



SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EL DOCUMENTO DENOMINADO “MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS”, QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.

RESOLUCIÓN 58
EXENTA N°

SANTIAGO, 12 FEB 2018

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L. N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y su Reglamento, contenido en el D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

5.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.

CONSIDERANDO:

1.- Que, se hace necesario actualizar la forma en que Instituto de Previsión Social realiza los procesos de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para su normal funcionamiento, en conformidad a las disposiciones de la Ley N°19.886 y su Reglamento, contenido en el D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

2.- Que, en el contexto indicado, el Subdepartamento de Compras, dependiente del Departamento de Administración e Inmobiliaria de este Instituto, ha elaborado el proyecto de Instructivo "Manual Gestión de Compras", cuyo texto fue revisado por la Jefatura de dicho Departamento.

3.- Que, por Oficio Ordinario N° 47236/69-18, de 15 de enero de 2018, la División Jurídica de este Instituto, emite informe de aprobación legal del procedimiento de la especie, estableciendo la procedencia de dictar la correspondiente resolución aprobatoria por el Departamento Secretaría General y Transparencia, la que por su naturaleza se encuentra exenta del trámite de toma de razón, por la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

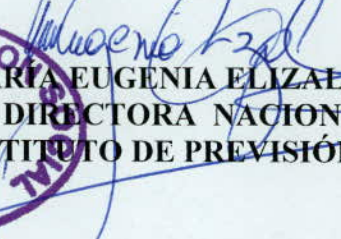
1.- Apruébase para el Instituto de Previsión Social, el "Manual Gestión de Compras", que consta de ciento quince (115) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, aprobado por la División Jurídica con fecha 15 de enero de 2018, cuyo objetivo es determinar la forma en que Instituto de Previsión Social realiza los procesos de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para su normal funcionamiento, en conformidad a las disposiciones de la Ley N°19.886 y su Reglamento, contenido en el D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

2.- Publíquese el documento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente "Procedimientos Institucionales", de la Intranet del IPS.

3.- Cúmplase con lo dispuesto en el artículo 48, de la Ley N° 19.880, citada en Vistos N° 3 y en el Instructivo Presidencial Gab. Pres. N° 008, de 04 de diciembre de 2006, complementado por Circular Conjunta N° 3, de 05 de enero de 2007, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, en orden a publicar un extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el Banner "Gobierno Transparente."



Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento Secretaría General y Transparencia, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.


MARIA EUGENIA ELIZALDE SOTO
DIRECTORA NACIONAL (S)
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Sistemas de Información y de Administración
- Subdirección de Servicios al Cliente.
- División Informática.
- División Jurídica
- División Planificación y Desarrollo.
- División Beneficios.
- División Canales de Atención a Clientes.
- Departamento Contraloría Interna
- Departamento Personas
- Departamento Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento Comunicaciones
- Departamento Auditoría Interna
- Departamento de Cobranza Institucional
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento
- A los Centros de Atención Previsional Integral de su dependencia
- Apoyo Documental de la División Jurídica


HMF/YGF/JL/MVW/MEGAC/PAB/RPY/bac
"Manual Gestión de Compras".
I.- (Folio DTD 3575-194)



MANUAL GESTION DE COMPRAS

DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION E
INMOBILIARIA

Nivel de
Confidencialidad

Uso Interno

Versión

12

58

Fecha Aprobación Legal

15 ENE. 2018

Página

1 de 115

MANUAL GESTION DE COMPRAS

Elaborador por:


Subdepartamento de Compras

Revisado por:

Jefatura del Departamento
Administración e Inmobiliaria

Aprobado por:

Jefe División Jurídica
Director Nacional

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	2 de 115

CONTROL DE CAMBIOS				
Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
07/09/2017	12	Todas	Todo el Manual	PJRR - Se procedió a Actualizar Manual Gestión de Compras y sus flujos, subsanando las observaciones que en su oportunidad efectuó el Departamento de Auditoría Interna del Instituto.
AA/01/2016	11	Todas	Todo el Manual	Se reemplaza la descripción de las actividades de gestión de compra por la inclusión de diagramas de flujo con su descripción de actividades. Por su parte se introducen modificaciones en las responsabilidades y control de registros.
23/01/2015	10	57	6.4.3.5	- Se incorpora aspecto referido a Bodega de Materiales de Comunicación y Difusión
		9	3.6	- Se incorpora Resolución Exenta N° 345
		12	4.	- Se incorpora definición de SLA
		12-13	5.3-5.4 y 5.5	- Se actualizan Responsabilidades
		17	5.15 -5.16	- Se incorporan nuevas responsabilidades a la Comisión Evaluadora y a los Administradores de contratos.
		49	6.2.4.12.	- Incorporación Niveles de Servicio SLA de acuerdo a Resolución Exenta N° 345 del 08/08/2013.
12/04/2011	9	70	9.8.	MAVL – Se actualiza Matriz de Documentos Controlados.
		62	9. Anexos	MAVL – Se retira la Matriz de Proveedores y la Matriz de Clientes, por egresar el SCCP del PMG del Servicio.
		57	8.	MAVL – Se actualiza la Matriz de Control de Registros.
		55	7.	MAVL – Se actualizan los Indicadores de Gestión al año 2011.
		42	6.2.4.7.	MAVL – Se incorporan causales Trato o Contratación



MANUAL GESTION DE COMPRAS

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION E
INMOBILIARIA**

Nivel de
Confidencialidad

Uso Interno

Versión

12

58


Fecha Aprobación Legal

15 ENE. 2018

Página

3 de 115

				Directa.
		22	6.2.4.1.	MAVL – Se actualiza el procedimiento de Compras por Convenio Marco Mayores a 1.000 UTM, de acuerdo a módulo incorporado en la plataforma de Mercado Público.
		12	5.	MAVL – Se actualizan Responsabilidades.
		7	3.	MAVL – Se actualizan Documentos Relacionados.
		1	General	MAVL – Se modifica Encargado PMG SCCP por Administrador Plataforma Mercado Público IPS y se retira todo lo relativo a PMG por haber egresado del Programa de Mejoramiento de la Gestión el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas. Se retira lo relativo a página Mambo por estar obsoleta.
		1	Encabezado	MAVL – Se reemplaza logo institucional.
30/11/2010	8	73	9.10.	MAV – Se incorpora Matriz de Documentos Controlados.
		69	9.7.	MAV – Se incorpora Formato de Orden de Compra IPS.
		68	9.6.	MAV – Se incorpora Planilla de Re-evaluación de Proveedores IPS – Portal Mercado Público.
		67	9.5.	MAV – Se incorpora Pauta Puntaje de Evaluación para ser utilizada en la Planilla Evaluación de Proveedores.
		66	9.4.	MAV – Se incorpora Planilla Evaluación Proveedores IPS – Portal Mercado Público.
		62	9.1.	MAV – Se actualiza en Anexo 9.1., la Resolución Exenta de Delegación de Facultades del Jefe Departamento de Administración.
		57	8.	MAV - Se incorporan en Matriz Control de Registros, los documentos Condiciones Comerciales, Términos de Referencia y Re-evaluación de Proveedores.


	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha Aprobación Legal
			Página
		12	58
		15 ENE. 2018	
		4 de 115	

		47	6.2.4.11.	MAV – En base a Observación en HOM N° 967, se incorpora la Re-evaluación de Proveedores, cuando se aplica y periodicidad.
		42	6.2.4.7.	MAV - Se incorpora, cuando se requieran tres cotizaciones, Términos de Referencia para ser entregados a los posibles oferentes.

La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes, de manera que este será el único documento válido.

NOTA DE ENFOQUE DE GÉNERO: El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este documento es de propiedad del Instituto de Previsión Social (IPS) y debe ser tratada de acuerdo a su nivel de confidencialidad, sobre la base de las instrucciones establecidas en la política de clasificación y manejo de información. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la ley chilena. Si usted ha recibido este documento por error, le pedimos eliminarlo y avisar inmediatamente al Instituto de Previsión Social

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 - 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE 2018
			Página	5 de 115

1. OBJETIVO.

El objetivo de este manual es establecer la forma en que el IPS realiza los procesos de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para su normal funcionamiento, en conformidad a las disposiciones de la Ley N°19.886 y su reglamento, contenido en el DS, N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, como asimismo, a las instrucciones, políticas y cartas circulares sobre la materia, señalando la documentación, coordinación, comunicación y los responsables de cada uno de los procesos de la Gestión de Adquisiciones.

2. ALCANCE.

Las disposiciones del presente manual regulan el procedimiento a que deben ajustarse todas aquellas áreas de la Institución que efectúen compras o contrataciones de bienes y servicios, tanto a nivel central como regional.

La facultad para realizar dichas compras o contrataciones, se encuentra delegada por la Dirección Nacional, de acuerdo a los montos involucrados y distribución geográfica, distinguiéndose al efecto tres unidades administrativas: Dirección Nacional, Departamento de Administración e Inmobiliaria, y Direcciones Regionales, según se señala en la tabla 1 siguiente:




	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA		
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12	58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2010	
			Página	6 de 115	

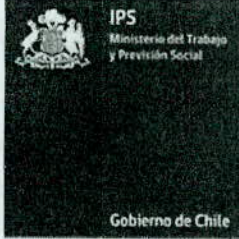
Tabla 1: Compra o Contratación en Base a Delegación de Facultades.

	Compras iguales o inferiores a 100 UTM		Compras superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM		Compras iguales o superiores a 1.000 UTM	
	Nivel Central	Nivel Regional	Nivel Central	Nivel Regional	Nivel Central	Nivel Regional
Dirección Nacional (DN)	Facultad Delegada	Facultad Delegada	Facultad Delegada	Facultad Delegada	✓	✓
Departamento de Administración e Inmobiliaria (DAI)	✓	Sin Facultades	✓	✓	Sin Facultades	Sin Facultades
Direcciones Regionales (DR)	Sin Facultades	✓	Sin Facultades	Sin Facultades	Sin Facultades	Sin Facultades

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

3.1. Leyes.

- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.803, de 1989, que autoriza a los servicios públicos regidos por el título II de la ley N° 18.575, encomendar, mediante la celebración de contratos, a municipalidades o a entidades de derecho privado, todas las acciones de apoyo a sus funciones que no correspondan al ejercicio mismo de sus potestades.
- Ley N°19.880, de Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE 2010
			Página	7 de 115

- Ley N°19.653, Sobre Probidad Administrativa Aplicable De Los Órganos de La Administración Del Estado.
- Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información.
- Ley N°20.255, que establece Reforma Previsional.
- Ley N° 20.238, que modifica la Ley de Compras, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.
- Ley N°20.720, que modifica el artículo 4° inciso primero de la Ley de Compras Públicas, regulando las condenas por prácticas antisindicales y derechos fundamentales del trabajador, las deudas y saldos insolutos con trabajadores, y los delitos concursales del Código Penal, estableciéndolos como requisitos para ofertar.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente en cada año y el Oficio Circular del Ministerio de Hacienda que imparte instrucciones sobre su aplicación y regula ciertas formas de contratación.

3.2. Decretos Ley.

- Artículo 16, del D.L. N°1.608, de 1976 y su reglamento, contenido en el D.S. N°98, de 1991, del Ministerio de Hacienda que regula la celebración de convenios con personas naturales, que involucren la prestación de servicios personales.
- Decreto Ley N°3.502, de 1980, que crea el Instituto de Normalización Previsional.

[Handwritten signature]



	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2010
		Página	8 de 115	

3.3. Decretos con Fuerza de Ley.


- D.F.L. N°278, de 1960, del Ministerio de Hacienda, que fija Normas sobre Funciones, Deberes y Atribuciones de los Consejos y Vicepresidentes Ejecutivos de las Instituciones de Previsión Social que indica.
- D.F.L. N°17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría de Previsión Social, que contiene el Estatuto Orgánico del Instituto de Normalización Previsional. .

3.4. Decretos Supremos.

- Decreto Supremo N°1.312, de 1999, del Ministerio de Hacienda, que Establece el Sistema de Información de Compras y Contrataciones.
- Decreto Supremo N°826, 1999, del Ministerio de Hacienda, que complementa las regulaciones para el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N°54, de 2001, del Ministerio de Hacienda, que establece las políticas de adquisiciones para el sector público.
- Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

3.5. Resoluciones.

- Resolución Exenta N°1.483, del 30/12/2005, del INP, que faculta a los Directores(as) Regionales para autorizar, hasta por un monto total de 100 UTM por operación, contrataciones, y gastos para la adquisición de bienes muebles de uso y consumo corriente para las oficinas de su jurisdicción, que no sean provistos por el

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	19 5 ENE 2018
			Página	9 de 115

Subdepartamento de Abastecimiento, o cuando la compra resulte más conveniente en la Región.

- Resolución Exenta N°1.483, de 30 de diciembre de 2005, del ex INP, que faculta a los Jefes(as) de Sucursales para autorizar, hasta por un monto total de 15 UTM por operación, contrataciones, y gastos para la adquisición de bienes muebles de uso y consumo habitual, destinados al funcionamiento de cada Sucursal, que no sean provistos por el Subdepartamento de Abastecimiento o por la Dirección Regional.
- Resolución N°1.600, del 30/10/2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Resolución Exenta N° 320, de 19.07.2012, del Director Nacional, que aprueba la Estructura Orgánica del Instituto de Previsión Social, modificada en los aspectos indicados por la Resolución Exenta N° 464, de 11.10.2016.
- La Resolución Exenta N°516, de 10 de noviembre de 2016, de la Dirección Nacional del Instituto de Previsión Social, que delega en el Jefe del Departamento de Administración e Inmobiliaria la facultad de comprar bienes y contratar servicios, con sujeción a la Ley de Compras y su Reglamento, por hasta 1.000 UTM.
- Resolución Exenta N°648, del 26/12/2012, del IPS, que establece la estructura orgánica interna del Departamento Administración e Inmobiliaria.
- Resolución Exenta N°345, del 08/08/2013, que establece como política del IPS, que se incorporen Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA) en los contratos de prestación de servicios que sean de carácter permanente o continuos y que sean relevantes por su envergadura o impacto en la continuidad operacional o en el cumplimiento de los objetivos propios de los regímenes previsionales que administra el Instituto.


3.6. Instructivo Presidencial.

- Instructivo Presidencial N°005, de 11 de mayo de 2001, que imparte instrucciones para el desarrollo del Gobierno Electrónico.

3.7. Cartas Circulares.

Este documento impreso es una copia no controlada



	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2019 ⁵⁸
		Página	10 de 115	

- Carta Circular N°2, de 2003, imparte instrucciones para la descentralización de abastecimiento en prevención a las Direcciones Regionales.
- Circular N°4, del Ministerio de Hacienda, del 20 de enero de 2003, Instructivo sobre Transparencia de las Contrataciones Públicas.
- Circular N°1, del Director de Compras y Contrataciones Públicas, de 26.01.06, Directivas de Uso Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado – ChileProveedores.
- Circular N°23, del Ministerio de Hacienda, de 13.04.06, sobre instrucciones sobre plazo de pago a proveedores.
- Circular N°9, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, de 06.03.07. Imparte nuevas directrices para la implementación del Instructivo Presidencial N° 008, de 04.12.06, sobre Transparencia Activa y Publicidad de la Información de la Administración del Estado.

3.8 Términos y Políticas.

- Términos y Condiciones de Uso y Políticas de Privacidad del portal www.chilecompra.cl vigentes a la fecha.

Directivas de Compras Públicas.

- Todas aquellas directivas de “compras públicas” vigentes y disponibles por ChileCompra en: www.chilecompra.cl / Centro de Documentación / Normativa / Directivas de Compra, que se requiera consultar, se encuentran en el siguiente enlace:

<http://www.chilecompra.cl/category/centro-de-documentacion/normativa/directivas-de-compra/>.

3.9 Instrucciones Institucionales.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	11 de 115

- Oficio Ordinario N° 2197-2, de 05.09.06, de la Dirección Nacional, que imparte instrucciones sobre cobro de Boletas de Garantías de fiel y oportuno cumplimiento de los contratos.
- Manual de Trabajo Libro de Compras Electrónico del Instituto de Previsión Social (IPS).
- Procedimiento de Administración de Contratos.

4. DEFINICIONES.


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

- 4.1 Acuerdo Complementario:** instrumento suscrito por las partes contratantes, en aquellas adquisiciones efectuadas bajo la modalidad de convenio marco y cuyo monto total excede de 1.000 UTM, en el que se consignará la garantía de fiel y oportuno cumplimiento y demás condiciones de la compra.
- 4.2 Acuerdo de Niveles de Servicio (SLA – Service Level Agreements):** Conjunto de condiciones contractuales, que se deben incorporar en los contratos de prestación de servicios de carácter permanente o continuos, esto es, aquellos que se presten por períodos iguales o superiores a un año y que sean relevantes por su envergadura, o por su impacto en la continuidad operacional o en el cumplimiento de los objetivos propios de los regímenes previsionales que administra el Instituto. Se entiende que la envergadura del contrato es relevante, cuando su costo total es igual o superior a 3.000 UTM en su equivalente en pesos a la fecha de la suscripción o cuando así lo evalúe la unidad requirente. Los SLA se especifican en las bases técnicas, términos de referencia o intención de compra, según sea la modalidad de contratación, estableciéndose los rangos de cumplimientos tolerables y/o aceptables, que de no cumplirse ameritan el descuento establecido en la prestación a pagar.



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 12
			Fecha Aprobación Legal 15 ENE. 2018
		Página 12 de 115	58

- 4.3 Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o de servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- 4.4 Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo. Es aquél que en su conjunto haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones y los criterios de evaluación que se hayan establecido en las bases de licitación respectivas.
- 4.5 Adjudicación Simple:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a un solo oferente.
- 4.6 Adjudicación Múltiple:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más de un oferente de una o más líneas de producto o servicio licitado.
- 4.7 Autorización de Compra:** Formulario que tiene carácter resolutivo que respalda las compras de bienes o servicios utilizado por el Sub-Departamento de Compras.
- 4.8 Autorización de Pago:** Formulario contable utilizado por las Unidades del Instituto, que respalda los pagos de las compras de bienes o servicios de ejecución en el tiempo, que cuentan con contratos suscritos y resoluciones que los aprueben.
- 4.9 Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas (art. 2° N° 3, D.S. (H) N° 250, 2004). Deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
		Página	13 de 115	

combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta. (art. 6°, inc. 1°, ley N° 19.886).

4.9.1 Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compra. (art. 2° N° 4, D.S. (H) N° 250, 2004).


4.9.2 Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar (art. 2° N° 5, D.S. (H) N° 250, 2004). Debe ser visado por la unidad requirente y contener como mínimo aquellas características técnicas que requiera la Institución en relación al bien o servicio (ej.: requisitos y/o condiciones mínimas del bien o servicio, especificaciones del bien y/o servicio, hitos, entregables, informes, metodología de trabajo, equipos de trabajo, SLA, estándares, etc.).

4.10 Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos a disposición de las Entidades a través del Sistema de Información.


4.11 Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

[Handwritten signature]



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	14 de 115


- 4.12 Certificado de Aprobación Presupuestaria:** documento emitido por el Sub-Departamento de Presupuesto del Instituto, que informa el monto de los fondos del presupuesto institucional para dar curso a los trámites preliminares del proceso de contratación de un bien o servicio, vigente en el respectivo periodo presupuestario.
- 4.13 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** documento emitido por el Sub-Departamento de Presupuesto del Instituto, en forma previa a la Resolución de Adjudicación del contrato, que certifica la existencia de fondos disponibles e imputables en el presupuesto institucional.
- 4.14 Contratista:** Proveedor que suministra los bienes o servicios.
- 4.15 Colusión:** La colusión entre oferentes consiste en un acuerdo ilícito entre competidores que atenta contra la libre competencia, debido a que defrauda el proceso competitivo propio del mercado en general y de las licitaciones en particular. (Directiva de Contratación Pública N°11 Instrucciones para la prevención de la colusión entre oferentes).
- 4.16 Comisión Evaluadora:** Grupo de personas designadas mediante Resolución emitida por la Jefatura con facultades para contratar, conforme a un determinado perfil, con identificación del número de Rut, cargo y lugar de trabajo de cada integrante, cuya labor coordinada por un Secretario Técnico, consiste en evaluar las ofertas presentadas en un proceso de licitación, de acuerdo a los criterios y ponderaciones establecidos en las respectivas Bases, y culmina con la proposición de adjudicar, o declarar desierto el proceso y/o declarar inadmisibles las ofertas. La evaluación de las ofertas debe efectuarse a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. La comisión es soberana en las decisiones que toma y en las proposiciones que hace.

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha Aprobación Legal
			Página
		12	58
		15 ENE. 2018	15 de 115

- 4.17 Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro, si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- 4.18 Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual se encomienda a una persona natural o jurídica, la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del reglamento¹.
- 4.19 Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio a adquirir.
- 4.20 Servicios Generales:** Aquellos que no requieren de un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 4.21 Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- 4.22 Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

¹ Tipo Norma :Decreto 250, de Fecha Publicación: 24-09-2004, Fecha Promulgación: 09-03-2004, Organismo: MINISTERIO DE HACIENDA, Título: APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N°19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS, Tipo Versión: Última Versión de: 10-08-2015, Inicio Vigencia :10-08-2015




 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
		Página	16 de 115	

4.23 Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

4.24 Contratación Sustentable de Bienes Muebles y Servicios: Proceso de contratación pública de bienes muebles y servicios, regidos por la Ley N°19.886 y su reglamento, en los que se busca un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado. Este equilibrio no sólo debe referirse a las características de las condiciones intrínsecas del bien o servicio requerido, sino que debe aplicarse además en la identificación de las necesidades de la respectiva entidad que requiere la contratación, así como en la definición y características de todo el proceso de contratación, incluyendo la formulación y condiciones de las respectivas bases licitatorias y/o términos de referencia, los criterios de evaluación, y la posterior selección y adjudicación de la o las ofertas que resulten elegidas. (Directiva de Contratación Pública N°13, Instrucciones para realizar Contrataciones Sustentables en el mercado público chileno, 23.05.2011).

Compras Excluidas del Sistema de Información: Contempladas en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras y Contratación Pública:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	17 de 115

c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

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


4.25 Criterios de Evaluación: Pauta conformada por factores, subfactores y ponderaciones que permiten examinar y calificar las ofertas recibidas, asignando un puntaje comparativo en un proceso concursal para la compra de bienes y contratación de servicios. Los Criterios de Evaluación deberán quedar incluidos explícitamente en las Bases Administrativas, Intención de Compra y Términos de Referencia, según sea la modalidad de contratación, a fin que la Comisión Evaluadora, pueda efectuar un trabajo de análisis y evaluación de las ofertas con total transparencia, objetividad e imparcialidad.

4.26 Declaración de Desierto un Proceso: Acto administrativo terminal, mediante el cual la autoridad o Jefatura que aprobó las bases de licitación, cierra el proceso concursal en razón que no se presentaron ofertas, o habiéndose presentado una o más, ninguna de ellas satisface los intereses de la Institución.


4.27 Delegación de Facultades: Porción de autoridad que entrega la Jefatura superior del servicio, a una jefatura de jerarquía o rango inferior, para que decida o resuelva sobre una materia específica, como por ejemplo la compra de bienes y contratación de servicios hasta un determinado monto.

Dur




	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA		
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12	58
			Fecha Aprobación Legal	5 ENE. 2018	
			Página	18 de 115	

- 4.28 Dirección de Compras y Contratación Pública – ChileCompra (DCCP):** Servicio Público descentralizado, y sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda. Se creó en la Ley de Compras Públicas y comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003.
- 4.29 Documentos Administrativos:** Certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- 4.30 Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compras.
- 4.31 Estado de Pago:** Documento que presenta el proveedor o empresa contratada al Administrador del contrato, en forma previa a la emisión de la factura de pago, mediante el cual informa el detalle de los trabajos realizados, las sanciones aplicadas, si las hubiere y de conformidad a ello los valores a cobrar.
- 4.32 Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección de Compras, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- 4.33 Garantía:** Instrumento financiero, que representa una caución a favor del Instituto de Previsión Social, que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones emanadas de la oferta y/o contrato y debe tener el carácter de fácil y rápida ejecución, pagadero a la vista e irrevocable, pudiendo otorgarse física o electrónicamente.

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA		
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12	58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE 2018	
			Página	19 de 115	

- 4.34 Garantía de Seriedad de la Oferta:** Instrumento financiero que entrega el oferente para respaldar la seriedad de su oferta, en el caso de la licitación pública o privada, debiendo ser pagadero a la vista, con carácter irrevocable, de fácil y rápida ejecución y tomada a nombre del IPS. En caso en que el monto de la contratación sea superior a 2.000 UTM, será siempre exigible y bajo este monto es opcional, debiendo ponderarse el riesgo.
- 4.35 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento:** Instrumento financiero que entrega el proveedor para asegurar el cumplimiento de las obligaciones del contrato y en el caso de prestación de servicios, asegura además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, debiendo ser a la vista, con carácter de irrevocable, de fácil y rápida ejecución, y tomada a nombre del IPS. Cuando el monto de la contratación es superior a 1.000 UTM es siempre exigible.
- 4.36 Garantía de Anticipo:** Caucción que se exige al proveedor que ha solicitado un monto anticipado al inicio de una determinada prestación, posibilidad que debe estar prevista en las Bases de licitación, y debe ser por el 100% de valor anticipado, aplicándose los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.
- 4.37 Grandes Compras:** Adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio, cuyo monto total es mayor a 1.000 UTM. A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, se debe comunicar la Intención de Compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco.
- 4.38 Inadmisibilidad:** Estado o situación de una oferta presentada en un proceso de licitación, que no cumple uno o más requisitos establecidos en las bases, lo cual impide su evaluación, cuya declaración se realiza por resolución fundada de la jefatura que aprobó las bases.



	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 FEB 2010
		Página	20 de 115	


4.39 Invalidación: Acto administrativo de la autoridad administrativa para dejar sin efecto total o parcialmente, los actos contrarios a derecho, previa audiencia del o los interesados, siempre que se haga dentro de los dos años contados desde la notificación o publicación del referido acto.

4.40 Inicio Prestaciones/Servicio: Fecha efectiva en que el proveedor da inicio a la prestación del servicio (reunión inicial, kick off, primera visita, etc.) la cual debe quedar respaldada en forma escrita por ambas partes. Sólo por razones de buen servicio, las prestaciones podrán iniciarse con anterioridad a la resolución que aprueba el contrato, siempre y cuando al menos el contrato se encuentre firmado por ambas partes y haya quedado consignada esta facultad en las bases de licitación, acuerdo complementario o términos de referencia. En este caso, no podrá cursarse ningún pago sino hasta la total tramitación de la precitada resolución aprobatoria.

4.41 Intención de Compra: Instrumento de carácter administrativo que se debe emplear cuando se contrata bajo la modalidad de Convenio Marco por un monto superior a 1.000 UTM (Gran Compra), y debe contener a lo menos los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega, los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas y la fecha de la decisión de compra.

4.42 Ley de Compras: Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

4.43 Servicios Personales Especializados: aquellos para cuya realización se requiere de una preparación especial en determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien lo preste sea experto o tenga conocimientos o habilidades muy específicas, generalmente son intensivos en desarrollo intelectual. Cada entidad es responsable de

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	21 de 115

clasificar estos servicios y deberá expresar los motivos que justifican la clasificación, los que deberán desarrollarse de acuerdo a lo indicado en el Capítulo XII "Clasificación de las Prestaciones de Servicios Personales y su Contratación", Artículo 107, del Reglamento de la Ley de Compras y Contratación Pública.

4.44 Modalidad de Compra: Formas o mecanismos que el Instituto debe emplear para la compra de bienes y contratación de servicios, con sujeción a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, respetando la siguiente prelación:

4.44.1 Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Respecto a la modalidad de compra de bienes y servicios es a través de un catálogo electrónico o tienda virtual, constituyendo la primera opción de compra de los organismos públicos. Si la adquisición a través de un Convenio Marco es de hasta 1.000 UTM, será una compra simple y deberá verificarse la necesidad de cotización del bien o desarrollarse de acuerdo a lo establecido en el marco regulatorio y los procedimientos descritos en el presente documento. Si la adquisición a través de un Convenio Marco es superior a 1.000 UTM, se denominará "Gran Compra" y deberá desarrollarse de acuerdo a lo establecido en el marco regulatorio y los procedimientos descritos en el presente documento.

4.44.2 Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal abierto, mediante el cual el Instituto realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

4.44.3 Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a




 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2019
			Página	22 de 115

determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

4.44.4 Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación de carácter excepcional que por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada, que exige una causa legal y evidencias objetiva que la sustente y que se autoriza mediante Resolución fundada.

El trato o contratación directa puede clasificarse en tres tipos:


- **Trato Directo sin cotización:** es aquél en que la entidad contratante selecciona directamente el proveedor. En este caso se emite directamente una Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl a un proveedor inscrito.
- **Trato Directo cerrado o privado:** es aquel en se invita a un mínimo de tres proveedores escogidos por el organismo contratante a presentar cotizaciones, de los cuales tiene expectativas de recibir ofertas.
- **Trato Directo abierto o público:** es aquél en que se invita a presentar cotizaciones a todos los proveedores inscritos en el sistema de compras www.mercadopublico.cl, en el o los rubros seleccionados por la entidad contratante. (Directiva de Contratación Pública N° 10, Instrucciones para la utilización del trato directo, del 02.10.2008).

4.45 Oferente: Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	23 de 115


- 4.46 Oferente Seleccionado (Oferta Seleccionada):** Persona natural o jurídica que es elegido en un proceso de compra por Convenio Marco o Gran Compra, luego de ser evaluado a través del mecanismo y criterios de evaluación establecido en las respectivas Bases de Licitación e Intención de Compra.
- 4.47 Orden de Compra:** Documento electrónico enviado al proveedor por el comprador una vez autorizada por el supervisor, a través de Mercado Público, en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones de entrega. Cada orden de compra, tienen una numeración única generada a partir de los procesos de compra utilizados en el portal www.mercadopublico.cl.
- 4.48 Plan Anual de Compras:** Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- 4.49 Portal Electrónico o www.mercadopublico.cl:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección ChileCompra, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de compras de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- 4.50 Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.
- 4.51 Proveedor:** Persona natural o jurídica, de carácter público o privado, chilenas o extranjeras, que acreditando su situación financiera e idoneidad técnica, estén habilitadas para participar en llamados para la contratación o compra de un bien o




 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	24 de 115


servicio necesario para la administración pública, realizados a través de los sistemas de información dispuestos por la Dirección ChileCompra.

- 4.52 Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- 4.53 Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- 4.54 Resolución:** Acto administrativo del Director(a) Nacional, de los Directores(as) Regionales o de las Jefaturas con facultades delegadas, que resuelve sobre una determinada materia de gestión de la Institución, y que por su naturaleza y/o cuantía debe o no ser sometida al trámite de legalidad denominado Toma de Razón ante la Contraloría General de la República, sin perjuicio que en algunos casos también debe ser previamente aprobada por la Superintendencia de Pensiones y podrán ser ejecutadas y pagadas sólo cuando la Resolución que las aprueba se encuentre totalmente tramitada.
- 4.55 Revocación:** Declaración unilateral mediante Resolución fundada de la jefatura que aprobó las bases de una licitación, que informa la decisión de no continuar con el proceso concursal que conduce a la adjudicación, debido a errores insalvables en una licitación ya publicada en el portal y que aún no está adjudicada.
- 4.56 Selección:** Proceso en que la comisión evaluadora designada elige al oferente, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las respectivas Bases de Licitación del Convenio Marco e Intención de Compra para un proceso de Gran Compra. El oferente debe ser aquel que obtiene el puntaje más alto, siendo además una oferta conveniente para los intereses de la Institución. La selección debe ser aprobada por la Jefatura con las facultades pertinentes para contratar.


	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	25 de 115

- 4.57 Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- 4.58 Solicitud de Pago:** Documento que respalda los pagos de las compras de bienes o servicios utilizado por el Sub-Departamento de Compras.
- 4.59 Solicitud y Autorización de Gastos:** Formulario que tiene carácter resolutivo utilizado por las Unidades de Compra, que respalda las compras y los pagos de bienes o servicios de ejecución inmediata.
- 4.60 Suspensión:** Acción que acontece cuando una licitación ya publicada, en curso o adjudicada es interrumpida por la decisión de la Institución o por el Tribunal de Contratación y Compras Públicas (inciso 2º del artículo 25 de la Ley Nº19.886, sobre el procedimiento judicial seguido ante el Tribunal de Contratación Pública).
- 4.61 Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben presentarse las cotizaciones.
- 4.62 Tribunal de Contratación Pública:** Tribunal colegiado, con asiento en Santiago que falla conforme a derecho y en única instancia, la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la ley de compras, específicamente entre la aprobación de las bases y la adjudicación, ambos inclusive



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	26 de 115

- 4.63 Unidad de Compra:** Unidad operativa con la facultad para realizar procesos de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios, coordinada por el supervisor y en la cual interactúan los compradores ingresando los requerimientos de las unidades de origen o demandantes.
- 4.64 Unidad de Origen, Requirente o Demandante:** Cualquiera de las diferentes Subdirecciones, Divisiones, Departamentos, Direcciones Regionales o Unidades que efectúan requerimientos a las Unidades Compradoras.
- 4.65 Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra.
- 4.66 Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.
- 4.67 Usuario Ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- 4.68 Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- 4.69 Vigencia del Contrato o de la Relación Contractual:** Fecha desde la cual se contabiliza la duración del contrato o de la relación contractual, la cual será siempre desde la emisión de la Orden de Compra cuando no haya contrato o en su defecto, desde que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba el contrato.

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	27 de 115


4.70 Unidad Tributaria Mensual (UTM): Unidad definida en Chile que corresponde a un monto de dinero expresado en pesos y determinado por ley, el cual se actualiza en forma mensual por el Índice de Precios al Consumidor (IPC).

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Director Nacional.

- a) Dirigir, organizar, administrar, planificar, controlar y coordinar el funcionamiento del Instituto y en específico, lo concerniente a la gestión de adquisición institucional.
- b) Dictar reglamentos y procedimientos administrativos internos necesarios para el cumplimiento de los fines de la institución.
- c) Disponer la adquisición y enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la institución, y efectuar la inversión de los fondos, todo de acuerdo a la Ley.
- d) Contratar la prestación de servicios tanto de personas naturales o jurídicas, para la realización de estudios o ejecución de labores específicas y transitorias.
- e) Dar en arrendamiento o en comodato los bienes raíces del Instituto y fijar las condiciones de los respectivos contratos.
- f) Aprobar el proyecto de presupuesto anual.
- g) Aprobar el Plan de Compras anual de la institución.
- h) Autorizar y aprobar la compra o contratación de bienes y servicios por montos superiores a 1.000 UTM, cualquiera sea la modalidad de compra.
- i) Calificar las compras catalogadas como emergencia, urgencia o imprevistos (artículo 8 letra c de la Ley de compras), por montos superiores a 1.000 UTM.
- j) Ejercer las demás atribuciones que las leyes le fijen.



	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha Aprobación Legal
		Página	12 58 15 ENE. 2018 28 de 115

5.2. Directores Regionales.


- a) Elaborar, modificar y actualizar el plan anual de compras, de su Región
- b) Modificar, solicitar o ratificar cualquier información de la unidad de compra, así como las claves de comprador y supervisor.
- c) Autorizar la compra de bienes y la contratación de servicios hasta el monto delegado (hasta 100 UTM por operación), dentro del marco presupuestario asignado y conforme a la normativa legal vigente, en especial la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

5.3. Jefe Subdirección Sistemas de Información y de Administración.

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

5.4. Departamento de Administración e Inmobiliaria.

- a) Organizar, gestionar y administrar el sistema de Compras y Contrataciones a nivel nacional.
- b) Autorizar la compra de bienes y la contratación de servicios hasta el monto delegado (1.000 UTM por operación), dentro del marco presupuestario asignado.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA		
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12	58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018	
			Página	29 de 115	


- c) Coordinar la elaboración, modificación y actualización del plan anual de compras institucional.
- d) Diseñar los procedimientos de compra de los bienes o servicios necesarios para sus funciones, dentro del marco presupuestario.
- e) Gestionar y supervisar la eficiencia y transparencia de los procesos de compras de bienes y servicios del Instituto y la mantención de bienes muebles e inmuebles.

5.5. Sub-Departamento de Compra.

- a) Ejecutar las adquisiciones de requerimientos institucionales a Nivel Central a través del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, de acuerdo a las resoluciones emitidas por la División Jurídica, así como del Departamento de Administración e Inmobiliaria (DAI).
- b) Asesorar a la Unidades requirentes en el proceso de compras y bienes y servicios, en relación a la oferta de proveedores, la modalidad de compra, plazos y documentación requerida.
- c) Atender y analizar las solicitudes de pedidos de materiales e insumos, de todas las unidades usuarias del IPS, revisando el stock y ajustando en caso de ser necesario el requerimiento y generar la documentación necesaria para la compra.
- d) Elaborar anualmente el plan de compra institucional, recopilando y consolidando antecedentes del plan de compras de cada una de las unidades compradoras del Instituto.
- e) Ejecutar, controlar y evaluar el plan de compras anual del DAI.
- f) Operar el sistema de ChileCompra, controlando el proceso de creación, confección y publicación de las adquisiciones de bienes y servicios aprobados administrativamente a nivel central, así como la adjudicación de los procesos y la emisión de las respectivas órdenes de compra, a través del portal mercado público.

Du




 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 12 58
			Fecha Aprobación Legal 5 ENE. 2010
			Página 30 de 115

- g) Participar en la recopilación de antecedentes para gestionar el pago de las adquisiciones de monto igual o inferior a 1.000 UTM que no cuentan con contrato escrito y pagos de consumos básicos del nivel central.

5.6. Unidades Regionales de Compra.

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

5.7. Departamento de Finanzas.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	31 de 115

- a) Solicitar la información para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del año siguiente, a las Jefaturas correspondientes.
- b) Elaborar y proponer a la Subdirección de Sistemas de Información y Administración el anteproyecto de presupuesto anual, controlar su ejecución y proporcionar la información correspondiente a los organismos externos pertinentes.
- c) Emitir los Certificados de Autorización Presupuestaria y Disponibilidad Presupuestaria (CAP - CDP), para cada uno de los procesos de compras y contrataciones, verificando la imputación presupuestaria y la respectiva asignación contable.
- d) Cursar los estados de pago correspondientes a los procesos de compras y contrataciones del nivel central.


5.8. Sub-Departamento de Tesorería.

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

5.9. División Jurídica, Apoyo Legal DAI y Apoyos Legales Regionales.

Este documento impreso es una copia no controlada




	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha Aprobación Legal
			Página
		12	58
		15 ENE. 2018	
		32 de 115	

5.10. División Jurídica.

- a) Controlar la legalidad de los procesos de contratación del Instituto para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normativa vigente y a las políticas institucionales sobre la materia. Esta función comprende la revisión y aprobación de las bases administrativas y de las técnicas en aquellos aspectos de relevancia jurídica en el proceso; prestar asesoría jurídica en la etapa de aclaraciones, preguntas y respuestas, redactar y aprobar los contratos definitivos y prestar asesoría permanente durante su ejecución.
- b) Asesorar en general en todas las materias jurídicas que le competan, tanto al Director/a Nacional, como a los Directores Regionales y demás Jefaturas y Unidades del Instituto en los procesos de adquisición, cuyo monto de la contratación sea superior a las 1.000 UTM.
- c) Determinar los actos administrativos relacionados con las compras de bienes y servicios que deben ser sometidos al trámite de Toma de Razón.
- d) Prestar asesoría jurídica a las Comisiones Evaluadoras de procesos de adquisición de bienes y servicios cuyo monto sea superior a 1.000 UTM.
- e) Prestar asesoría jurídica a los Administradores de Contratos suscritos por el/la Directora/a Nacional.

5.10.1. Apoyo Legal del DAI.

- a) Asesorar en las materias jurídicas pertinentes, tanto al jefe DAI, como a los Directores Regionales y demás Jefaturas y Unidades del Instituto en todos los procesos de adquisición, cuyo monto sea igual o inferior a las 1.000 UTM, en el nivel central y aquellos relacionados con procesos superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM en el nivel regional.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	33 de 115

- b) Emitir todos los actos administrativos relacionados con procesos de adquisición de bienes y servicios que ejecute el Instituto cuyo monto sea igual o inferior a las 1.000 UTM, en el nivel central y aquellos relacionados con procesos superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM en el nivel regional.
- c) Prestar asesoría jurídica a las Comisiones Evaluadoras en los procesos de adquisición de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a 1.000 UTM, en el nivel central y aquellos relacionados con procesos superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM en el nivel Regional.
- d) Prestar asesoría jurídica a los Administradores de Contrato que así lo requieran, por contratos suscritos por el Jefe del DAI.


5.10.2. Apoyos Legales Regionales.

- a) Asesorar en las materias jurídicas pertinentes, al Director Regional respectivo y demás Jefaturas y Unidades de la región, en todos los procesos de adquisición cuyo monto sea igual o inferior a las 100 UTM.
- b) Emitir todos los actos administrativos relacionados con procesos de adquisición de bienes y servicios que ejecuten el instituto en la región cuyo monto sea igual o inferior a las 100 UTM.
- c) Prestar asesoría jurídica a las Comisiones Evaluadoras de procesos de adquisición de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a 100 UTM, en la región.
- d) Prestar asesoría jurídica a los Administradores de Contrato que así lo requieran, suscritos por el Director Regional.

5.11. Departamento Transparencia y Documentación.




Este documento impreso es una copia no controlada

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE, ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	34 de 115


- a) Ejercer la función de Ministro de Fe en los procesos de contratación que realice el Instituto a nivel central, y desarrollar los actos de aperturas que le sean encomendados en coordinación con el supervisor de la unidad de compra respectiva.
- b) Elaborar, perfeccionar y resguardar los actos administrativos que dicte la Dirección Nacional conforme a sus facultades, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- c) Mantener el registro de los actos administrativos y contratos, relacionados con la compra de bienes y contratación de servicios, cuyos procesos involucren montos superiores a 1.000 UTM.

5.12. Unidades Requirerentes.

- a) Definir, elaborar y efectuar los requerimientos de compra de bienes y/o contratación de servicios, mediante los mecanismos de compra establecidos.
- b) Gestionar, preparar y consolidar la documentación que sustenta el requerimiento, tales como: el informe de requerimiento, proyecto de Bases Administrativas, Bases Técnicas, certificados presupuestarios, Intención de Compra, entre otros.

5.13. Jefatura Unidad Requirente.


- a) Autorizar los requerimientos de compras o contratación de bienes y/o servicios que generen sus equipos de trabajo.
- b) Proponer a los integrantes de la comisión evaluadora cuando corresponda.
- c) Proponer al administrador titular y suplente del contrato y/o relación contractual.
- d) Participar en los procesos de análisis y proposición de aplicación de multas y terminación anticipada de contratos.
- e) Velar por la correcta actuación de los administradores de contrato o relación contractual a su cargo.

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	35 de 115

5.14. Comisión Evaluadora

- a) Evaluar las ofertas técnicas y económicas aceptadas, con sujeción a los criterios, factores y ponderaciones de evaluación establecidos en las correspondientes bases de licitación o intención de compra, según sea la modalidad de la adquisición, asignando los puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo.
- b) Pronunciarse sobre la admisibilidad de las ofertas, los requisitos incumplidos y la proposición de declarar desierta la licitación.
- c) Solicitar a los proponentes, en caso de ser necesario, aclaraciones a las ofertas presentadas y/o rectificación de errores u omisiones formales, cuando así se haya establecido en las bases de licitación.
- d) Levantar acta de las sesiones de trabajo de la comisión.
- e) Elaborar un Informe Final, el que deberá referirse a las siguientes materias: i) los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas; ii) las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos; iii) la proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Institución; iiiii) la asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación; iiiiii) la proposición de adjudicación dirigida a la autoridad con facultades para adoptar la decisión final.
- f) Suscribir cada miembro de la comisión evaluadora, mediante declaración que debe quedar consignada en acta, lo siguiente:
 - Que no les afecta ninguna prohibición o inhabilidad para cumplir la referida función, en relación a que no tienen ningún interés personal ni familiar con




	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	36 de 115

los socios o representantes de las empresas o personas que están participando como oferentes, como tampoco les afectan las inhabilidades y prohibiciones para los empleados públicos indicadas en el Estatuto Administrativo, la Ley Orgánica de Bases de Administración del Estado, y en general toda normativa sobre probidad que rige en la Administración Pública.

- Que se obligan a guardar reserva respecto de los documentos, antecedentes, deliberaciones, opiniones y/o cualquier otra información de que tomen conocimiento en el desempeño de su función durante el período de evaluación de las ofertas.

5.15. Secretario Técnico

- a) Levantar Acta de cada una de las sesiones celebradas por la Comisión Evaluadora, que reflejen la síntesis escrita de lo sucedido, tratado o acordado en cada sesión, debiendo ser firmadas en el acto por cada uno de los miembros participantes.
- b) Levantar el control de la agenda de la Comisión Evaluadora, de acuerdo al programa de trabajo que esta defina.
- c) Llevar el archivo y registro de toda la documentación requerida y/o analizada por la Comisión Evaluadora, referidas a consultas aclaratorias efectuadas a los oferentes; procedencia de subsanar errores u omisiones durante la evaluación en la aplicación de criterios de evaluación, entre otras incidencias y precisiones.
- d) Leer el acta de sesión anterior que especifique los acuerdos y el grado de avance logrado para la adjudicación de la Licitación Pública.
- e) Suscribir declaración individual indicando: "que se obliga a guardar reserva respecto de los documentos, antecedentes, deliberaciones, opiniones y/o cualquier otra información de que tome conocimiento en el desempeño de su función durante el período de evaluación de las ofertas."

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	37 de 115

5.16. Administrador del Contrato o Relación Contractual.

- a) Tomar conocimiento del Manual de Administración de Contratos publicado en la Intranet del IPS, y cumplir estrictamente con las responsabilidades allí asignadas, especialmente, cumplir con el protocolo de inicio de la prestación contratada, suscribiendo el Acta de Inicio de ésta, así como generar el Check List, las notificaciones de multas e informe de término anticipado del contrato cuando corresponda, y siempre el Informe Final del Contrato y la evaluación del proveedor.
- b) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- c) Fiscalizar el estricto cumplimiento del contrato y proponer la aplicación de multas si correspondiere.
- d) Revisar y aprobar el estado de pago, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y laborales y previsionales del adjudicatario, y en su caso, de su subcontratista, considerando las multas a que hubiere lugar.
- e) Autorizar la devolución de la garantía por "Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato" y/o de "Correcta Ejecución de la Obra", o solicitar hacerla efectiva si es que procediere.
- f) Certificar la recepción, a entera satisfacción del Instituto de los servicios contratados.
- g) Certificar o proponer a través de un informe técnico que lo fundamente, modificaciones contractuales si fuere procedente y así se haya previsto en las Bases de Licitación. Estas últimas no podrán hacerse efectivas sin antes contar con la aprobación de la jefatura correspondiente.
- h) Revisar el contenido íntegro de la o las facturas, considerando lo señalado en la Ley 19.983 Artículo 3°, que indica "... se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido mediante alguno de los

Qui

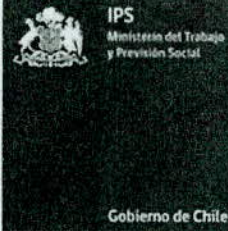

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 12 58
			Fecha Aprobación Legal 15 ENE. 2018
		Página 38 de 115	

siguientes procedimientos: 1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o 2. reclamando en contra de su contenido dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción.....”.

- i) Remitir la factura del proveedor contratado, al Departamento de Finanzas, previa aprobación del correspondiente estado de pago, en un plazo no mayor a 10 días de recepcionada ésta, a fin de dar cumplimiento con lo estipulado en la Circular N° 23, del Ministerio de Hacienda, de fecha 13 de abril de 2006, que señala que el plazo de pago a proveedores deberá ser en el menor tiempo posible, y no mayor a treinta días corridos desde la fecha de recepción de las facturas correspondientes.
- j) En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del servicio.

5.17. Administrador Titular y Suplente, Plataforma Mercado Público en el IPS.

- a) Administrar la Plataforma de Mercado Público en el IPS, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles, en conjunto con las unidades compradoras (supervisores, compradores) y unidades relacionadas en este sistema, de acuerdo a los lineamientos institucionales y resguardando los principios de transparencia, publicidad y probidad.
- b) Revisar los Indicadores Institucionales.
- c) Responder los reclamos ingresados por los proveedores en el sistema de gestión de reclamos de la plataforma www.mercadopublico.cl
- d) Creación y desactivación de Usuarios y Unidades Compradoras.
- e) Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
- f) Garantizar el cumplimiento de manera oportuna y eficiente del programa de ejecución presupuestaria de todas las unidades de compra.

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	39 de 115

- g) Asesorar y apoyar el óptimo desarrollo de los procesos de compra de todas las unidades de compra utilizando las herramientas disponibles.
- h) Publicar el Plan de Compras por el administrador en el Portal del Mercado Público.
- i) Coordinar las acciones tendientes para que los usuarios del portal, se acrediten en los diferentes perfiles, ante la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- j) Preparar los informes sobre la gestión de las Compras y Contrataciones Públicas, solicitada por las distintas unidades internas y entidades demandantes externas.

5.18. Supervisor


- a) Planificar, gestionar y supervisar los Procesos de Compra, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles, en conjunto con los compradores y unidades demandantes, para dar respuesta a estas últimas, de acuerdo a los lineamientos institucionales y resguardando los principios de transparencia, publicidad y probidad, según perfil del Sistema de Compras Públicas.
- b) Apoyar en los procesos de adquisición de bienes y /o servicios de manera oportuna y eficiente.
- c) Apoyar los programas de ejecución presupuestaria asociados al Sistema de Compras y Contrataciones Públicas (SCCP).
- d) Asesorar, supervisar y capacitar al equipo de compradores pertinente.

5.19. Comprador.

- a) Ejecutar los Procesos de Compra, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles, en conjunto con las unidades demandantes, para dar respuesta a

bw



	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha Aprobación Legal
		Página	12 58 15 ENE. 2018 40 de 115

estas últimas, de acuerdo a los lineamientos institucionales y resguardando los principios de transparencia, probidad y publicidad.

- b) Crear licitaciones y Órdenes de Compra en el Portal del Mercado Público.
- c) Revisar que los requerimientos de compras de bienes y contratación de servicios estén incorporados en el plan anual de compras, y conforme a ello, dar las alertas del caso.

6. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

6.1. Delimitación de Funciones.


El Instituto de Previsión Social (IPS), procurará promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos (art. 12° bis del Reglamento de la ley de Compras Públicas)

6.2. Proceso de Planificación de Compras de Bienes y Servicios.

6.2.1. Objetivo

Establecer que todas las compras de bienes y contratación de servicios que requiera el IPS para su gestión, sean programadas por las distintas unidades requirentes y plasmadas en el plan anual de compras que será aprobado por resolución exenta del Director Nacional. Para este fin las Jefaturas y Encargados tienen la obligación de informar el plan anual de compras de bienes y servicios, factibles de adquirir a través de la Plataforma Mercado Público, y su posterior seguimiento y control.

6.2.2. Alcance

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	41 de 115

Todas las adquisiciones de bienes y servicios que anualmente requiere el IPS para su gestión, que cuenten con el debido respaldo presupuestario y que se efectúen a través del Mercado Público.

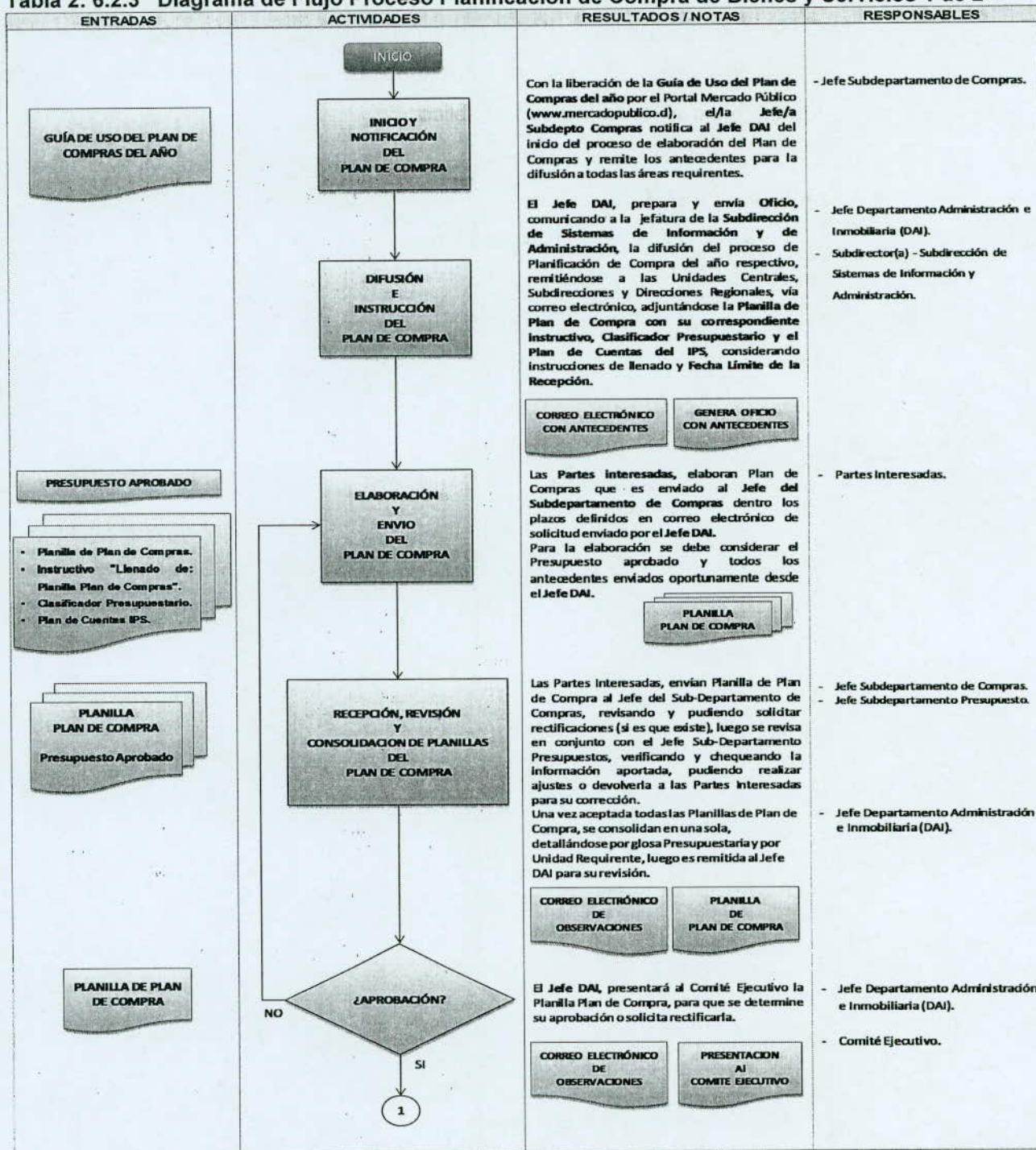
6.2.3. Diagrama de Flujo

Próxima Hoja



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 12 58
			Fecha Aprobación Legal 15 ENE. 2018
			Página 42 de 115

Tabla 2: 6.2.3 Diagrama de Flujo Proceso Planificación de Compra de Bienes y Servicios 1 de 2





MANUAL GESTION DE COMPRAS

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION E
INMOBILIARIA**

Nivel de
Confidencialidad

Uso Interno

Versión

12

58

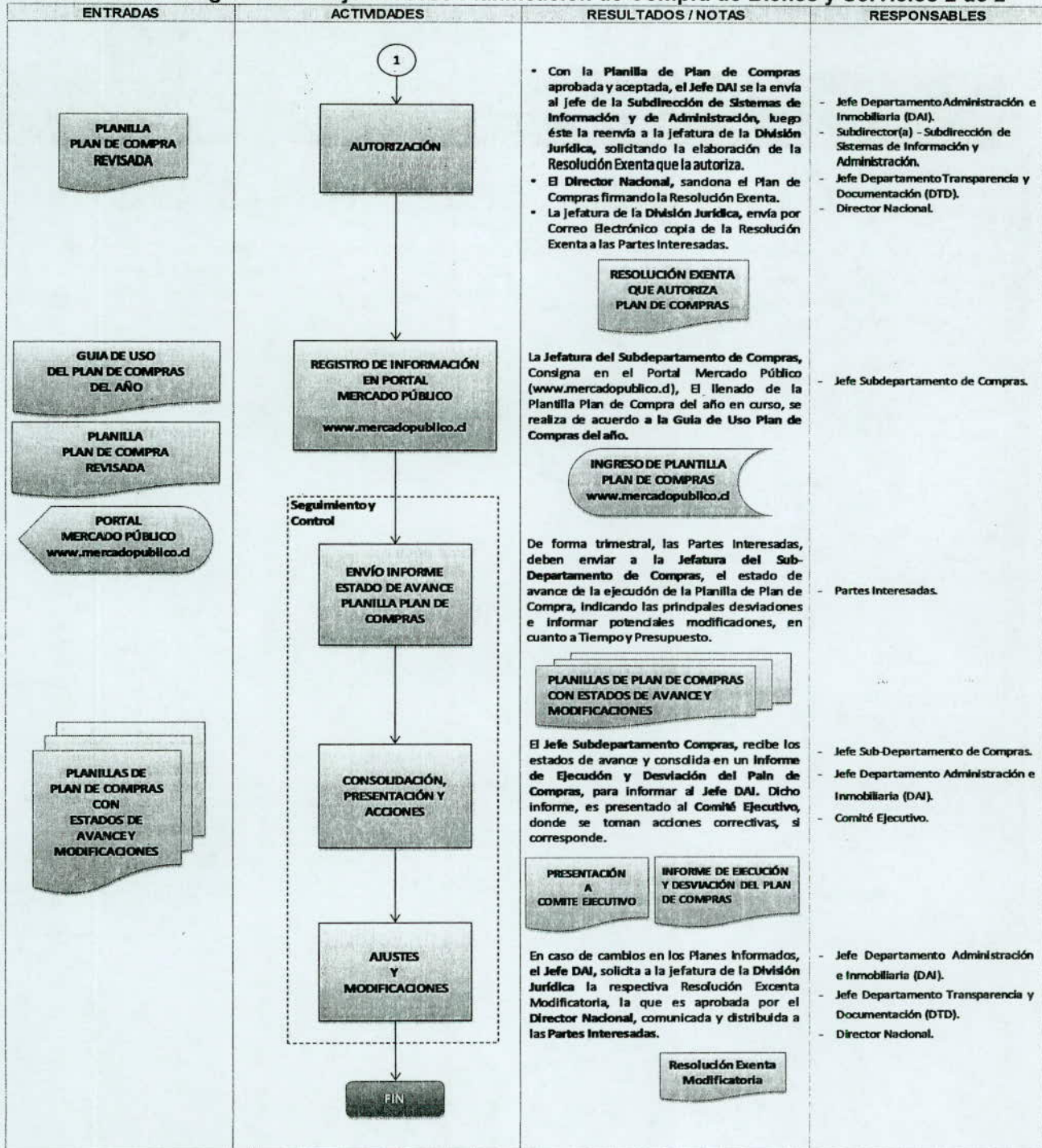
Fecha Aprobación Legal

15 ENE. 2018


Página

43 de 115

Tabla 3: 6.2.3. Diagrama de Flujo Proceso Planificación de Compra de Bienes y Servicios 2 de 2




Duj

 IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	44 de 115

6.2.4. Control de Registros.

							ALMACENAMIENTO
	Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	Retención / Recuperación	Medio de Soporte	Lugar / Responsable	Disposición
1	Correo Electrónico con antecedentes (Elaboración y plazos)	Uso Interno	Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria	Mínimo 5 años / Año y fecha	Digital	Servidor de Correo / División Informática	Eliminar
2	Planillas de Planes de Compra (Inicial y con estado de avances)	Uso Interno	Partes Interesadas	Mínimo 5 años / Año	Digital	PC Jefe Sub-Depto. de Compras / Jefe Sub-Depto. de Compras	Eliminar
3	Correo electrónico con Observaciones	Uso Interno	Jefe Sub-Depto. de Compras / Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	Mínimo 5 años / Año	Digital	Servidor de Correo / División Informática	Eliminar
4	Planilla de Plan de Compras (Consolidada)	Uso Interno	Jefe Sub-Departamento de Compras	Mínimo 5 años / Año	Digital	PC Jefe Sub-Depto. de Compras / Jefe Sub-Depto. Compras y Data en Portal Mercado Público / Dirección de Compras	Eliminar
5	Presentación al Comité Ejecutivo (Plan de Compras y estados de avance)	Uso Interno	Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria	Mínimo 5 años / Año	Digital	PC Jefe Sub-Depto. de Compras / Jefe Sub-Depto. de Compras.	Eliminar
6	Resoluciones Exentas (Autoriza o Modifica Plan de Compras)	Uso Interno	Jefe División Jurídica / Director Nacional	Mínimo 5 años / Número	Papel y Digital	Oficina División Jurídica / Jefe Depto. - PC División Jurídica / División Informática	Eliminar
7	Informe de Ejecución y desviación Plan de Compras	Uso Interno	Jefe Sub-Departamento de Compras	Mínimo 5 años / Mes	Digital	PC Jefe Sub-Depto. de Compras / Jefe Sub-Depto. de Compras.	Eliminar

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha Aprobación Legal
		Página	12 58 15 ENE. 2018 45 de 115

6.3. Proceso Gestión de Compras

6.3.1. Proceso Ejecución de Compras

6.3.1.1. Objetivo

Comprar bienes y/o servicios con sujeción a la ley de Compras y su Reglamentación, enmarcado en el Plan anual de Compras de la Institución.

6.3.1.2. Alcance

Incluye las modalidades de compras y contrataciones amparadas en la ley de Compras y Contrataciones Públicas, e involucra en calidad de responsables, a jefaturas y encargados(as) de gestionar, supervisar y autorizar compras de bienes y/o servicios dentro de la Institución.

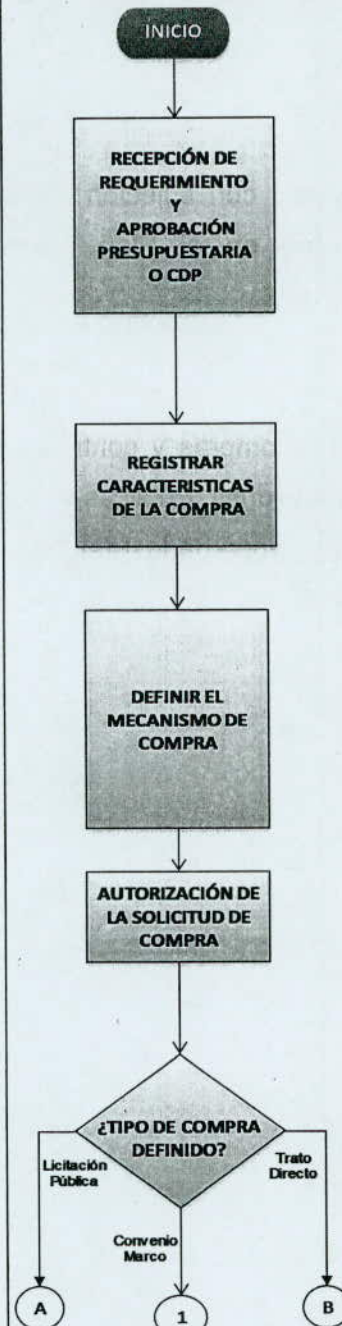
6.3.1.3. Diagrama de Flujo

Próxima Hoja



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	46 de 115

Tabla 4: 6.3.1.3. Diagrama de Flujo Ejecución de Compras 1 de 3

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> - PLAN DE COMPRAS - OFICIO SOLICITUD COMPRA - LEY 19.886 - REGLAMENTO DE COMPRAS 		<p>Toda compra o contratación debe ser justificada, esté o no en el Plan de Compra, y solicitada por parte de la Jefatura de la Unidad Requirente a Directores Regionales, Jefe de Departamento Administración e Inmobiliaria (DAI) o Director Nacional, previa confirmación de la Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para su autorización, y posterior gestión a través del Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones (Portal Mercado Público).</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - PLAN DE COMPRAS. - OFICIO SOLICITUD COMPRA. - APROBACIÓN PRESUPUESTARIA O CDP. </div> <p>Considerando el plan de compras o una solicitud de compra no programadas, se procede a identificar las características del bien y/o servicio que se desea comprar.</p> <p>NOTA: De ser una Compra Programada, ésta se verá reflejada en la Orden de Compra en Proyecto ITEM.</p> <p>Se debe definir la modalidad de compra, validar el presupuesto del requirente, o rectificarlo en caso que aplique, de acuerdo a lo establecido en la normativa. La primera opción de compra es "Convenio Marco". En caso de que el bien o servicio no se encuentre en esta modalidad se procederá a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licitación Pública. ✓ Licitación Privada. ✓ Trato Directo. <p>La aprobación se realizará a través de Resolución Afecta o Resolución Exenta.</p> <p>Nota: Las Regiones, solo pueden realizar compras por los Bienes o Servicios que cuenten con presupuesto autorizado.</p> <p>Cuando la condición de la compra cumple con las causales establecidas en la normativa legal para Trato Directo, se procederá utilizar esa modalidad, siempre y cuando haya sido establecido así en la Resolución Exenta o Resolución Afecta Fundada.</p> <p>El Encargado de Compra de Bienes o Servicios, deberá ceñirse al mecanismo de contratación establecido en la documentación o resolución respectiva.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - RESOLUCION AFECTA - RESOLUCION EXENTA </div>	<p>Jefe de Subdepartamento Compras</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad Requirente, puede enviar a quienes tengan delegación de facultades para comprar: <ul style="list-style-type: none"> - Directores regionales, - Jefe DAI. - Director Nacional. - Jefe Subdepartamento de presupuesto (aprobación presupuestaria o CDP). - Las compras se someten a la aprobación del Jefe del DAI en solicitudes hasta 1.000 UTM. - Director Regional para solicitudes de sucursales hasta 100 UTM. - Director Nacional para solicitudes mayores a 1.000 UTM. - Apoyo Legal, Departamento de Transparencia y Documentación (DTD), y División Jurídica (Revisan y Redactan). - Director Nacional, Director Regional o Jefe DAI (Aprueban).


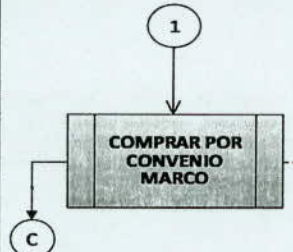

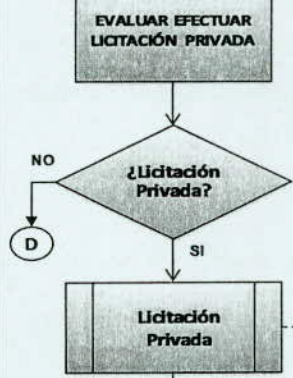

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	47 de 115

Tabla 5: 6.3.1.3. Diagrama de Flujo Ejecución de Compras 2 de 3

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
		<p>Determinar si los bienes o servicios requeridos se encuentran comprendidos en Convenios Marco. Para ello debe revisar el catalogo disponible en el sitio web. www.mercadopublico.cl, y de estar incluido en este, se procede a adquirir o contratar mediante esta modalidad.</p> <p>Ver Diagrama de Flujo de Convenio Marco</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analista de Compras. - Unidades Requirientes.
		<p>Si, el Bien o Servicio NO está en el Catalogo Electrónico del Mercado Público, se debe realizar una Licitación Pública.</p> <p>Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.</p> <p>Ver Diagrama de Flujo Licitación Pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analista de Compras. - Unidades Requirientes.
		<p>Si en la Licitación Pública, NO se presentan interesados (Ofertantes) o cuando existan casos fundados que así lo justifiquen, se procederá a utilizar la modalidad de una Licitación Privada, situación que deberá ser evaluada por el requiriente.</p> <p>Es un proceso de concurso entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización, sujetándose a las bases fijadas, formulan propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará las más conveniente, a diferencia de la licitación pública, sólo compiten los proveedores que han sido invitados por la entidad licitante, cuyo mínimo es tres de acuerdo a la Ley de Compras Públicas.</p> <p>Ver Diagrama de Flujo Licitación Privada</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analista de Compras. - Unidades Requirientes.
		<p>Si en la Licitación Privada, NO se presentasen interesados (Ofertantes), se procederá a utilizar la modalidad de Trato Directo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Requirientes. - Apoyo Legal respectivo. - Analista de Compras.


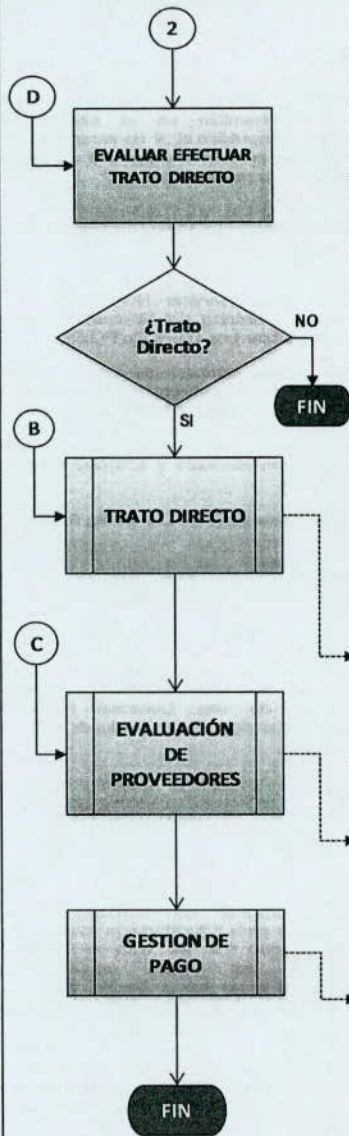

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	48 de 115

Tabla 6: 6.3.1.3. Diagrama de Flujo Ejecución de Compras 3 de 3

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
		<p>Quando la condición de la compra cumple con las causales establecidas en la normativa legal para trato directo, y no existiendo otras alternativas, se procederá utilizar esa modalidad.</p> <p>El Trato Directo, es un mecanismo excepcional de compras, que implica la Contratación Directa de un sólo Proveedor, siempre y cuando haya sido establecido así en la Resolución Exenta o Resolución Afecta Fundada.</p> <p>Ver Diagrama de Flujo Trato Directo</p> <p>Ver Diagrama de flujo Evaluación de Proveedores</p> <p>Ver Diagrama de flujo Gestión de Pago</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Requirentes. - Apoyo Legal respectivo. - Analista de Compras. - Unidades Requirentes. - Apoyo Legal respectivo. - Analista de Compras. - Unidades Requirentes. - Apoyo Legal respectivo. - Analista de Compras.


 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha Aprobación Legal
			Página
		12	
		58	
		15 ENE. 2018	
		49 de 115	

6.3.1.4 Control de Registros.

ALMACENAMIENTO							
Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar / Responsable	Disposición	
1	Oficio Solicitud Compra	Uso Interno	Jefe Unidad Requirente	Mínimo 5 años / según Resolución o Resolución Exenta (ver con apoyo legal)	Papel	Oficinas Apoyo Legales y/o Oficina División Jurídica / Jefe Unidades Apoyo Legal y Jefe División Jurídica.	Eliminar
2	Aprobación Presupuestaria	Uso Interno	Jefe Sub-Departamento de Presupuesto	Mínimo 5 años (ver con Jefe de Presupuesto o Jefe de Finanzas) / Correlativo Anual	Papel y Digital (ratificar con presupuesto)	Oficina Sub-Departamento de Presupuesto / Jefe Sub-Departamento de Presupuesto.	Eliminar
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Uso Interno	Jefe Sub-Departamento de Presupuesto	Mínimo 5 años (ver con Jefe de Presupuesto o Jefe de Finanzas) / Correlativo Anual	Papel y Digital (ratificar con presupuesto)	Oficina Sub-Departamento de Presupuesto / Jefe Sub-Departamento de Presupuesto	Eliminar
4	Resolución Afecta / Resolución Exenta	Uso Interno	Apoyo Legal y/o División Jurídica	Mínimo 5 años (ver Apoyo Legales y/o División Jurídica / Correlativo Anual)	Digital	Oficina Apoyo Legal y/o Oficina División Jurídica - PC - División Informática / Jefe Unidades Apoyo Legal y Jefe División Jurídica.	Eliminar

Gu



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
		Página	50 de 115	

6.3.2. Proceso Compras por Convenio Marco

6.3.2.1. Objetivo

Definir los mecanismos y acciones necesarios para comprar bienes y contratar servicios bajo la modalidad del convenio marco, conforme a la normativa legal vigente.

6.3.2.2. Alcance

Aplica a la compra de bienes y servicios que se encuentren disponibles en el catálogo electrónico de convenios marcos dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, y conforme a los procedimientos que la ley establece respecto de esta modalidad, y que se relacionan con el monto de la adquisición.

6.3.2.3. Diagrama de Flujo

Próxima Hoja

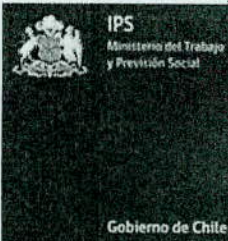
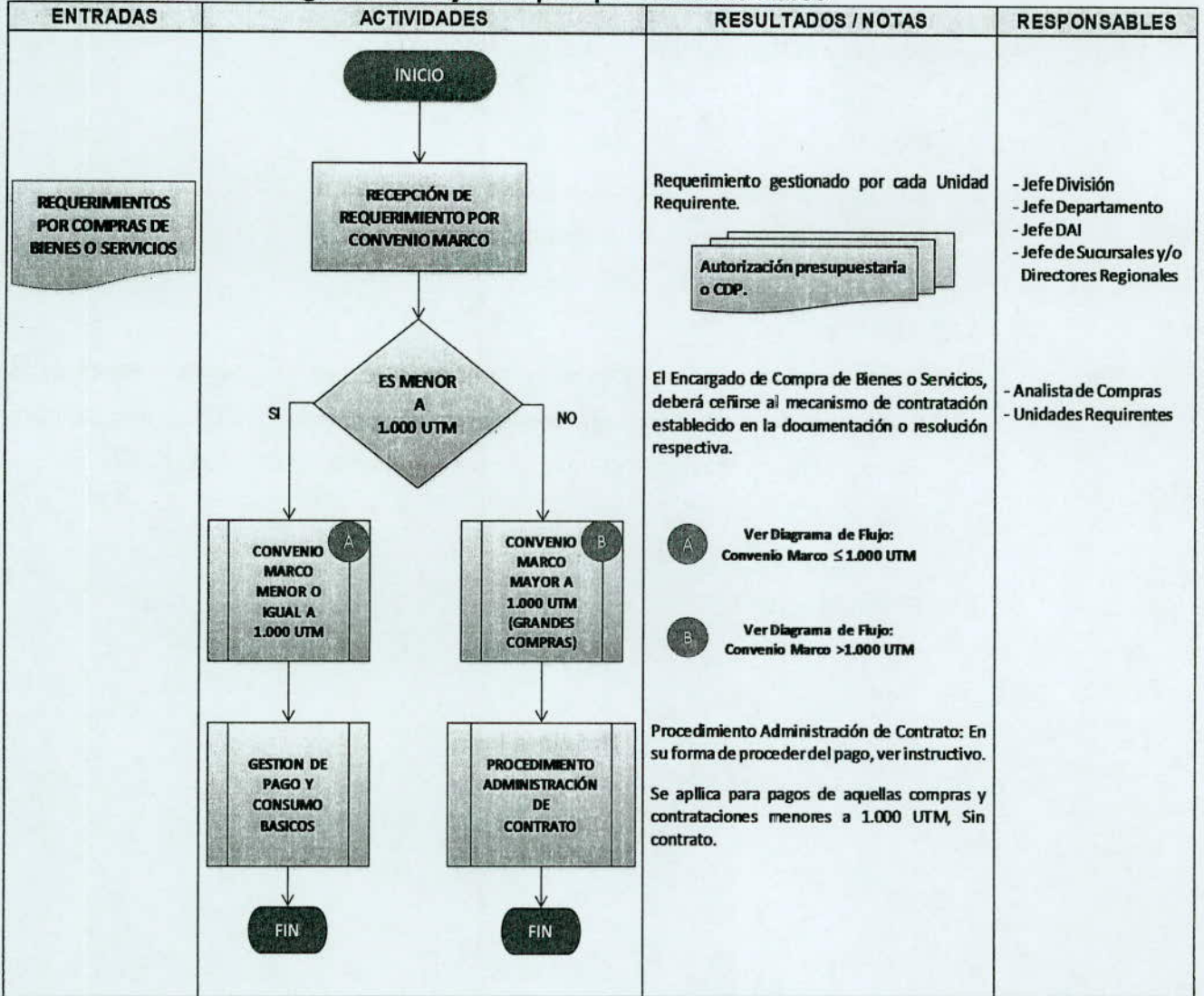

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha Aprobación Legal
			Página
		12	58
		15 ENE. 2018	
		51 de 115	

Tabla 7: 6.3.2.3. Diagrama de Flujo Compras por Convenio Marco



Em



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
		Página	52 de 115	

6.3.3. Proceso Convenio Marco Menor o Igual a 1.000 UTM

6.3.3.1. Objetivo

Comprar bienes y/o servicios iguales o menores a 1.000 UTM a través de la modalidad de compra por Convenio Marco.

6.3.3.2. Alcance

Aplica a la compra de bienes y servicios que se encuentren en el catálogo electrónico de convenios marcos dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, cuyo monto sea igual o inferior a 1.000 UTM.

6.3.3.3. Diagrama de Flujo

Próxima hoja


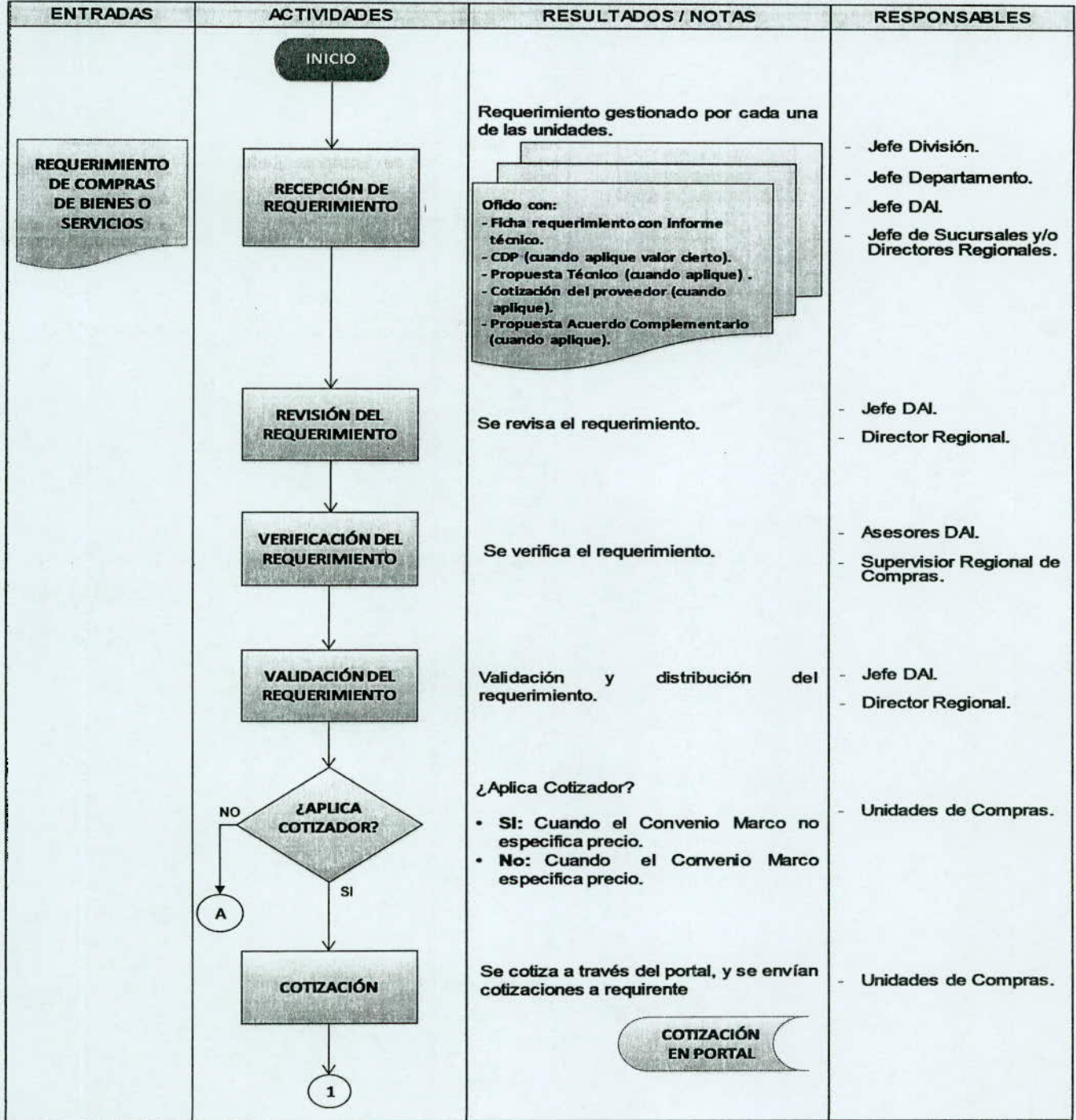
 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	53 de 115

Tabla 8: 6.3.3.3. Diagrama de Flujo Convenio Marco Igual o Menor a 1.000 UTM. 1 de 4



Handwritten signature

REGION JUBILADA
VPS
SERVICIO GENERAL
JUBILADO
I.P.S.


 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 12 58
			Fecha Aprobación Legal 15 ENE. 2018
			Página 54 de 115

Tabla 9: 6.3.3.3. Diagrama de Flujo Convenio Marco Igual o Menor a 1.000 UTM. 2 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	<p>1</p> <p>SELECCIÓN PROVEEDOR</p>	<p>Requirente selecciona cotización y la envía a Unidad de compras junto a CDP.</p> <p>- COTIZACIÓN SELECCIONADA - CDP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe División. - Jefe Departamento. - Jefe DAI. - Jefe de Sucursales y/o Directores Regionales.
	<p>A</p> <p>GENERACIÓN ORDEN DE COMPRA</p>	<p>Se genera orden de compra y envía a Apoyo Legal en estado guardada junto a CDP y Antecedentes de la compra.</p> <p>Ofido con: - Orden de Compra - CDP - Propuesta Técnica (cuando aplique) - Cotización del proveedor - Propuesta Acuerdo Complementario (Cuando Aplique).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Compras
	<p>EMISIÓN DE RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA LA COMPRA</p>	<p>Emisión de Resolución que autoriza la compra.</p> <p>- RESOLUCIÓN QUE VALIDA COMPRA O CONTRATACIÓN. - ACUERDO COMPLEMENTARIO (EN CASO QUE APLIQUE).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Requirente. - Apoyo Legal Regional (hasta 100 UTM). - Apoyo Legal DAI (hasta 1.000 UTM).
	<p>Requiere Acuerdo Complementario</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>B</p>		
	<p>COMPRA O CONTRATACIÓN</p>		
	<p>AUTORIZACIÓN DE COMPRA</p> <p>2</p>	<p>Autorización de la compra, mediante firma de resolución.</p> <p>RESOLUCIÓN FIRMADA QUE AUTORIZA LA COMPRA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe DAI. - Directores Regionales.


 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 12 58
			Fecha Aprobación Legal 15 ENE. 2018
			Página 55 de 115

Tabla 10: 6.3.3.3. Diagrama de Flujo Convenio Marco Igual o Menor a 1.000 UTM. 3 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	<p>2</p> <p>DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIÓN</p> <p style="text-align: right;">C</p>	<p>Se asigna numeración y fecha a Resolución; y se distribuye vía mail pdf.</p> <p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA COMPRA FIRMADA, NUMERADA Y FECHADA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Requirente. - Apoyo Legal Regional (hasta 100 UTM). - Apoyo Legal DAI (hasta 1.000 UTM).
	<p>B</p> <p>GESTIÓN ACUERDO COMPLEMENTARIO</p>	<p>Se prepara Acuerdo Complementario, y envía Apoyo Legal para visto bueno.</p> <p style="text-align: center;">OFICIO CON ACUERDO COMPLEMENTARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Requirente. - Apoyo Legal Regional (hasta 100 UTM). - Apoyo Legal DAI (hasta 1.000 UTM).
	APROBACIÓN ACUERDO COMPLEMENTARIO	<p>Se aprueba documento, por Acuerdo Complementario y se envía a Unidad Requirente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Sucursal (hasta 15 UTM). - Director Regional (hasta 100 UTM). - Jefe DAI (hasta 1.000 UTM).
	NOTIFICACIÓN PROVEEDOR	<p>Se notifica al proveedor que el contrato esta disponible para firma y entrega de garantías respectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Compras
	FIRMA DE ACUERDO COMPLEMENTARIO	<p>Se genera una Resolución Exenta aprobando Acuerdo Complementario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Legal Regional (hasta 100 UTM). - Apoyo Legal DAI (hasta 1.000 UTM).
	FIRMA RESOLUCIÓN DE CONTRATO	<p>Se Firma la Resolución Exenta que aprueba el Acuerdo complementario.</p> <p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN Y ACUERDO COMPLEMENTARIO FIRMADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Sucursal (hasta 15 UTM). - Director Regional (hasta 100 UTM). - Jefe DAI (hasta 1.000 UTM).
	<p>DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIÓN</p> <p>3</p>	<p>Se asigna numeración y fecha a la Resolución Exenta que aprueba; para su distribución vía e-mail en formato PDF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Legal Regional (hasta 100 UTM). - Apoyo Legal DAI (hasta 1000 UTM).

Handwritten signature






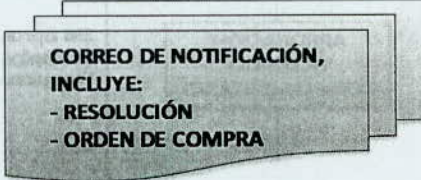
 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	56 de 115

Tabla 11: 6.3.3.3. Diagrama de Flujo Convenio Marco Igual o Menor a 1.000 UTM. 4 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
		<p>Se emite orden de compra en Portal, incorporando como archivo adjunto la resolución; y se envía a Proveedor.</p>  <p>Se notifica a administradores, a través de correo con Resolución y Orden de Compra. Siempre se debe copiar a contraloría interna.</p>  <p>Recepción del Bien o Servicio por parte de los administradores designados.</p>	<p>- Unidades de Compras.</p> <p>- Administradores Designados.</p>




MANUAL GESTION DE COMPRAS

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION E
INMOBILIARIA**

Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12	58
		Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018	
		Página	57 de 115	


6.3.3.4. Control de Registros.

ALMACENAMIENTO								
Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar / Responsable	Disposición		
1		Oficio con: - Ficha requerimiento con informe técnico. - CDP (cuando aplique valor cierto). - Propuesta Técnico (cuando aplique). - Cotización del proveedor (cuando aplique). - Propuesta Acuerdo Complementario (cuando aplique). - Autorización presupuestaria para casos vía cotizador.	Uso Interno	Jefe Unidad Requiriente	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	Oficinas Apoyo Legales / Jefe Unidades Apoyo Legal	Eliminar
2			Uso Externo	Jefe Unidad de Compras de Bienes o Servicios	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público / Dirección de Compras	No Aplica
3			Uso Externo	Unidad Requiriente	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	Oficinas Apoyo Legales / Jefe Unidades Apoyo Legal	Eliminar
4			Uso Interno	Jefe Unidad de Compras de Bienes o Servicios	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	Oficinas Apoyo Legal / Jefe Unidades Apoyo Legal	Eliminar

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE, ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	58 de 115

Control de Registros (continuación)

	Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	ALMACENAMIENTO			Disposición
				Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar / Responsable	
5	- Resolución firmada, fechada y numerada que valida compra o contratación. - Acuerdo complementario (en caso que aplique).	Uso Interno	Jefe Apoyo Legal	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	Oficinas Apoyo Legal / Jefe Unidades Apoyo Legal	Eliminar
6	Orden de Compra en Portal	Uso Externo	Jefe unidad de compras de bienes o servicios	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público / Dirección de Compras	No Aplica
7	Correo de Notificación, que incluye: - Resolución - Orden de Compra	Uso Interno	Jefe Unidad de Compras de Bienes o Servicios	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	Carpeta Expedientes Orden de Compra	Eliminación

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA		
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12	58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018	
			Página	59 de 115	

6.3.4. Proceso Convenio Marco Mayor a 1.000 UTM (Gran Compra)

6.3.4.1. Objetivo

Comprar bienes y/o servicios por monto superior a 1.000 UTM, a través de la modalidad de Convenio Marco (Gran Compra).

6.3.4.2. Alcance

Aplica a la compra de bienes y servicios que se encuentren disponibles en el catálogo electrónico de convenios marcos, de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, cuyo valor sea mayor a 1.000 UTM.

6.3.4.3. Diagrama de Flujo

Próxima Hoja





 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA			
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12	58	
			Fecha Aprobación Legal	5 ENE. 2018		
			Página	60 de 115		

Tabla 12: 6.3.4.3. Diagrama de Flujo Convenio Marco Mayor a 1.000 UTM (Gran Compra) 1 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
REQUERIMIENTOS POR COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS		<p>Requerimiento gestionado por cada una de las unidades.</p> <p>Oficio con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borrador de Intención de Compra. - Autorización presupuestaria o CDP. <p>Se aprueba el documento de intención de compras y se envía al DAI mediante Oficio Adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobación presupuestaria. - Solicitud de publicación de "Gran Compra". <p>En caso de tener observaciones y/o dudas, deberá interactuar directamente con la Unidad Requirente.</p> <p>Oficio con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intención de Compra. - Aprobación Presupuestaria - Solicitud de publicación de Gran Compra. <p>Preparación de Oficio y envío al DAI, por División Jurídica</p> <p>Se recibe y deriva oficio a compras para publicación.</p> <p>Se Publica el requerimiento de compras y se informa el número de ID de Gran Compra.</p> <p style="text-align: center;">PUBLICACIÓN EN PORTAL</p> <p>Una vez publicada la Gran Compra, la Unidad Requirente, tramita la resolución con la División Jurídica designando la Comisión Evaluadora.</p> <p>Resolución con Designación Comisión Evaluadora Firmada por Director Nacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe División. - Jefe Departamento. - Jefe Subdepartamento DAI. <p>- División Jurídica.</p> <p>- División Jurídica.</p> <p>- Jefe DAI.</p> <p>- Unidad de Compras.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe División. - Jefe Departamento. - Jefe Subdepartamento DAI. - División Jurídica. - Director Nacional.



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	61 de 115




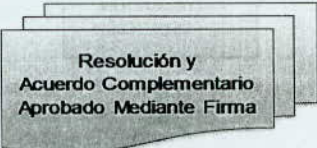
Tabla 13: 6.3.4.3. Diagrama de Flujo Convenio Marco Mayor a 1.000 UTM (Gran Compra) 2 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
		<p>Existe un mínimo de 10 días hábiles de publicación para recepción de ofertas.</p>	
	<p>NOTIFICACIÓN DE GRAN COMPRA SIN OFERTA</p>	<p>Se notifica a unidad requirente, que proceso Gran Compra, no registró ofertas.</p>	- Unidad de Compras.
	<p>SESIÓN DE COMISIÓN EVALUADORA</p>	<p>Se descargan ofertas y remiten a Comisión Evaluadora, luego Sesiona la Comisión Evaluadora.</p> <p style="text-align: center;">Oferta</p>	- Unidad de Compras. - Comisión Evaluadora.
	<p>SESIÓN DE COMISIÓN EVALUADORA</p>	<p>Comisión Evaluadora propone oferente al Director Nacional.</p> <p style="text-align: center;">Acta Propuesta de Resolución</p>	- Comisión Evaluadora.
	<p>PREPARACIÓN RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN OFERTA O DEJAR SIN EFECTO EL PROCESO</p>	<p>Se recepciona acta y respaldos y se prepara resolución de asignación de oferta o dejar sin efecto el proceso.</p> <p style="text-align: center;">Resolución de asignación de oferta. o Dejar sin efecto el proceso.</p>	- División Jurídica. - Director Nacional.
	<p>APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN</p>	<p>Aprobación de Resolución y envío al DTD</p>	- Director Nacional.
	<p>DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIÓN</p>	<p>Se asigna numeración y fecha a la Resolución; luego se distribuye vía mail en formato PDF.</p>	- Departamento de Transparencia y Documentación (DTD).
	<p style="text-align: center;">2</p>		

[Handwritten signature]

[Circular stamp: División Jurídica, Voto, etc.]

Tabla 14: 6.3.4.3. Diagrama de Flujo Convenio Marco Mayor a 1.000 UTM (Gran Compra) 3 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN QUE SELECCIONA LA OFERTA O DEJA SIN EFECTO EL PROCESO</p> <p style="text-align: center;">¿Se deja Sin Efecto la Gran Compra?</p> <p>SI → PIN</p> <p>NO → ¿Acuerdo Complementario?</p> <p>SI → A</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ACUERDO COMPLEMENTARIO</p> <p style="text-align: center;">NOTIFICACIÓN PROVEEDOR</p> <p style="text-align: center;">FIRMA DE ACUERDO COMPLEMENTARIO</p> <p style="text-align: center;">FIRMA RESOLUCIÓN CONTRATO</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>Se selecciona oferta o se deja sin efecto el proceso, y sube al portal la resolución.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>División Jurídica, prepara documento por Acuerdo Complementario.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Se notifica al proveedor que el Contrato esta Disponible para firma y se solicita la entrega de garantías respectivas.</p> <p>Se genera Resolución que Aprueba Acuerdo Complementario.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Firma: Resolución y Acuerdo Complementario y posterior envío a DTD.</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>- Unidad de Compras</p> <p>- División Jurídica.</p> <p>- División Jurídica.</p> <p>- División Jurídica.</p> <p>- Director Nacional.</p>



MANUAL GESTION DE COMPRAS


**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION E
INMOBILIARIA**

Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
		Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
		Página	63 de 115

Tabla 15: 6.3.4.3. Diagrama de Flujo Convenio Marco Mayor a 1.000 UTM (Gran Compra) 4 de 4


ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	<pre> graph TD 3((3)) --> A[DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIÓN] A --> B[EMISIÓN ORDEN DE COMPRA] B -- A --> B B --> C[NOTIFICACIÓN] C --> D[RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO] D --> E([FIN]) </pre>	<p>Se asigna numeración y fecha a la Resolución; luego se distribuye vía mail en formato PDF.</p> <p>Se emite orden de compra en Portal, incorporando como archivo adjunto la resolución; y se envía a Proveedor.</p> <p style="text-align: center;">Publicar la Resolución en el Portal y emitir Orden de Compra.</p> <p>Se notifica a los administradores (Titular y Suplente), mediante e-mail, adjuntando la Resolución Exenta y Orden de Compra, con copia a Contraloría Interna.</p> <p style="text-align: center;">Notificación por e-mail: Administradores de Contrato (Titular y suplente).</p> <p>Recepción del Bien o Servicio por parte de los administradores designados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Transparencia y Documentación (DTD). - Unidades de Compras - Unidades de Compras - Administradores Designados.



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	64 de 115

6.3.4.4. Control de Registros.


			ALMACENAMIENTO				
Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar / Responsable	Disposición	
1	Oficio con: - Borrador de Intención de Compra. - Autorización Presupuestaria o CDP.	Uso Externo	Jefe Unidad Requirente	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	División Jurídica	Eliminar
2	Oficio con: - Intención de Compra. - Aprobación Presupuestaria.	Uso Interno	Jefe División Jurídica	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	Sub-Departamento de Compras	Eliminar
3	Oficio conductor del requirente con: - Oficio División Jurídica Aprobando: - Intención de compra. - Aprobación Presupuestaria. - Solicitud de Publicación De Gran Compra.	Uso Interno	Jefe Unidad Requirente	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	Sub-Departamento de Compras	Eliminar
4	Ficha Publicación en Portal de Gran Compra. (Aplica para mayor a 1.000 UTM).	Uso Externo	Jefe Unidad de Compras de Bienes o Servicios	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público / Dirección de Contratación y Compras Públicas	No Aplica
5	Resolución designación Comisión Evaluadora, firmada por el Director Nacional.	Uso Interno	Jefe Dpto. Transparencia y Documentación	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	División Jurídica y DTD	Eliminar
6	Envió de Ofertas	Uso Interno	Jefe Unidad de Compras de Bienes o Servicios	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel o Digital	Papel: Carpeta de Grandes Compras Sub-Departamento de Compras. Digital: Nube Windows Onedrive Institucional / Jefe de Unidad de Compras de Bienes o Servicios.	Eliminar
7	Acta de Propuesta de Asignación	Uso Interno	Jefe Dpto. Transparencia y Documentación	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	División Jurídica	Eliminar

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	65 de 115

Control de Registros (continuación).

	Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	ALMACENAMIENTO			Disposición
				Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar / Responsable	
8	Resolución de Selección de Oferta, Declara Desierto proceso de Gran Compra o Dejar Sin Efecto el Proceso.	Uso Interno	Jefe Dpto. Transparencia y Documentación	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	División Jurídica y DTD	Eliminar
9	Resolución de Selección de Oferta, Declara Desierto proceso de Gran Compra o Dejar Sin Efecto el Proceso. (Portal)	Uso Externo	Jefe Unidad de Compras de Bienes o Servicios	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público / Dirección de Compras y Contratación Pública	No Aplica
10	Oficio con Acuerdo Complementario	Uso Interno	Jefe Unidad Requirente	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	División Jurídica y DTD	Eliminar
11	Resolución de Acuerdo Complementario aprobado mediante firma	Uso Interno	Jefe Unidad Requirente	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	División Jurídica y DTD	Eliminar
12	Publicación de la Resolución en Portal y emisión de Orden de Compra	Uso Externo	Jefe Unidad de Compras de Bienes o Servicios	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público / Dirección de Compras y Contratación Pública	No Aplica
13	Notificación, incluyendo: - Resolución - Orden de Compra	Uso Interno	Jefe Unidad de Compras de Bienes o Servicios	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	Sub-Departamento de Compras	Eliminar



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018 ⁵⁸
		Página	66 de 115	

6.3.5. Bases para Licitación.


Todo proceso de licitación requiere de un conjunto de reglas relacionadas con la forma de participación en el concurso y con la especificidad del bien o servicio que se requiere contratar. Para este fin, la unidad requirente en coordinación con el apoyo legal pertinente, debe preparar las bases de la correspondiente licitación las cuales deben ser aprobadas por resolución emitida por la jefatura con facultades para contratar. La resolución aprobatoria de las bases y las bases mismas, se convierten en un archivo que recepciona el sub-Departamento de compras o la unidad de compras regional respectiva.

El correspondiente archivo y la documentación de respaldo de la adquisición, se asigna a un Operador de Compras para que complete la ficha que consigna las bases, en el portal www.mercadopublico.cl y sea publicado por el Supervisor de Compras. Todas las Bases de Licitación deben ser visadas por Apoyo Legal de acuerdo a la delegación de facultades respectiva.

El requirente debe proponer las Bases de Licitación, considerando al menos los siguientes parámetros²:

1. Los requisitos y condiciones que deben de cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de bienes o servicios (sin marca) que se requieren contratar
3. Las etapas y plazos de la licitación.
4. Condición, plazo y modo de los pagos, una vez recibidos conforme los bienes o servicios que se trate.

² Artículo 22º del Reglamento de la ley Nº19.886 "Contenido mínimo de las Bases"
Este documento impreso es una copia no controlada


	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	67 de 115

5. El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
6. El monto de las garantías y la forma y oportunidad en que serán restituidas
7. Los criterios objetivos que se considerarán para adjudicar.
8. En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 señalar si se requerirá la suscripción de contrato o éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y aceptación por parte del proveedor.
9. Los medios para acreditar si el adjudicatario registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
11. Criterios de desempate.
12. Posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma.
13. Si la licitación es de más de 1.000 UTM la garantía de fiel y oportuno cumplimiento es obligatoria.

6.3.5.1. Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación³, tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. Se deben considerar criterios técnicos y

³ Ver Artículo 38.- Criterios de Evaluación Tipo Norma: Decreto 250, Fecha Publicación:24-09-2004, Fecha Promulgación: 09-03-2004, Organismo: MINISTERIO DE HACIENDA, Título: APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N°19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS, Tipo Versión: Última Versión, De: 10-08-2015, Inicio Vigencia: 10-08-2015, Id Norma: 230608, Ultima Modificación: 12-MAY-2015, Decreto 1410, URL :<https://www.leychile.cl/N?i=230608&f=2015-08-10&p=>

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha Aprobación Legal
			Página
		12	58
		15 ENE. 2018	
		68 de 115	

económicos para evaluar de la forma más objetiva posible, las ofertas recibidas.


Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores. Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las Bases de Licitación. Además, se deberá contemplar en las Bases de Licitación un mecanismo para resolver los eventuales empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos, la experiencia, la metodología a emplear, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, y en el económico el precio, los descuentos, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.

Este documento impreso es una copia no controlada

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE 2018
		Página	69 de 115	


Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

Conforme sea la naturaleza del bien a comprar o servicio a contratar, se considerará incluir como criterio de evaluación aquellos de carácter inclusivos y que promuevan la Igualdad de Oportunidades en el Mercado Público. (Remitirse a la Directiva N°17, de ChileCompra). Asimismo, considerar criterios de evaluación inclusivos relativos a las mujeres y equidad de género. (Remitirse a la Directiva N° 20, de ChileCompra).

6.3.5.2. Comisión Evaluadora

1. Los integrantes de la Comisión Evaluadora son propuestos por la jefatura de la unidad requirente y es designada mediante resolución por la autoridad con facultad.
2. La Comisión Evaluadora se compone por al menos 3 personas funcionarios públicos. Adicionalmente, se designa a un funcionario que desarrolle las funciones de secretario técnico, el cual no tendrá derecho a voz ni voto durante las sesiones respectivas.
3. Si hay personas externas, deben ser menor en número que los funcionarios.



	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 - 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	70 de 115

4. Los integrantes de la comisión deberán evidenciar mediante una declaración Jurada que no presentan conflictos de interés en el ejercicio de la función.

5. La comisión evaluadora deberá proponer la mejor propuesta de adjudicación a la autoridad competente o desestimarla por no ser favorable a los intereses del Instituto.

6.3.5.3. Usos de Sistemas de Información

El manual de Procedimiento de Adquisiciones del Instituto de Previsión Social (IPS), se ajusta a lo establecido en los Términos y Condiciones de operatividad y uso del sistema de información, establecidos e indicados en el portal www.mercadopublico.cl.


6.3.5.4. Seguridad de la Información

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

6.3.6. Proceso Licitación Pública

6.3.6.1. Objetivo

Comprar bienes y/o servicios a través de un concurso público abierto, conforme a las normas vigentes de contratación pública.

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 12
			Fecha Aprobación Legal 15 ENE. 2018
		Página 71 de 115	

6.3.6.2. Alcance

Aplica a la compra de bienes y servicios que no se encuentren en el catálogo electrónico de convenio marco y que conforme a la ley deben ajustarse a un proceso de Licitación Pública.

6.3.6.3. Diagrama de Flujo

Próxima Hoja



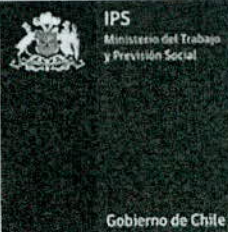

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	72 de 115

Tabla 16: 6.3.6.3. Diagrama de Flujo Licitación Pública 1 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
<p>REQUERIMIENTO: COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS</p>		<p>Requerimiento gestionado por cada una de las unidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio con Solicitud compra. - Bases de Licitación. - Aprobación Presupuestaria. <p>Se verifica el requerimiento.</p> <p>Se revisa y completa documentación necesaria para la compra. En caso de tener dudas Interactúa directamente con la unidad requirente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución. - Base Administrativas y Bases Técnicas, Induyendo Anexos y/o Planos. <p>Validación y Firma de la Resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Firmada. - Base Administrativas y Técnicas Firmadas <p>Se asigna numeración y fecha a Resolución; y se distribuye vía e-mail (PDF), siendo uno de los destinatarios la Unidad de Compras. Nota: En caso que la Resolución cumpla los requisitos para Trámite de Toma de Razón de la CGR, establecido en la Resolución 1600, se aplica el Flujo de Toma de Razón.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se envía e-mail adjuntando Resolución Firmada, Fechada y Numerada, más las Bases Administrativas y Bases Técnicas en (PDF). 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe División. - Jefe Departamento. - Jefe DAI. - Jefe de Sucursales y/o - Directores Regionales. <ul style="list-style-type: none"> - Director Regional (hasta 100 UTM). - Jefe DAI (hasta 1.000 UTM). - Director Nacional (sobre 1.000 UTM). <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Legales Regionales (hasta 100 UTM). - Apoyo Legal (DAI) (hasta 1.000 UTM). - División Jurídica (sobre 1.000 UTM). <ul style="list-style-type: none"> - Director Regional (hasta 100 UTM). - Jefe DAI (hasta 1.000 UTM). - Director Nacional (sobre 1.000 UTM). <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Legales Regionales (hasta 100 UTM). - Apoyo Legal (DAI) (hasta 1.000 UTM). - Departamento de Transparencia y Documentación (DTD) (sobre 1.000 UTM).


 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA		
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12	58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018	
			Página	73 de 115	

Tabla 17: 6.3.6.3. Diagrama de Flujo Licitación Pública 2 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	<p>1</p> <p>PUBLICACIÓN DEL REQUERIMIENTO</p>	<p>Unidades de compras, solicita anexos en digital (cuando aplique), coordina con Unidad Requiriente el calendario, luego se publica en el portal la licitación.</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>- Publicación en Portal considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N° de ID. - Calendario. - Preguntas y Respuestas. - Otros eventos / Adaraciones / Cierre. </div>	<p>- Unidades de Compras</p>
	<p>POSTULACIÓN DE OFERENTES</p>	<p>El o los Oferentes, postulan a través del portal www.mercadopublico.cl, y entregan Garantías, en caso que corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80px;"> <p>Garantías</p> </div>	<p>- Oferentes</p>
	<p>APERTURA DE OFERTAS</p>	<p>Tras el Cierre de Recepción de Ofertas, en el portal, se realiza la Apertura Electrónica de Oferta Técnica y Económica por cada uno de los proveedores que postuló.</p> <p>Se procede a revisar, el cumplimiento de los requerimientos estipulados en Bases de Licitación (documentos, Anexos y Garantías). En caso de no cumplimiento, se rechaza la Oferta.</p> <p>Luego las Ofertas, se remiten al Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora asignado, mediante e-mail (digital - PDF) y de forma física, adjuntando garantías en caso que aplique.</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; text-align: center; margin: 10px auto; width: 150px;"> <p>Acta de Apertura Electrónica en Portal</p> </div>	<p>- Analista de Compras</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; text-align: center; width: 80px; margin: 10px auto;"> <p>CDP</p> </div>	<p>EVALUACIÓN DE OFERTAS</p>	<p>Comisión Evaluadora, Sesiona y Propone Adjudicación o Declaración de Licitación Desierta. Se envía mediante oficio acta a Director Nacional, Jefe DAI o Director Regional.</p> <p>En caso de adjudicación, se debe adjuntar obligatoriamente el CDP.</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; text-align: center; margin: 10px auto; width: 150px;"> <p>Acta de Evaluación enviado por Oficio</p> </div>	<p>- Comisión Evaluadora</p>
	<p>VISIÓN DE ADJUDICACIÓN</p> <p>2</p>	<p>Visación de Adjudicación o Licitación Desierta.</p>	<p>- Director Regional (hasta 100 UTM).</p> <p>- Jefe DAI (hasta 1.000 UTM).</p> <p>- Director Nacional (sobre 1.000 UTM).</p>

[Handwritten signature]

[Circular stamp: COMISIÓN EVALUADORA, INSTITUTO PREVISIONAL DE SALUD, I.P.S.]



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 FNE. 2018
			Página	74 de 115

Tabla 18: 6.3.6.3. Diagrama de Flujo Licitación Pública 3 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
		<p>Emisión resolución de Adjudicación o Deserción y envío a Director Nacional, Jefe DAI o Director Regional.</p> <p style="text-align: center;">Resolución de Adjudicación o Deserción</p> <p>Validación de resolución mediante firma.</p> <p style="text-align: center;">Resolución de Adjudicación firmada.</p> <p>Se asigna numeración y fecha a la Resolución y se distribuye vía e-mail (PDF).</p> <p style="text-align: center;">Resolución de Adjudicación o Deserción Firmada, Fechada, Numerada y Distribuida.</p> <p>Procederá a verifica el Estado de la Resolución y se publicará en el portal, indicando si es una Adjudicación o Deserción.</p> <p style="text-align: center;">Resolución de Adjudicación Publicada en Portal</p> <p>A través del Portal, se genera el comprobante de Publicación desierta.</p> <p style="text-align: center;">Comprobante de Publicación Desierta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Legales Regionales (hasta 100 UTM). - Apoyo Legal (DAI) (hasta 1.000 UTM). - División Jurídica. (sobre 1.000 UTM). - Director Regional (hasta 100 UTM). - Jefe DAI (hasta 1.000 UTM). - Director Nacional (sobre 1.000 UTM). - Apoyo Legales Regionales (hasta 100 UTM). - Apoyo Legal (DAI) (hasta 1.000 UTM). - Departamento de Transparencia y Documentación (DTD) (sobre 1.000 UTM). - Unidades de Compras - Unidades de Compras




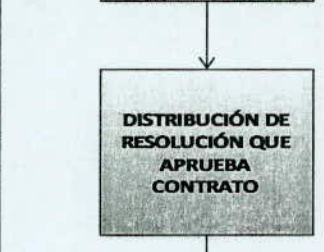
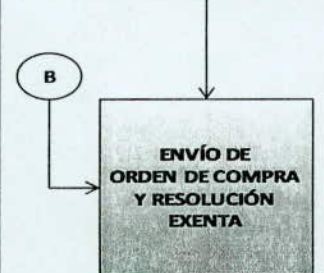



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE 2018
			Página	75 de 115

Tabla 19: 6.3.6.3. Diagrama de Flujo Licitación Pública 4 de 4


ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
		<p>La Unidad Requiriente, solicita al área Legal (según corresponda el monto de la licitación), la emisión del contrato, posteriormente debe coordinar con el proveedor la firma del mismo.</p> <p>En caso que aplique (garantía de fiel y/o oportuno cumplimiento), se solicita el documento que garantice la relación contractual.</p> <p>- Propuesta de Contrato. - Documento que Garantice la Resolución Contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Legales Regionales (hasta 100 UTM). - Apoyo Legal (DAI) (hasta 1.000 UTM). - División Jurídica (sobre 1.000 UTM). - Unidad Requiriente
		<p>Validación del contrato a través de firma de la resolución.</p> <p>- Resolución que Aprueba Contrato. - Contrato Firmado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Director Regional (hasta 100 UTM). - Jefe DAI (hasta 1000 UTM). - Director Nacional (sobre 1.000 UTM).
		<p>Se asigna Numeración y Fecha al Contrato; Se distribuye vía e-mail (PDF). Nota: En caso que la Resolución cumpla con los requisitos para Trámite de Toma de Razón de la (CGR), establecido en Resolución 1600, aplica Flujo de Toma de Razón.</p> <p>Contrato Firmado, Fechado, Numerado y Distribuido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Legales Regionales (hasta 100 UTM). - Apoyo Legal (DAI) (hasta 1.000 UTM). - Departamento de Transparencia y Documentación (DTD) (sobre 1.000 UTM).
		<p>Envía Orden de Compra, junto a Resolución Exenta al Proveedor y se envía una Notificación a los Administradores designados del Contrato (Titular y Suplente) y a Contraloría Interna.</p> <p>- Orden de Compra. - Resolución Exenta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Compras.
		<p>Recepción del Bien o Servicio por parte del administrador del contrato designado.</p> <p>Para el Proceso de Recepción del Bien o Servicio, Remítirse al Instructivo Respectivo: Procedimiento para la Administración de Contratos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administrador de Contrato designado.
			



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 FNE 2018
			Página	76 de 115

6.3.6.4 Control de Registros.


ALMACENAMIENTO						
Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar / Responsable	Disposición
1	- Oficio con Solicitud de Compra. - Bases de Licitación. - Aprobación Presupuestaria (Dependiendo del Monto de la Licitación).	Uso Interno Unidad Requirente	Mínimo 5 años / según resolución o Resolución Exenta	Papel	Apoyo Legal Regionales / Apoyo Legal (DAI) / División Jurídica.	Eliminación
2	- Resolución. - Bases Administrativas y Bases Técnicas Firmadas.	Uso Interno - Apoyo Legal Regional (Hasta 100 UTM). - Apoyo Legal DAI (hasta 1.000 UTM). - División Jurídica (sobre 1.000 UTM).	Mínimo 5 años / según resolución o resolución exenta	Papel	Apoyo Legal Regionales / Apoyo Legal (DAI) / División Jurídica.	Eliminación
3	- Publicación en Portal considerando: - ID. - Calendario. - Preguntas y Respuestas. - Otros eventos / Aclaraciones / Cierre.	Uso Externo Encargado de Unidad de Compra	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público	No Aplica
4	Garantías	Uso Interno Ofertantes	Según Vigencia de Garantía / Entidad Emisora y Correlativo	Papel	Sub-Depto. De Tesorería	Devolución o Cobro
5	- Acta de Apertura Electrónica en Portal Mercado Público.	Uso Externo Encargado de Unidad de Compra	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público.	No Aplica

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA		
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12	58	
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018		
			Página	77 de 115		

Control de Registros (continuación).

							ALMACENAMIENTO	
Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar / Responsable	Disposición		
6	Acta de Evaluación enviado por oficina	Uso Interno	Comisión Evaluadora	Mínimo 5 años / según Resolución o Resolución Exenta	Papel	Apoyo Legal Regionales / Apoyo Legal DAI / División Jurídica.	Eliminación	
7	Resolución de Adjudicación / Deserción	Uso Interno	- Apoyo Legal Regional (hasta 100 UTM). - Apoyo Legal DAI (hasta 1.000 UTM). - División (sobre 1.000 UTM).	Mínimo 5 años / según Resolución o Resolución Exenta	Papel	Apoyo Legal Regionales / Apoyo Legal DAI / División Jurídica.	Eliminación	
8	Resolución de Adjudicación Publicada en Portal	Uso Externo	Encargado de Unidad de Compra	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público	No Aplica	
9	Resolución que aprueba contrato firmado, fechado, numerado y distribuido	Uso Interno	- Apoyo Legal Regional (hasta 100 UTM). - Apoyo Legal DAI (hasta 1.000 UTM). - División Jurídica (sobre 1.000 UTM).	Mínimo 5 años / según Resolución o Resolución Exenta	Papel	Apoyo Legal Regionales / Apoyo Legal DAI / División Jurídica.	Eliminación	
10	Orden de Compra	Uso Externo	Encargado de Unidad de Compra	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público	No Aplica	



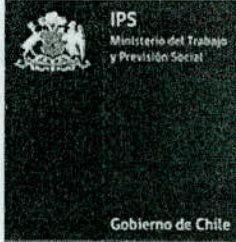
	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	78 de 115

6.3.6.5 Sobre Servicios Personales Especializados

Cuando se requiera realizar una licitación pública por servicios personales especializados de acuerdo a lo indicado en la normativa legal de compras y contratación pública, se efectuará de acuerdo al procedimiento establecido en el punto N° 6.3.6. Proceso Licitación Pública, lo señalado en el Artículo N°107 del Reglamento de la ley de Compras, para su fase operativa, tanto en los aspectos administrativos como en la plataforma www.mercadopublico.cl, que en lo principal señala:

a) Preselección: Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Publicación a través del sistema de Información de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las bases contendrán lo indicado en el artículo 22° del Reglamento de Compras, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.
- Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección.
- Durante esta fase se podrá establecer un periodo de consultas de los proveedores.
- Recibidos los antecedentes, la entidad verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases. Se considerarán entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados con el servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas

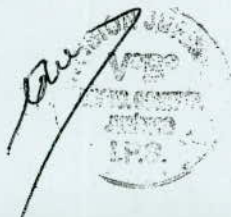
 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	79 de 115


técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.

- Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al artículo 6° del Reglamento de Compras

b) Presentación de Ofertas, Selección y Negociación

- Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados, de conformidad a lo establecido en el Artículo N°6 del Reglamento de compras.
- Evaluación de las ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.
- Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- El resultado del proceso deberá publicarse en el sistema de información.



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 12 - 58
			Fecha Aprobación Legal 15 ENE. 2018
		Página 80 de 115	

6.3.7. Proceso Licitación Privada

6.3.7.1. Objetivo

Comprar bienes y/o servicios a través de un concurso cerrado conforme a las normas vigentes de contratación Pública.

6.3.7.2. Alcance

Aplica a la compra de bienes y servicios que no se encuentren en el catálogo electrónico de convenio marco y que conforme a la ley deben ajustarse a un proceso de Licitación Privada.

6.3.7.3. Diagrama de Flujo

Próxima Hoja



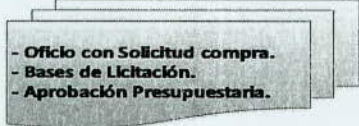
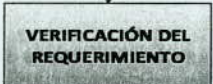

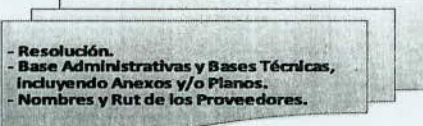

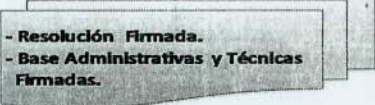

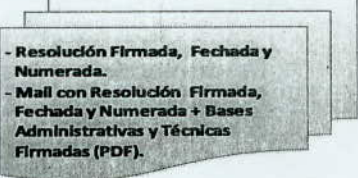

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	81 de 115

Tabla 20: 6.3.7.3. Diagrama de Flujo Licitación Privada 1 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
REQUERIMIENTO: COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS		<p>Requerimiento gestionado por cada una de las unidades. Nota: Requirente debe proponer como mínimo 3 proveedores.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe División. - Jefe Departamento. - Jefe DAI. - Jefe de Sucursales y/o Directores Regionales.
		<p>Se verifica el requerimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Director Regional (hasta 100 UTM). - Jefe DAI (hasta 1000 UTM). - Director Nacional (sobre 1000 UTM).
		<p>Se revisa y completa documentación necesaria para la compra. En caso de tener dudas interactúa directamente con la unidad requirente.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Legales (hasta 1.000 UTM). - División Jurídica. - Departamento de Transparencia y Documentación (DTD) (sobre 1.000 UTM).
		<p>Validación y firma de resolución.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Director Regional (hasta 100 UTM). - Jefe DAI (hasta 1.000 UTM). - Director Nacional (sobre 1.000 UTM).
		<p>Se asigna numeración y fecha a Resolución ; y se distribuye vía mail (PDF), siendo uno de los destinatarios la unidad de compras. Nota: En caso que la resolución cumpla los requisitos para tramite de toma de razón de la CGR, establecido en la resolución 1600, aplica flujo de toma de razón.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Legales (hasta 1.000 UTM). - División Jurídica. - Departamento de Transparencia y Documentación (DTD) (sobre 1.000 UTM)
			




 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	82 de 115

Tabla 21: 6.3.7.3. Diagrama de Flujo Licitación Privada 2 de 4

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	<p>1</p> <p>PUBLICACIÓN REQUERIMIENTO</p>	<p>Unidades de compras, solicita anexos en digital (cuando aplique), coordina con unidad requeriente calendario y publica la Licitación en el portal www.mercadopublico.cl</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>- Publicación en Portal considerando: - ID. - Calendario. - Preguntas y Respuestas. - Otros eventos/Adaraciones/Cierre.</p> </div>	<p>- Unidades de Compras</p>
	<p>POSTULACIÓN DE OFERENTES</p>	<p>Los Oferentes postularan a través del portal, y entregan garantías, en caso que corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto; text-align: center;"> <p>Garantías</p> </div>	<p>- Oferentes</p>
	<p>APERTURA OFERTAS</p>	<p>Tras el cierre de recepción de ofertas, se realiza la apertura electrónica de las ofertas técnicas y económicas. Posteriormente se descargan las ofertas y se remiten en digital y físico (junto a garantías, en caso que aplique) al secretario técnico de comisión evaluadora. En la apertura electrónica, se revise el cumplimiento de los requerimientos establecidos en las bases, y en caso de no cumplimiento se rechaza la oferta.</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto; text-align: center;"> <p>Acta de Apertura Electrónica en Portal www.mercadopublico.cl</p> </div>	<p>- Analista de compras</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto; text-align: center;"> <p>CDP</p> </div>	<p>EVALUACIÓN DE OFERTAS</p>	<p>Comisión evaluadora, sesiona y propone adjudicación o declaración de licitación desierta. Se envía mediante oficio acta a Director Nacional, Jefe DAI o Director Regional. En caso de adjudicación, se debe adjuntar obligatoriamente el CDP.</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto; text-align: center;"> <p>Acta de Evaluación Enviado por Oficio</p> </div>	<p>- Comisión Evaluadora</p>
	<p>VISACIÓN DE ADJUDICACIÓN</p>	<p>Visación adjudicación o licitación desierta.</p>	<p>- Director Regional (hasta 100 UTM). - Jefe DAI (hasta 1.000 UTM). - Director Nacional (sobre 1.000 UTM).</p>
	<p>RESOLUCIÓN ADJUDICATARIA</p> <p>2</p>	<p>Emisión resolución de Adjudicación o Deserción y envío a Director Nacional, Jefe DAI o Director Regional.</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto; text-align: center;"> <p>Resolución de Adjudicación o Deserción</p> </div>	<p>- Apoyo Legales (hasta 1.000 UTM). - División Jurídica. - Departamento de Transparencia y Documentación (DTD) (sobre 1.000 UTM).</p>

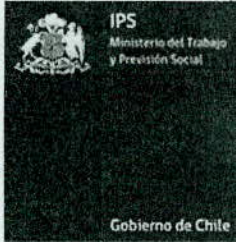
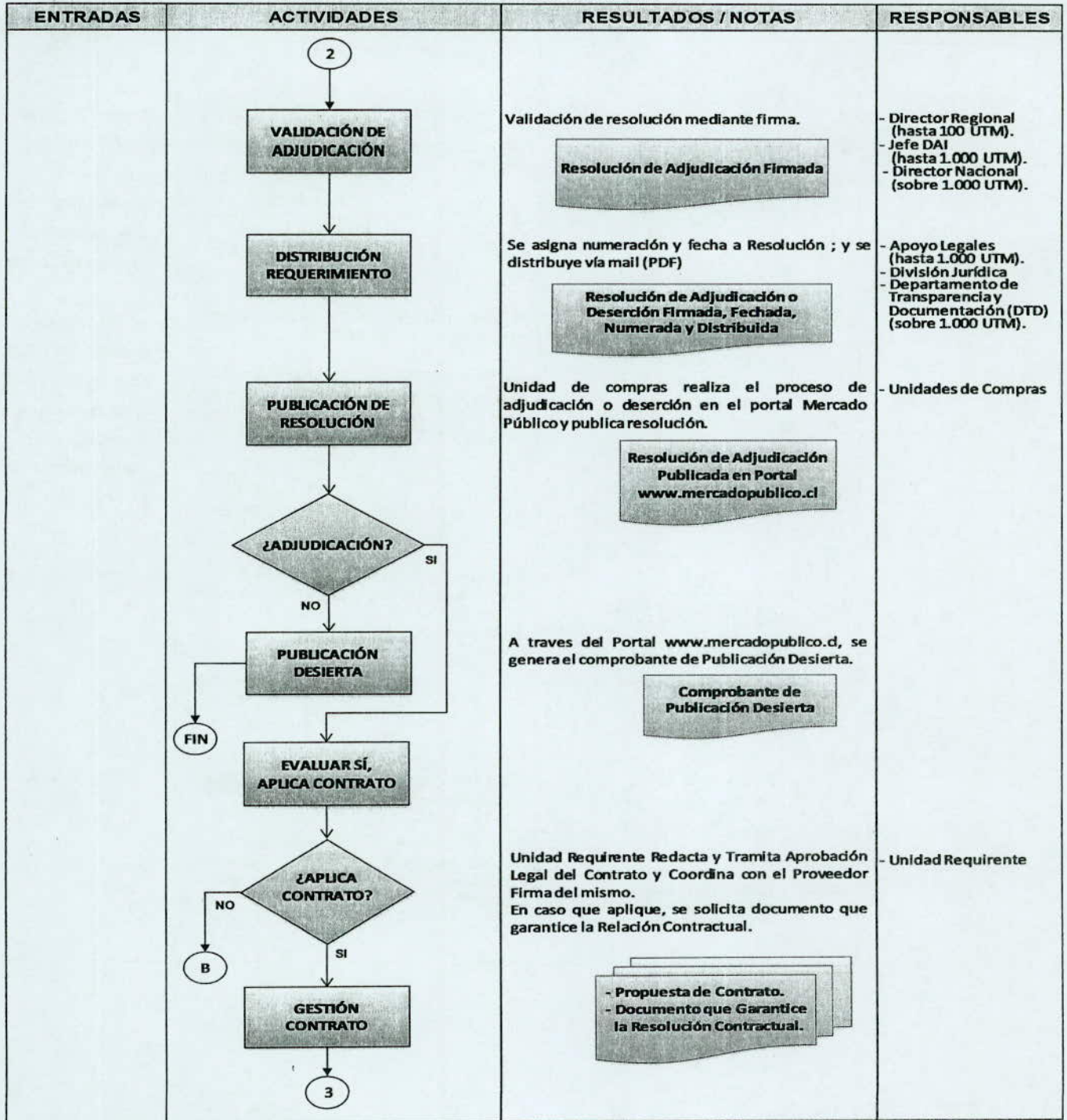
 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	83 de 115

Tabla 22: 6.3.7.3. Diagrama de Flujo Licitación Privada 3 de 4




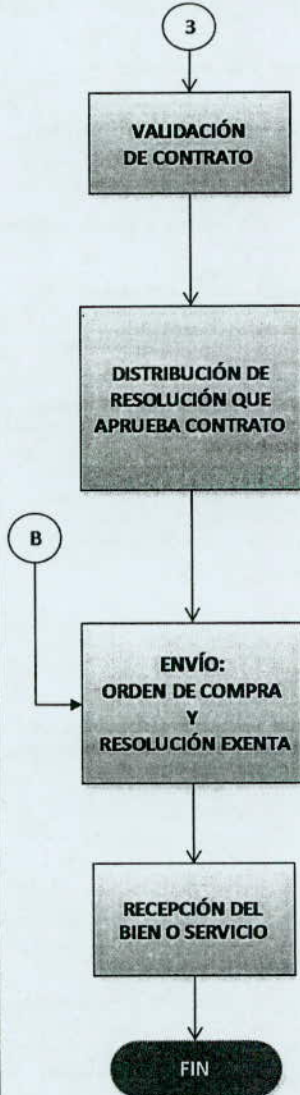
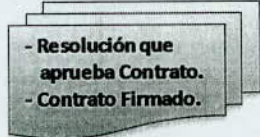
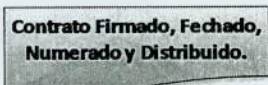


	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	84 de 115

Tabla 23: 6.3.7.3. Diagrama de Flujo Licitación Privada 4 de 4


ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
		<p>Validación del contrato a través de resolución.</p>  <p>Se asigna Numeración y Fecha al Contrato; se distribuye vía e-mail (PDF).</p> <p>Nota: En caso que la Resolución Cumpla los Requisitos para Tramite de Toma de Razón de la CGR, establecido en la Resolución 1600, Aplica Flujo de Toma de Razón.</p>  <p>Se envía Orden de Compra y Resolución Exenta al proveedor. y se Notifica vía e-mail a los administradores Titular y Suplente designados y Contraloría Interna.</p>  <p>Recepción del Bien o Servicio por parte de los administradores designados.</p> <p>Para el Proceso de Recepción del Bien o Servicio, Remitirse al Instructivo Respectivo: Procedimiento para la Administración de Contratos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Director Regional (hasta 100 UTM). - Jefe DAI (hasta 1.000 UTM). - Director Nacional (sobre 1.000 UTM). - Apoyo Legales (hasta 1.000 UTM). - División Jurídica. - Departamento de Transparencia y Documentación (DTD) (sobre 1.000 UTM). - Unidades de Compras - Administradores Designados.

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	85 de 115

6.3.7.4. Control de Registros.

ALMACENAMIENTO							
Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar / Responsable	Disposición	
1	- Oficio con Solicitud compra. - Bases de Licitación. - Aprobación Presupuestaria.	Uso Interno	Unidad Requirente	Mínimo 5 años / según resolución exenta	Papel	Oficinas de Apoyo Legal u Oficina Dpto. Transparencia y Documentación / Jefe de Unidades Apoyo Legal y Jefe de Dpto. Transparencia y Documentación	Eliminación
2	Resolución Firmada: - Bases Administrativas - Bases Técnicas	Uso Interno	- Apoyo Legal Regional (hasta 100 UTM). - Apoyo Legal DAI (hasta 1.000 UTM en Nivel Central). - División Jurídica y Departamento de Transparencia y Documentación (sobre 1.000 UTM).	Mínimo 5 años / según resolución exenta	Papel	Oficinas de Apoyo Legal u Oficina Departamento Transparencia y Documentación / Jefe de Unidades Apoyo Legal y Jefe de Departamento Transparencia y Documentación	Eliminación
3	Publicación en Portal: - ID. - Calendario. - Preguntas y Respuestas. - Otros eventos / Aclaraciones / Cierre.	Uso Externo	Encargado de Unidad de Compra	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público / Dirección de Compras	No Aplica
4	Garantías	Uso Interno	Oferentes	Según Vigencia de Garantía / Entidad Emisora y Correlativo	Papel	Sub-Depto. de Tesorería / Jefe de Sub-Depto. de Tesorería	Devolución o Cobro
5	Acta de Apertura Electrónica en Portal Mercado Público	Uso Externo	Encargado de Unidad de Compra	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público / Dirección de Compras	No Aplica



	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE 2018
			Página	86 de 115

Control de Registros (continuación).

ALMACENAMIENTO							
Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar / Responsable	Disposición	
6	Acta de Evaluación enviado por oficio	Uso Interno	Comisión Evaluadora	Mínimo 5 años / según resolución o resolución exenta	Papel	Oficinas Apoyo Legal u Oficina Dpto. Transparencia y Documentación / Jefe Unidades Apoyo Legal y Jefe de Departamento Transparencia y Documentación	Eliminación
7	Resolución de Adjudicación / Deserción Firmada	Uso Interno	- Apoyo Legal Regional (hasta 100 UTM). - Apoyo Legal DAI (hasta 1.000 UTM en Nivel Central). - División Jurídica y Dpto. de Transparencia y Documentación (sobre 1.000 UTM).	Mínimo 5 años / según resolución o resolución exenta	Papel	Oficinas Apoyo Legales u Oficina Dpto. Transparencia y Documentación / Jefe Unidades Apoyo Legal y Jefe de Departamento Transparencia y Documentación	Eliminación
8	Resolución de Adjudicación Publicada en Portal	Uso Externo	Encargado de Unidad de Compra	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público / Dirección de Compras	No Aplica
9	Resolución que aprueba contrato firmado, fechado, numerado y distribuido	Uso Interno	- Apoyo Legal Regional (hasta 100 UTM). - Apoyo Legal DAI (hasta 1.000 UTM en Nivel Central). - División Jurídica y Dpto. de Transparencia y Documentación (sobre 1.000 UTM).	Mínimo 5 años / según resolución o resolución exenta	Papel	Oficinas Apoyo Legal u Oficina Dpto. Transparencia y Documentación / Jefe Unidades Apoyo Legal y Jefe de Departamento Transparencia y Documentación	Eliminación
10	Orden de Compra	Uso Externo	Encargado de Unidad de Compra	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público / Dirección de Compras	No Aplica

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	87 de 115

6.3.8. Proceso Trato Directo

El trato directo es un procedimiento de compra **excepcional**, que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, y que requiere de resolución fundada que la autorice, y conforme a las causales legales que lo permiten, con la evidencia objetiva que la sustente. El trato directo se debe usar sólo cuando es estrictamente necesario y su utilización debe ser justificada.

6.3.8.1. Objetivo

El objetivo del trato o contratación directa es adquirir un bien o servicio para atender un requerimiento que no admite dilaciones de tiempo y conforme a causal de ley.

6.3.8.2. Alcance

Compra de bienes y servicios que no se encuentran en catálogo de convenios marcos, a las cuales les es aplicable una causa legal para el trato directo y que además cuenta con evidencia que justifica la correspondiente causal. Lo anterior, independiente del monto de la contratación.

6.3.8.3. Diagrama de Flujo

Próxima Hoja




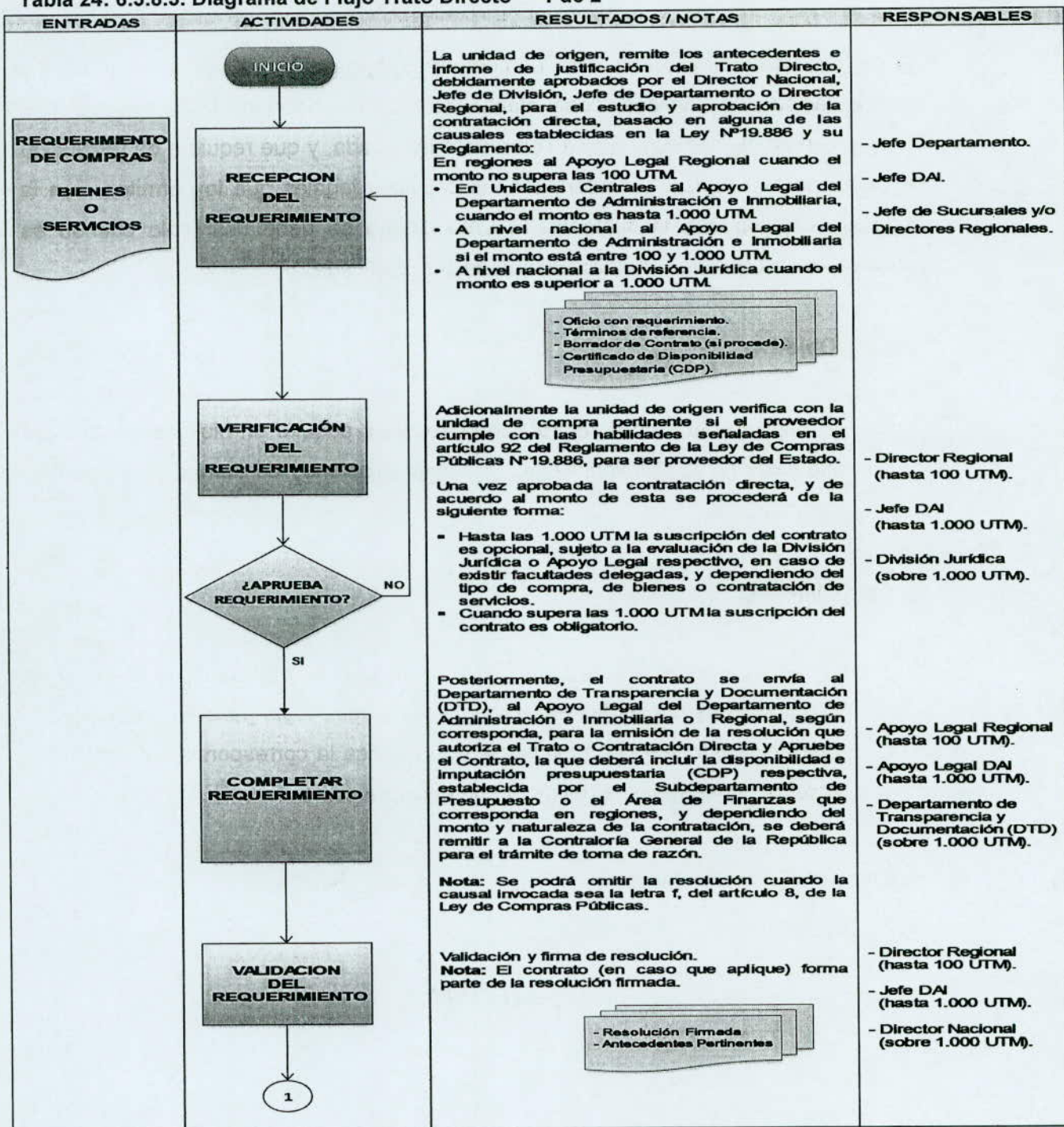
 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 - 58
			Fecha Aprobación Legal	5 ENE. 2018
			Página	88 de 115

Tabla 24: 6.3.8.3. Diagrama de Flujo Trato Directo 1 de 2





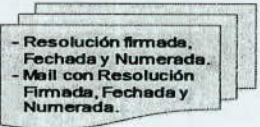
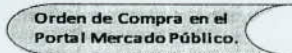
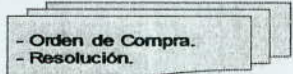

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA		
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12	58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018	
			Página	89 de 115	

Tabla 25: 6.3.8.3. Diagrama de Flujo Trato Directo 2 de 2

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
		<p>Se asigna numeración y fecha a Resolución; y se distribuye vía mail (PDF), siendo uno de los destinatarios la unidad de compras. Tramitada la resolución, el Departamento de Transparencia y Documentación (DTD), Departamento de Administración e Inmobiliaria (DAI) o Dirección Regional, remite a la Unidad de Compra la Resolución Fundada para su publicación y generación de la Orden de Compra respectiva en el portal electrónico, dentro de las 24 horas de emitida, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa vigente, debiendo subirse como anexos la Resolución y el Contrato, si se hubiere suscrito.</p>  <p>Unidad de Compra, procede a generar la Orden de Compra respectiva en el portal, incluyendo antecedentes pertinentes.</p>  <p>Se envía la Orden de Compra en conjunto con la Resolución que la aprueba al proveedor, se notifica a los administradores designados y contraloría interna.</p>  <p>Nota 1: Para contrataciones vía trato directo, el plazo de envío de la orden de compra es de 24 horas a contar de la total tramitación de la Resolución.</p> <p>Nota 2: Si la contratación directa es mayor a 2.500 UTM, se debe remitir a la Contraloría General de la República (CGR), para el trámite de Toma de Razón. Se podrá omitir la resolución cuando la causal invocada sea la letra f, del artículo 8, de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>El pago al adjudicatario, se efectuará contra la presentación de los documentos requeridos: Factura o boleta de servicio a nombre del instituto, previa recepción y conformidad del Administrador Titular y/o Suplente, Acta de recepción de bienes, Acta de Recepción u Orden de Pago al respecto.</p> <p>Se utiliza el formulario Autorización de Pago, al que se anexa toda la documentación que respalde el pago respectivo, debiendo ser firmado por el administrador, y la Jefatura requirente del Bien o Servicio Contratado y es enviado al Subdepartamento de Presupuesto en Unidades Centrales, y a la Unidad de Finanzas respectiva en Sucursales, junto al ingreso de los datos respectivos en el Libro de Compras.</p> <p>Aprobada la boleta o factura, el Instituto la paga en un plazo no superior a 30 días corridos siguientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Legal Regional (hasta 100 UTM). - Apoyo Legal DAI (hasta 1.000 UTM). - Departamento de Transparencia y Documentación (DTD) (sobre 1.000 UTM). <ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Compras <ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Compras <ul style="list-style-type: none"> - Administradores Designados.

[Handwritten signature]




	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	90 de 115

6.3.8.4. Control de Registros.

ALMACENAMIENTO							
Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar / Responsable	Disposición	
1	- Oficio con Requerimiento. - Términos de Referencia. - Borrador de Contrato (Si procede). - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).	Uso Interno	Unidad Requirente	Mínimo 5 años / según N° de Resolución	Papel	Jefe Unidades Compra de Bienes y Servicios	Eliminación
2	- Resolución Firmada. - Antecedentes Pertinentes.	Uso Interno	Apoyo Legal correspondiente / División Jurídica	Mínimo 5 años / según N° de Resolución	Papel	Apoyo Legal correspondiente / División Jurídica	Eliminación
3	- Resolución firmada, fechada y numerada. - Mail con Resolución firmada, fechada y numerada.	Uso Interno	Encargado de unidad de Compra	Mínimo 5 años / según N° de Resolución	Papel	Jefe Unidades Compra de Bienes y Servicios	Eliminación
4	- Orden de Compra en el Portal Mercado Público.	Uso Interno	Encargado de unidad de Compra	Permanente / por número correlativo	Digital	Portal Mercado Público / Dirección de Compras	No Aplica

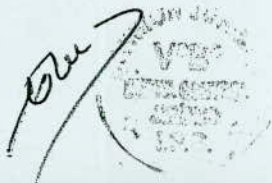
6.3.8.5. Sobre Servicios Personales Especializados


De conformidad al artículo 107 del Reglamento de compras públicas, tratándose de servicios especializados de monto inferior a 1.000 UTM, se podrá efectuar la respectiva contratación a través de la modalidad de trato directo con un determinado proveedor, en consecuencia se deberá ajustar al procedimiento indicado en el punto N°6.3.8. precedente y a lo previsto en el artículo 107 ya citado, que en lo principal señala:

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha Aprobación Legal
			Página
		12	58
		15 ENE. 2018	
		91 de 115	

Para efectos de contratar servicios especiales personalizados bajo la modalidad de trato directo cuyo monto es inferior a 1.000 UTM, se deberá realizar a lo menos lo siguiente:

- Elaborar los términos de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.
- Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
- Invitar a través del Sistema de Información a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en los términos de referencia, tales como revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados. Para todos los elementos subjetivos se procurará considerar la mayor cantidad de antecedentes provenientes de fuentes distintas.
- Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.
- La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.
- Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
		Página	92 de 115	


6.3.8.6. Sobre Trato Directo ante la Existencia de una Emergencia, Urgencia o Imprevisto.

Se trata de casos de emergencia, urgencia o imprevisto calificados mediante una resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

En dichas contrataciones, el organismo contratante requiere realizar una contratación que no estaba prevista, pero que es indispensable para satisfacer una necesidad imperiosa e impostergable. Para más detalles de cómo contratar en circunstancias en que procede el Trato o Contratación Directa remitirse a lo dispuesto en el artículo 10°, número 3 del Decreto 250, del 24 de Septiembre de 2004.

Para el caso de la causal dispuesta en el artículo 8°, letra c de la Ley de Compras, y en el artículo 10°, número 3 del Reglamento de la Ley de Compras, por compras y contrataciones necesarias para atender una emergencia, urgencia o imprevisto, éstas sólo son calificadas mediante resolución fundada emitida por el Director Nacional, o en quien éste haya delegado facultades para contratar.

Este proceso implica que el organismo público emitirá una orden de compra por el sistema www.mercadopublico.cl, en forma directa a un proveedor con el que previamente haya acordado las condiciones. Para tales efectos, la jefatura de la unidad afectada por esta situación, informa por correo electrónico al Director Nacional, al Jefe del Departamento de Administración e Inmobiliaria o al Director Regional, según corresponda, adjuntando los antecedentes respectivos, junto con adoptar las medidas correctivas inmediatas. Posteriormente y solucionada la necesidad, la unidad de origen elabora un informe técnico en el cual detalla todo lo ocurrido y lo envía a la Dirección Regional, al Departamento de Administración e Inmobiliaria o la División Jurídica,

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	93 de 115

(según corresponda por el monto involucrado) para la emisión de la Resolución fundada respectiva, en la que se deberá incluir la disponibilidad e imputación presupuestaria respectiva, establecida por el Sub-Departamento de Presupuesto y dejar establecida la designación de los administradores titular y suplente, responsables de la recepción del bien y/o servicio. La resolución precitada debe calificar la urgencia o imprevisto y autorizar la compra o contratación por la correspondiente causal, debiendo ser enviada a la Unidad de Compra respectiva para la emisión de la Orden de Compra y su publicación en el Sistema Electrónico de Compras dentro de las 24 horas de emitida.

El pago al proveedor se efectuará contra la presentación de factura o boleta de servicio a nombre del Instituto, previa recepción y conformidad del administrador titular o suplente, y de la recepción de los bienes o de los informes requeridos por los servicios, y emitirá un Informe y la respectiva Acta de Recepción. Posteriormente, y para efectos de que se pague la prestación recibida se utilizan los formularios, Autorización de Pago, o Solicitud de Autorización de gasto (SOLGA), según exista contrato escrito o sólo Orden de Compra. A dichos formularios se les anexa toda la documentación que respalde el pago respectivo, aprobada la boleta o factura, el Instituto deberá pagar en un plazo no superior a 30 días corridos siguientes.

[Handwritten signature]



	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	94 de 115

6.3.8.7. Sobre Exigencia de Cotizaciones para Comprar o Contratar por Trato Directo.

Se requerirán como mínimo 3 cotizaciones cuando en el trato directo se invoquen las causales de los numerales 1, 2, 5 y 8 del Artículo 10 del Reglamento de Compras Públicas, las cuales deberán ir adjuntas al requerimiento.

6.3.8.8. Circunstancias en que Procede el Trato o Contratación Directa.

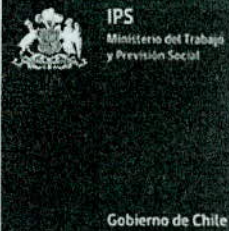
El Trato o Contratación Directa, como modalidad de contratación de carácter excepcional, procede cuando concurren las causales establecidas y existe evidencia efectiva que lo sustente, debiendo ser autorizada mediante resolución fundada.

Las causales que permiten la contratación directa son taxativas y se establecen en el artículo 8 de las Ley de Compras y en el artículo 10 del reglamento de la Ley de Compras. Se debe agregar además que la resolución que autoriza una contratación directa debe no solo debe indicar o declarar la causa legal de la contratación si no que adjuntar a dicho acto administrativo la documentación que respalde la referida causal.

Todo lo anterior sin perjuicio que adicionalmente el IPS pueda como medida de buena gestión determinar para un ejercicio anual una cantidad máxima de contrataciones bajo la modalidad de trato directo, del total anual de contratos.

6.3.9. Acuerdo de Niveles de Servicio (SLA – Service Level Agreements).

De acuerdo a lo establecido en la Resolución N°345 del 08/08/2013, se deberá incorporar en las Bases Administrativas los Acuerdos de Niveles de Servicio (**SLA – Service Level Agreements**) en los contratos de prestaciones de servicios, en cualquiera modalidad de contratación, que sean de carácter permanentes o continuos y que sean relevantes por su envergadura (igual o superior a 3.000 UTM) o impacto en la

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	95 de 115

continuidad operacional (más de un año) o en el cumplimiento de los objetivos propios de los regímenes previsionales que administra el Instituto cuando así lo evalúe el Jefe de la División/Departamento de la unidad requirente, debiendo los oferentes presentar una propuesta de SLA, los que en todo caso deberán ser iguales o superiores a los mínimos solicitados en las correspondientes Bases Técnicas.

Para determinación de los Niveles de Servicio, se deberán tener en consideración, las mediciones del rendimiento de los servicios (continuidad, plazo de respuesta, plazos de recuperación ante fallas, tiempo para atención de incidentes, etc.); procedimientos para gestión de problemas, deberes y excepciones de responsabilidad de las partes (IPS, proveedor).


En caso de incumplimiento de los niveles de servicio (SLA) por parte del proveedor contratado, se aplicaran los respectivos descuentos, multa o término anticipado del contrato, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación o en los pertinentes términos de referencia, según sea la modalidad de contratación y que además que deben registrarse en el texto del correspondiente contrato.

El Administrador del Contrato será el responsable de verificar y controlar en forma permanente el cumplimiento de los SLA, verificando mensualmente el descuento correspondiente y/o sobre la aplicación de la sanción establecida. Además el administrador del contrato, deberá emitir los informes que se soliciten por las distintas jefaturas del servicio, en relación al cumplimiento efectivo de los SLA, en el desarrollo y ejecución del contrato respectivo.

6.4. Proceso Evaluación de Proveedores

6.4.1. Objetivo



	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	96 de 115

Conocer, apreciar y calificar el nivel de cumplimiento de los Proveedores contratados por el IPS.

6.4.2. Alcance

Se aplica a todos los proveedores de bienes y servicios contratados por el IPS, sobre la base de un conjunto de criterios plasmados en el formato "Planilla Evaluación Proveedores IPS – Portal Mercado Público", y referidos a:

- a) Oportunidad en entrega de productos y /o servicios.
- b) Calidad de los Productos y/o Servicios Entregados.
- c) Desempeño del Personal de la empresa proveedora.
- d) En general el desempeño de la empresa proveedora.

Cada uno de estos criterios es evaluado con una nota en la escala de 1 a 5. Finalmente el administrador del contrato, en la planilla de evaluación comentada, emite una opinión referida a la posibilidad de recomendar la contratación del proveedor evaluado.

6.4.3. Diagrama de Flujo

Próxima Hoja


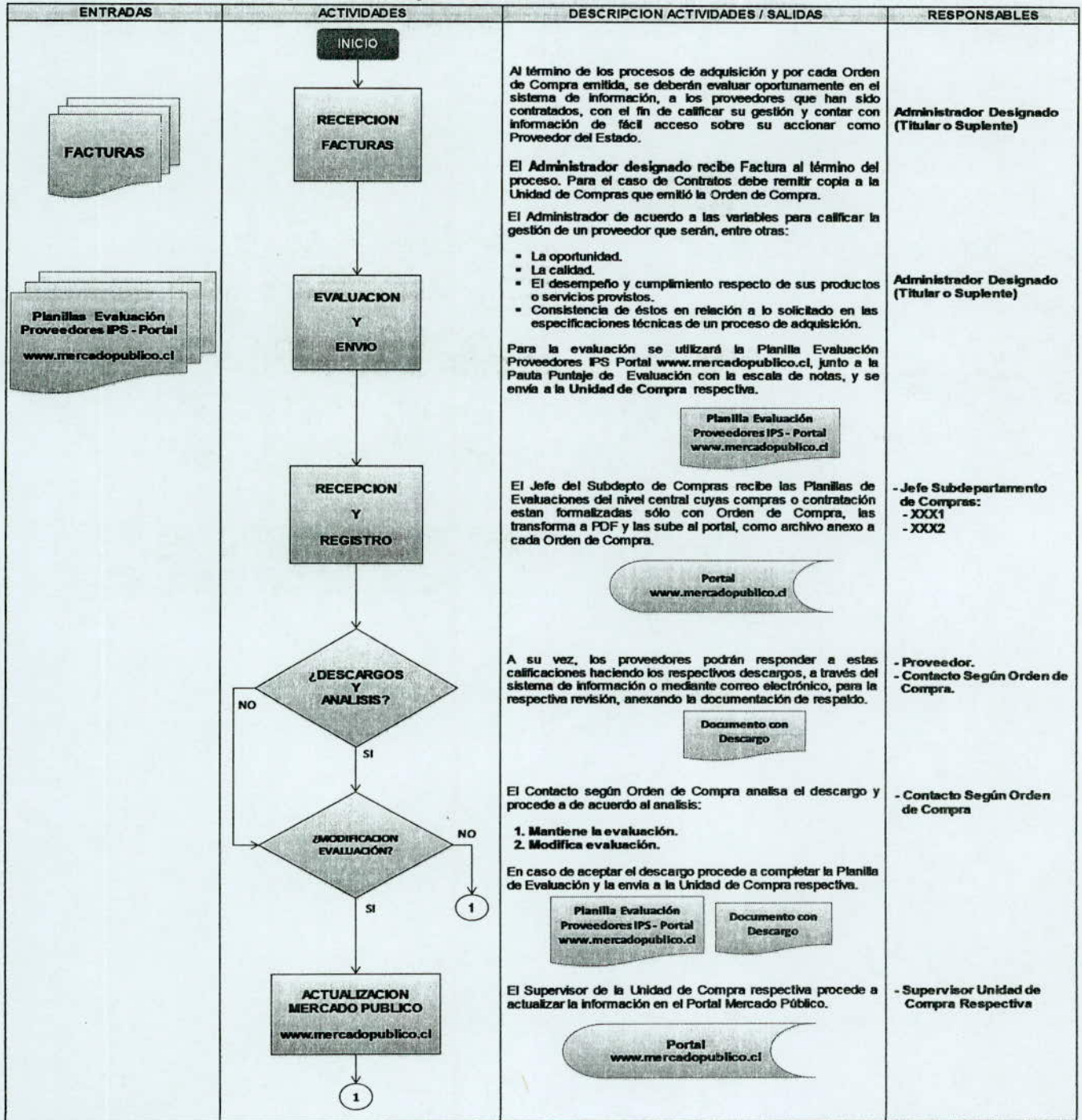
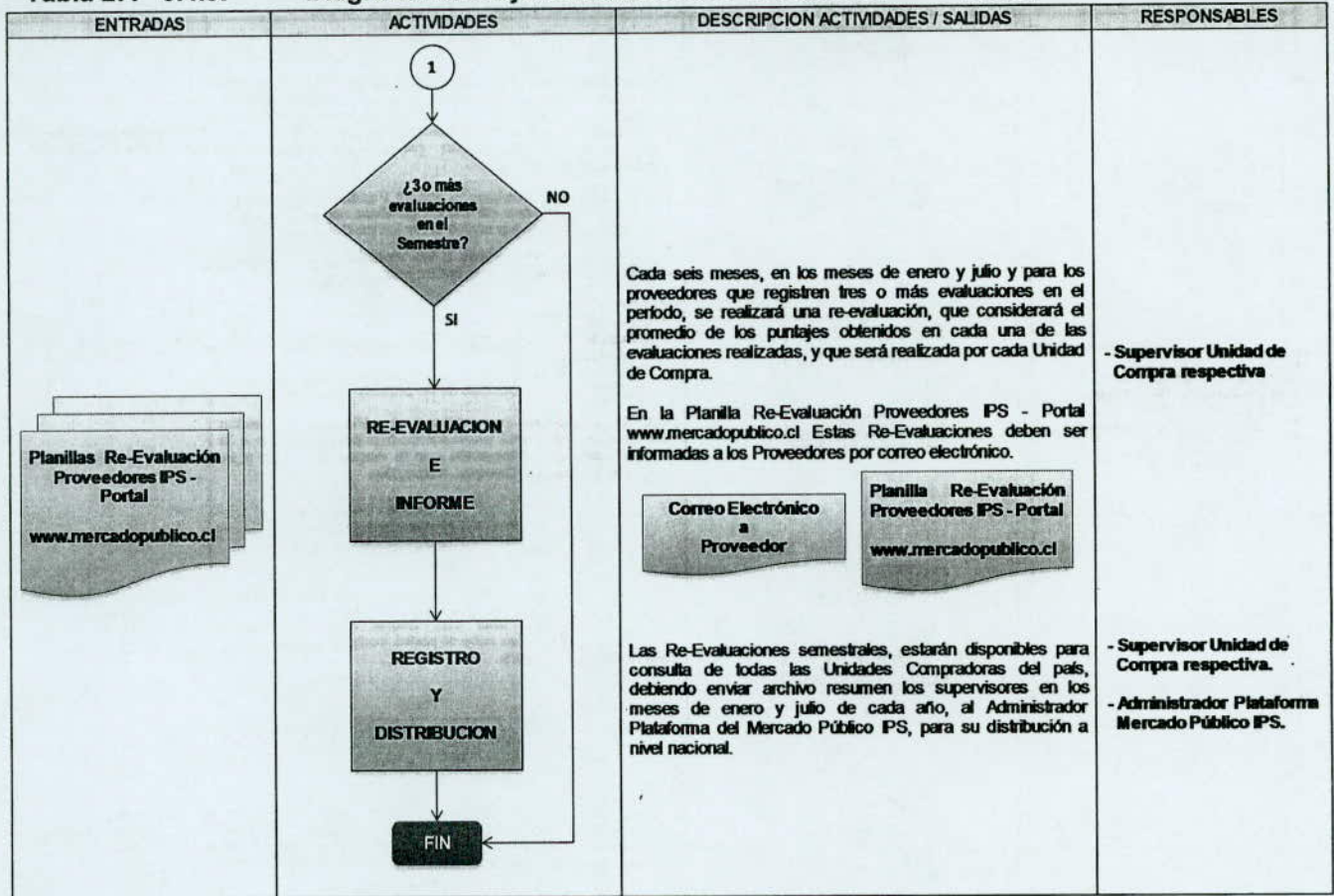
 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	97 de 115


Tabla 26: 6.4.3. Diagrama de Flujo Evaluación de Proveedores 1 de 2



	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 12 - 58
			Fecha Aprobación Legal 15 ENE 2018
			Página 98 de 115

Tabla 27: 6.4.3. Diagrama de Flujo Evaluación de Proveedores 2 de 2



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12	58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018	
			Página	99 de 115	

6.4.4. Control de Registros.

ALMACENAMIENTO						
Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar / Responsable	Disposición
Planilla Evaluación Proveedores IPS - Portal Mercado Público	Uso Interno	Administrador designado	Min 5 años / Por Proveedor	Papel y Digital	Archivo Sub-Depto. de Contabilidad - Portal Mercado Público / Jefe Sub-Depto de Contabilidad - Dirección Compras y Contrataciones Públicas	Eliminar
Documento con Descargo	Uso Externo	Proveedor	Min 5 años / Por Proveedor	Digital	Servidor de Correo - Portal Mercado Público / División Informática - Dirección de Compras y Contrataciones Públicas	Eliminar
Planilla Re - Evaluación Proveedores IPS - Portal Mercado Público	Uso Interno	Supervisor Unidad de Compra	Min 5 años / Por Proveedor	Digital	PC Supervisor / Supervisor	Eliminar
Correo Electrónico a proveedor	Uso Externo	Supervisor Unidad de Compra	Min 5 años / Por Proveedor	Digital	Servidor de Correo / División Informática	Eliminar

6.5. Proceso Compras de Bienes y Contratación de Servicios Menores a 3 UTM

Las Unidades de Compra del Departamento de Administración e Inmobiliaria o Direcciones Regionales, según corresponda, solicitan en forma directa, por nota escrita, correo electrónico o en forma personal a los proveedores un mínimo de tres cotizaciones del bien o servicio requerido, especificando las características, cantidades y condiciones básicas, además del plazo para su presentación, optando por contratar al oferente cuya cotización resulte más conveniente para el Instituto.

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 12 58
			Fecha Aprobación Legal 15 ENE. 2018
		Página 100 de 115	

Cuando habiéndose solicitado las cotizaciones, se recibe a lo menos una y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar, se procederá a efectuar la compra del bien o la contratación del servicio con el proponente interesado.


Se genera la resolución exenta que aprobará el gasto, resolución que está contenida en los documentos solicitud y autorización de gastos o autorización de compras, la que es tramitada, financiada por el Sub-Departamento Presupuesto o el Área Finanzas respectiva en regiones, y firmada según lo establecido en la delegación de facultades vigente.

Firmada la resolución exenta que aprueba el gasto, el supervisor de la unidad de compra emite la respectiva orden de compra, adjuntando dicho documento, definiendo al responsable de esta y el lugar y plazo de entrega del producto o de prestación del servicio:

- a) Si el proveedor se encuentra inscrito en Mercado Público, se genera la Orden de Compra a través del portal electrónico.
- b) Si el proveedor no se encuentra inscrito en Mercado Público, se genera una Orden de Compra en forma directa y será publicada en el banner de Gobierno Transparente.

El responsable a cargo de la recepción deberá revisar la correspondencia del bien y/o servicio, respecto de la orden de compra emitida, y emitirá un Informe, Acta de Recepción u Orden de Pago al respecto, para proceder a cursar el pago respectivo, considerando el plazo de entrega, cantidad, y otros aspectos establecidos.

Una vez recibido conforme el o los bienes y/o los servicios, la unidad de compra procede a remitir, junto a la boleta de servicios o la factura respectiva, la resolución fundada que autorizó el gasto, junto a toda la documentación de respaldo, al Departamento de

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA		
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12	58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018	
			Página	101 de 115	

Finanzas en las Unidades Centrales, y al Área Finanzas en los Centros de Atención Previsional, para que se curse el documento de pago respectivo, junto al ingreso de los datos respectivos en el Libro de Compras.

Aprobada la boleta o factura, el Instituto la pagará en un plazo no superior a 30 días corridos siguientes.

6.6. Política y Gestión de Inventarios de Bienes Muebles de Uso y de Consumo.

6.6.1. Objetivos específicos.

Realizar control de inventarios de los productos que se resguardan en bodega, de productos de uso y consumo, asegurando una adecuada continuidad del funcionamiento operacional de la Institución.


Distribuir los productos de bienes de uso y consumo a nivel nacional (continental e insular), que se resguardan en bodega de la institución.

Disponer de procesos de manejo de inventario (cantidad de ítems y cantidad total de productos por ítems), para mantener un adecuado control de calidad de los bienes resguardados en bodega.


6.6.2. Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del Sub-Departamento de Logística del IPS, agrupándose en 5 grandes grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales, formularios y bienes Inventariables.



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 12
			Fecha Aprobación Legal 15 ENE. 2018
		Página 102 de 115	

1. **Artículos de Oficina:** Materiales y útiles diversos de oficina y, en general, toda clase de artículos de naturaleza similar para el uso o consumo de oficinas, requeridos por las Unidades del Nivel Central del Servicio.
2. **Artículos de Aseo:** Productos destinados a ser consumidos o usados en el aseo de oficinas, requeridos por las oficinas, requeridos por las Unidades del Nivel Central del Servicio.
3. **Insumos Computacionales:** Insumos y/o suministros necesarios para el funcionamiento de los equipos informáticos, tales como cintas, cartridge, toner, papel para impresoras, requeridos por las Unidades a Nivel Nacional del Servicio.
4. **Formularios:** Todo tipo de formularios e impresos y demás productos de esta naturaleza necesarios para el uso o consumo de oficinas, requeridos por las Unidades a nivel Nacional del Servicio.
5. **Bienes Inventariables:**
 - a. Mobiliario de oficinas, máquinas y equipos, requeridos por las Unidades a Nivel Nacional del Servicio.
 - b. Equipos computacionales y unidades complementarias, equipos de comunicación para redes informáticas y software, su adquisición se realiza de acuerdo a requerimientos de la División Informática, por lo que las necesidades deben ser canalizadas a través de la citada División, a Nivel Nacional.

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA		
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12	58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018	
			Página	103 de 115	

- c. Vehículos, su adquisición se realiza de acuerdo a requerimientos del Departamento de Administración e Inmobiliaria, por lo que las necesidades deben ser canalizadas a través del citado Departamento, a Nivel Nacional.

Recepción de bienes, será llevado a cabo por el Sub-Departamento de Logística, la recepción será contra guía de despacho o factura, se procederá a inventariarlos, generándose número de inventario a los Bienes de Uso, para luego incorporarlos en el sistema de Bienes de Consumo.

En regiones, en caso de adquirir alguno de estos bienes en forma directa, se debe informar al Sub-Departamento de Logística, una vez recibidos éstos, indicando: la cantidad, descripción, el valor unitario total (con IVA incluido); se deberá además acompañar fotocopia de la Factura o Boleta y del TD de Pago, con el objeto de proceder a la asignación de número de inventario, y confección de la Guía Inventariables correspondiente.

6.6.3. Proceso de Inventario de Bienes No Asignados

6.6.3.1. Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- a) **Conservación:** Verificar el estado de preservación de los bienes de uso y consumo, y su resguardo en bodega existente.
- b) **Identificación:** Comprobar la Identificación de cada producto por cantidad de ítems y cantidad total de productos por ítems).



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	104 de 115

- c) **Instrucción:** Definir la función y responsabilidad en la ejecución del proceso de inventario.

En el proceso de inventario participan fundamentalmente cuatro actores: el Jefe del Sub-Departamento de Logística; el Administrador del Sistema Control de Existencias, SICONEX, el Jefe del Área Almacenes y el Jefe de Bodega.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento general de las existencias del inventario, además de realizar inventarios aleatorios y programados durante el año.

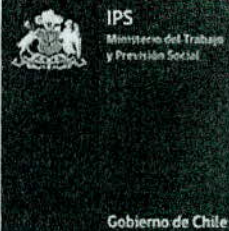
Para mantener el control de los inventarios se utilizará la base de datos existente en el sistema computacional denominado Sistema Control de Existencias, SICONEX, y en las Actas de control de inventario.

El proceso de inventario debe determinar:

1. Exceso de Inventario
2. Insuficiencia de inventario
3. Mermas
4. Desorden

6.6.3.2. Bodega de Materiales

- El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	105 de 115

- Los bienes deben estar ordenados, ya que el acomodo ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. El método será el PEPS (Primeras Entradas – Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.
- Con respecto al control de mermas, se lleva registro de control de éstos que permitan identificarlos y sepáralos, informando a la jefatura respectiva y al Sub-Departamento de Compras del Instituto.


6.6.3.3. Reposición de Stock

Para el procedimiento de reposición de stock se utilizará el sistema computacional existente denominado Sistema Control de Existencias, SICONEX, además del Plan de Compras.

6.6.3.4. Productos No Conforme

Cuando por razones de manipulación, obsolescencia u otros, se detecten Productos No Conforme en la Bodega de Materiales, se procederá de la siguiente forma:


1. Se trasladarán los Productos No Conforme al lugar definido para su ubicación, pudiendo ser más de uno dependiendo de los volúmenes y tipos.
2. Se confeccionará un registro manual en tarjeta de existencia, que se mantendrá en archivador, para su control y verificaciones durante los procesos de inventario.

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 12 1 ⁵⁸
			Fecha Aprobación Legal 15 ENE. 2018
		Página	106 de 115

3. Se informará por escrito al Sub-Departamento de Logística y Sub-Departamento de Compras, para no generar posibles salidas de Productos No Conforme.
4. Se solicitará a través de la Jefatura del Sub-Departamento de Logística, la gestión para su baja definitiva, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual de Administración y a la normativa legal vigente, según el tipo de producto involucrado.

6.6.4. Productos Prohibidos

No se aceptará en la bodega de materiales, junto a los artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales, formularios y bienes Inventariables, la ubicación y bodegaje de artículos o productos inflamables, volátiles y/o corrosivos, tales como combustibles y otros, los que deberán ser almacenados en bodegas aparte y que cuenten con las condiciones especiales para su almacenamiento.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	107 de 115

6.7. Proceso Unidad de Gestión de Pagos y Consumos Básicos

6.7.1. Objetivo

Gestionar el pago de las adquisiciones institucionales a nivel central y de servicios de consumos básicos, que no procedan de un contrato o acuerdo complementario, en cualquiera de sus formas, con la documentación de respaldo necesaria, manteniendo un registro y control de las Solicitudes y Autorizaciones de Gastos (SOLGA).

6.7.2. Alcance

Unidad encargada de realizar la función de "gestionar" los pagos de las adquisiciones institucionales y consumos básicos de nivel central, que no procedan de un Contrato o Acuerdo Complementario escrito, lo que conlleva el realizar el conjunto de operaciones necesarias para el cumplimiento y respaldo de los respectivos pagos.

6.7.3. Diagrama de Flujo

Próxima Hoja



**MANUAL
GESTION DE COMPRAS**

Nivel de Confidencialidad

Uso Interno

Versión

12

58

Fecha Aprobación Legal

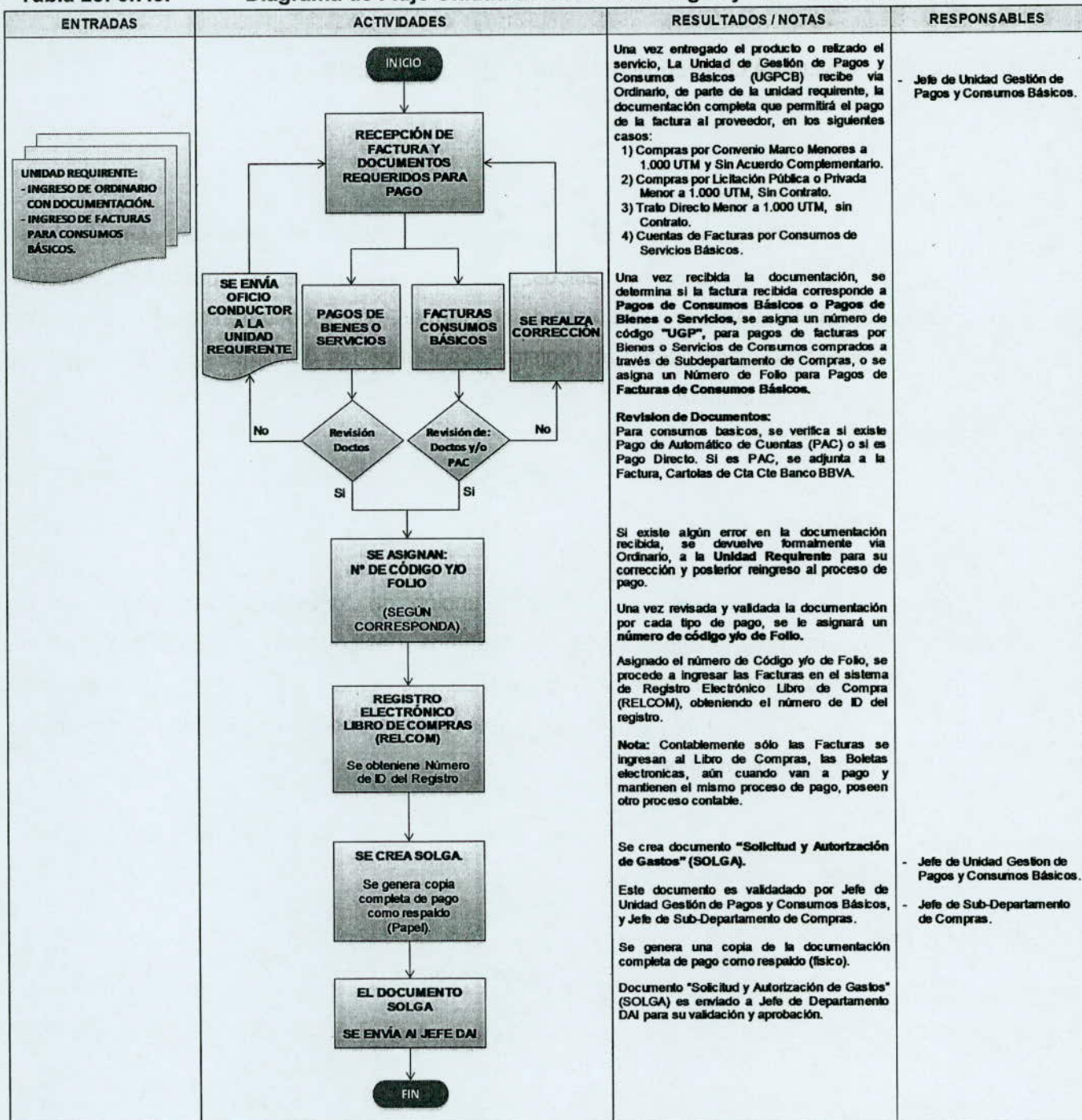
15 ENE. 2018


Página

108 de 115

Tabla 28: 6.7.3.

Diagrama de Flujo Unidad de Gestión de Pagos y Consumos Básicos.



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 ENE. 2018
			Página	109 de 115

6.7.4. Control de Registros.

							ALMACENAMIENTO		
Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar / Responsable	Disposición			
1	Registro ID del Libro de Compras	Uso Externo	Jefe Unidad Gestión de Pagos y Consumos Básicos	Mínimo 5 años / por correlativo	Digital	Sistema Informático/ Contabilidad y División Informática	No Aplica		
2	Archivos Documentación Respaldo	Uso Interno	Jefe Unidad Gestión de Pagos y Consumos Básicos	Mínimo 5 años / por correlativo	Papel	Jefe Unidad Gestión de Pagos y Consumos Básicos	Eliminar		
3	Planillas de Respaldo	Uso Interno	Jefe Unidad Gestión de Pagos y Consumos Básicos	Mínimo 5 años / Año	Digital	PC en carpeta Dropbox de Jefe Unidad Gestión de Pagos y Consumos Básicos y en PC de Funcionarios de la Unidad / Jefe Unidad Gestión de Pagos y Consumos Básicos	Eliminar		

6.8. Recepción de Servicios Contratados.

Remítase al Procedimiento de Administración de Contratos ubicado en el link:

<http://intranet.ips.gob.cl/instructivos-institucionales?catid=3>.

7. INDICADORES DE GESTION.

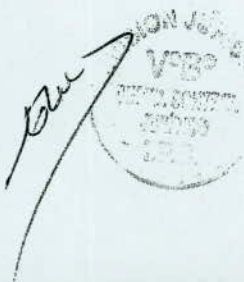
No aplica

8. MATRIZ CONTROL DE REGISTROS.


Remítase a cada uno de los procesos desarrollados en el punto 6.

9. ANEXOS

Próxima Hoja




Este documento impreso es una copia no controlada

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha Aprobación Legal
			12
		58 15 ENE. 2018	
		Página	110 de 115

9.1. Delegación de Facultades Compras de Bienes y Contratación de Servicios

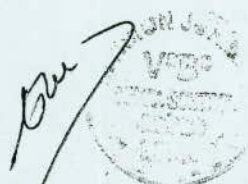
JEFATURA	FACULTAD	NORMA Y AMBITO
Jefe Departamento de Administración	Contratar a nivel nacional, la construcción o habilitación, reparación y mantención de bienes inmuebles de propiedad del Instituto, de acuerdo al programa institucional aprobado al efecto, y todo otro gasto sobre las mismas materias no contempladas en dicho programa, cuyo monto sea superior a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, por operación y con sujeción a la Ley N° 19.886, del 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, y normas, instructivos y procedimientos internos vigentes.	Resolución Exenta N° 516, de 10/11/2016. A nivel Nacional.
	Efectuar, a nivel nacional, las adquisiciones que se encuentran aprobadas en el Plan Anual de Compras, y gastos derivados de compras extraordinarias, cuyo monto sea superior a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, por operación y con sujeción a la Ley N° 19.886, del 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, y normas, instructivos y procedimientos internos vigentes.	Resolución Exenta N° 516, de 10/11/2016. A nivel Nacional.


JEFATURA	FACULTAD	NORMA Y AMBITO
Directores Regionales	Autorizar, hasta por un monto total de 100 UTM por operación, contrataciones, y gastos para la adquisición de bienes muebles de uso y consumo corriente para las oficinas de su jurisdicción, que no sean provistos por el Sub-Departamento de Compras, o cuando su compra resulte más conveniente en la Región.	Resolución Exenta N° 1.483, de 30/12/2005.
Jefes de Sucursales	Autorizar, hasta por un monto total de 15 UTM, gastos para la adquisición de bienes muebles de uso y consumo habitual, destinados al funcionamiento de cada Sucursal, que no sean provistos por el Sub-Departamento de Compras o por la Dirección Regional.	Resolución Exenta N° 1.483, de 30/12/2005.

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha Aprobación Legal
			Página
		12	58
		15 ENE. 2018	
		111 de 115	

9.2. Unidades de Compra del IPS

REGION	UNIDAD DE COMPRA	CODIGO
Arica y Parinacota	IPS Región de Arica y Parinacota	548849
Tarapacá	IPS Región de Tarapacá	548847
Antofagasta	IPS Región de Antofagasta	548850
Atacama	IPS Región de Atacama	548852
Coquimbo	IPS Región de Coquimbo	548854
Valparaíso	IPS Región de Valparaíso	548856
O'Higgins	IPS Región de O'Higgins	548860
Maule	IPS Región del Maule	548861
Biobío	IPS Región del Biobío	548864
Araucanía	IPS Región de la Araucanía	548866
Los Ríos	IPS Región de Los Ríos	548867
Los Lagos	IPS Región de Los Lagos	548868
Aysén	IPS Región de Aysén	548870
Magallanes	IPS Región de Magallanes	548871
Metropolitana	IPS Región Metropolitana	548872
Nivel Central	IPS (Unidad Gestora Institucional)	546450
	Unidad de Compra de Servicios	548874
	Unidad de Compra de Bienes	548875
	Unidad de Compras de Pasaje Aéreo	661769
	Servicio de Bienestar IPS	565314



	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 - 58
			Fecha Aprobación Legal	15 FENE 2018
			Página	112 de 115

9.3. Formato Planilla Evaluación Proveedores IPS – Portal Mercado Público

NOMBRE PROVEEDOR: _____


ORDEN DE COMPRA N°: _____ - _____ - _____

Criterios de Evaluación	Notas según Pauta Puntaje de Evaluación						Comentarios / Justificación
	1	2	3	4	5	Promedio	
1 - ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?							
2 - ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?							
3 - ¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?							
4 - ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?							
5.- En su opinión, ¿qué tan recomendable es este proveedor?							

NOMBRE EVALUADOR

FECHA

FIRMA

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha Aprobación Legal
			Página
		12	58
		15 ENE. 2018	
		113 de 115	

9.4. Pauta Puntaje de Evaluación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESCALA DE NOTAS	
1 - ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?	1	Se atrasa sobre 5 días o más en los plazos
	2	Se atrasa hasta 5 días en los plazos
	3	Casi siempre entrega en el plazo establecido
	4	Entrega en el plazo establecido
	5	Se anticipa al plazo establecido
2.- ¿Cómo calificaría la calidad de los productos y/o servicios entregados?	1	No cumple y se rechaza el producto y/o servicio
	2	No cumple con la calidad requerida y la debe reemplazar
	3	Cumple con solo parte de la calidad requerida y la debe reemplazar
	4	Cumple con la calidad requerida
	5	Supera y mejora la calidad
3.- ¿Cómo calificaría el desempeño del personal de la empresa proveedora?	1	Trato grosero y descortés
	2	Responde con evasivas y no soluciona problemas
	3	No demuestra gran disposición en el trato
	4	Atento y cordial en el desempeño
	5	Siempre muy cordial y atento a solucionar problemas
4 - ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?	1	Muy Malo
	2	Malo
	3	Regular
	4	Bueno
	5	Muy Bueno
Promedio de los cuatro primeros Criterios de Evaluación		
5.- En su opinión, ¿qué tan recomendable es este proveedor?	1	Proveedor No Recomendable
	2	Proveedor Mal Evaluado
	3	Proveedor Bueno
	4	Proveedor Recomendable
	5	Proveedor Muy Recomendable

A los Proveedores que obtengan una Nota Promedio menor a 3, se les podrá descontar puntaje en la evaluación de futuras licitaciones, si se incluye el criterio de evaluación "Comportamiento Contractual Anterior", o se les podrá dejar de emitir Órdenes de Compra por el Catalogo Electrónico de Convenio Marco.


Si el Proveedor no está de acuerdo con la evaluación, podrá solicitar su revisión, anexando la documentación de respaldo que la apoye.

Cada seis meses, en los meses de enero y julio y para los proveedores que registren tres o más órdenes de compra en el período, se realizará una re-evaluación, que considerará el promedio de los puntajes obtenidos en cada una de las evaluaciones realizadas.

Las evaluaciones serán anexadas como archivos anexos, en cada Orden de Compra válidamente emitida, junto a las revisiones realizadas, y las re-evaluaciones serán informadas a los proveedores mediante correo electrónico.

Las re-evaluaciones semestrales estarán disponibles para consulta de todas las Unidades Compradoras del país.



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	12 58
			Fecha Aprobación Legal	15 FNE. 2018
			Página	114 de 115

9.5. Formato Planilla Re-evaluación Proveedores IPS – Portal Mercado Público

FECHA _____

PLANILLA RE - EVALUACIÓN PROVEEDORES IPS - PORTAL MERCADO PUBLICO

UNIDAD DE COMPRA _____

NOMBRE PROVEEDOR: _____

ORDEN DE COMPRA Nº	FECHA	PUNTAJE ORDEN DE COMPRA	COMENTARIO / JUSTIFICACIÓN

PUNTAJE PROMEDIO PERIODO SEMESTRAL XXXX

OBSERVACIONES:

ESCALA

Proveedor No Recomendable	1
Proveedor Mal Evaluado	2
Proveedor Bueno	3
Proveedor Recomendable	4
Proveedor Muy Recomendable	5

	MANUAL GESTION DE COMPRAS		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha Aprobación Legal
			Página
		12	
		58	
		15 ENE. 2018	
		115 de 115	

9.6. Formato Orden de Compra IPS

**INSTITUTO DE PREVISIÓN
SOCIAL**
RUT N° 61.979.440-0

Fecha: _____

UNIDAD DE COMPRA: _____
DIRECCION: _____
CIUDAD: _____
TELÉFONOS: _____

ORDEN DE COMPRA N°

Señor (es): _____
RUT N°: _____
Dirección: _____
Sírvase entregar en: _____
Se pagará en: _____
Adquisición Aprobada por Solicitud y Autorización de Gastos N°: _____ de Fecha: _____

Sírvase enviar lo siguiente:

ARTÍCULO / PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL NETO
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00

Fecha de Entrega: _____	Total		0,00
	Exento de IVA	%	0,00
	TOTAL		0,00

OBSERVACIONES: _____

Señor Proveedor:
Remitir Factura en triplicado, cancelada y firmada,
acompañando copia de esta Orden de Compra y
Guías de Despacho recibidas conforme.

(Nombre Firma y Timbre)

