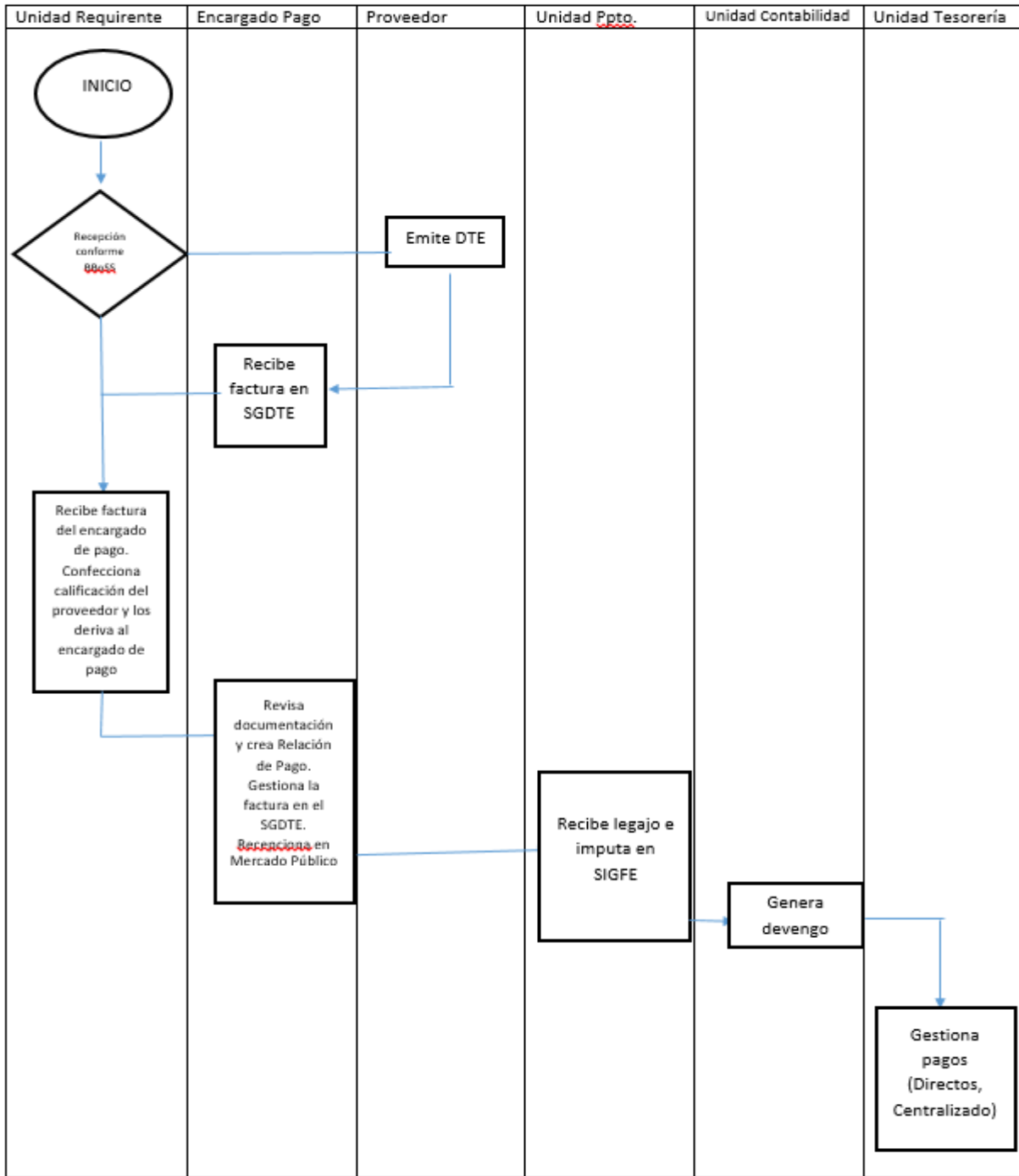


Figura N° 12: Pago a Proveedores



N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Analista Unidad Requirente	Realiza la recepción conforme de los bienes o servicios	Una vez el proveedor entrega los productos o ejecuta los servicios contratados	Revisión de los productos físicos y en caso de ser un servicio, debe estar conforme con lo solicitado en la compra	Orden de Compra, Guía de Despacho, Factura y Recepción Conforme en Sistema disponible.
2	Proveedor	Emitir de Documento Electrónico Tributario	Una vez entregado los productos o ejecutados los servicios requeridos	Emisión de documento Electrónico Tributario	Plataforma SGDTE (ACEPTA - DTE)
3	Encargado/a de Pago	Recibe factura en SGDTE.	Una vez es emitida por el proveedor	Revisión DTEs entrantes en Plataforma SGDTE (ACEPTA - DTE)	Plataforma SGDTE (ACEPTA - DTE) y Sistema disponible
4	Analista Unidad Requirente	Recibe factura del encargado de pago a través de sistema disponible. Confecciona Calificación de Proveedor y otros antecedentes, se la deriva al encargado de pago a través de sistema disponible.	Una vez recibida la factura por el encargado de pago.	Recibe la factura y la califica en relación a la entrega de los productos o del servicio prestado. Posterior a la revisión, se deriva al encargado de pago mediante sistema disponible.	Documento Calificación de Proveedor, Antecedentes solicitados por REX Ap. Contrato/Bases de licitación - Sistema disponible.
5	Encargado/a de Pago	Revisa documentos y crea relación de pago. Gestiona la Factura en el SGDTE, recepción conforme en Mercado Público y en sistema disponible.	Una vez calificada la factura por la Unidad Requirente	Revisa los documentos e ingresa la recepción conforme en la plataforma de Mercado Público y en Sistema disponible.	Documento Calificación de Proveedor y otros antecedentes solicitados por REX Ap. Contrato/Bases de licitación - Mercado Público y en Sistema Disponible.
6	Encargado/a Unidad de Presupuesto	Recibe legajo de documentos a través de sistema disponible y realiza la imputación en SIGFE.	Una vez está la calificación de proveedor y la recepción conforme en la plataforma de Mercado Público	Sistema disponible y Plataforma SIGFE	Sistema disponible y Plataforma SIGFE
7	Analista Unidad de Contabilidad	Genera Devengo	Una vez se encuentre imputada y con recepción conforme los productos o servicios ejecutados	Genera Devengo por la plataforma de SIGFE	Sistema disponible y Plataforma SIGFE
8	Analista Unidad de Tesorería	Gestiona pagos (Directos o Centralizados)	Una vez Devengado el documento tributario	Genera proceso de pago por Tesorería en la plataforma de SIGFE	Sistema disponible y Plataforma SIGFE



13. INVENTARIO

Se deja constancia que la política de inventarios, se encuentra en la Resolución Exenta N°957 de fecha 14 de abril del año 2023, de este Servicio.

14. USO DEL SISTEMA DE MERCADO PÚBLICO

Para el uso del sistema www.chilecompra.cl, se encuentran disponibles en el mismo portal, el material de apoyo, manuales y guías de uso para compradores, los cuales pueden ser consultados libremente.



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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



**ISRAEL FERNANDO CASTRO LOPEZ
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**

mmb/CNP/LCC/MTB/JSD/PEH/RFO

Distribución

- Gabinete Dirección Nacional
- División de Administración y Finanzas
- Departamento de Administración y Gestión de Abastecimiento
- Unidad de Abastecimiento
- Departamento Jurídico
- Direcciones Regionales
- Estadio Nacional y CAR
- Oficina de Partes

Expediente N° 4628



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada
Documento original disponible en: <https://ind.ceropapel.cl/validar/?key=29965178&hash=c2644>