



APRUEBA PROCEDIMIENTO COMPRAS PÚBLICAS Y CONTRATACIÓN PARA DIRECCIONES REGIONALES Y PARQUE ESTADIO NACIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE

RESOLUCION EXENTA N° NC-02732/2026 _____/

SANTIAGO, viernes, 7 de agosto de 2026

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;
- f) La Ley N° 21.634 de 2023 que Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes;
- g) El Decreto Supremo N°661, del Ministerio de Hacienda, de 12 de diciembre de 2024, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones;
- h) La Resolución Exenta N°3083 que delega funciones a los Directores Regionales;
- i) La Ley N° 21.796, sobre Presupuestos del Sector Público, correspondiente al año 2026;
- j) Decreto Exento RA N°120891/34/2023, del 12 octubre de 2023 del Ministerio del Deporte que establece el orden de subrogancia del cargo de Director Nacional;
- k) La Resolución N°36 de 2024 y N°3 de 2026, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón
- l) Las Directivas, emitidas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- m) 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° APRUÉBASE el Procedimiento de Compras Públicas y contratación para Direcciones Regionales y Parque Estadio Nacional del Instituto Nacional de Deportes, cuyo texto se transcribe a continuación:

Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas para Direcciones Regionales y Parque Estadio Nacional.

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ABASTECIMIENTOS

CAPÍTULO 1: ANTECEDENTES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual 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 Manual 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 Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, 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 manual será conocido y aplicado por todos las Direcciones Regionales y Parque Estadio Nacional 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, de la Contraloría General de la República, que establece las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Resolución N°3 de 2026, de la Contraloría General de la Republica, que modifica de forma parcial la Resolución N°36 de 2024.
- 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°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los conflictos de interés.
- 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.
- Ley N°17.322, que regula las Normas para la cobranza judiciales de cotizaciones, aportes y multas de las Instituciones de Seguridad Social.
- Otros.

1.5 Glosario

Para efectos del presente Manual, 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 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.
Sistema de Información 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	(www.chileproveedores.cl), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

de Proveedores del Estado	
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 Públicas, 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 Requirente solicita al DAF.
Términos de Referencia	Pliego de condiciones que define el objeto, alcance, objetivos y condiciones de una contratación.
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 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.

CAPÍTULO 2: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

2.1 SOLICITUD DE COMPRA

La Unidad Requirente deberá realizar y enviar, mediante el sistema de compras habilitado en la Institución. La solicitud de compra, deberá ser autorizada por el Encargado(a) de la 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(a) Regional para su firma. Una vez se encuentre firmada se envía al Encargado(a) de Compras 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, además de considerar los plazos de revisión y visaciones correspondiente. Este plazo comprende desde la publicación hasta el cierre de la recepción de ofertas, en el Sistema de Información Mercado Público. Estos plazos son contabilizados como días corridos y/o hábiles.

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°20.880.
- 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.
- 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 (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 el Sistema de Información 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 y toda otra materia que se estime conveniente incluir. La verificación de recursos presupuestarios será de competencia del Encargado(a) Administración y Finanzas.

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la Institución, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado. 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.
- Información histórica de consumo de bienes y servicios
- 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 al Encargado(a) de 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 Director Regional su planificación anual 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(a) de Abastecimiento Regional, 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 Director Regional.

La Unidad 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 en conjunto a los Encargados de Unidad.

Posteriormente, el Encargado(a) 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 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.

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 del Director(a) Regional o quien lo subrogue y la Unidad requirente deberá

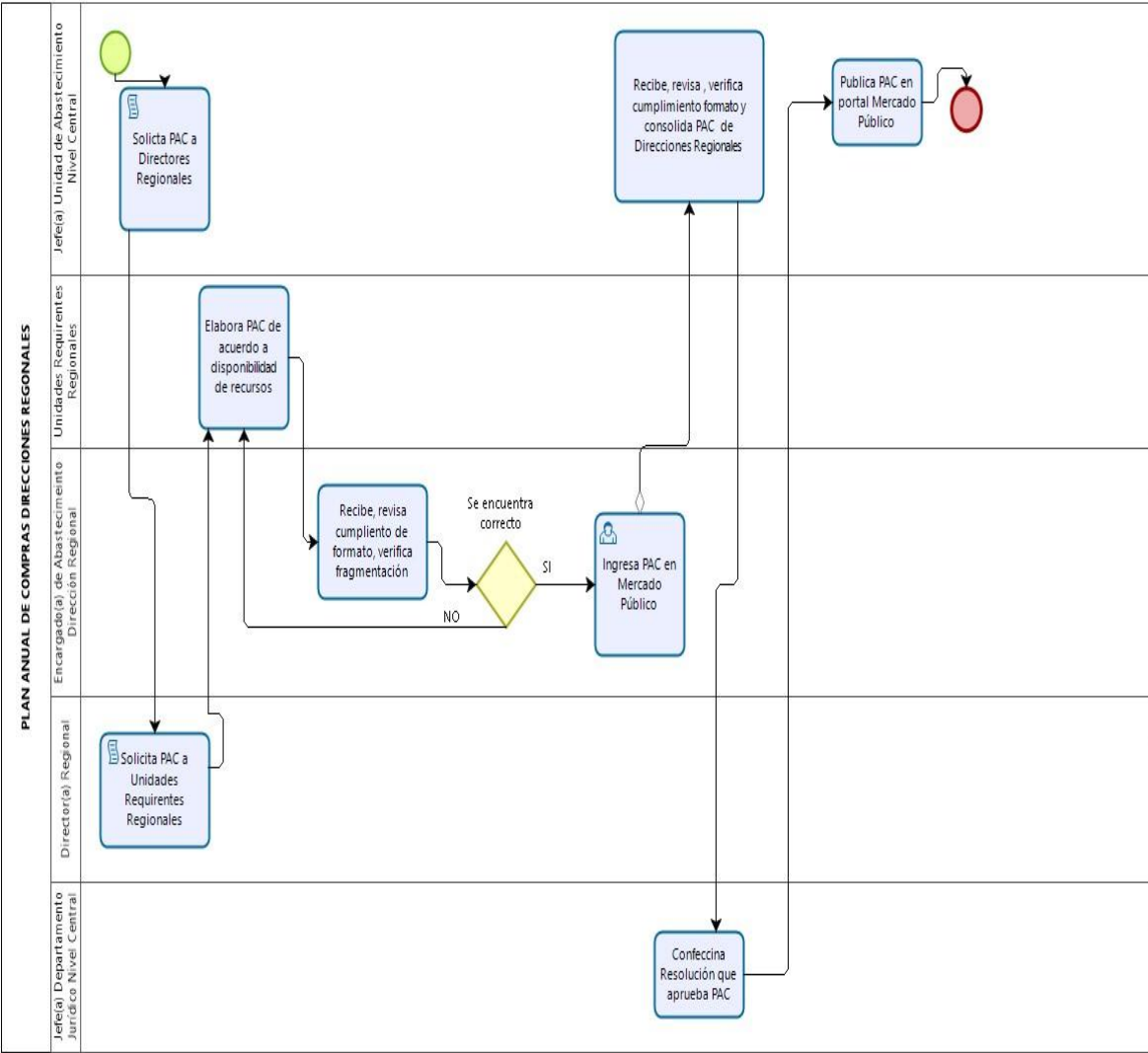
considerar obligatoriamente un informe técnico con los motivos de la contratación y la justificación de la compra fuera del Plan Anual de Compras.

3.3.3 Seguimiento del Plan Anual de Compras (PAC)

Las Unidades Requirientes 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.

Flujo Plan Anual de Compras Direcciones Regionales



Matriz Plan Anual de Compras de Direcciones Regionales

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 Director(a) Regional en formato Excel del plan de compra, entregado por la Unidad de Abastecimiento del Nivel Central	Correo electrónico Formato Excel Plan de compras regional
2	Director(a) Regional	Solicita PAC a Unidades Requirientes Regionales	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
3	Unidades Requirientes 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
4	Encargados(as) de Abastecimiento Regionales	Recibe, revisa cumplimiento de formato, verifica fragmentación. De encontrarse correcto 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 de compras e informa al administrador del sistema, que el Plan de Compras está listo para ser publicado.	Sistema de Información Mercado Público Plan Anual de Compras
5	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	Gestor Documental Cero Papel
6	Jefe(a) Departamento Jurídico Nivel Central	Confecciona Resolución que Aprueba Plan de Compras a Nivel Nacional para el año en curso	Con la solicitud del Jefe(a) de Unidad de Abastecimiento	Genera la resolución que aprueba el PAC en la Gestor Documental Cero Papel	Gestor Documental Cero Papel
7	Jefe(a) Unidad de Abastecimiento Nivel Central	Publica Plan de Compras en Sistema de Información Mercado Público	En los plazos dispuestos en Sistema de Información Mercado Público	Adjuntando Resolución que Aprueba Plan Anual de Compras en Sistema de Información Mercado Público	Sistema de Información Mercado Público Plan Anual de Compras

CAPÍTULO 4: MECANISMOS DE CONTRATACIÓN

El IND, ejecutará sus adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo al Reglamento vigente.

Cada proveedor deberá encontrarse hábil en la ficha de proveedor y así cumplir con el requisito obligatorio que certifica que una persona natural o jurídica no tiene impedimentos legales ni deudas vigentes para ofertar, ser adjudicada y contratar con organismos del Estado chileno.

4.1 CONVENIO MARCO

Se entenderá por Convenio Marco al acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 unidades tributarias mensuales. Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras y Contratación Pública podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo. En el catálogo de convenio marco 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, estará obligado a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de proceder a realizar otro procedimiento de compra, con excepción de la Compra Ágil. 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 VºBº de la Unidad Requirente, 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, condiciones de garantías, flete, descuento por volumen o bien mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

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

a) Compras mayores a 100 y 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 mayor a 100 y 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

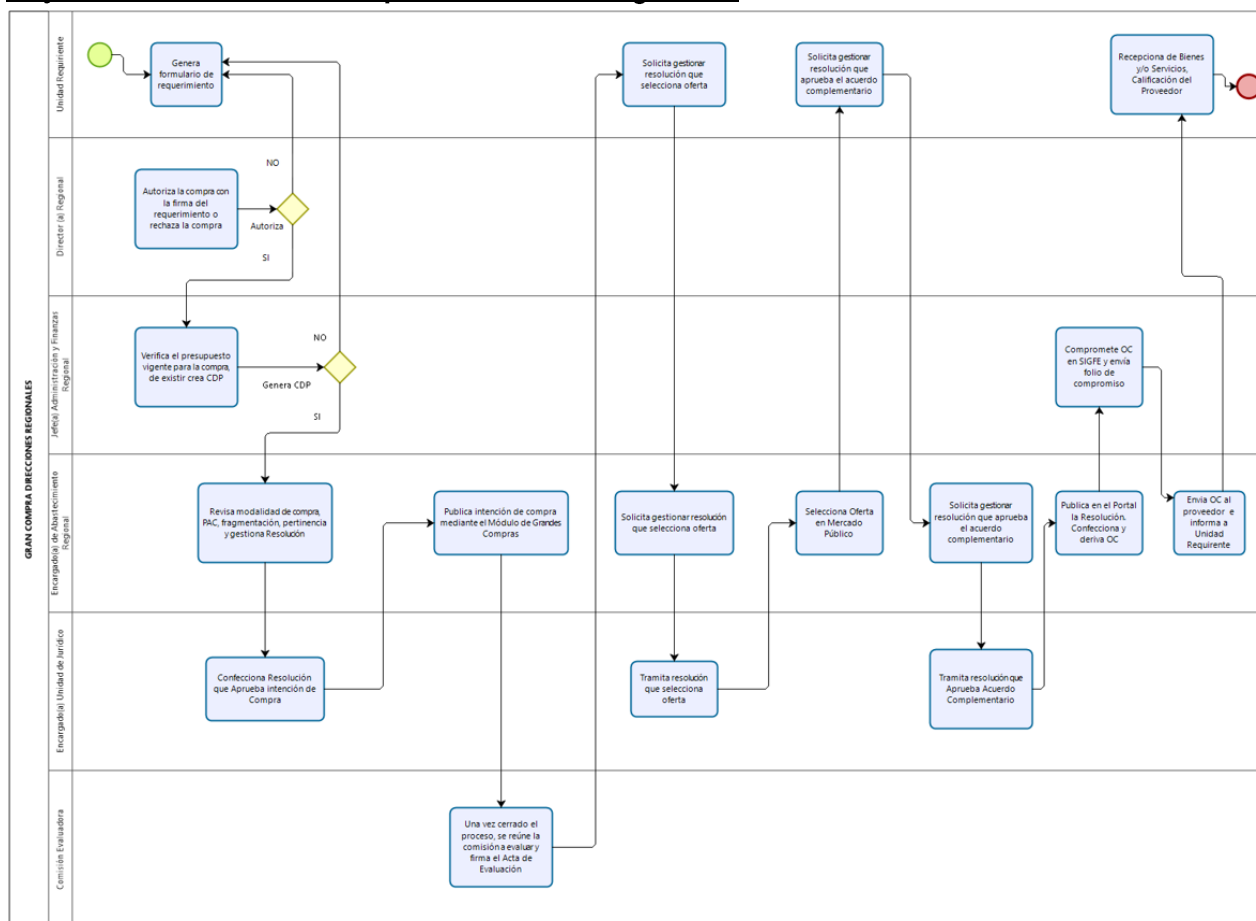
Cuando las compras mediante Convenio Marco, sean iguales o superiores a 1000 UTM (UTM calculada al mes de enero), se realizará un proceso de contratación denominado: Gran Compra. Para esto, el Encargado(a) de

la 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 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 Regional 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(a) de la Unidad Requirente solicitará la resolución que selecciona la oferta, el Encargado(a) de Abastecimiento solicitará gestionar con la Unidad Jurídico, la confección de la Resolución que selecciona oferta o 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 solicitará al Encargado(a) de Abastecimiento que se gestione con la Unidad de Jurídico la tramitación del correspondiente acto administrativo que apruebe el Acuerdo Complementario.

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

Flujo Convenio Marco de Compras Direcciones Regionales

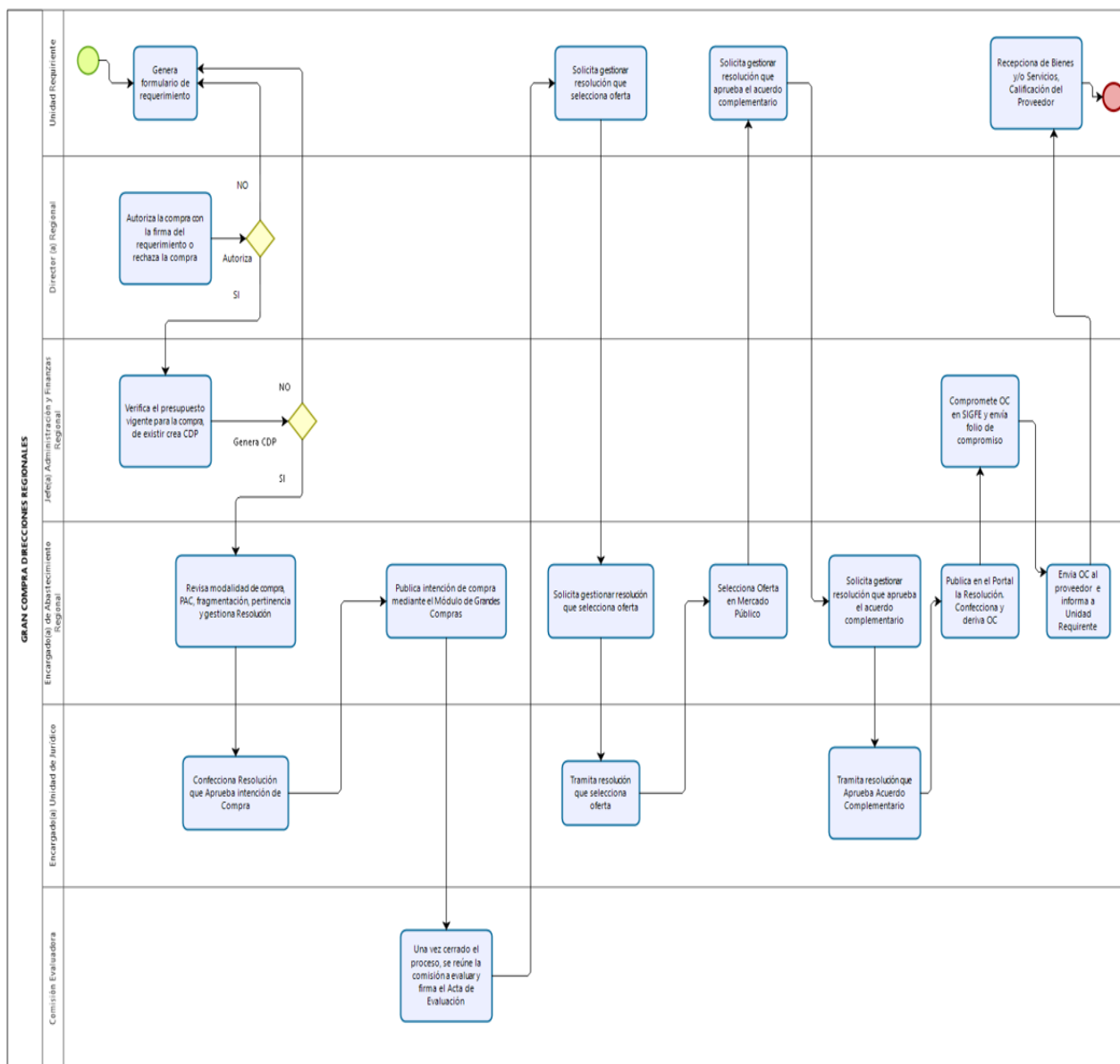


Matriz Convenio Marco de Direcciones Regionales

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Encargado(a) de Unidad Requirente	Genera Solicitud de Compra	Cuando se tiene la necesidad de bien o servicio, considerando los plazos adecuados para tramitación	Confección de Formulario de Requerimiento con el detalle de los productos o servicios a solicitar	Formulario de Requerimiento
2	Director(a) Regional	Autoriza la compra con la firma del requerimiento o rechaza la compra	Recibe el Formulario de Requerimiento	Revisión de Formulario de Requerimiento y antecedentes, aprobación del gasto, firmando el requerimiento de compra	Formulario de Requerimiento
3	Encargado(a) de Finanzas y Presupuesto	Verifica el presupuesto vigente para la compra, de existir presupuesto crear el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Recibe el Formulario de Requerimiento	Revisión de Formulario de Requerimiento, aceptación del gasto y registro para generar el compromiso creando el certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Formulario de Requerimiento Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Gestor Documental Cero Papel
4	Encargado(a) de Abastecimiento	Revisa modalidad de compra, PAC, fragmentación, pertinencia y confecciona OC en Sistema de Información Mercado Público	Una vez aprobado y derivado Formulario de Requerimiento	Confecciona OC, adjuntando el formulario de requerimiento que hace las veces de CDP, condiciones de despacho.	Sistema de Información Mercado Público Formulario de Requerimiento
5	Encargado(a) de Abastecimiento	Deriva de OC a presupuesto	Una vez se genera la OC en el Sistema de Información Mercado Público	Derivación por correo electrónico la Orden de Compra a presupuesto quienes generan el compromiso en sistema SIGFE	Correo electrónico
6	Encargado(a) de Finanzas y Presupuesto	Compromete OC en SIGFE y envía folio de compromiso	Una vez derivada la OC por Abastecimiento	Verifica el presupuesto vigente para la OC, genera el compromiso en sistema SIGFE y genera Folio del compromiso envía a través de correo electrónico al Encargado(a) de Abastecimiento	Sistema SIGFE
7	Encargado(a) de Abastecimiento	Envía OC al proveedor e informa a Unidad requirente	Una vez comprometida y autorizada la OC en el Sistema de Información Mercado Público	Valida el folio SIGFE y envía OC a proveedor mediante Sistema de Información Mercado Público e informa mediante correo electrónico a la unidad requirente que la OC ha sido enviada a proveedor para que coordine entrega de Bienes y/o Servicios y realice seguimiento	Sistema de Información Mercado Público Orden de Compra Correo electrónico

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
8	Encargado(a) Unidad Requiriente	Recepciona de Bienes y/o Servicios, realiza calificación del Proveedor	Una vez que se recepcionan los bienes y/o servicios	Una vez el proveedor entregue los productos o servicios, la unidad requirente debe realizar la calificación del proveedor	Guía de Despacho, Factura, Calificación de Proveedor

Flujo Gran Compra de Direcciones Regionales



Matriz de Grandes Compras de Direcciones Regionales

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Encargado(a) de Unidad Requirente	Genera Solicitud de Compra	Cuando se tiene la necesidad de bien o servicio, considerando los plazos adecuados para tramitación	Confección de Formulario de Requerimiento con el detalle de los productos o servicios a solicitar	Formulario de Requerimiento
2	Director(a) Regional	Autoriza la compra con la firma del requerimiento o rechaza la compra	Recibe el Formulario de Requerimiento	Revisión de Formulario de Requerimiento y antecedentes, aprobación del gasto, firmando el requerimiento de compra	Formulario de Requerimiento
3	Encargado(a) de Finanzas y Presupuesto	Verifica el presupuesto vigente para la compra, de existir presupuesto crear el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Recibe el Formulario de Requerimiento	Revisión de Formulario de Requerimiento, aceptación del gasto y registro para generar el compromiso creando el certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Formulario de Requerimiento Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Gestor Documental Cero Papel
4	Encargado(a) Abastecimiento	Revisa modalidad de compra, PAC, fragmentación, pertinencia y gestiona Resolución que Aprueba Intención de Compra	Una vez aprobado y derivado Formulario de Requerimiento	Revisa formulario de requerimiento y antecedentes y envía memorándum a la Unidad de Jurídico solicitando Resolución que Aprueba Intención de Compra	Gestor Documental Cero Papel Formulario de Requerimiento
5	Encargado(a) Unidad Jurídico	Confecciona resolución que aprueba Intención de Compra	Una vez recepcionado Memorándum de Encargado(a) de Abastecimiento	Confección de resolución que aprueba Intención de compra mediante Gestor Documental Cero Papel	Gestor Documental Cero Papel
6	Encargado(a) 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 Sistema de Información Mercado Público	Sistema de Información Mercado Público
7	Encargado(a) de Abastecimiento	Convoca a la comisión evaluadora	Una vez finalice el periodo de publicación en el Sistema de Información Mercado Público	Una vez cerrado el proceso, envía e-mail convocando a la comisión evaluadora	Correo electrónico
8	Comisión Evaluadora	Se reúne y revisar cotizaciones	Una vez finalice el periodo de publicación en el Sistema de Información Mercado Público	Realiza revisión de las ofertas y tramitan el acta de evaluación	Sistema de Información Mercado Público Correo electrónico Gestor Documental Cero Papel
9	Encargado(a) Unidad Requirente	Solicita resolución que selecciona oferta	Una vez se encuentre tramitada el Acta de Evaluación de Ofertas	Envía memorándum a Encargado(a) de Abastecimiento	Gestor Documental Cero Papel

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
10	Encargado(a) de Abastecimiento	Solicita gestionar resolución que selecciona oferta	Una vez recibido el Memorándum de la unidad requirente	Envía memorándum a Unidad de Jurídico adjuntando certificado de habilidad del proveedor	Gestor Documental Cero Papel Sistema de Información Mercado Público
11	Encargado(a) Unidad Jurídico	Tramita resolución que Aprueba Selecciona Oferta	Una vez recibido el Memorándum de la unidad de abastecimiento	Tramita resolución que selecciona oferta por Plataforma Ceropapel	Gestor Documental Cero Papel
12	Encargado(a) de Abastecimiento	Selecciona la oferta en el portal	Una vez recepcionada la resolución por Plataforma Ceropapel	Sistema de Información Mercado Público, selecciona oferta	Sistema de Información Mercado Público Gestor Documental Cero Papel
13	Encargado(a) Unidad Requirente	Solicita resolución que Aprueba el Acuerdo Complementario	Una vez se encuentre seleccionada la oferta en el portal y se haya recibido boleta de garantía y documentación necesaria	Envía memorándum a Encargado de Abastecimiento	Gestor Documental Cero Papel
14	Encargado(a) de Abastecimiento	Solicita gestionar resolución que Aprueba el Acuerdo Complementario	Una vez recibido el Memorándum de la unidad requirente	Envía memorándum a Encargado Unidad de Jurídico	Gestor Documental Cero Papel
15	Encargado(a) Unidad Jurídico	Tramita resolución que Aprueba Acuerdo Complementario	Una vez recibido el Memorándum de la unidad de abastecimiento	Tramita resolución que Aprueba Acuerdo Complementario por Plataforma Ceropapel	Gestor Documental Cero Papel
16	Encargado(a) de Abastecimiento	Publica Resolución que Aprueba Acuerdo Complementario, confecciona OC en Sistema de Información Mercado Público y la deriva para imputación	Una vez se encuentra totalmente tramitada la Resolución.	Se emite OC y se deriva a presupuesto para validación presupuestaria. Genera la ficha de contrato sí que corresponde	Sistema de Información Mercado Público Gestor Documental Cero Papel Correo electrónico
17	Encargado(a) de Finanzas y Presupuesto	Compromete OC en SIGFE y envía folio de compromiso	Una vez derivada la OC por Abastecimiento	Verifica el presupuesto vigente para la OC, genera el compromiso en sistema SIGFE y genera Folio del compromiso, envía a través de correo electrónico al Encargado(a) de Abastecimiento	Sistema SIGFE
18	Encargado(a) de Abastecimiento	Envía OC al proveedor e informa a Unidad requirente	Una vez comprometida y autorizada la OC en el Sistema de Información Mercado Público	Valida el folio SIGFE y envía OC a proveedor mediante Sistema de Información Mercado Público e informa mediante correo electrónico a la unidad requirente que la OC ha sido enviada a proveedor para que coordine entrega de Bienes y/o Servicios y realice seguimiento	Sistema de Información Mercado Público Orden de Compra Correo electrónico

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
19	Encargado(a) de Unidad Requiriente	Recepción de Bienes y/o Servicios, Calificación del Proveedor.	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 calificación del proveedor	Guía de Despacho, Factura, Calificación de Proveedor

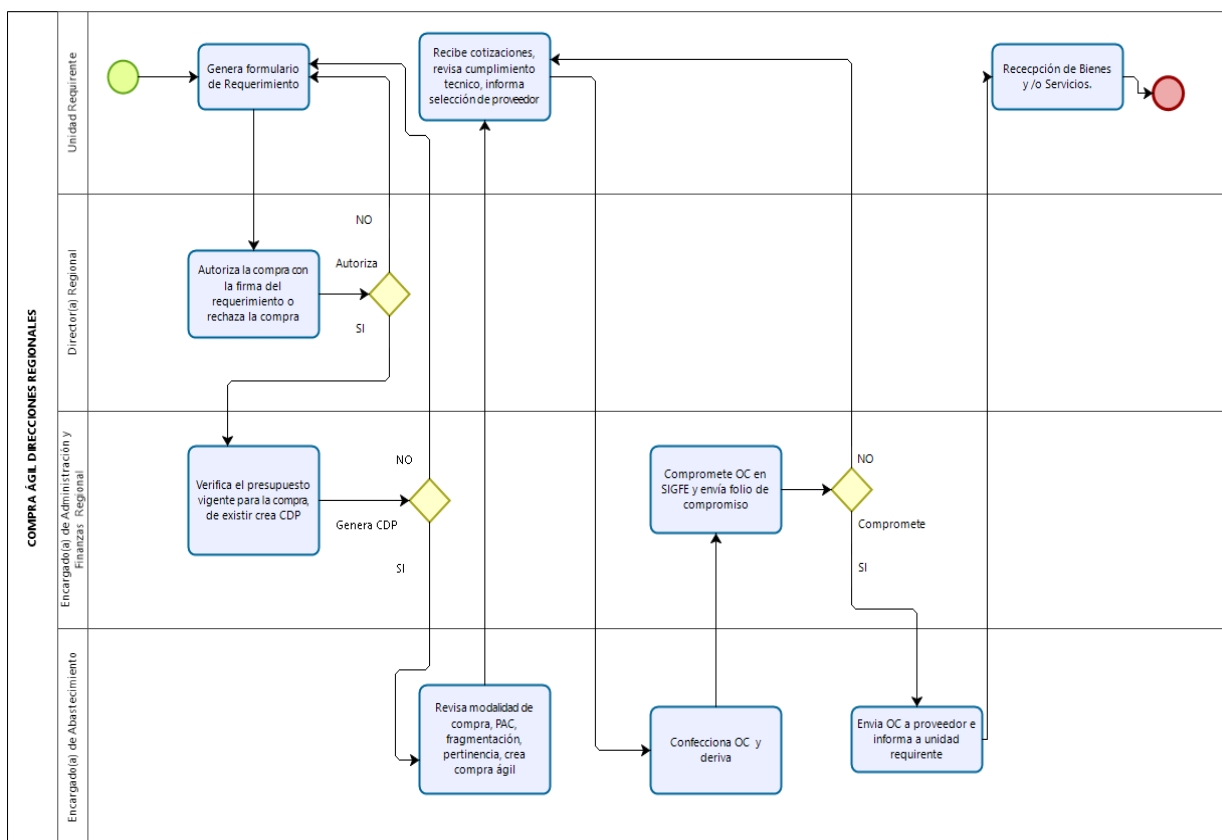
4.2 COMPRA ÁGIL

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.

Algunas consideraciones:

- No requiere acto administrativo aprobatorio, sino sólo emisión de OC.
- La UTM se calcula en base al 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.

Flujo Compra Ágil de Direcciones Regionales



Matriz de Compra Ágil de Direcciones Regionales

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Encargado(a) de Unidad Requiriente	Genera Solicitud de Compra	Cuando se tiene la necesidad de bien o servicio, considerando los plazos adecuados para tramitación	Confección de Formulario de Requerimiento con el detalle de los productos o servicios a solicitar	Formulario de Requerimiento
2	Director(a) Regional	Autoriza la compra con la firma del requerimiento o rechaza la compra	Recibe el Formulario de Requerimiento	Revisión de Formulario de Requerimiento y antecedentes, aprobación del gasto, firmando el requerimiento de compra	Formulario de Requerimiento
3	Encargado(a) de Finanzas y Presupuesto	Verifica el presupuesto vigente para la compra, de existir presupuesto crear el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Recibe el Formulario de Requerimiento	Revisión de Formulario de Requerimiento, aceptación del gasto y registro para generar el compromiso creando el certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Formulario de Requerimiento Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Gestor Documental Cero Papel

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
4	Encargado(a) de Abastecimiento	Revisa modalidad de compra, PAC, fragmentación, pertinencia, crea compra ágil en el Sistema de Información Mercado Público	Una vez aprobado y derivado Formulario de Requerimiento	Revisa formulario de requerimiento y antecedentes.	Sistema de Información Mercado Público Formulario de Requerimiento
5	Encargado(a) Unidad Requirente	Recibe, revisa, informa	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.	Sistema de Información Mercado Público Correo electrónico
6	Encargado(a) de Abastecimiento	Confecciona OC en Sistema de Información Mercado Público y la deriva para imputación	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	Sistema de Información Mercado Público Correo electrónico
7	Encargado(a) de Finanzas y Presupuesto	Compromete OC en SIGFE y envía folio de compromiso	Una vez derivada la OC por Abastecimiento	Verifica el presupuesto vigente para la OC, genera el compromiso en sistema SIGFE y genera Folio del compromiso, envía a través de correo electrónico al Encargado(a) de Abastecimiento	Sistema SIGFE
8	Encargado(a) de Abastecimiento	Envía OC al proveedor e informa a Unidad requirente	Una vez comprometida y autorizada la OC en el Sistema de Información Mercado Público	Valida el folio SIGFE y envía OC a proveedor mediante Sistema de Información Mercado Público e informa mediante correo electrónico a la unidad requirente que la OC ha sido enviada a proveedor para que coordine entrega de Bienes y/o Servicios y realice seguimiento	Sistema de Información Mercado Público Orden de Compra Correo electrónico
9	Encargado(a) Unidad Requirente	Recepción de Bienes y/o Servicios, Calificación del Proveedor.	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 calificación del proveedor	Guía de Despacho, Factura, Calificación de Proveedor

4.3 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".

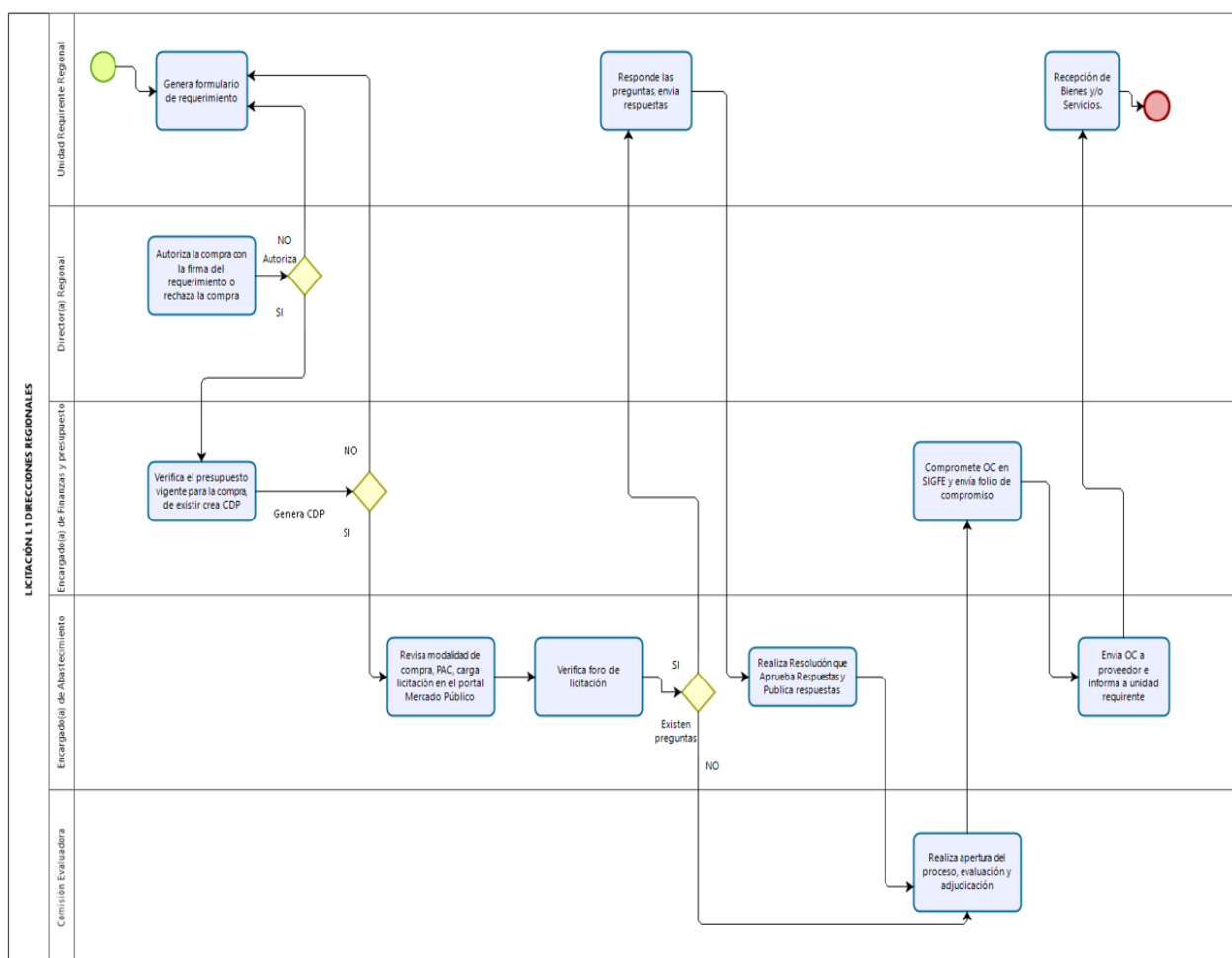
Para proceder bajo este mecanismo de contratación, la Unidad Requirente deberá ingresar su solicitud de compra mediante el sistema de compras de la Institución proporcionando toda la información mínima para adquisición, adjuntando un documento denominado “Términos de Referencia” o “Bases Técnicas”, que 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.

Una vez autorizado por la autoridad competente, será derivado al Encargado (a) de Administración y Finanzas quien, en caso de autorizar, derivará al Encargado(a) de Presupuesto con objeto de evaluar la existencia de disponibilidad presupuestaria y así, luego, el Encargado(a) 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.

TIPO DE LICITACIÓN	TRAMO DE LICITACIÓN	PLAZO LEGAL
LR	Igual o Superior a 5000 UTM	30 días corridos, desde la publicación. No es posible rebajar plazo de publicación.
LP	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 .
LE	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
L1	Inferior a 100 UTM	5 días corridos desde la publicación, sin posibilidad de reducción de plazos.

Flujo Licitación L1



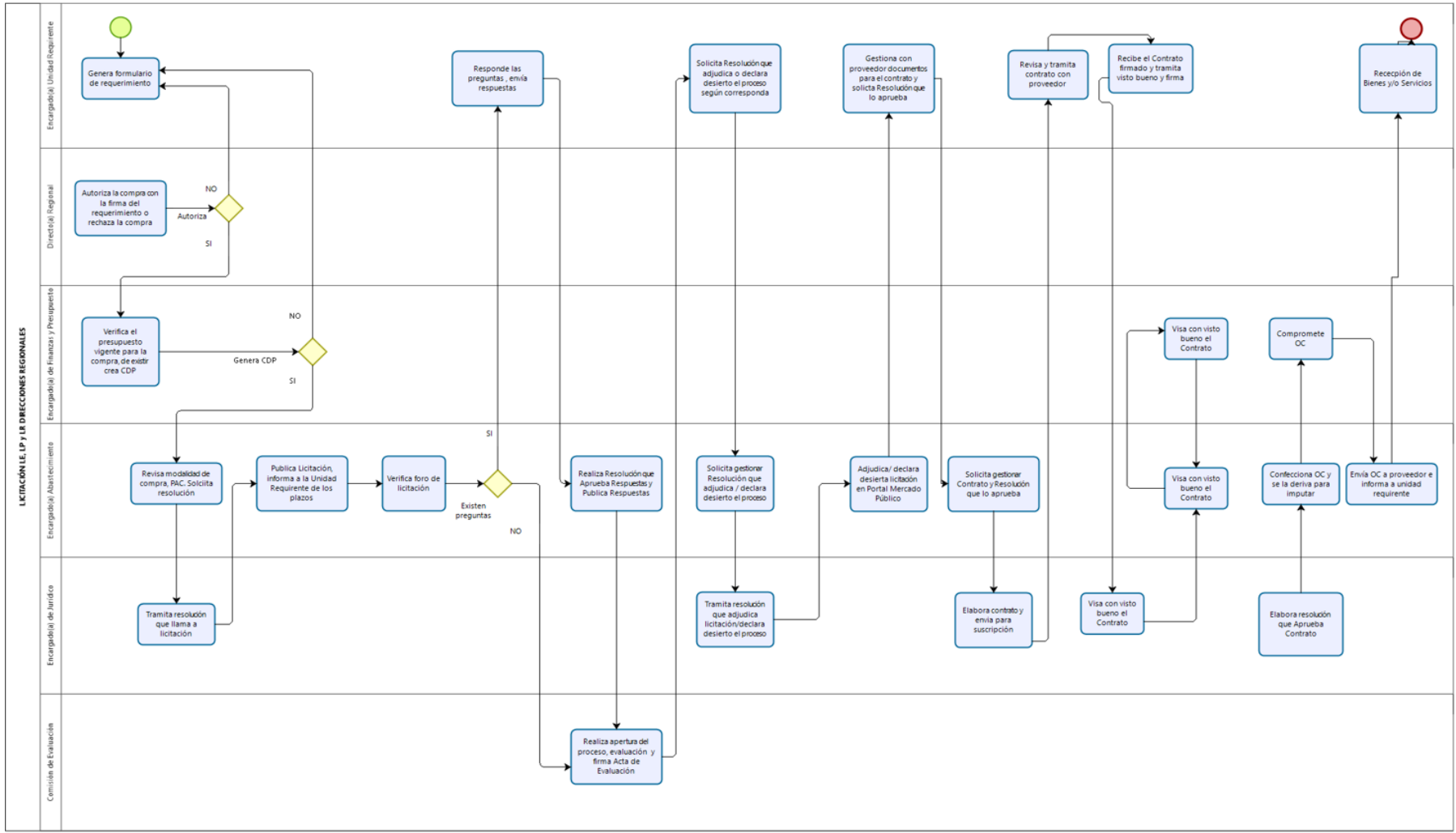
Matriz Licitación L1

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Encargado(a) de Unidad Requiriente	Genera Solicitud de Compra	Cuando se tiene la necesidad de bien o servicio, considerando los plazos adecuados para tramitación	Confección de Formulario de Requerimiento con el detalle de los productos o servicios a solicitar	Formulario de Requerimiento
2	Director(a) Regional	Autoriza la compra con la firma del requerimiento o rechaza la compra	Recibe el Formulario de Requerimiento	Revisión de Formulario de Requerimiento y antecedentes, aprobación del gasto, firmando el requerimiento de compra	Formulario de Requerimiento
3	Encargado(a) de Finanzas y Presupuesto	Verifica el presupuesto vigente para la compra, de existir presupuesto crear el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Recibe el Formulario de Requerimiento	Revisión de Formulario de Requerimiento, aceptación del gasto y registro para generar el compromiso creando el certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Formulario de Requerimiento Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
					Gestor Documental Cero Papel
4	Encargado(a) de Abastecimiento	Revisa modalidad de compra, PAC, fragmentación, pertinencia, crea licitación en Sistema de Información mercado Público	Una vez aprobado y derivado Formulario de Requerimiento	Revisa formulario de requerimiento y antecedentes, y envía memorándum a la Unidad de Jurídico solicitando resolución que aprueba el llamado a licitación.	Sistema de Información Mercado Público Resolución de Licitación Gestor Documental Ceropapel
5	Encargado(a) de Abastecimiento	Verificar el foro de la Licitación en Sistema de Información 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(a) de 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 Sistema de Información Mercado Público
7	Encargado(a) de Abastecimiento	Realiza Resolución que Aprueba Respuestas y Publica respuestas	Una vez la unidad requirente remita las respuestas del foro mediante correo electrónico y antes del término del plazo de Respuestas	Revisa, crear Resolución y publica las respuestas que indicó la Unidad Requirente en el Sistema de Información Mercado Público	Sistema de Información Mercado Público Gestor Documental Ceropapel
8	Encargado(a) de Abastecimiento	Realiza 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. Realiza la resolución que adjudica/ declara desierto. Emite OC y solicita validación presupuestaria	Sistema de Información Mercado Público Gestor Documental Ceropapel
9	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	Plataforma Ceropapel
10	Encargado(a) de Finanzas y Presupuesto	Compromete OC en SIGFE y envía folio de compromiso	Una vez derivada la OC por Abastecimiento	Verifica el presupuesto vigente para la OC, genera el compromiso en sistema SIGFE y genera Folio del compromiso,	Sistema SIGFE

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				envía a través de correo electrónico al Encargado(a) de Abastecimiento	
11	Encargado(a) de Abastecimiento	Envía OC al proveedor e informa a Unidad requirente	Una vez comprometida y autorizada la OC en el Sistema de Información Mercado Público	Valida el folio SIGFE y envía OC a proveedor mediante Sistema de Información Mercado Público e informa mediante correo electrónico a la unidad requirente que la OC ha sido enviada a proveedor para que coordine entrega de Bienes y/o Servicios y realice seguimiento	Sistema de Información Mercado Público Orden de Compra Correo electrónico
12	Encargado(a) de Unidad Requirente	Recepción de Bienes y/o Servicios, Calificación del Proveedor.	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 calificación del proveedor	Guía de Despacho, Factura, Calificación de Proveedor

Flujo Licitación LE, LP, LR



Matriz Licitación LE, LP, LR

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Encargado(a) de Unidad Requirente	Genera Solicitud de Compra	Cuando se tiene la necesidad de bien o servicio, considerando los plazos adecuados para tramitación	Confección de Formulario de Requerimiento con el detalle de los productos o servicios a solicitar	Formulario de Requerimiento
2	Director(a) Regional	Autoriza la compra con la firma del requerimiento o rechaza la compra	Recibe el Formulario de Requerimiento	Revisión de Formulario de Requerimiento y antecedentes, aprobación del gasto, firmando el requerimiento de compra	Formulario de Requerimiento
3	Encargado(a) de Finanzas y Presupuesto	Verifica el presupuesto vigente para la compra, de existir presupuesto crear el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Recibe el Formulario de Requerimiento	Revisión de Formulario de Requerimiento, aceptación del gasto y registro para generar el compromiso creando el certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Formulario de Requerimiento Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Gestor Documental Cero Papel
4	Encargado(a) de Abastecimiento	Revisa modalidad de compra, PAC, fragmentación, pertinencia, solicita gestionar Resolución Aprueba Bases	Una vez aprobado y derivado Formulario de Requerimiento	Revisa formulario de requerimiento y antecedentes, y envía memorándum a la Unidad de Jurídico solicitando resolución que aprueba el llamado a licitación.	Sistema de Información Mercado Público Resolución de Licitación Gestor Documental Cero Papel
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 Gestor Documental Cero Papel
6	Encargado(a) de Abastecimiento	Publica Licitación	Una vez se encuentra tramita la resolución	En portal mercado Público, apartado licitaciones	Sistema de Información Mercado Público Gestor Documental Cero Papel
7	Encargado(a) de Abastecimiento	Revisar foro de preguntas	En el caso de haber consultas por el foro 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 preparar respuestas	Correo electrónico
8	Encargado(a) de 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

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
9	Encargado(a) de Abastecimiento	Realiza Resolución que Aprueba Respuestas y Publica respuestas	Una vez la unidad requirente remita las respuestas del foro mediante correo electrónico y antes del término del plazo de Respuestas	Revisa, crear Resolución y publica las respuestas que indicó la Unidad Requirente en la plataforma de Mercado Público	Correo electrónico Gestor Documental Cero Papel Plataforma Mercado Público
10	Encargado(a) 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 Sistema de Información Mercado Público
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	Gestor Documental Cero Papel
12	Encargado(a) de 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.	Gestor Documental Cero Papel
13	Encargado(a) de abastecimiento	Solicita gestionar 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, adjuntando certificado de habilidad del proveedor	Gestor Documental Cero Papel
14	Encargado(a) de Jurídico	Tramita resolución que adjudica licitación	Una vez recibe el Memorándum de Abastecimiento	Revisa documentación y confecciona de resolución por Plataforma Ceropapel	Gestor Documental Cero Papel
15	Encargado(a) 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 (sólo si no se debe suscribir contrato).	Sistema de Información Mercado Público
16	Encargado(a) de Unidad Requirente	Gestiona con proveedor documentos para suscripción de contrato y solicita resolución que lo aprueba	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	Correo electrónico Gestor Documental Cero Papel

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				tramitación del contrato mediante memorándum	
17	Encargado(a) de Abastecimiento	Solicita gestionar Contrato y Resolución que lo aprueba	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, adjuntando certificado de habilidad del proveedor	Sistema de Información Mercado Público Gestor Documental Cero Papel
18	Encargado(a) Unidad Jurídico	Elabora contrato	Una vez recibido el Memorándum de la unidad de abastecimiento	Revisa documentación y elabora contrato para suscripción	Gestor Documental Cero Papel
19	Encargado(a) de Unidad Requirente	Revisa y tramita contrato con proveedor	Una vez recibida la providencia de parte de la Unidad Jurídica	Revisa documentación y tramita contrato con proveedor	Correo electrónico
20	Encargado(a) Unidad Jurídico	Elabora resolución que Aprueba Contrato	Una vez recibido el contrato con las firmas y vistos buenos	Elabora la resolución que aprueba contrato	Gestor Documental Cero Papel
21	Encargado(a) de Abastecimiento	Confecciona OC en Sistema de Información Mercado Público y la deriva para imputación	Una vez recepcionada la resolución que aprueba contrato por Ceropapel	Se emite OC y se deriva a presupuesto para validación presupuestaria. Genera la ficha de contrato sí que corresponde	Sistema de Información Mercado Público Gestor Documental Cero Papel Correo electrónico
22	Encargado(a) de Finanzas y Presupuesto	Compromete OC en SIGFE y envía folio de compromiso	Una vez derivada la OC por Abastecimiento	Verifica el presupuesto vigente para la OC, genera el compromiso en sistema SIGFE y genera Folio del compromiso, envía a través de correo electrónico al Encargado(a) de Abastecimiento	Sistema SIGFE
23	Encargado(a) de Abastecimiento	Envía OC al proveedor e informa a Unidad requirente	Una vez comprometida y autorizada la OC en el Sistema de Información Mercado Público	Valida el folio SIGFE y envía OC a proveedor mediante Sistema de Información Mercado Público e informa mediante correo electrónico a la unidad requirente que la OC ha sido enviada a proveedor para que coordine entrega de Bienes y/o Servicios y realice seguimiento	Sistema de Información Mercado Público Orden de Compra Correo electrónico
24	Encargado(a) de Unidad Requirente	Recepción de Bienes y/o Servicios, Calificación del Proveedor.	Una vez que se recepcionan los bienes y/o servicios	Una vez el proveedor entregue los productos o servicios, la unidad requirente debe realizar la calificación del proveedor	Guía de Despacho, Factura, Calificación de Proveedor

4.4 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.

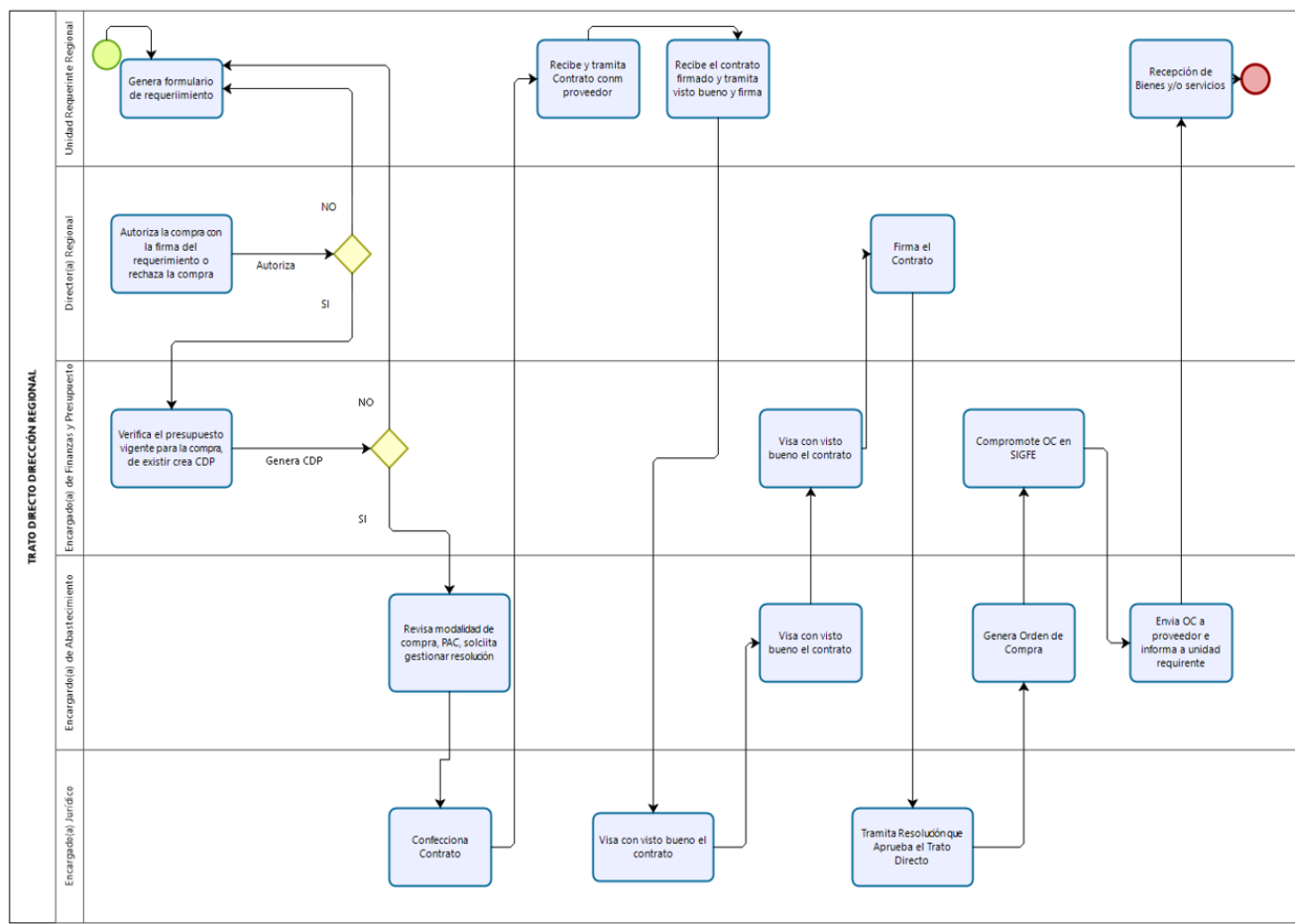
4.5 TRATO DIRECTO

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.

Flujo Trato Directo de Direcciones Regionales



Matriz Trato Directo de Direcciones Regionales

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Encargado(a) de Unidad Requiriente	Genera Solicitud de Compra	Cuando se tiene la necesidad de bien o servicio, considerando los plazos adecuados para tramitación	Confección de Formulario de Requerimiento con el detalle de los productos o servicios a solicitar	Formulario de Requerimiento
2	Director(a) Regional	Autoriza la compra con la firma del requerimiento o rechaza la compra	Recibe el Formulario de Requerimiento	Revisión de Formulario de Requerimiento y antecedentes, aprobación del gasto, firmando el requerimiento de compra	Formulario de Requerimiento
3	Encargado(a) de Finanzas y Presupuesto	Verifica el presupuesto vigente para la compra, de existir presupuesto crear el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Recibe el Formulario de Requerimiento	Revisión de Formulario de Requerimiento, aceptación del gasto y registro para generar el compromiso creando el certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Formulario de Requerimiento Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
					Gestor Documental Cero Papel
4	Encargado(a) de Abastecimiento	Revisa modalidad de compra, PAC, fragmentación, pertinencia, solicita gestionar Resolución	Una vez aprobado y derivado Formulario de Requerimiento	Revisa formulario de requerimiento y antecedentes, y envía memorándum a la Unidad de Jurídico solicitando resolución que el trato directo.	Sistema de Información Mercado Público Resolución de Licitación Gestor Documental Ceropapel
5	Encargado(a) Jurídico	Confecciona Resolución que aprueba Trato Directo	Una vez se recepciona el memorándum de Abastecimiento	Revisa formulario de requerimiento y antecedentes confección Resolución y contrato (cuando sea necesario) que aprueba la contratación directa mediante Ceropapel	Gestor Documental Ceropapel
6	Encargado(a) de Abastecimiento	Confecciona OC en Sistema de Información Mercado Público y la deriva para imputación	Una vez recepcionada la resolución que aprueba contrato por Ceropapel	Se emite OC y se deriva a presupuesto para validación presupuestaria. Genera la ficha de contrato sí que corresponde	Sistema de Información Mercado Público Gestor Documental Cero Papel Correo electrónico
7	Encargado(a) de Finanzas y Presupuesto	Compromete OC en SIGFE y envía folio de compromiso	Una vez derivada la OC por Abastecimiento	Verifica el presupuesto vigente para la OC, genera el compromiso en sistema SIGFE y genera Folio del compromiso, envía a través de correo electrónico al Encargado(a) de Abastecimiento	Sistema SIGFE
8	Encargado(a) de Abastecimiento	Envía OC al proveedor e informa a Unidad requirente	Una vez comprometida y autorizada la OC en el Sistema de Información Mercado Público	Valida el folio SIGFE y envía OC a proveedor mediante Sistema de Información Mercado Público e informa mediante correo electrónico a la unidad requirente que la OC ha sido enviada a proveedor para que coordine entrega de Bienes y/o Servicios y realice seguimiento	Sistema de Información Mercado Público Orden de Compra Correo electrónico

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
9	Encargado Unidad Requirente	Recepción de Bienes y/o Servicios, Calificación del Proveedor.	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 calificación del proveedor	Guía de Despacho, Factura, Calificación de Proveedor

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 regirá 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 deberá 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 deben 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, 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.

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 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.

5.3 RESOLUCIÓN DE EMPATES

Toda vez que los criterios de evaluación conducen a un empate, el IND en sus bases de licitación, considerará un mecanismo de resolución de empates con objeto de elegir en forma objetiva, clara y transparente al proveedor adjudicado, priorizando criterios objetivos tales como mejor puntaje en precio, en la evaluación técnica, en el plazo de entrega, etc. Cada proceso de evaluación puede tener reglas de desempate únicas de acuerdo al bien o servicio a contratar.

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. Se recomienda otorgarle a la comisión un perfil heterogéneo en su composición, apuntando a contar con profesionales no sólo conocedores de los aspectos administrativos y funcionales de la plataforma www.mercadopublico.cl sino también de los aspectos técnicos y económicos asociados al producto o servicio a adquirir.

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.

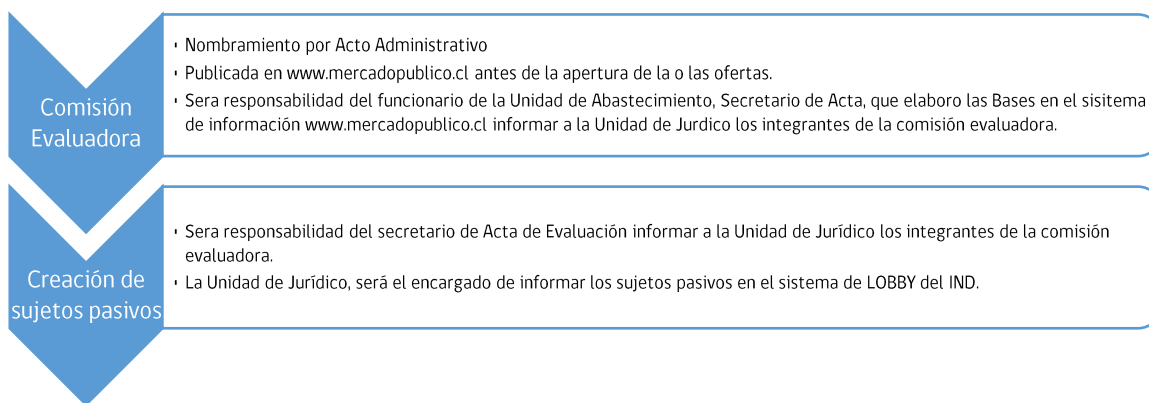
En las bases administrativas de la licitación se debe nombrar a la comisión evaluadora, indicando el cargo que participará, siempre incorporando la posibilidad de subrogancia o designación, para luego antes de realizar la apertura se debe informar en la ficha de licitación el nombre de los funcionarios participantes.

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 N°14 del 2026 "Recomendaciones para funcionamiento de 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 mantendrán durante el periodo que integren dicha comisión.



6.3 DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERÉS

Se debe dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 13 del Reglamento de Compras, respecto de realizar una Declaración de Patrimonio e Intereses, en la forma que se dispone en la Ley Nº 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, sin perjuicio de la responsabilidad individual de cada funcionario de dar cumplimiento a la normativa en tiempo y forma.

CAPÍTULO 7: GESTIÓN DE CONTRATO

7.1 CONTRATOS: ANTECEDENTES GENERALES

Las actividades que componen la Gestión de Contratos Institucionales son controlar y monitorear los contratos de bienes y servicios suscritos. Esta gestión comienza una vez seleccionado o adjudicado el respectivo proveedor, según el hito de formalización del contrato que se indica a continuación:

- a) Si es por Orden de Compra: La gestión comenzará una vez aceptada la Orden de Compra por el proveedor seleccionado o adjudicado.
- b) Si es por Contrato: La gestión comienza al momento de la adjudicación o selección, coordinando todas las acciones administrativas desde la elaboración de contrato hasta el término de la prestación del servicio.

Conforme a la Ley Nº19.986 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 119º del Reglamento, salvo tratándose de los contratos superiores a 5.000 UTM (LR) cuyo plazo de suscripción no puede ser anterior a los 10 días hábiles desde la notificación de la adjudicación.

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 funcionario que se encuentre a cargo de la respectiva licitación o proceso de compra. Igual procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

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 al Encargado(a) de Abastecimiento 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, el Encargado(a) 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.

7.2 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

Una vez adjudicado, la Unidad Requirente deberá solicitar al proveedor los antecedentes necesarios y solicitará al Encargado(a) de Abastecimiento mediante memorándum la tramitación del respectivo contrato adjuntando toda la documentación requerida para la elaboración del mismo según lo indicado en las bases de licitación, como por ejemplo la boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato. El Encargado(a) de Abastecimiento, revisará y analizará los documentos adjuntos en la solicitud y adjuntará la habilidad del proveedor. Si todo se encuentra de acuerdo a las bases, se solicitará gestionar la confección del contrato y la resolución que aprueba el mismo, mediante memorándum a la Unidad de Jurídico. La Unidad de 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, 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(a) 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 contrato, la Unidad Requirente deberá verificar que el acto administrativo aprobatorio contemple la posibilidad de realizar un anexo de contrato. Se debe

tramitar una “solicitud de compra” con objeto de evaluar la pertinencia presupuestaria de la solicitud. En caso de ser aprobada por el Director Regional o quien lo subroga, el Encargado(a) de Abastecimiento solicitará a la Unidad de 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 a la Unidad de 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 crear un informe técnico con el detalle del incumplimiento e informar al proveedor, el proveedor puede realizar sus descargos con un plazo máximo de 5 días hábiles o según lo establecido en las bases administrativas de licitación. El Administrador de Contrato mediante memorando al Encargado(a) de Abastecimiento solicita gestionar con la Unidad de Jurídico la Resolución que aplica multa, dicha Resolución debe ser tramitada y enviada al proveedor en un plazo máximo de 20 días hábiles, luego el proveedor dispone de un plazo de 5 días hábiles para interponer un recurso de reposición o recurso jerárquico para solicitar revisión de la medida en base a argumentos de hecho o derecho, recibido el recurso en un plazo máximo de 30 días hábiles la Dirección Regional debe resolver si acoge rechaza el recurso del proveedor ya sea de manera parcial o total, dicha Resolución final debe ser enviada al proveedor y publicada en la Ficha de Proveedor, en el apartado Gestión de Contrato y en la ficha de la licitación.

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, el Encargado(a) 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(a) de Abastecimiento solicitará a las Unidades Requirentes 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 del Encargado(a) 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 a la Unidad de Jurídico, con copia al Encargado(a) 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.

7.8 RECPCIÓN FÍSICA

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

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 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 121 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.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley Nº 17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

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 121 del Reglamento, se deberá establecer en las bases administrativas las características para establecer que una oferta es temeraria o resulta una contratación riesgosa para la Institución, de ser así el IND solicitará el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento según lo establecido en las bases.

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, se podrán recepcionar a través de la casilla de correo electrónico habilitada para estos efectos 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(a) 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(a) 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 Tesorería 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 según obligaciones, y luego de haber dictada a través de la Unidad de Jurídico, la resolución que autoriza hacer efectiva la Garantía de seriedad de la Oferta o de Fiel Cumplimiento del contrato, se solicitara a la Unidad de Jurídico gestionar una resolución que apruebe el cobro de la boleta para luego la Unidad de Contabilidad gestionar la ejecución del documento 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

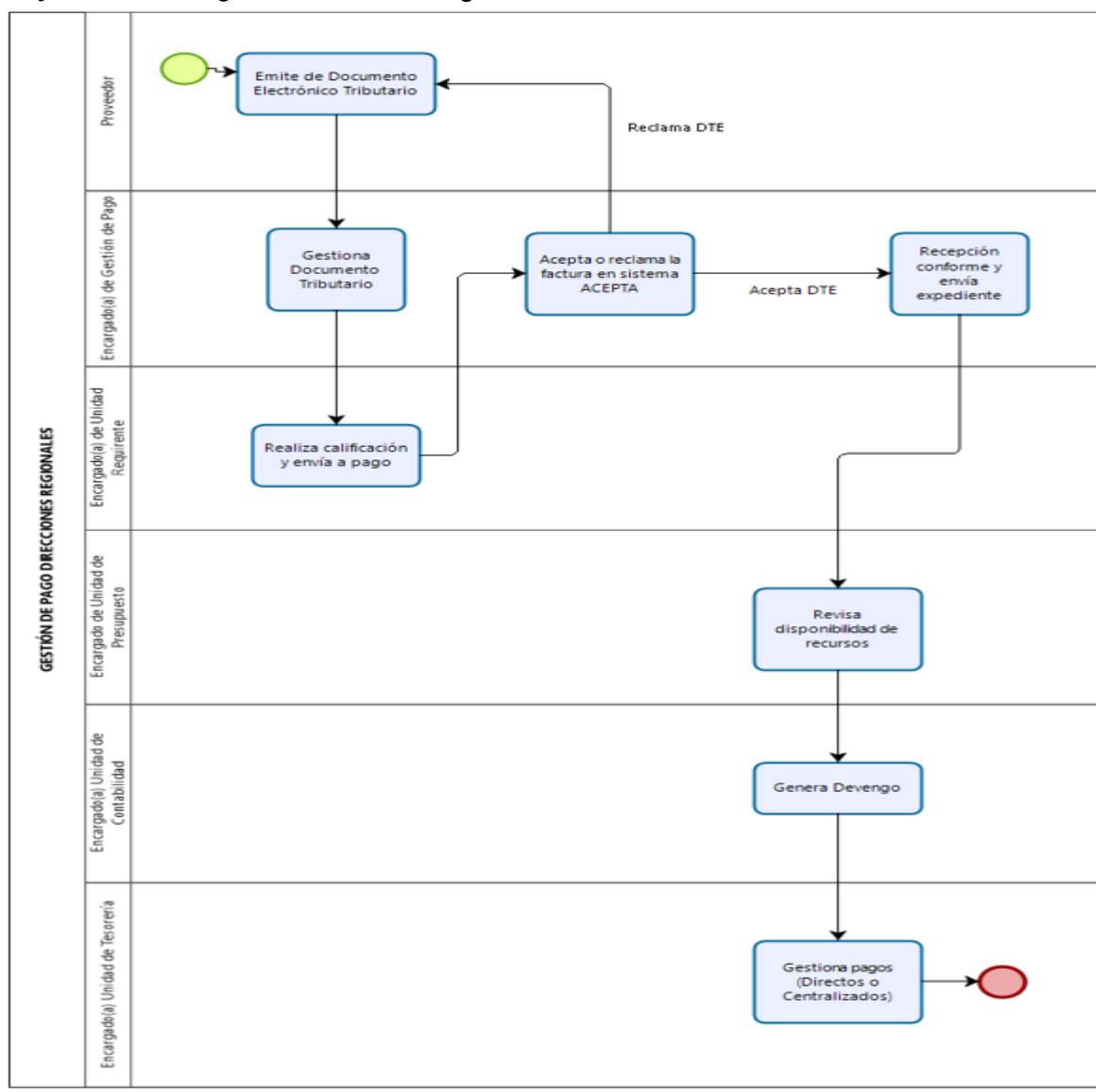
9.1 PAGO A PROVEEDORES

El IND gestiona sus pagos a través del Sistema de Pago Centralizado del Estado con objeto de garantizar el cumplimiento de la Ley N° 21.131 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 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.

Flujo Gestión de Pago de Direcciones Regionales



Matriz Gestión de Pago de Direcciones Regionales

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Proveedor	Emite de Documento Electrónico Tributario	Una vez entregado los productos o ejecutados los servicios requeridos	Emisión de documento Electrónico Tributario	Plataforma SGDTE (ACEPTA - DTE)
2	Encargado(a) de Gestión de Pago	Gestiona Documento Tributario	Factura ingresa a sistema ACEPTA	Revisa sistema ACEPTA y envía factura a unidad requirente	Sistema ACEPTA Correo electrónico

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
3	Encargado(a) de Unidad Requirente	Realiza calificación y envía a pago	Recibe factura y bienes y/o servicio fueron entregados conformes	Documento calificación de proveedor, y documentación requerida en contrato	Documento calificación de proveedor Correo electrónico
4	Encargado(a) de Gestión de Pago	Acepta o reclama la factura en sistema ACEPTA	Una vez que recibe la información de parte de la unidad requirente	En sistema ACEPTA	En sistema ACEPTA Correo electrónico
5	Encargado(a) de Gestión de Pago	Recepción conforme y envía expediente	Toda la información es congruente a lo requerido	En el apartado Orden de compra en Mercado Público	Mercado Público
6	Encargado(a) Unidad de Presupuesto	Revisa disponibilidad de recursos	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	Encargado(a) 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	Encargado(a) 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

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 la Directora (s) Nacional, 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	• 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	• 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".	• 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"	• Crear y editar procesos de compra • Crear y editar órdenes de compra
Auditor	• 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	• 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	• Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra

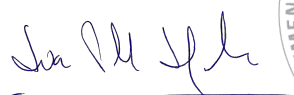
Los atributos de los usuarios del Sistema de Información de Mercado Público, descritos en el cuadro precedente, son los siguientes:

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 Direcciones Regionales y al Parque Estadio Nacional del Instituto Nacional de Deportes de Chile.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




JUAN PABLO SALGADO SALAS
DIRECTOR NACIONAL(S)
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE

RHF/PEH/MTB/FSA/PHY

Distribución

- Gabinete Dirección Nacional
- Direcciones Regionales
- Parque Estadio Nacional
- Unidad de Abastecimiento
- Departamento Jurídico
- Oficina de Partes



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada
Documento original disponible en: <https://ind.ceropapel.cl/validar/?key=37075244&hash=46447>