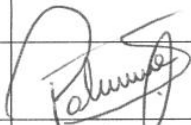


Manual de Procedimientos de Adquisiciones Sistema de Compras y Contrataciones Públicas - INE

P1-SCCP

LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

ELABORACIÓN DE DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Vestla Inostroza	Encargado(a) de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios		22.11.2010
Revisado por:	Patricia Santos	Jefe(a) Sección Adquisiciones		24.11.2010
Aprobado por:	María Soledad Contreras	Jefe(a) Subdepto. Abastecimiento y Servicios		24.11.2010

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 2 de 128

MODIFICACIONES AL DOCUMENTO

Antes del (los) cambio(s):	Versión	Fecha entrada en vigencia
	8.0	16.11.2010
Después del(os) cambio(s):	Versión	Fecha entrada de vigencia
	9.0	24.11.2010
Descripción de cambios:		
Página(s)	Puntos/Ítems	Descripción del Cambio
2 - 128	Encabezado del Instructivo	Ajuste en el encabezado del Manual de Procedimiento del SCCP-INE debido al cambio de versión y fecha de vigencia.
84 - 105	8	Se agrega para el INE-VI Región, INE-XV Región, INE-I Región, INE-IV Región el lugar de almacenamiento, protección, retención y responsable de los registros: R28-P1-SCCP Encuesta de Satisfacción de Cliente; R51-P1-SCCP Tabulación de satisfacción de clientes. En la unidad de compra INE-I Región, se agrega nuevo lugar de almacenamiento para los registros R39-IT2-P1-SCCP, R15-P1-SCCP y R21-P1-SCCP.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 3 de 128

INDICE DE CONTENIDO

1.	Objetivo (s)	4
2.	Alcance	4
3.	Responsable (s)	5
4.	Documentos aplicables.....	6
5.	Glosario de términos.....	7
6.	Indicadores de la calidad del proceso	10
7.	Actividades del proceso.....	11
7.1.1	Diagrama de Flujo Proceso de Planificación y Programación de Compras (PPAC).....	11
7.1.2	Matriz de Proceso de Planificación y Programación de Compras (PPAC)	12
7.2.1	Diagramas de Flujo Proceso de Seguimiento de Compras	14
7.2.2	Matriz de Proceso de Seguimiento de Compras.	15
7.3.1	Diagramas de Flujo Proceso de Adquisición a través Convenio Marco o Licitación Pública Mayor a 10 UTM y Menor a 100 UTM (INE-Central) (Programa General y Proyectos)	17
7.3.2	Matriz de Proceso de Adquisición a través Convenio Marco o Licitación Pública Mayor a 10 UTM y Menor a 100 UTM (INE-Central) (Programa General y Proyectos)	20
7.4.1	Diagrama de flujo del Proceso de Adquisición a través de Licitación Pública Mayor de 100 UTM (INE-Central)	26
7.4.2	Matriz de Proceso de Adquisición a través de Licitación Pública Mayor de 100 UTM (INE-Central)	30
7.5.1	Diagramas de Flujo del Proceso de adquisición a través de mecanismos de excepción o exclusión (INE Central) (Programa General y Proyecto)	39
7.5.2	Matriz del Proceso de adquisición a través de mecanismos de excepción o exclusión (INE-Central) (Programa General y Proyectos).....	42
7.6.1	Diagrama de Flujo Proceso de Recepción y Despacho de Bienes Fungibles de Existencias (INE-Central).....	50
7.6.2	Matriz del Proceso de Recepción y Despacho de Bienes Fungibles de Existencias (INE-Central).....	51
7.7.1	Diagrama de Flujo del Proceso de preparación de pago a proveedores (INE-Central)	53
7.7.2	Matriz de Proceso de pago a proveedores (INE-Central).....	54
7.8.1	Diagrama de Flujo de Proceso de Evaluación y/o Reevaluación de Proveedores Externos provenientes de un contrato	55
7.8.2	Matriz de proceso Proceso de Evaluación y/o Reevaluación de Proveedores Externos provenientes de un contrato	56
7.9.1	Diagrama de Flujo de Proceso de gestión de Contrato	58
7.9.2	Matriz de proceso de proceso de gestión de contrato	59
7.10.1	Diagrama de Flujo de Proceso de elaboración y Revisión de reportes de PMG	63
7.10.2	Matriz de proceso de elaboración y Revisión de reportes de PMG	64
7.11.1	Diagrama de Flujo de Proceso de Adquisición de Región.....	67
7.11.2	Matriz de proceso de adquisición de región	69
7.12.1	Diagramas de Flujo de Proceso de adquisición a través de mecanismos de excepción y exclusión (aplicado a nivel regional)	74
7.12.2	Matriz de proceso de adquisición a través de mecanismos de excepción y exclusión (aplicado a nivel regional).....	76
7.13.0	Seguimiento de Indicadores	81
7.14.0	Identificación de Requerimiento de Clientes.....	81
7.15.0	Evaluación de Satisfacción de Clientes	81
7.16.0	Evaluación de Proveedores.....	82
7.16.1	Proveedores Internos de Información.....	82
7.16.2	Proveedores Externos	82
7.17.0	Reclamos de Proveedores Externo	83
7.18.0	Producto No Conforme	83
7.19.0	Selección de Proveedores de Convenio Marco	85
8.	Formularios o Registros.....	84
9.	Anexos.....	105
9.1	Anexo Nº1 Instructivo de Trabajo Preservación de Existencias	105
9.2	Anexo Nº2 Instructivo de Trabajo Control del uso y manejo de los documentos de garantías en el SCCP111	
9.3	Anexo Nº3 Instructivo de Trabajo Desarrollo y Evaluación de Competencias del Personal del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.....	121

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 4 de 128

1. Objetivo (s)

Objetivo General:

Establecer las pautas generales para llevar a cabo la gestión de abastecimiento del INE y la confección de reportes de PMG.

Objetivos Específicos:

- Establecer pautas para la adquisición o contratación de productos o servicios regulados por normas internas de la institución y la normativa vigente de compras y contrataciones públicas.
- Establecer pautas para la recepción y despacho de bienes fungibles y de la preparación del pago a proveedores.
- Establecer un control para la elaboración, programación, seguimiento y reprogramación del Plan Anual de Compras a Nivel Institucional.
- Mantener y gestionar el catastro de contratos institucionales.
- Establecer una evaluación y/o reevaluación de los proveedores externos a nivel institucional respecto de la prestación de servicios o adquisición de bienes que se formalicen con un contrato o una orden de compra.
- Establecer un seguimiento de indicadores Internos y de indicadores de procesos seleccionados de la Plataforma de Mercado Público.
- Establecer el proceso de elaboración y revisión de reportes del PMG de Compras y Contrataciones Públicas.

2. Alcance

- Este manual aplica a la adquisición de productos de existencia (Bienes fungibles) o contratación de servicios, sus mecanismos de control y, la elaboración de reportes de PMG, abarcando las unidades de compra:

Para Certificación de Procesos en:

- o INE - Central, que pertenece al Subdepto. Abastecimiento y Servicios
- o INE- XII Región de la Dirección Regional de Magallanes y la Antártica Chilena

Para implementación de la norma ISO 9001:2008 en:

- o INE-I Región de la Dirección Regional de Tarapacá.
- o INE-IV Región de la Dirección Regional de Coquimbo.
- o INE-VI Región de la Dirección Regional Libertador Bernardo O'Higgins.
- o INE-XV Región de la Dirección Regional Arica y Parinacota

- La elaboración, programación y seguimiento del Plan Anual de Compras aplica a las Unidades de Compra de la región metropolitana y demás regiones, desde la planificación, programación, seguimiento y reprogramación que sirve de base para los reportes de PMG.
- La gestión de contratos, abarca la información generada por toda la institución, exceptuando a los originados por la unidad de compra INE-Bienestar y los Convenios.
- La evaluación y la reevaluación de proveedores se aplica a aquellos proveedores externos que surgen de la suscripción de un contrato de adquisición o prestación de servicios para el Instituto Nacional de Estadísticas, que contemplan cláusulas de término anticipado y/o renovación automática, que se mantengan vigentes por un período mínimo de 3 meses o se realice prórroga de ellos.
- La evaluación de proveedores de las contrataciones de servicio o adquisiciones provenientes de Licitaciones menores a 100 UTM o de Convenio Marco que no requieren de la suscripción de un contrato.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 5 de 128

- El seguimiento de indicadores se aplica a todas las unidades de compra. Se exceptúan los indicadores de Rotación, Cumplimiento stock mínimo, y Satisfacción del Cliente. Los dos primeros están focalizados al control de existencias de bodega de materiales de la unidad de compra INE-Central y la satisfacción de clientes se va implementando paulatinamente en las unidades de compra que inician normalización de procesos bajo la norma ISO 9001:2008.
- La elaboración de los reportes de PMG de Compras.

3. Responsable (s)

Las responsabilidades que le competen a los involucrados en este procedimiento son:

Jefe(a) Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios	Dirige, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas con el PMG de Compras y Contrataciones Públicas y la Administración de la Plataforma Mercado Público. Proporciona lineamientos sobre la ejecución de los procesos de compra basada en la normativa vigente de compras y contrataciones públicas y reglas o instrucciones internas de la institución.
Asistente de Abastecimiento y Servicios	Registra documentación perteneciente al área de abastecimiento y servicios de acuerdo a los procedimientos, plazos y normativa vigente. Responde consultas realizadas por la Unidad Solicitante o Cliente y realiza otras labores encomendadas por la jefatura, relacionadas con las funciones propias del cargo.
Encargado(a) de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios	Monitorea procesos de compra a nivel nacional con el objeto de verificar el cumplimiento de lineamientos internos de compras del INE, de la normativa vigente y de las instrucciones emanadas por la Dirección de Chilecompra para dar cumplimiento al PMG de Compras y Contrataciones Públicas.
Encargado/a de Gestión de Contratos y Planificación de Compras.	Responsable de la aplicación de la evaluación o reevaluación de proveedores externos de la región metropolitana y su tabulación, del resguardo de registros de evaluación de proveedores y la consolidación del resultado de evaluación de proveedores a nivel nacional. Coordina la elaboración del plan y programación de Compras. Realiza el seguimiento del plan de la región metropolitana, y se asegura que se realice seguimiento a nivel regional.
Jefe(a) de Sección Adquisiciones	Administra la Sección Adquisiciones del INE, adquiriendo productos, bienes o servicios necesarios por las unidades requerientes con el propósito brindar soporte para dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.
Asistente de Adquisiciones	Registra documentación perteneciente al área de adquisiciones de acuerdo a los procedimientos, plazos y normativa vigente, atención de público y apoyar en demás tareas asignadas por la jefatura.
Operador de Compras	Realizar procesos de Compras y contratación Pública de acuerdo a requerimientos internos y conforme a la normativa de compras y contrataciones públicas, instrucciones de la Dirección de Chilecompra y lineamientos internos de trabajo.
Supervisor Compras	Monitorea y autoriza procesos de Compras y contratación Pública, de acuerdo a requerimientos internos y conforme a la normativa de compras y contrataciones públicas, instrucciones de la Dirección de Chilecompra y lineamientos internos de trabajo.
Encargado(a) de Administración y Pago de Proveedores	Documenta y controlar información relacionadas con compras y pagos a proveedores de acuerdo a normativas vigentes.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 6 de 128

Supervisor(a) de Bodega	Controla el funcionamiento y organización de Bodega, de acuerdo a instrucciones internas, para la conservación o resguardo de los productos o materiales almacenados.
Encargado(a) de Bodega	Recepciona, almacena, custodia y distribuye los bienes pertenecientes a la Institución de acuerdo a instrucciones internas del INE.
Encargado(a) administrativo(a) supervisor de compra	Monitorea y ejecuta procesos de compras y contratación de acuerdo a requerimientos internos y conforme a la normativa de compras y contrataciones públicas, instrucciones de la Dirección de Chilecompra y lineamientos internos del INE y demás, actividades necesarias para dar cumplimiento al PMG de Compras y Contrataciones Públicas a nivel regional.
Encargado(a) administrativo/a operador(a) de compra	Elabora procesos de compras y contratación de acuerdo a requerimientos internos y conforme a la y normativa de compras y contrataciones públicas, instrucciones de la Dirección de Chilecompra y lineamientos internos del INE, y demás, actividades necesarias para dar cumplimiento al PMG de Compras y Contrataciones Públicas a nivel regional.
Dirección Nacional	Entendida como Director(a) Nacional, que es la máxima autoridad dentro del Instituto Nacional de Estadísticas, quién autoriza las adquisiciones o contrataciones, firma los contratos institucionales de la Región Metropolitana y los actos administrativos denominados resoluciones.
Director(a) Regional	Representante de l(a) Director(a) en el nivel regional. Autoriza las adquisiciones o contrataciones, firma los contratos institucionales y actos administrativos (Resoluciones).
División Jurídica	Verifica el cumplimiento de la legalidad. Es emisor y/o validador de actos administrativos institucionales.
Depto. Gestión Financiera	A través de su Subdepto. Control Presupuestario verifica la disponibilidad presupuestaria para autorizar el gasto destinado a adquisiciones y contrataciones.
Depto. Gestión Administrativa	Revisa documentos de compra y autoriza mediante firma. Visa la solicitud de requerimientos de información, revisión, u emisión de actos administrativos o contratos.
Subdepto. Oficina de Partes	Recibe, timbra, numera resoluciones. Solicita transcripción a estos documentos cuando corresponde. Envía copia de resoluciones a los operadores o supervisores de compra, cuando corresponde.

4. Documentos aplicables

- Manual de Calidad.
- Norma ISO 9001:2008. Instituto Nacional de Normalización.
- Manual de Referencia de Implementación Norma ISO 9001 para el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones. (Con todas las modificaciones DS 1.763, inicio vigencia: 03-02-2010)
- Guía Metodológica para Medios de Verificación Documento Técnico, versión vigente.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Resolución Exenta INE, N°639 del 12/03/2010 que delega nueva delegación de facultad de firma, por orden del Director (a) al Subdirector (a) Administrativo(a) en las Resoluciones de procedimientos de Contrataciones Administrativas de Suministro y Prestación de Servicios de menos de 100 UTM y deja sin efecto Resolución Exenta N°1869 de 2005.
- Resolución Exenta INE, 1249 del 29/07/2003 que establece facultades delegadas en los Directores Regionales de Estadísticas.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 7 de 128

5. Glosario de términos

Nº	Término	Definición
1.	Administrador/a del Sistema ChileCompra	Es el encargado de modificar y actualizar la información de la plataforma de chilecompra, crea o desactiva unidades de compra de acuerdo a las necesidades internas, facilita el acceso a los usuarios nuevos, define los perfiles de uso dentro de la plataforma institucional, desactiva usuarios que no se relacionen con los temas de compra. En el INE, el/la Jefe/a del Subdepartamento Abastecimiento y Servicios cuenta con éste perfil y el Administrador/a Suplente es el/la Jefe/a de la Sección Adquisiciones.
2.	Análisis de pertinencia de compra	Revisión que se realiza de las solicitudes de compra donde se verifica que no exista un exceso en la cantidad de artículos solicitados de acuerdo a la cantidad de funcionarios del área o que la cantidad de artículos estén relacionadas con las funciones del área solicitante. En general éste análisis lo realiza el Jefe de Sección Adquisiciones.
3.	Bases Administrativas (Ficha de licitación)	Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general 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 compras.
4.	Bases Técnicas	Corresponde al documento complementario a las Bases Administrativas que formaliza en su contenido los aspectos técnicos de la Licitación del bien o el servicio que se desea adquirir o contratar.
5.	Bienes Fungibles ¹	Son aquellos bienes que con su uso se agotan o se consumen. Otra característica, es que pueden ser substituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad, tales como el dinero, las mercancías y otros.
6.	Catálogo de Convenio Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , a disposición de las Entidades.
7.	Comisión de Evaluación	Funcionarios y/o asesores nombrados para conformar un equipo multidisciplinado en cada proceso de compra, quienes de acuerdo a sus conocimientos o expertis en los temas revisan las propuestas administrativas, técnicas y económicas de los oferentes entregando una propuesta de adjudicación /deserción, la cuál es aprobada o rechazada por el/la Director/a Nacional del INE.
8.	Contratos Gestionables	Son aquellos que entre sus cláusulas contempla la renovación automática y/o término anticipado y, no corresponden a contrataciones de entrega inmediata. Poseen una duración ≥ 3 a meses.
9.	DCCP (Cliente Externo)	Dirección ChileCompra. Entrega lineamientos sobre materias de compras y contrataciones e instrucciones para la elaboración y entrega de los reportes de PMG
10.	DIPRES	Dirección de Presupuesto, dependiente del Ministerio de Hacienda.
11.	DGAD	Departamento de Gestión Administrativa
12.	DGFI	Departamento de Gestión Financiera
13.	DNAC	Dirección Nacional

¹ Los Bienes Fungibles se encuentran dentro de las existencias de Bodega de Materiales.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 8 de 128

Nº	Término	Definición
14.	Documento de Garantía	Instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quién se emite. En el mercado se encuentran disponibles: Boleta de garantía bancaria, Vale Vista, Póliza de Seguro, Depósito a Plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de una garantía de manera rápida y efectiva. Se utiliza para garantizar la seriedad de la oferta o fiel cumplimiento de contrato, etc.
15.	Operadores de Compras	Funcionarios o trabajadores del Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios y/o adscritos a unidades de compra que ejecutan los requerimientos de compras de las unidades solicitantes de acuerdo a normativa de compras públicas y procedimientos internos del INE.
16.	Factura	Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
17.	Guía de despacho	Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería.
18.	ICON	Sistema de base de datos informático para administrar existencias.
19.	INE	Instituto Nacional de Estadísticas
20.	Licitación Privada	Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual las unidades de compra de Instituto Nacional de Estadísticas invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
21.	Licitación Pública	Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la unidad de compra Instituto Nacional de Estadísticas 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.
22.	Orden de Compra (OC)	Es el documento mediante el cuál se formaliza la adquisición con el proveedor cuya oferta ha sido aceptada y adjudicada.
23.	Ordinario Interno (OI)	Documento conductor de solicitudes internas entre las distintas unidades del INE
24.	Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra	Departamento Gestión Financiera (Unidades dependientes: Subdepartamento Control Presupuestario, Subdepartamento Contabilidad, Subdepartamento Tesorería), División Jurídica, Subdepartamento Oficina de Partes. Apoyan los procesos de adquisiciones a través de sus revisiones, autorizaciones y emanando los documentos legales pertinentes para cumplir con los requisitos de cada proceso.
25.	Plan Anual de Compras	Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
26.	Portal o Plataforma Mercado Público	Esta plataforma se ubica en www.mercadopublico.cl . Es el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública utilizado para realizar la adquisición o contratación de Bienes y/o Servicios para la institución.
27.	Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG)	Instrumento de apoyo a la gestión de los Servicios Públicos cuyo objetivo es mejorar la gestión global de estos. Se basa en el desarrollo de áreas estratégicas comunes de la gestión pública y comprende etapas de desarrollo o estados de avance para cada una de ellas. El cumplimiento de estas etapas permite que los funcionarios accedan a un incentivo monetario.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 9 de 128

Nº	Término	Definición
28.	Resolución	Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
29.	SCCP	Sistema de Compras y Contrataciones Públicas
30.	SDA	Subdirección Administrativa
	Sección de Adquisiciones del INE	Cumple con la satisfacción de las necesidades o requerimientos de adquisiciones de los usuarios internos y de supervigilar que los procesos se realicen de acuerdo a la normativa vigente en compras públicas y a las orientaciones de la DCCP.
31.	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)	Sistema de información único, integral y uniforme, de carácter dinámico para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión financiera en el sector público.
32.	Solicitud de Compra y Solicitud de Imprenta Externa.	Documento formal (físico - Interno) emitido por un usuario facultado al interior de un área para requerir compras, el cual identifica e indica las características mínimas o especificaciones técnicas del bien y/o servicio a adquirir.
33.	Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios (SAYS)	Tiene bajo sus dependencias el servicio de Central telefónica, Servicios Menores, Oficina Administración de Vehículos, Mantención y Control Bienes y la sección de Adquisiciones.
34.	Supervisor de Compras	Funcionarios del Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios y/o adscritos a unidades de compra que se encargan de revisar y de validar los procesos de compra del INE con el objeto de publicar, adjudicar en el portal Mercado Público.
35.	Términos de Referencia o Ficha de Licitación	Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
36.	Unidad Bodega de Materiales	Depende de la Sección Adquisiciones. Se encarga de la recepción, del almacenamiento, despacho de materiales, del registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución
37.	Unidades de Compra	La sección adquisiciones del Subdepartamento Abastecimiento y Servicios cuenta con una Unidad de Compra, la cuál realiza la mayor cantidad de procesos de adquisición para el INE. Asimismo, existe en la región metropolitana otra unidad de compra denominada INE-Bienestar. Existen 14 unidades de compras distribuidas, una en cada región. Las unidades de compra son independientes en la ejecución de sus procesos, respetando la ley, normativas de compras y los reglamentos internos de la institución. Los funcionarios o trabajadores de las unidades de compra, se acogen a los lineamientos, instrucciones y actividades que realiza el Subdepartamento Abastecimiento y Servicios en los procesos de compra.
38.	Usuario Requirente o Unidad Solicitante o Cliente Interno	Corresponde a las jefaturas de unidades o proyectos de la institución facultados para realizar requerimientos de compra, las que se materializan en una solicitud (física).

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 10 de 128

6. Indicadores de la calidad del proceso

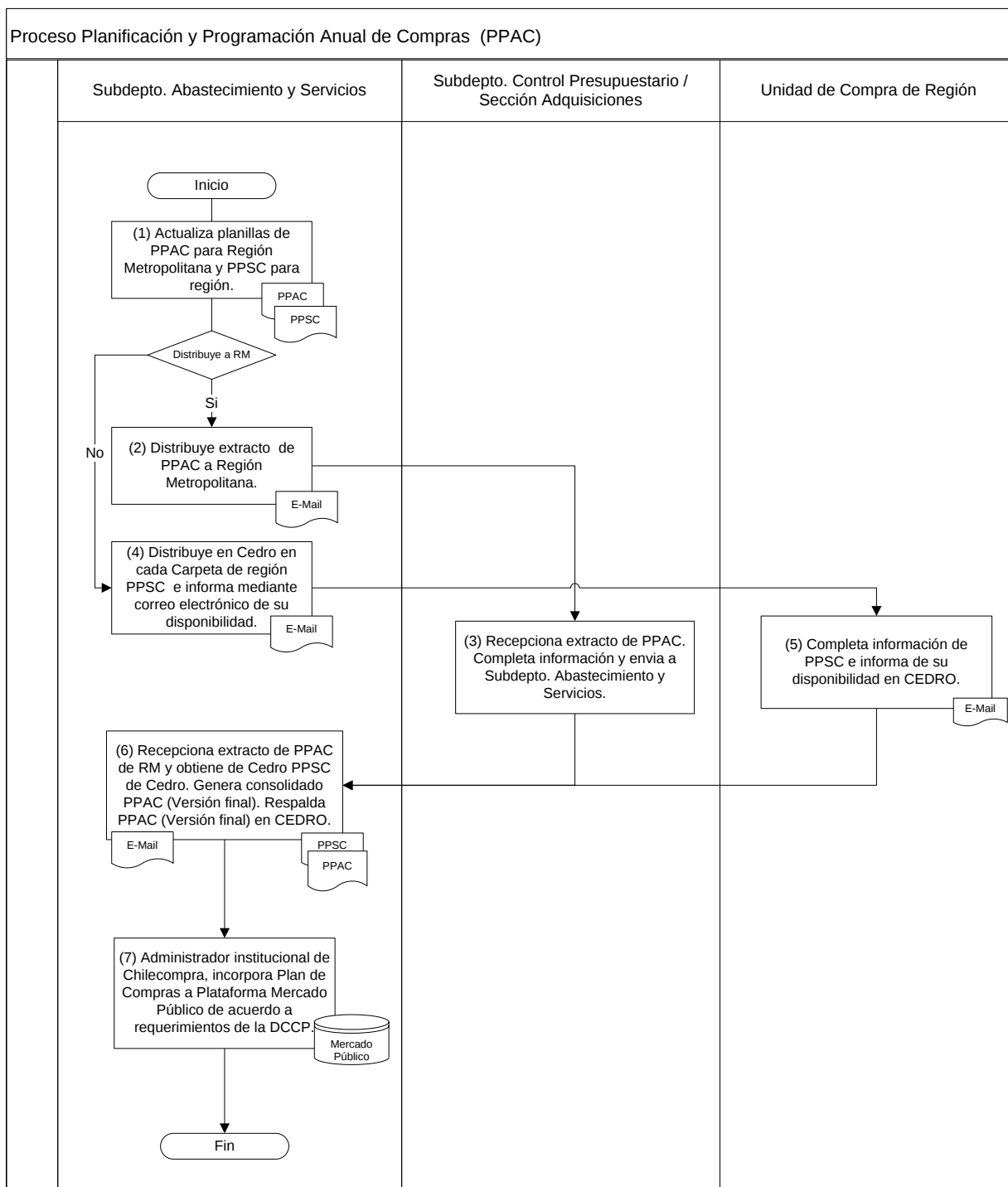
Objetivo de Calidad	Objetivo Específico	Indicador	Formula	Meta	Frecuencia	Responsable
Tener clientes satisfechos con la información difundida	Mantener el grado de satisfacción de los clientes de acuerdo a los estándares definidos.	% de Satisfacción de usuarios	$(\text{N}^\circ \text{ de usuarios satisfechos} / \text{N}^\circ \text{ de usuarios que respondieron encuesta de satisfacción}) * 100$	75%	1 vez al año, en segundo semestre.	Encargado/a de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios.
Cumplir con requisitos técnicos de cada sistema PMG	Mantener un tiempo de publicación que permita la recepción de un mínimo de ofertas.	Porcentaje de adquisiciones < 100 UTM con tiempo óptimo de publicación. Tiempo óptimo: igual o mayor a 5 días desde la fecha de publicación a la fecha de cierre de las ofertas)	$(\text{N}^\circ \text{ de casos de procesos participativos}^2 \text{ que cumplen los tiempos óptimos de publicación} / \text{Total de casos de Procesos participativos}) * 100$	95%	Trimestral (Según requerimientos técnicos del PMG de Compras)	Encargado/a de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios.
Cumplir con requisitos técnicos de cada sistema PMG	Realizar la adjudicación o deserción en el menor tiempo posible.	Porcentaje de adquisiciones < 100 UTM con tiempo óptimo de adjudicación deserción Tiempo óptimo: menor o igual a 5 días desde el cierre de las ofertas hasta la adjudicación o deserción de la licitación)	$(\text{N}^\circ \text{ de casos de procesos participativos que cumplen los tiempos entre cierre y adjudicación} / \text{Total de procesos desiertos} + \text{adjudicados}) * 100$	90%	Trimestral (Según requerimientos técnicos del PMG de Compras)	Encargado/a de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios.

² Proceso Participativo se entiende como licitación pública.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 11 de 128

7. Actividades del proceso

7.1.1 Diagrama de Flujo Proceso de Planificación y Programación de Compras (PPAC)



PPAC. Planilla de Planificación y Programación Anual de Compras correspondiente a Región Metropolitana.
PPSC. Planilla de Planificación, Programación y Seguimiento de Compras correspondiente a regiones.

LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 12 de 128

7.1.2 Matriz de Proceso de Planificación y Programación de Compras (PPAC)³

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
1.	Actualiza Planillas PPAC para Región Metropolitana y PPSC para región. ¿Distribuye planilla a RM? Si, pasar a N°2 No, (Distribuye a Regiones) pasar a N°4.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Encargado (a) Control Subdepto. Abastecimiento y Servicios)	Al menos una vez al año (Generalmente en Segundo Semestre)	-Planificación, Programación Anual de Compras (PPAC). - Planificación, Programación y Seguimiento de Compras (PPSC).	No Aplica
2.	Distribuye extracto de PPAC a Subdepto. Control Presupuestario y Sección Adquisiciones.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Encargado (a) Control Subdepto. Abastecimiento y Servicios)	Al menos una vez al año (Generalmente en Segundo Semestre)	-E-Mail	No Aplica
3.	Recepciona extracto de PPAC. Subdepto. Control Presupuestario completa información y Envía a Subdepto. Abastecimiento y Servicios. (Pasar a N°6). Nota: La información que completa está referida a Subtitulo 24. Mientras que Sección Adquisiciones completa información referida a Subtitulo 22 y 29.	Subdepto. Control Presupuestario (Ejecutiva (o) de Proyectos) Sección Adquisiciones (Jefe (a) Sección Adquisiciones)	Al menos una vez al año (Generalmente en Segundo Semestre)	No aplica	No Aplica
4.	Distribuye en Cedro en cada carpeta de Región PPSC e informa mediante correo electrónico a Unidad de Compra.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Encargado (a) Control Subdepto. Abastecimiento y Servicios)	Al menos una vez al año (Generalmente en Segundo Semestre)	- E-Mail	No Aplica

³ La reprogramación de compras corresponde a un ajuste al Plan y Programación de Anual de Compras. Esta reprogramación se podrá realizar en los siguientes casos: (1) Por instrucciones de la Dirección de Chilecompra; (2) Por ajuste presupuestario; (3) Por instrucciones del Jefatura del Subdepto. Abastecimiento y Servicios.

La reprogramación se ejecutará cuando la Jefatura del Subdepto Abastecimiento y Servicios lo indique vía instrucción oral o escrita, y podrá ser total, es decir, abarcando todas las unidades de compra y/o proyectos, o bien, parcial, abarcando determinadas unidades de compra y/o proyectos, dependiendo de su importancia dentro de la Planificación y Programación Anual de Compras. La reprogramación se informará vía reunión de orientación en la Región Metropolitana o a través de instrucciones vía correo electrónico, según se estime conveniente.

**Manual de Procedimientos de Adquisiciones del
Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE**

Código: P1-SCCP

Nº Versión: 9.0

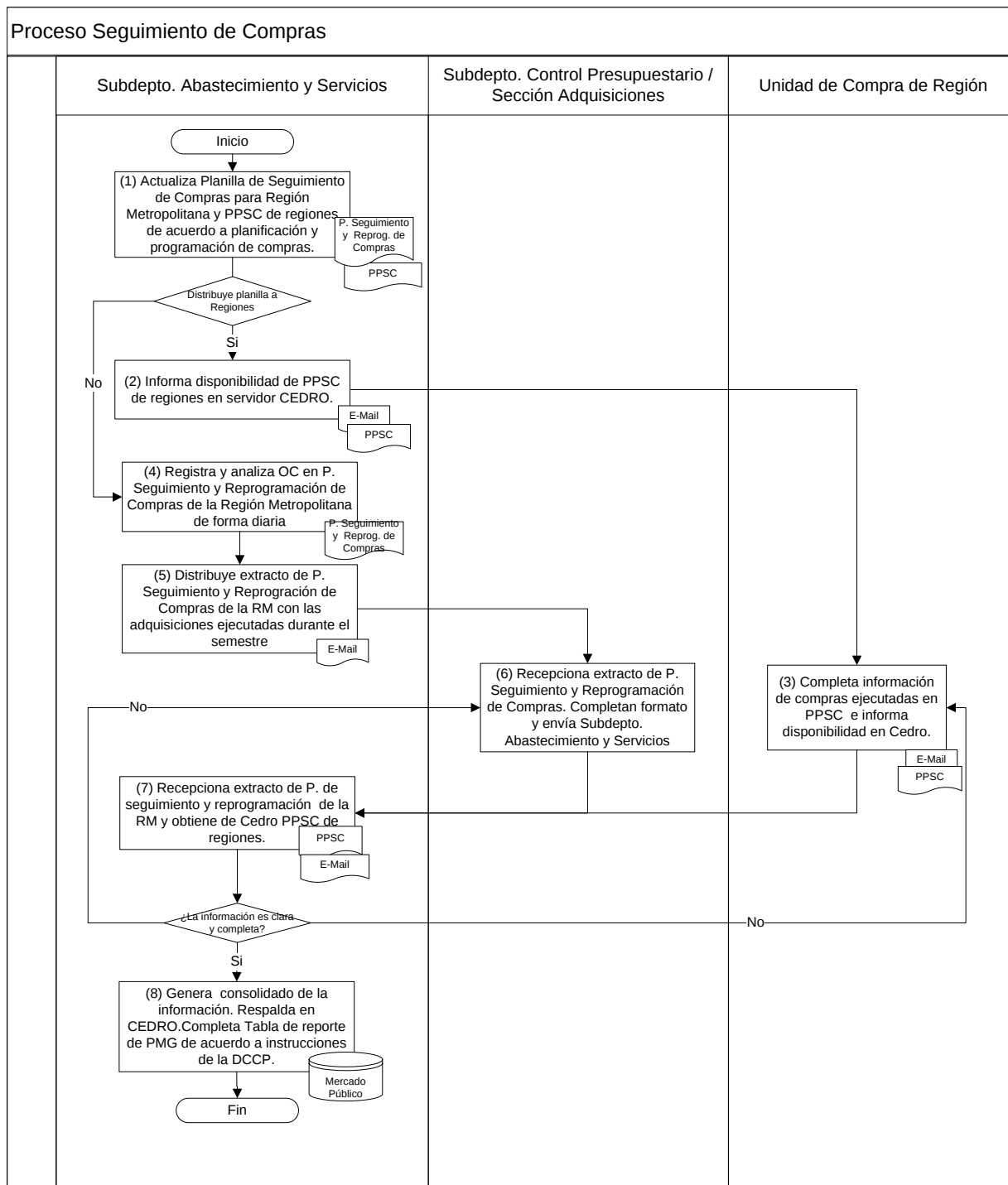
Fecha de versión:
24/11/2010

Página 13 de 128

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
5.	Completa información de PPSC e informa de su disponibilidad en Cedro. (Pasar a N°6). Nota 1: Completan información correspondiente a Proyectos y Programa Normal. Nota 2: Cuando no se programan compras en los ítems se dejan las celdas en blanco.	Unidad de Compra de Región (Encargado (a) Administrativo Operador o supervisor).	Al menos una vez al año (Generalmente en Segundo Semestre)	- E-Mail	No Aplica
6.	Recepciona extracto de planilla PPAC de Región Metropolitana y obtiene de Cedro extracto de PPSC de regiones. Genera consolidado de PPAC (Versión final). Respalda PPAC (Versión final) en CEDRO.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Encargado (a) Control de Gestión Subdepto. Abastecimiento y Servicios)	Al menos una vez al año (Generalmente en Segundo Semestre)	-Planilla de Planificación y Programación Anual de Compras. -Planilla de Planificación, Programación y seguimiento de Compras. -E-Mail.	No Aplica
7.	Administrador Institucional de Chilecompra, incorpora Plan de Compra a Plataforma Mercado Público de acuerdo a requerimientos de la DCCP.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Jefe (a) Subdepto. Abastecimiento y Servicios)	Al menos una vez al año (Generalmente en Segundo Semestre)	Plataforma Mercado Público	No Aplica

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 14 de 128

7.2.1 Diagramas de Flujo Proceso de Seguimiento de Compras



PPSC: Planilla de Planificación, Programación y Seguimiento de Compras correspondiente a regiones.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 15 de 128

7.2.2 Matriz de Procedimiento de Seguimiento de Compras.

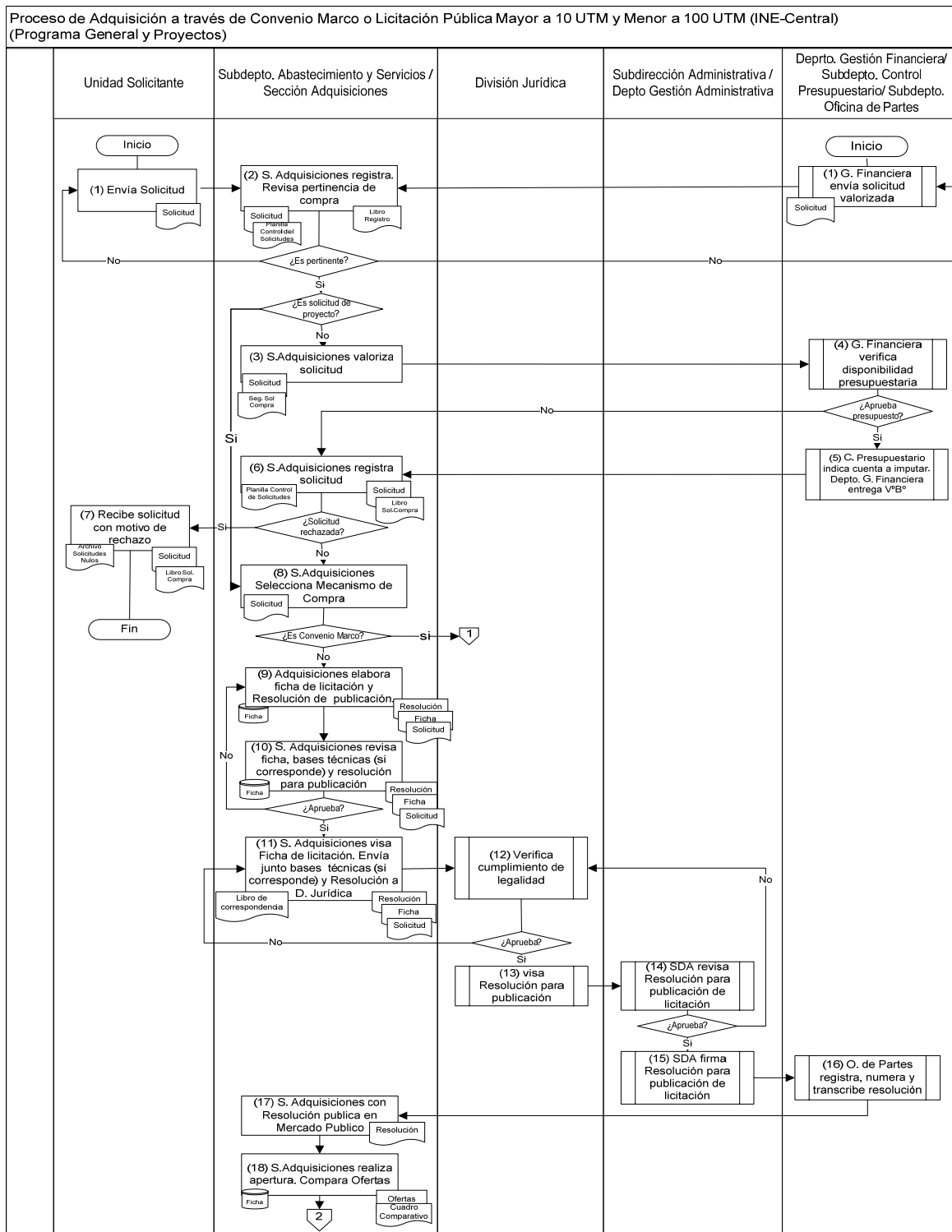
Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
1.	Actualiza Planillas de Seguimiento de compras para la Región Metropolitana y PPSC para regiones, de acuerdo a información entregada en la planificación y programación de compras. ¿Distribuye planilla a Regiones? Si, Pasar a N°2) No, realiza el seguimiento de compras. (Pasar a N°4).	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Encargada (o) Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios)	Al menos una vez al año (generalmente en el primer semestre)	-P. Seguimiento y Reprogramación de Compras -Planificación, Programación y Seguimiento de Compras (PPSC)	No Aplica
2.	Informa disponibilidad de PPSC en servidor CEDRO a regiones, para realizar seguimiento de compras.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Encargada (o) Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios)	Al menos una vez al año (generalmente en el primer semestre)	-E-Mail -Planificación, Programación y Seguimiento de Compras (PPSC)	No Aplica
3.	Completa información de compras ejecutadas en PPSC e informa disponibilidad en Cedro. (Pasar a N°7).	Unidad de Compra de Región (Encargado (a) administrativo operador o supervisor).	Entrega de información semestral	E-Mail -Planificación, Programación y Seguimiento de Compras (PPSC)	No Aplica
4.	Registra y analiza ordenes de compra en Planilla de Seguimiento y Reprogramación de Compras de la Región metropolitana, en forma diaria	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Encargada (o) Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios)	Diario	-P. Seguimiento y reprogramación de Compra	No Aplica
5.	Completa Planilla de seguimiento con compras ejecutadas durante el semestre, la que posteriormente distribuye a Subdepto. Control Presupuestario y Sección Adquisiciones, para que pueda generar justificaciones y medidas correctivas que expliquen desviaciones obtenidas.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Encargada (o) Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios)	Semestral	E-Mail	No Aplica
6.	Distribuye extracto de seguimiento de compras de la RM con las adquisiciones ejecutadas durante el semestre.	Subdepto. Control Presupuestario. Sección Adquisiciones (Jefe (a) Sección Adquisiciones).	Semestral	No Aplica	No Aplica

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 16 de 128

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
7.	Recepciona extracto de Seguimiento de Compras de la RM y obtiene de Cedro PPSC de Regiones. ¿La información es clara y completa? No, solicita completar o aclarar información. (Pasar a N°6 o N°3, según corresponda). Sí, pasar a N°8.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Encargada (o) Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios)	Semestral	-E-Mail. -P. Planificación Programación y Seguimiento de Compras.	No Aplica
8.	Genera consolidado de la información. Respalda en Cedro. Completa tabla de reporte de PMG de acuerdo a instrucciones de la DCCP.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Encargada (o) Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios)	Semestral	-Plataforma Mercado Público	No Aplica



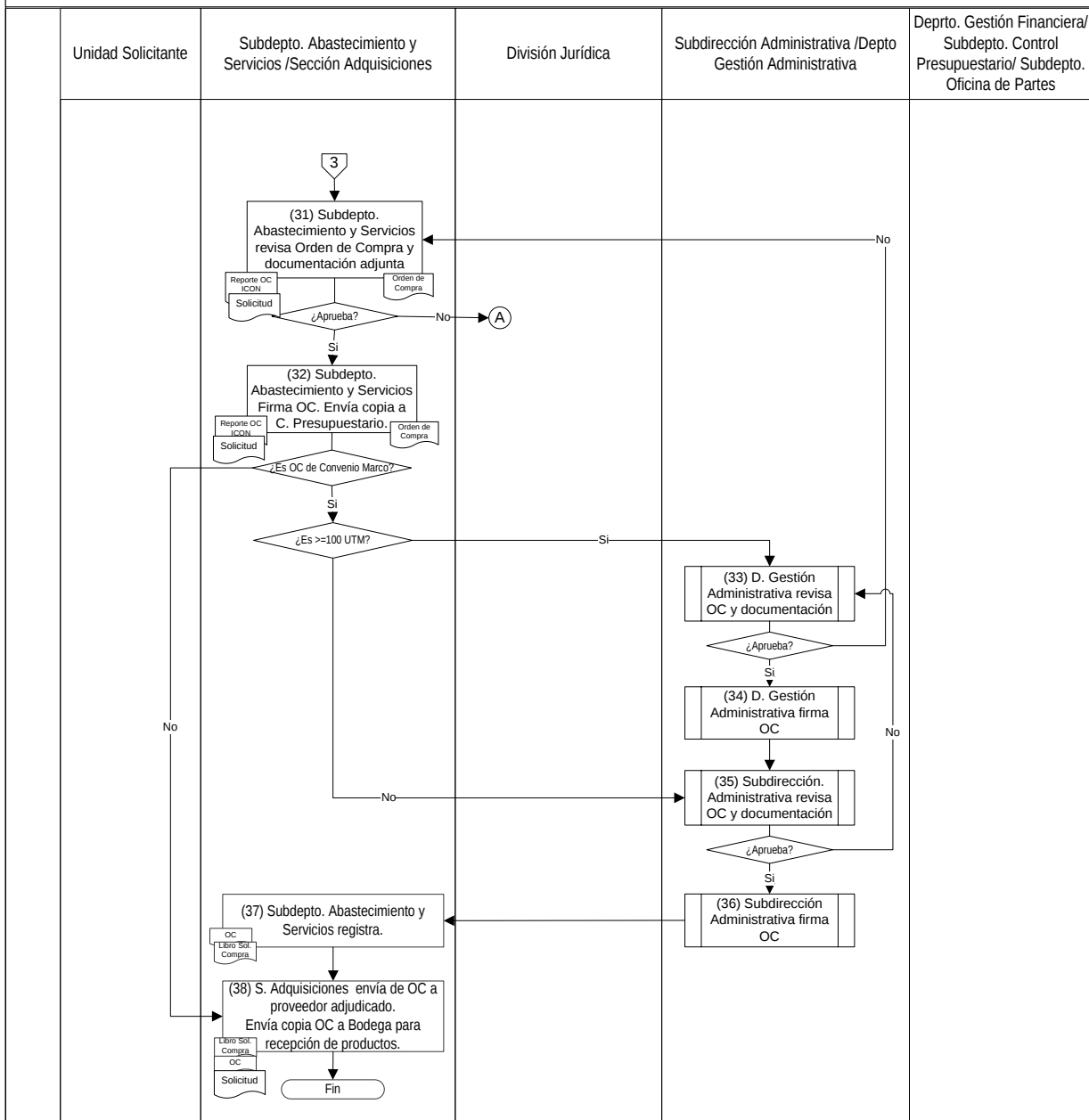
7.3.1 Diagramas de Flujo Proceso de Adquisición a través Convenio Marco o de Licitación Pública Mayor a 10 UTM y Menor a 100 UTM (INE-Central) (Programa General y Proyectos)



LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 19 de 128

Proceso de Adquisición a través de Convenio Marco o Licitación Pública Mayor a 10 UTM y Menor a 100 UTM (INE-Central)
(Programa General y Proyectos)



 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 20 de 128

7.3.2 Matriz de Proceso de Adquisición a través de Licitación Pública Mayor a 10 UTM y Menor a 100 UTM o Convenio Marco (INE-Central) (Programa General y Proyectos)⁴

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
1.	Envía de Solicitud (de Compra, Imprenta Externa). Nota: Cuando Subdepto. Control Presupuestario envía la solicitud, está previamente, valorizada y con asignación presupuestaria y visto bueno de Gestión Financiera. Nota: En el caso que el requerimiento sea específico o técnico adjunta bases técnicas de licitación en formato papel y/o correo electrónico.	Unidad Solicitante Depto. Gestión Financiera	Al realizar requerimiento de Compra	- Solicitud	No aplica
2.	Registra la solicitud en Libro registro "Solicitud de Compra" y en Planilla Excel "Control de Solicitudes". Revisa pertinencia de la compra solicitada. ¿Es pertinente? Sí, no es pertinente la compra, devuelve solicitud a Unidad Solicitante o a Subdepto. Control Presupuestario, según corresponda (Pasar a N°1). Sí, es pertinente la compra asigna la solicitud a un ejecutivo u operador de compra. Verifica ¿Es solicitud de proyecto? Si es solicitud de proyecto, pasar al N°8. Si no es solicitud de proyecto corresponde al programa general, pasar a N°3.	Sección Adquisiciones (Asistente y Coordinador/a de Sección Adquisiciones).	Al recepcionar requerimiento de compra.	-Solicitud -Planilla "Control de Solicitudes". -Libro de registro "Solicitud de Compra".	No aplica
3.	Valoriza solicitud que corresponde a programa general. Envía a Depto. Gestión Financiera Pasar a N°4).	Sección Adquisiciones (Ejecutivo/a u operador de compra).	Posterior a evaluación de pertinencia de la compra.	-Solicitud -Seguimiento Solicitud de Compra (Nota: Es transversal a todo el proceso de compra)	No aplica
4.	Verifica la disponibilidad de presupuesto para efectuar la compra. ¿Aprueba presupuesto? Si, no aprueba presupuesto envía a Sección Adquisiciones (Pasar a N°6). Sí, aprueba pasa a N°5.	Depto. Gestión Financiera.	Posterior a la valorización de la solicitud.	-No aplica	No aplica

⁴ Nota: Este proceso no refleja el uso de contrato de suministro, por lo cuál se excluye del alcance el uso de la Solicitud de Vehículos.

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
5.	Aprueba presupuesto e indica cuenta a imputar y da VºBº Depto. Gestión Financiera con su timbre de aprobación. Gestión Financiera envía solicitud a Sección Adquisiciones (Pasar a N°6).	Depto. Gestión Financiera (Subdepto. Control Presupuestario).	Luego de verificar disponibilidad presupuestaria.	-No aplica	No aplica
6.	Registra solicitud en Libro de Registro "Solicitud de Compra" y en Planilla Excel "Control de Solicitudes". ¿Solicitud rechazada? Si la Solicitud fue rechazada por presupuesto, pasar a N°7. Si la Solicitud está refrendada presupuestariamente, pasar a N° 8.	Sección Adquisiciones (Asistente Sección Adquisiciones).	Posterior a la aprobación presupuestaria.	Solicitud -Planilla Control de Solicitudes. -Libro Solicitud de Compra.	No aplica
7.	Si la solicitud fue rechazada se informa a Unidad Solicitante motivo de rechazo. Archiva copia en Solicitudes Nulas. (Fin)	Unidad Solicitante	Luego de registro de solicitud.	-Solicitud -Libro de solicitud de compra	No aplica
8.	Selecciona Mecanismo de Compra. ¿Es convenio marco? Sí, la adquisición se ejecuta por Convenio Marco, pasar a N°27. Sí, la adquisición no se ejecuta por Convenio Marco, sino que por Licitación Pública menor a 100 UTM, pasar a N°9.	Sección Adquisiciones (operador de compras).	Posterior a la asignación de cuenta presupuestaria.	-Solicitud	No aplica
9.	Se elabora ficha de licitación y resolución de publicación. (Pasar a N°10).	Sección Adquisiciones (operador de compra).	Posterior a la Selección del mecanismo de compra.	-Solicitud -Ficha de licitación de Plataforma Mercado Público e impreso. -Resolución	IT2-P1-SCCP
10.	Revisa ficha de licitación, bases técnicas (Si corresponde) y resolución para publicación de licitación. ¿Aprueba? No, pasar a N°9. Si, pasar a N°11.	Sección Adquisiciones (Supervisor/a Sección Adquisiciones).	Una vez preparada las bases administrativas en portal y resolución.	-Solicitud -Ficha de licitación de Plataforma Mercado Público e impreso. -Resolución	No aplica
11.	Visa ficha de licitación que envía junto con resolución y bases técnicas (si corresponde) a D. Jurídica	Sección Adquisiciones (operador de compra o Asistente de Adquisiciones).	Luego de la revisión de S. Adquisiciones.	-Solicitud -Ficha de licitación -Resolución -Libro de correspondencia	No aplica
12.	Verifica cumplimiento de legalidad. ¿Aprueba? No aprueba, pasar a N°11. Si aprueba, pasar a N°13.	División Jurídica (Abogado de División Jurídica)	Una vez que recibe resolución	-No aplica	No aplica
13.	Visa resolución para publicación	División Jurídica	Una vez que	-No aplica	No aplica

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 22 de 128

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
		(Abogado de División Jurídica)	verifica cumplimiento de legalidad.		
14.	Revisa resolución para publicación de licitación ¿Aprueba? No aprueba, pasar a Nº12. Si aprueba pasar a Nº15.	Subdirección Administrativa (Subdirectora Administrativa)	Una vez que recibe resolución	-No aplica	No aplica
15.	Firma resolución para publicación de licitación	Subdirección Administrativa (Subdirectora Administrativa)	Una vez que revisa resolución	-No aplica	No aplica
16.	Registra, numera y transcribe resolución	Subdepto. Oficina de Partes	Una vez que recibe resolución	-No aplica	No aplica
17.	Con resolución, publica en Mercado Público	Sección Adquisiciones (Supervisor/a de compra).	Una vez que recibe resolución	-Resolución (Llama a propuesta pública y aprueba bases administrativas y técnicas de licitación pública mayor a 10 UTM y Menor a 100 UTM)	No aplica
18.	Realiza Apertura, compara ofertas. selecciona a proveedor, si corresponde. Nota: Unidad Técnica revisa ofertas en cuadro comparativo y selecciona proveedor.	Sección Adquisiciones (operador de compra).	Posterior al cierre de publicación en mercado público.	-Ficha de licitación en Plataforma Mercado Público. -Ofertas -Cuadro comparativo (sólo en licitaciones <=100 UTM y en Convenio Marco de más de \$30.000.000)	No aplica
19.	Elabora informe y resolución para adjudicación o deserción, según corresponda. Solicita contrato, si requiere con ord. Interno. Nota: Operador solicita visaciones y firmas correspondientes a Ord. Interno, cuando corresponda.	Sección Adquisiciones (operador de compra).	Luego de evaluación de las ofertas.	-Informe -Resolución -Ord. Interno que solicita contrato, si corresponde.	No aplica
20.	Revisa informe y resolución para adjudicación o deserción, según corresponda.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Jefe	Una vez visada por la S.	-Informe -Resolución -Ord. Interno	No aplica

LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 23 de 128

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
	¿Aprueba? No, pasar a N°19. Si, pasar a N°21. Nota: Antes de la revisión de la Jefatura de Adquisiciones, el informe y la resolución son revisados por la supervisora de compra, quién la deriva a la revisión de la jefatura.	de Subdepto. Abastecimiento y Servicios)	Adquisiciones.	que solicita contrato, si corresponde.	
21.	Visa informe. Envía resolución e informe a D. Jurídica	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Jefe de Subdepto. Abastecimiento y Servicios) / Sección Adquisiciones (operador de compra o Asistente de Adquisiciones).	Luego de la revisión de la Jefatura de Abastecimiento y Servicios	-Informe -Resolución -Ord. Interno que solicita contrato, si corresponde. -Libro de correspondencia	No aplica
22.	Verifica cumplimiento de legalidad y visa resolución para adjudicación o deserción de licitación. Envía resolución a Subdirección Administrativa, pasar a N°23. ¿Requiere contrato? No requiere contrato, fin. Si requiere contrato, elabora contrato (Pasar a N°25).	División Jurídica (Abogado de División Jurídica)	Una vez que recibe resolución	No aplica	No aplica
23.	Revisa y firma resolución para adjudicación o deserción de licitación. (Pasar a N°23)	Subdirección Administrativa (Subdirectora Administrativa)	Una vez que recibe resolución	No aplica	No aplica
24.	Elabora contrato, solicita firmas respectivas. Prepara resolución de aprobación de contrato.	División Jurídica (Abogado de División Jurídica)	Una vez que recibe ord. Interno solicitando contrato.	No aplica	No aplica
25.	Registra, numera y transcribe resolución para adjudicación o deserción	Subdepto. Oficina de Partes	Una vez que recibe resolución	No aplica	No aplica
26.	Recibe resolución validada para adjudicación o deserción e ingresa datos al portal. ¿Desierta? Si desierto, archiva documentación. (Fin) No desierto, pasar a N°27.	Sección Adquisiciones (operador de compra).	Luego de recibir resolución validada	-Resolución (Adjudica propuesta pública mayor a 10 UTM y menor a 100 UTM)	No aplica
27.	Genera Orden de Compra en Portal Mercado Público, si corresponde.	Sección Adquisiciones (operador de compra).	Luego de la adjudicación	-Orden de Compra. -Solicitud	No aplica

LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
28.	Genera reporte OC ICON, que se adjunta a documentación de respaldo según corresponda (Ej: Solicitud (De compra o Trabajos de Imprenta Externa) Informe de adjudicación, Términos de referencia, entre otras).	Sección Adquisiciones (Encargado/a de administración y pago de proveedores).	Posterior a la generación de la Orden de Compra.	-Orden de Compra. -Solicitud -Reporte OC ICON. -Planilla O.C - SIGFE.	No aplica
29.	Revisa Orden de Compra. ¿Aprueba? Sí, aprueba pasar a N°30. Sí, no aprueba vuelve a N°28.	Sección Adquisiciones (Jefe/a Sección Adquisiciones).	Posterior a registro de Orden de Compra en ICON.	-Orden de Compra. -Orden de Compra -Reporte OC ICON.	No Aplica.
30.	Visa Orden de Compra y la envía a Jefe/a Subdepto. Abastecimiento y Servicios.	Sección Adquisiciones (Jefe/a Sección Adquisiciones).	Posterior a revisión de Orden de Compra.	-Orden de Compra. -Orden de Compra -Reporte OC ICON. -Libro OC	No Aplica.
31.	Revisa Orden de Compra y documentación adjunta. ¿Aprueba? Sí, aprueba pasa a N°32. Sí, no aprueba se vuelve a N°30.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Jefe/a Subdepto. Abastecimiento y Servicios).	Posterior a Visación por parte de Sección Adquisiciones.	-Orden de Compra. -Solicitud -Reporte OC ICON.	No Aplica.
32.	Jefe Firma Orden de compra. ¿Es convenio marco? No es OC de Convenio Marco, pasar a N°38. Si es OC de CM, se verifica: ¿Es >= 100 UTM? No es OC >= 100 UTM, Asistente de Subdepto. Abastecimiento y Servicios envía a Sección Adquisiciones, pasar a N°35 y envía una copia a Control Presupuestario. Si, es OC >= 100 UTM, pasar a N°33. Nota: Cuando se ha solicitado contrato se mantiene guardada la OC hasta que llegue la copia del contrato para entregar a firma del Jefe de Subdepto. Abastecimiento y Servicios.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Jefe/a Subdepto. Abastecimiento y Servicios /Asistente de Subdepto. Abastecimiento y Servicios).	Posterior a revisión de Orden de Compra por parte de Jefe/a Subdepto. Abastecimiento o y Servicios.	-Orden de Compra. -Solicitud -Reporte OC ICON.	No Aplica.
33.	Revisa Orden de Compra y documentación adjunta. ¿Aprueba? No aprueba, pasar a N°32. Si aprueba, pasar a N°34.	Depto. Gestión Administrativa (Jefe/a Depto. Gestión Administrativa)	Una vez firmada OC >= 100 UTM por Jefe/a Subdepto. Abastecimiento o y Servicios.	-No aplica	No aplica
34.	Firma Orden de Compra.	Depto. Gestión Administrativa	Una vez revisada OC	-No aplica	No aplica

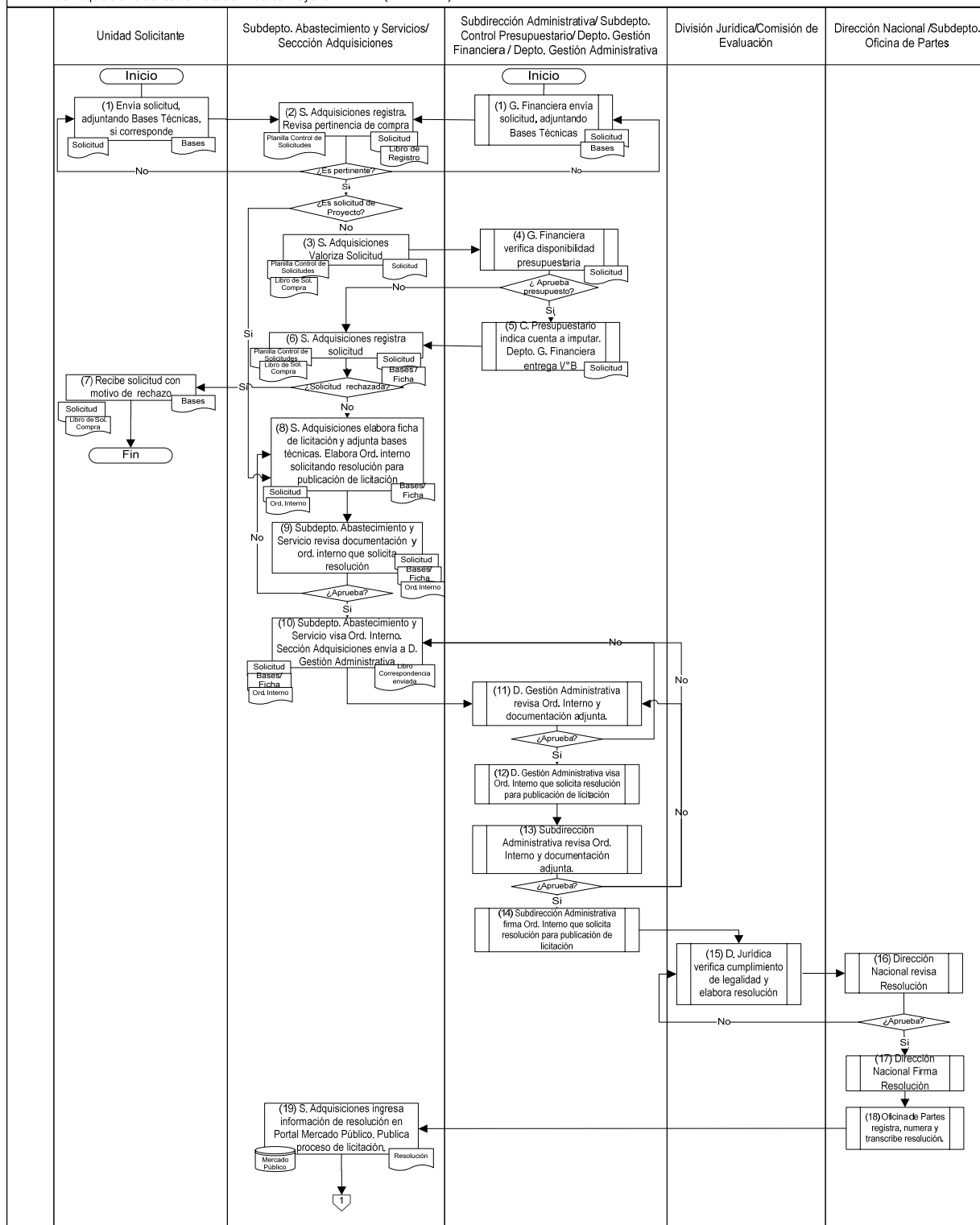
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 25 de 128

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
		(Jefe/a Depto. Gestión Administrativa)	>= 100 UTM por Jefe/a Depto. Gestión Administrativa		
35.	Revisa Orden de Compra y documentación adjunta. ¿Aprueba? No aprueba, pasar a N°33. Si aprueba, pasar a N°36. Nota: Puede devolver a Subdepto. Abastecimiento y Servicios, si estima necesario.	Subdirección Administrativa (Subdirectora Administrativa)	Una vez que firmada OC >= 100 UTM por Jefe/a Depto. Gestión Administrativa	No aplica	No aplica
36.	Firma Orden de Compra.	Subdirección Administrativa (Subdirectora Administrativa)	Una vez que recibe resolución	No aplica	No aplica
37.	Registra recepción de OC desde Subdirección Administrativa, pasar a N°38.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Asistente Subdepto. Abastecimiento y Servicios)	Una vez que OC es firmada por la Subdirección Administrativa	-Orden de Compra -Libro Solicitud de Compra	No aplica
38.	Envía Orden de Compra a proveedor adjudicado. Envía copia OC a Bodega para recepción de productos. (Fin). Nota: Cuando se ha solicitado contrato, antes del envío de la OC, se espera recibir desde oficina de partes copia digital de la resolución de aprobación de contrato para ingresar antecedentes a la plataforma Mercado Público.	Sección Adquisiciones (Supervisor/a Adquisiciones).	Posterior a envío de copia de Orden de Compra a C. presupuestario).	-Orden de Compra. -Libro Solicitud de Compra -Solicitud	No Aplica

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 26 de 128

7.4.1 Diagrama de Flujo del Proceso de Adquisición a través de Licitación Pública Mayor de 100 UTM (INE-Central)

Proceso de Adquisición a través de Licitación Pública Mayor a 100 UTM (INE-Central)





INSTITUTO
NACIONAL DE
ESTADÍSTICAS

Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE

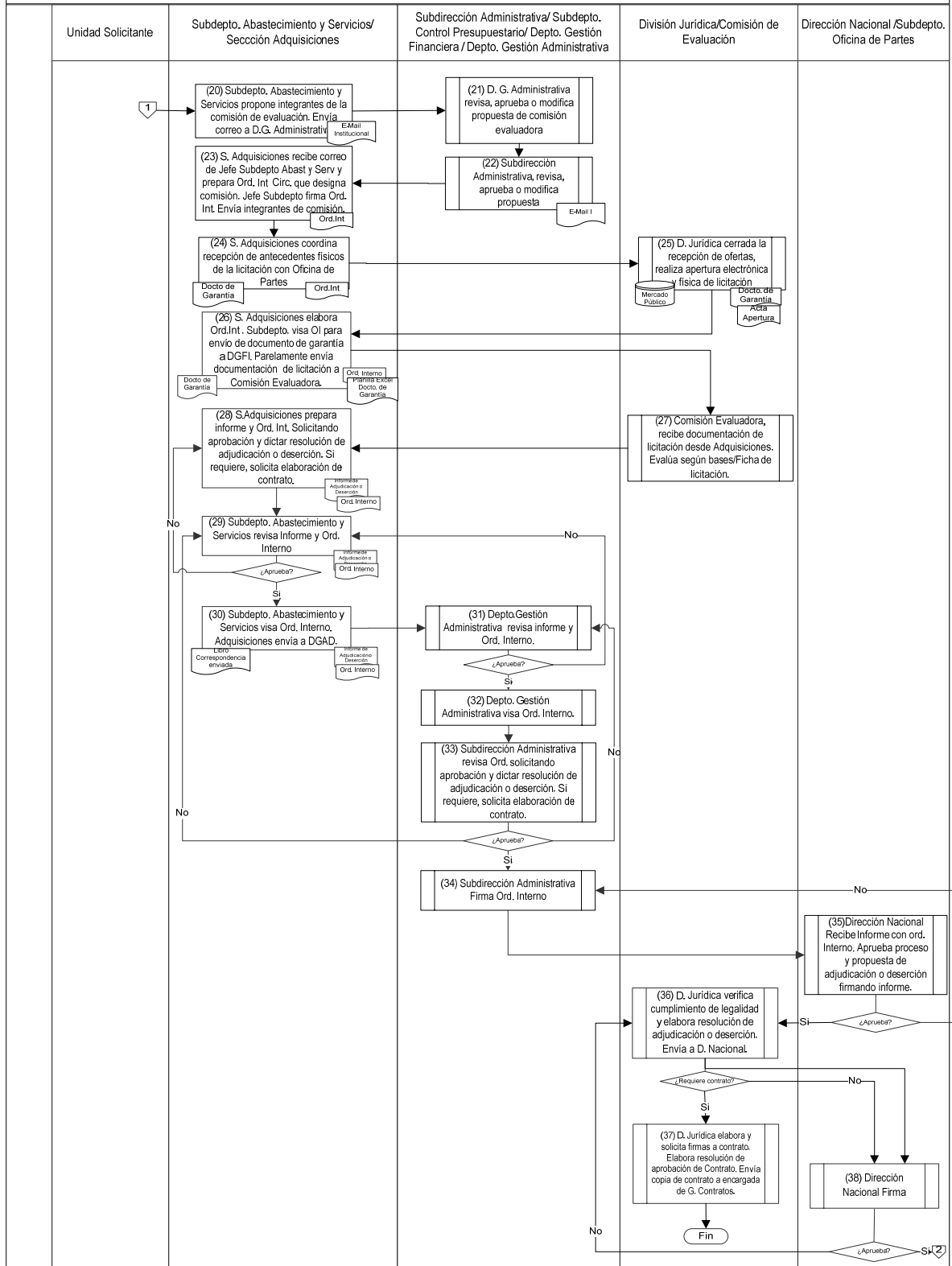
Código: P1-SCCP

Nº Versión: 9.0

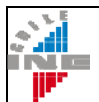
Fecha de versión:
24/11/2010

Página 28 de 128

Procedimiento de Adquisición a través de Licitación Pública Mayor a 100 UTM (INE-Central)



LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA



INSTITUTO
NACIONAL DE
ESTADÍSTICAS

Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE

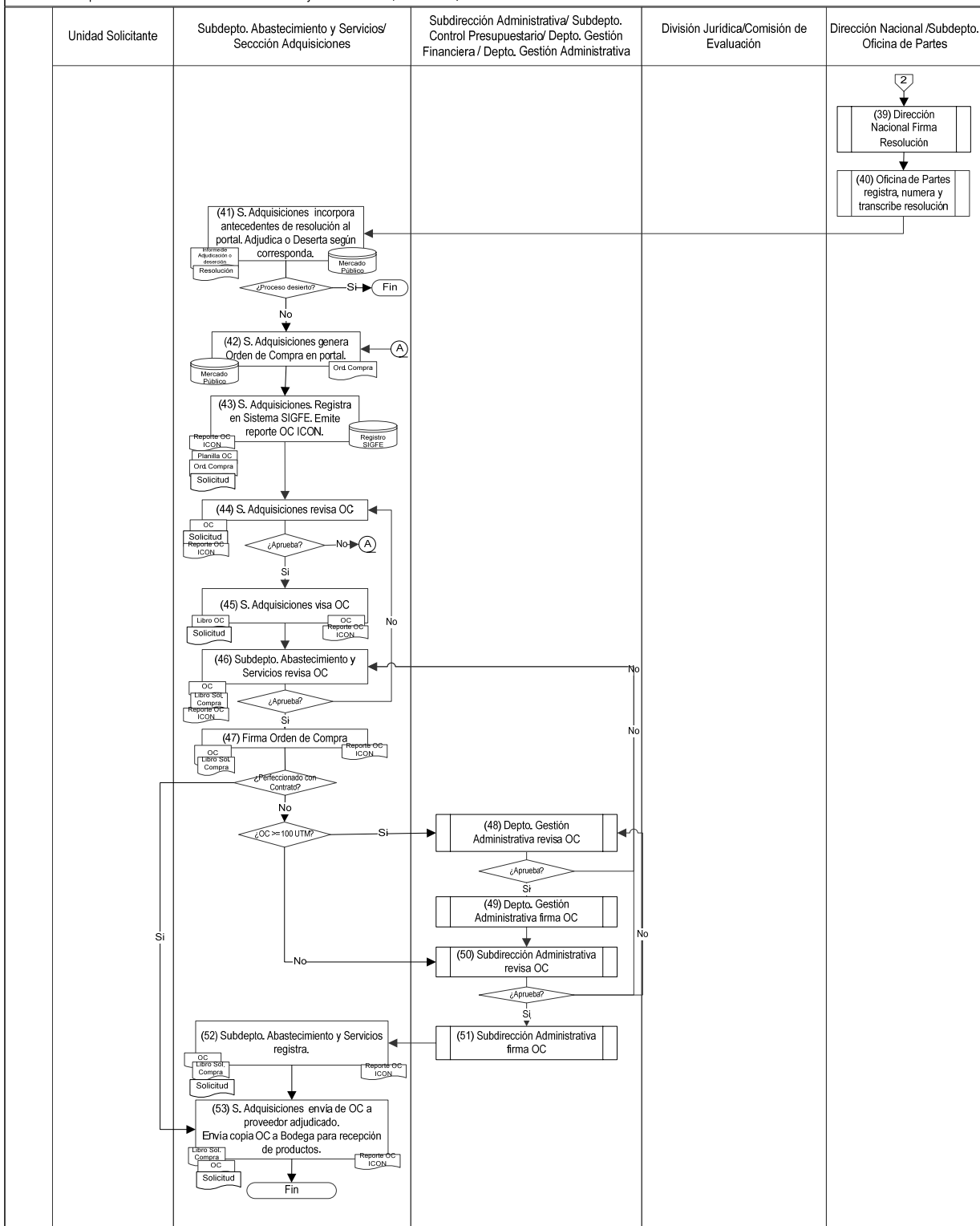
Código: P1-SCCP

Nº Versión: 9.0

Fecha de versión:
24/11/2010

Página 29 de 128

Proceso de Adquisición a través de Licitación Pública Mayor a 100 UTM (INE-Central)



LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 30 de 128

7.4.2 Matriz de Proceso de Adquisición a través de Licitación Pública Mayor de 100 UTM (INE-Central)⁵

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
1.	Envía Solicitud (Compra o Trabajo en Imprenta Externa) con firmas respectivas de Jefe Directo y/o Proyecto, Jefe Depto, Subdepto, Subdirector/a o director/a Nacional. Nota: Cuando Depto. Gestión Financiera (Subdepto. Control Presupuestario) envía la solicitud está previamente, valorizada y con asignación de presupuesto y visto bueno de Gestión Financiera. Nota: En el caso que el requerimiento sea específico o técnico adjunta bases técnicas de licitación en formato papel y/o correo electrónico.	Unidad Solicitante Depto. Gestión Financiera (Subdepto. Control Presupuestario).	Al realizar requerimiento de compra.	-Solicitud (de Compra o Trabajos de Imprenta Externa). -Bases	No aplica
2.	Registra la solicitud en libro de solicitud de compra y en planilla control de solicitud. ¿Es pertinente la compra? Sí, no es pertinente la compra, devuelve solicitud a Unidad solicitante o Subdepto. Control Presupuestario, según corresponda. (Pasar a N°1) Sí, es pertinente la compra asigna la solicitud a un operador de compra. ¿Es solicitud de proyecto? Sí es solicitud de proyecto, pasar a N°8. Sí no es de proyecto, corresponde a programa general, pasar a N°3.	Sección Adquisiciones (Asistente y Sección Adquisiciones (Jefe/a Sección Adquisiciones.).	Al recepcionar requerimiento de compra	-Solicitud (de Compras o Trabajos de Imprenta Externa). -Planilla Control de Solicitud. -Libro de Registro Solicitud de Compra.	No Aplica
3.	Valoriza solicitud que corresponde a programa general. Envía a Subdepartamento Control Presupuestario. (Pasar a N°4).	Sección Adquisiciones (operador de compra). Asistente Sección Adquisiciones.	Luego de realizar análisis de pertinencia de la compra.	-Solicitud (de Compra o Trabajo de Imprenta Externa). -Planilla Control de Solicitud. -Libro de Registro Solicitud de Compra.	No Aplica

⁵ Nota: Este procedimiento refleja compras normarles y no uso de contrato de suministro, por lo cuál se excluye del alcance el uso de la Solicitud de Vehículos (que utilizada sólo una vez que se generó un contrato).

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
4.	Verifica la disponibilidad presupuesto para efectuar la compra. Si, no aprueba presupuesto pasar a N°6. Sí, aprueba presupuesto pasa a N°5.	Subdepartamento Control Presupuestario	Luego de valorizar la compra.	-Solicitud (de o de Compras de Trabajos de Imprenta Externa).	No aplica
5.	Aprueba presupuesto e indica cuenta a imputar y solicita V°B de Jefe Depto. Gestión Financiera. Envía a Sección Adquisiciones. (Pasar a N° 6).	Subdepartamento Control Presupuestario. Depto. Gestión Financiera (Jefe Gestión Financiera).	Luego de Verificación de disponibilidad presupuestaria	-Solicitud (de o de Compras de Trabajos de Imprenta Externa).	No Aplica
6.	Registra recepción de solicitud en libro solicitud de compra y en planilla control de solicitud. Sí, la solicitud fue rechazada, pasar a N°7. Sí la solicitud es aceptada (refrendada con presupuesto) pasar a N°8.	Sección Adquisiciones (Asistente de Sección Adquisiciones).	Luego de aprobar presupuesto.	-Solicitud (de o de Compras de Trabajos de Imprenta Externa). -Planilla Control de Solicitud. -Libro de Solicitud de Compra. -Bases	No Aplica
7.	Recibe solicitud de compra con motivo de rechazo. Archiva en solicitudes nulas. (Fin)	Sección Adquisiciones (Asistente Sección Adquisiciones).	Cuando solicitud de compra es rechazada.	-Solicitud (de o de Compras de Trabajos de Imprenta Externa). -Libro de Solicitud de Compra. -Bases	No Aplica
8.	Elabora ficha de licitación completando formulario en el portal Mercado Público y revisa bases técnicas del proceso: Nota: Solicita ajustes y/o visación en bases técnicas a la Unidad Solicitante y copia en archivo digital. Elabora Ord. Interno para publicar licitación. Adjunta ficha de licitación, Bases Técnicas y Solicitud correspondiente.	Sección Adquisiciones (operador de compra).	Al recepcionar solicitud aprobada	-Solicitud (de o de Compras de Trabajos de Imprenta Externa). -Ordinario Interno que solicita Resolución de licitación y Bases técnicas, según corresponda	IT2-P1-SCCP
9.	Revisa resolución para publicación, ficha de licitación y las Bases Técnicas. ¿Aprueba? Sí, no aprueba envía a operador de compras para corrección o solicitar cambios a bases técnicas de U.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Jefe/a Subdepto Abastecimiento y Servicios).	Al recepcionar resolución, Bases/Ficha.	-Solicitud (de o de Compras de Trabajos de Imprenta Externa). -Ficha de	No Aplica

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 32 de 128

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
	Solicitante. (Pasar a N°8). Sí, aprueba pasar a N°10.			licitación y bases técnicas, según corresponda. -Ordinario Interno que solicita Resolución	
10.	Visa Ord. Interno para publicar licitación pública.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Jefe Subdepto. Abastecimiento y Servicios).	Al aprobar Ordinario Interno y Bases Técnicas y Administrativas .	-Solicitud (De Compra o Trabajos de Imprenta externa). -Ficha de licitación y bases técnicas, si corresponde. -Libro de correspondencia enviada. -Ordinario Interno que solicita Resolución	No Aplica
11.	Revisa Ord. Interno y documentación adjunta.	Depto. Gestión Administrativa (Jefe/a Depto. Gestión Administrativa)	Posterior a visación de Jefe de Subdepto. Abastecimiento y Servicios de ord. interno de solicitud de resolución para publicación de licitación de licitación.	-No aplica	No aplica
12.	Visa ord. interno que solicita resolución para publicación de licitación	Depto. Gestión Administrativa (Jefe/a Depto. Gestión Administrativa)	Posterior a revisión de de ord. interno y documentación adjunta	-No aplica	No aplica
13.	Revisa Ord. Interno y documentación adjunta.	Subdirección Administrativa (Subdirector/a Administrativo/a)	Posterior a visación de Jefe de Depto. Gestión Administrativa en Ord. Interno.	-No aplica	No aplica
14.	Firma Ord. Interno que solicita resolución para publicación de licitación	Subdirección Administrativa (Subdirector/a Administrativo/a)	Posterior a revisión de Ord. Interno y documentación adjunta.	-No aplica	No aplica
15.	Verifica cumplimiento de legalidad y	División Jurídica	Una vez que	No Aplica	No aplica

LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
	elabora resolución para publicación (Aprobando bases y llamado a Licitación Pública). Envía resolución adjuntando documentación de respaldo a Dirección Nacional (Pasar a N°16).	(Abogado de División Jurídica)	recibe resolución para publicación (aprobación de bases y llamado a licitación pública).		
16.	Revisa Resolución para publicación (aprobación de bases y llamado a licitación pública). ¿Aprueba? Si no aprueba, pasar a N°15. Si aprueba, pasar a n°17.	Dirección Nacional (Director/a Nacional).	Luego de la visación de resolución por D. Jurídico.	No Aplica	No aplica
17.	Firma resolución para publicación (aprueba bases y llamado a licitación pública). Envía resolución adjuntando documentación de respaldo a Subdepto. Oficina de Partes.	Dirección Nacional (Director/a Nacional).	Luego de la revisión de la resolución	No Aplica	No aplica
18.	Registra, numera y solicita transcripción a resolución para publicación. Envía copia digital de resolución a operador de compras de Sección Adquisiciones (Pasar a N°16). Nota: Archiva documentación y resolución original.	Subdepto. Oficina de Partes	Luego de firmar resolución por parte de Director/a Nacional.	No Aplica	No aplica
19.	Ingresa Información de la resolución al portal mercado público Supervisor/a de compra autoriza y publica licitación a través del portal.	Sección Adquisiciones (operador y Supervisor/a de compras).	Luego de transcripción de resolución.	-Resolución -Mercado público.	No aplica
20.	Propone Integrantes del comité de evaluación. Envía correo electrónico con propuesta a Depto. Gestión Administrativa.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Jefe Subdepto. Abastecimiento y Servicios)	Luego de incorporar antecedentes de resolución a plataforma mercado público.	E-Mail	No aplica
21.	Revisa, aprueba o modifica propuesta de comisión evaluadora de licitación mayor a 100 UTM.	Depto. Gestión Administrativa (Jefe Depto. Gestión Administrativa).	Posterior a recibir propuesta de comisión evaluadora.	No Aplica	No aplica
22.	Revisa, aprueba o modifica propuesta de comisión evaluadora de licitación mayor a 100 UTM. Envía a Subdepto. Abastecimiento y Servicios. Nota: Excepcionalmente, se solicita visación a través de copia papel de correo electrónico.	Subdirección Administrativa (Subdirector/a Administrativa)	Posterior a recibir propuesta de comisión evaluadora.	E-mail aprobando comisión	No Aplica
23.	Recibe correo de Jefe de	Sección	Posterior a que	-Ordinario	No aplica

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
	Abastecimiento y Servicios. Prepara Ord. Int. Circular, que informa integración de comisión evaluadora de licitaciones. Jefe del Subdepto. Abastecimiento y Servicio firma Ord. Int. Circular. Operador de compra envía Ord. Int. Circular a integrantes de la comisión.	Adquisiciones (operador de compra). Subdepartamento Abastecimiento y Servicios (Jefe Subdepto. Abastecimiento y Servicios).	Subdirección Administrativa apruebe Comisión Evaluadora.	Interno Circular informado de la designación para participar en la comisión de evaluación.	
24.	Coordina la recepción de Antecedentes físicos de la licitación. Con Ord. Int. Informa a Oficina de Partes.	Sección Adquisiciones (operador de compra).	Luego que Jefe de Subdepto. Abastecimiento y Servicios firma Ordinario Interno Circular.	-Ordinario Interno. Circular que informa a Oficina de Partes recepción de antecedentes físicos de licitación. -Documento de garantía.	IT2-P1-SCCP
25.	Realiza apertura electrónica y física de las ofertas (Según lo indicado en las bases o ficha de licitación).	Subdirección Administrativa (Subdirector/a Administrativo/a o su representante)/D. Jurídica (Jefe División Jurídica o reemplazante).	Posterior a que Oficina de Partes recepciona documentos del proceso y cerrada la recepción de ofertas en la plataforma Mercado Público.	-Acta de apertura de plataforma mercado público. -Mercado Público. -Documento de Garantía.	IT2-P1-SCCP
26.	Elabora Ordinario interno para entregar documento(s) de garantía. Subdpto. Abastecimiento y Servicios visa el Ord. Interno para envío documento(s) de Garantía a Depto. Gestión Financiera. Nota: Registra antecedentes de Documentos de Garantía en Planilla Excel Documentos de Garantía para su control. Paralelamente envía documentación de licitación a Comisión Evaluadora.	Sección Adquisiciones (operador de compra). Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Jefe/a y Asistente).	Posterior a la realización de apertura electrónica y física.	-Ordinario Interno (para entregar documentos de garantía a DGFI) -Documento de Garantía. -Planilla Excel Documento de Garantía. - Documentación de licitación se dispone en carpeta compartida o envía por correo electrónico.	No Aplica
27.	Recibe documentación de licitación del operador de compra de S. Adquisiciones.	Comisión evaluadora de la licitación.	Paralelo al envío de documento de	No Aplica	No aplica

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
	Evalúa las ofertas de acuerdo a criterios definidos en las bases/ficha de licitación.		garantía.		
28.	Prepara informe de Adjudicación o Deserción y ordinario interno solicitando aprobación del proceso y dictar resolución de adjudicación o deserción, según corresponda. Si se requiere se solicita elaboración de contrato.	Sección Adquisiciones (operador de compra).	Posterior a la evaluación de las ofertas.	-Ordinario Interno solicitando aprobación de la propuesta, dictar resolución adjudicación o deserción y contrato, si corresponde. - "Informe"	No aplica
29.	Revisa informe y ord. Interno. Sí, no aprueba solicita correcciones a operador de compra. (Pasar a N°28). Sí, Aprueba pasar a N°30.	Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios (Jefe Subdepto. Abastecimiento y Servicios).	Posterior a la firma de informe de adjudicación por parte de la comisión evaluadora.	-Ordinario Interno solicitando aprobación de la propuesta, dictar resolución adjudicación o deserción y contrato, si corresponde. - "Informe"	No aplica
30.	Visa Ordinario Interno y envía a Departamento de Gestión Administrativa.	Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios (Jefe Subdepto. Abastecimiento y Servicios).	Posterior a la revisión de informe de adjudicación o deserción y de ordinario interno.	-Ordinario Interno solicitando aprobación de la propuesta, dictar resolución adjudicación o deserción y contrato, si corresponde. - "Informe" -Libro de correspondencia	No aplica
31.	Revisa Informe y ordinario. Sí, no aprueba solicita correcciones y envía a Subdepto. Abastecimiento y Servicios. (Pasar a N° 29). Sí, aprueba pasar a N°32	Depto. Gestión Administrativa (Jefe Depto Gestión Administrativa).	Posterior a que Jefe del Subdepto. Abastecimiento y Servicios vise Ordinario Interno aprobando adjudicación.	No aplica	No aplica
32.	Visa Ordinario Interno y envía a Subdirección Administrativa.	Depto. Gestión Administrativa (Jefe Depto. Gestión Administrativa).	Posterior a revisión de informe de adjudicación y ordinario interno.	No aplica	No Aplica

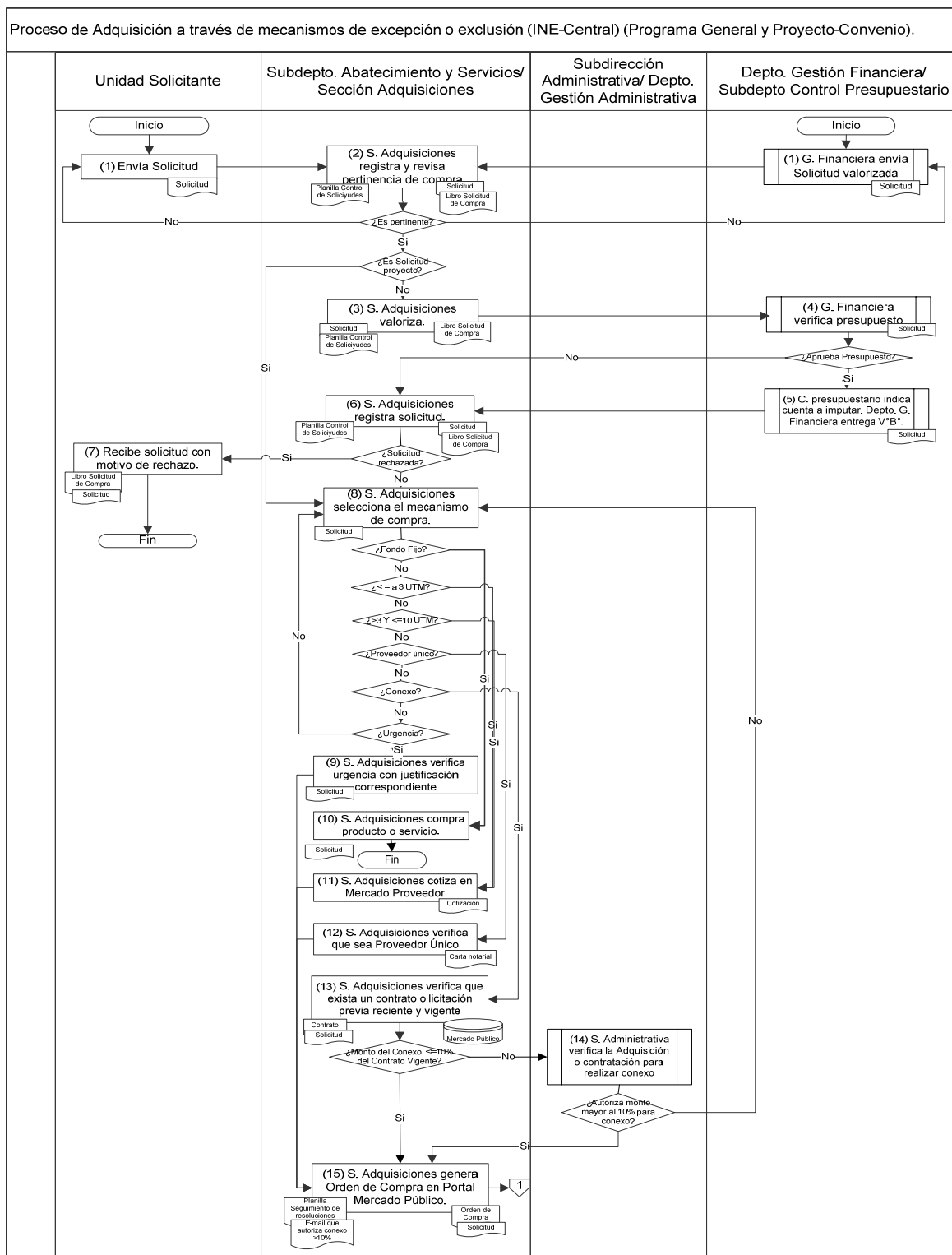
Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
33.	Revisa Ord. solicitando aprobación y dictar resolución de adjudicación o deserción. Si requiere, solicita elaboración de contrato. ¿Aprueba? Sí, no aprueba solicita correcciones y envía a Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Pasar a N°29) o a Depto Gestión Administrativa, dependiendo de las observaciones realizadas. (Pasar a N°31). Sí, aprueba pasar a N°34.	Subdirección Administrativa (Subdirector/a Administrativo/a)	Posterior a visación de Ordinario Interno por parte de Depto. Gestión Administrativa.	No aplica	No aplica
34.	Firma Ordinario Interno	Subdirección Administrativa (Subdirector/a Administrativo/a)	Posterior a la revisión de informe y ordinario interno.	No aplica	No aplica
35.	Recibe informe de evaluación de adjudicación o deserción con ord. Int que solicita aprobación y dictar resolución de adjudicación o deserción.. Si requiere, solicita elaboración de contrato. ¿Aprueba? Sí, no aprueba informe lo devuelve a la Subdirección Administrativa (Pasar a N°34). Sí, aprueba envía documentación a D. Jurídica (Pasar a N°36).	Dirección Nacional (Director/a Nacional).	Posterior a que Subdirección Administrativa firme Ordinario Interno.	No aplica	No aplica
36.	Verifica cumplimiento de legalidad y elabora resolución de adjudicación o deserción. Envía resolución a firma de Dirección Nacional (Pasar a N°35). ¿Requiere contrato? Si requiere, pasar a N°37. Si no requiere, pasar a N°38.	División Jurídica (Abogado de División Jurídica)	Posterior a la revisión de D. Nacional.	No Aplica	No Aplica
37.	Elabora y solicita firmas a contrato. Elabora resolución de aprobación de Contrato. Envía copia de contrato a encargada de G. Contratos. (Fin)	División Jurídica (Abogado de División Jurídica)	Paralelamente o seguido de la elaboración de resolución de adjudicación.	No Aplica	No Aplica
38.	Revisa Resolución de Adjudicación o deserción. ¿Aprueba? Si no aprueba, pasar a N°36. Si aprueba, pasar a N°39.	Dirección Nacional (Director/a Nacional).	Posterior a la elaboración de resolución por parte de División Jurídica.	No Aplica	No Aplica
39.	Firma resolución (Adjudicación o Deserción) Envía a Subdepto. Oficina de Partes (pasar a N°40).	Dirección Nacional (Director/a Nacional).	Posterior a la revisión de la resolución	No Aplica	No Aplica

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
40.	Registra, numera y solicita transcripción a resolución. Envía copia digital a Ejecutivo/a u operador de compras de Sección Adquisiciones (Pasar a N°41).	Subdepto. Oficina de Partes.	Posterior a la aprobación de resolución por parte de Director/a Nacional.	No Aplica	No Aplica
41.	Incorpora antecedentes de la resolución al portal. Supervisor adjudica o deserta el proceso según resolución. ¿Proceso desierto? Si, el proceso se declara desierto, archiva documentación. (Fin) Sí, el proceso no es declarado desierto, se adjudica. (Pasar a N°42)	Sección Adquisiciones (operador y Supervisor de compra).	Posterior a Transcripción de resolución por parte de Subdepto. Oficina de Partes.	-Resolución de Adjudicación o deserción. -Informe de resultado (Adjudicación o deserción). -Mercado Público.	No Aplica
42.	Genera Orden de Compra en portal Mercado Público.	Sección Adquisiciones (Supervisor/a de compras).	Una vez adjudicada la licitación	-Orden de Compra. -Mercado público.	No Aplica
43.	Registra en Sistema SIGFE. Emite reporte OC ICON.	Sección Adquisiciones (Supervisor/a de compras).	Una vez geenerada la OC	-Orden de Compra. -Registro SIGFE -Reporte ICON -Planilla OC -Solicitud	No Aplica
44.	Revisa Orden de Compra. ¿Aprueba? Si no aprueba, pasar a N°42. Si aprueba, pasar a N°45.	Sección Adquisiciones (Jefe/a Sección Adquisiciones)	Luego emitido reporte OC ICON	-Orden de Compra -Solicitud Registro OC ICON	No aplica
45.	Visa orden de compra. Pasar a N°46.	Sección Adquisiciones (Jefe/a Sección Adquisiciones)	Luego de revisada la OC por S. Adquisicions	-Orden de Compra -Solicitud Registro OC ICON -Libro OC	No aplica
46.	Revisa Orden de Compra. ¿Aprueba? Si no aprueba, pasar a N°44 Si aprueba, pasar a N°47.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Jefe/a Subdepto. Abastecimiento y Servicios)	Posterior a visación de Jefe/a Sección Adquisiciones.	-Orden de Compra -Solicitud Registro OC ICON -Libro Solicitud de compra	No aplica
47.	Firma orden de compra. Nota: Cuando se ha solicitado contrato se mantiene guardada la OC hasta que llegue la copia del contrato para entregar a firma del Jefe de Subdepto. Abastecimiento y Servicios. ¿Perfeccionada con contrato?	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Jefe/a Subdepto. Abastecimiento y Servicios)	Luego de revisada la OC y recepcionada la Resolución de aprobación de Contrato.	-Orden de Compra -Solicitud Registro OC ICON -Libro solicitud de compra	No aplica

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 38 de 128

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
	A) Si, perfeccionada por contrato, pasar a N°53. B) No, perfeccionada con contrato. ¿Monto de OC es >=100 UTM? B.1) Si, envía OC y su documentación a Depto. Gestión Administrativa. (Pasar a N°48) B.2) No, envía OC y su documentación a Subdirección Administrativa. (Pasar a N°50)				
48.	Revisa Orden de Compra. ¿Aprueba? Si no aprueba, pasar a N°46. Si aprueba, pasar a N°49.	Depto. Gestión Administrativa (Jefe/a Depto. Gestión Administrativa)	Después de firmada por Subdepto. Abastecimiento y Servicios.	No aplica	No aplica
49.	Firma Orden de Compra. (Pasar a N°50)	Depto. Gestión Administrativa (Jefe/a Depto. Gestión Administrativa)	Después de revisada por Depto. Gestión Administrativa	No aplica	No aplica
50.	Revisa Orden de Compra. ¿Aprueba? Si no aprueba, pasar a N°46 o 48 según de que trate la observación realizado por la SDA. Si aprueba, pasar a N°51.	Subdirección Administrativa (Subdirector/a Administrativo/a)	Posterior a la firma de Depto. Gestión Administrativa	No aplica	No aplica
51.	Firma Orden de Compra. (Pasar a N°52)	Subdirección Administrativa (Subdirector/a Administrativo/a)	Después de la revisión por Subdirección Administrativa (Subdirector/a Administrativo/a)	No aplica	No aplica
52.	Registra recepción de OC firmada de la Subdirección Administrativa.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Asistente de Subdepto. Abastecimiento y Servicios)	Posterior a firma de Subdirección Administrativa	-Orden de Compra -Libro de Compra -Solicitud -Registro OC -ICON	No aplica
53.	Envía Orden de Compra a proveedor adjudicado. Envía copia OC a Bodega para recepción de productos. (Fin). Nota: Cuando se ha solicitado contrato, antes del envío de la OC, se espera recibir desde oficina de partes copia digital de la resolución de aprobación de contrato para ingresar antecedentes a la plataforma Mercado Público.	Sección Adquisiciones (Operador y Supervisor de Compra)	Una vez recibida OC firmada.	-Orden de Compra -Libro de Compra -Solicitud -Registro OC -ICON	No aplica

7.5.1 Diagrama de Flujo del Proceso de adquisición a través de mecanismos de excepción o exclusión (INE Central) (Programa General y Proyecto)





INSTITUTO
NACIONAL DE
ESTADÍSTICAS

Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE

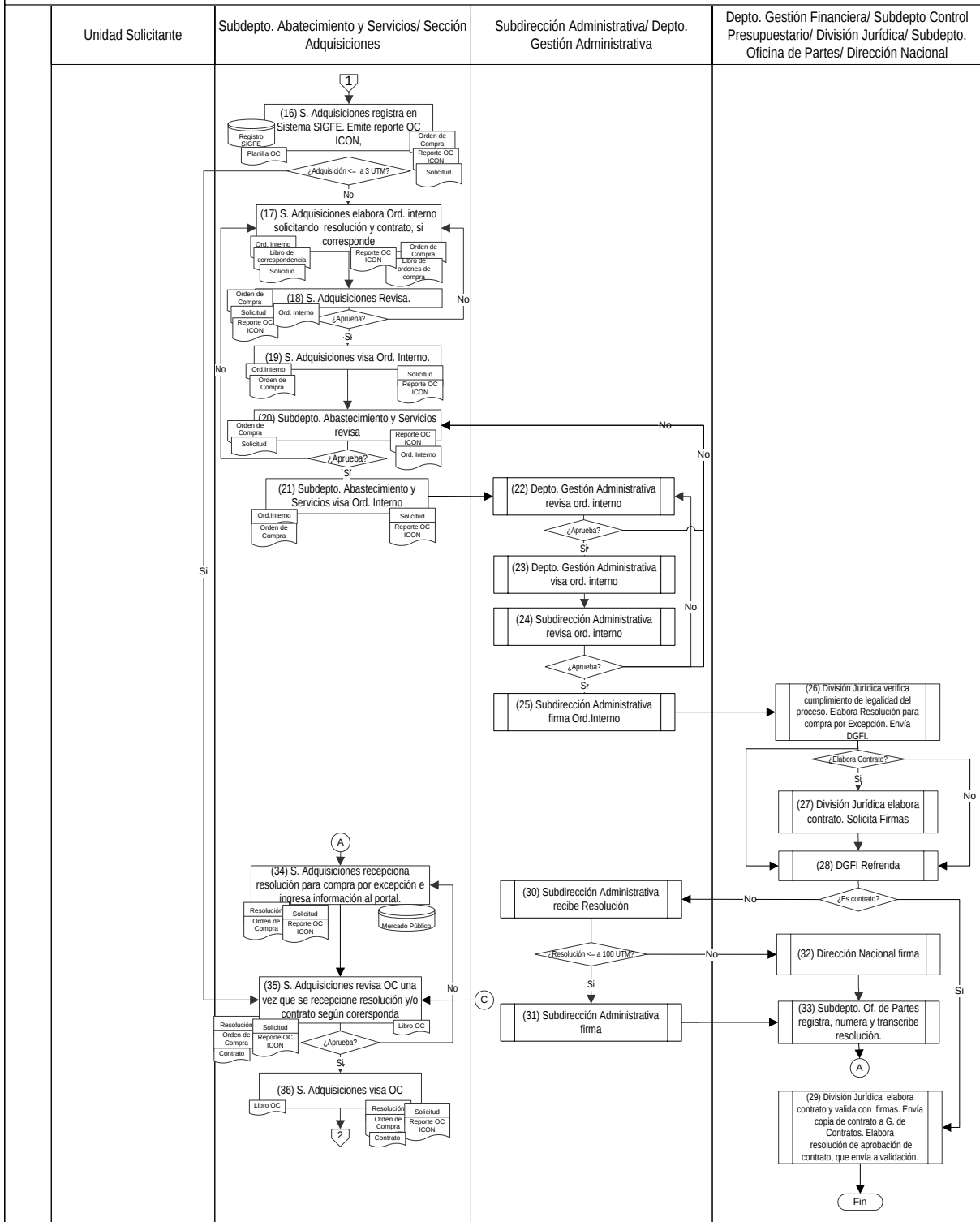
Código: P1-SCCP

Nº Versión: 9.0

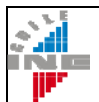
Fecha de versión:
24/11/2010

Página 40 de 128

Proceso de Adquisición a través de mecanismos de excepción o exclusión (INE-Central) (Programa General y Proyecto-Convenio).



LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA



INSTITUTO
NACIONAL DE
ESTADÍSTICAS

Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE

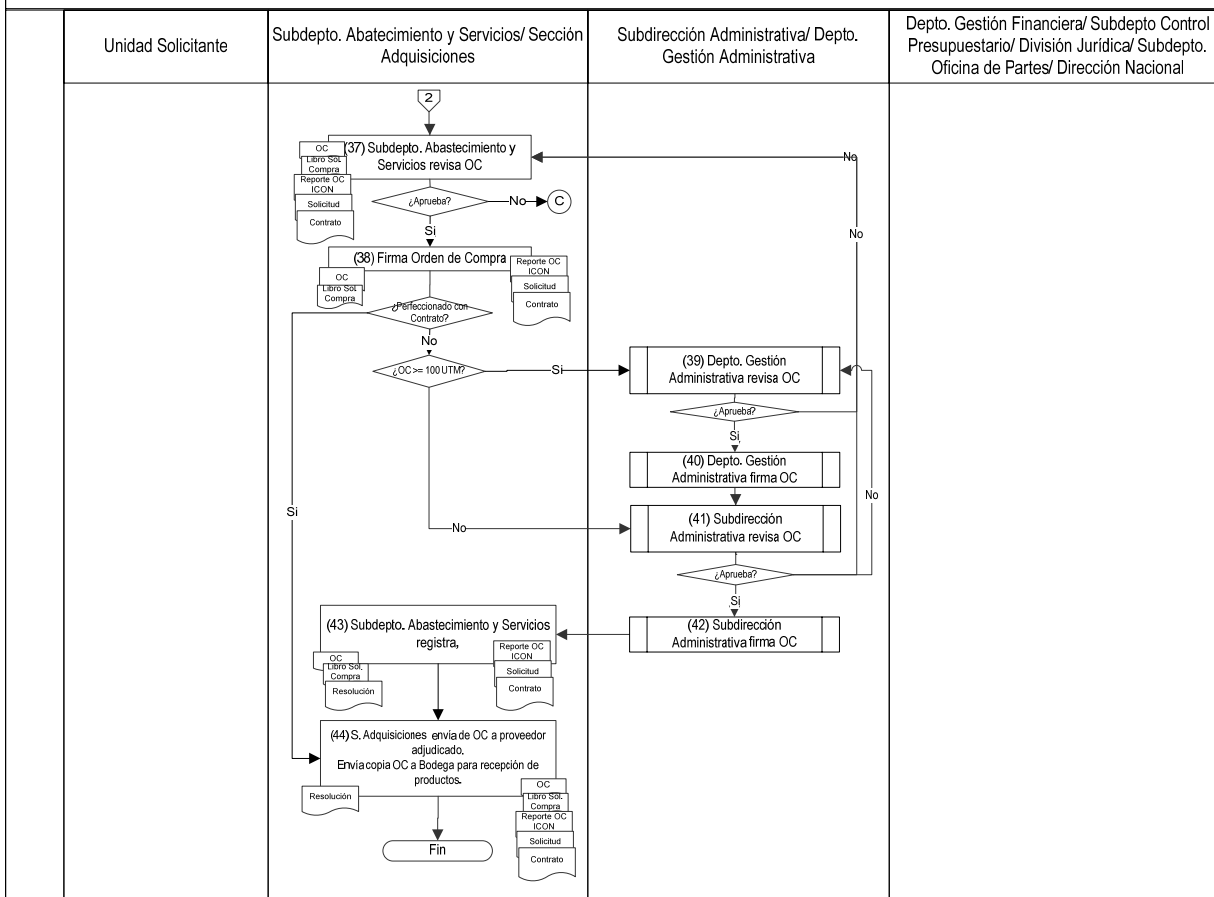
Código: P1-SCCP

Nº Versión: 9.0

Fecha de versión:
24/11/2010

Página 41 de 128

Proceso de Adquisición a través de mecanismos de excepción o exclusión (INE-Central) (Programa General y Proyecto-Convenio).



 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 42 de 128

7.5.2 Matriz de Proceso de adquisición a través de mecanismos de excepción o exclusión (INE-Central) (Programa General y Proyectos)⁶

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
1.	Envía Solicitud (de compra o trabajos de imprenta externa) a Asistente de Sección Adquisiciones con firmas respectivas de Jefe Directo y/o Proyecto, Jefe Depto, Subdepto, Subdirector/a o Director/a Nacional. Nota: Cuando Departamento Gestión Financiera envía la solicitud está previamente, valorizada y con asignación de presupuestaria y visto bueno de Gestión Financiera.	Unidad Solicitante. Depto. Gestión Financiera (Subdepto. Control Presupuestario).	Al realizar requerimiento de compras.	-Solicitud (de compra o trabajos de imprenta externa).	No aplica
2.	Registra la solicitud en libro de registro "Solicitud de Compa" y planilla excel "Control de solicitudes". ¿Es pertinente?. A) Si no es pertinente la compra, pasar a Nº1. B) Si es pertinente la compra asigna la solicitud a un ejecutivo u operador de compra. ¿Es solicitud de proyecto? Si es solicitud de proyecto, pasar al Nº8. Si no es de proyecto (es solicitud de programa general), pasar a Nº3.	Sección Adquisiciones (Asistente de Sección Adquisiciones). Sección Adquisiciones (Jefe/a Sección Adquisiciones).	Al recepcionar requerimiento de Compra.	-Solicitud (De compra o trabajos de imprenta externa). -Libro de Registro "Solicitud de Compra". -Planilla Excel "Control de Solicitudes".	No aplica
3.	Valoriza solicitud que corresponde a programa general. Envía a Depto. Gestión Financiera. (Pasar a Nº 4).	Sección Adquisiciones (operador/a de compras).	Posterior al registro de la solicitud.	-Solicitud (De compra, o trabajos de Imprenta externa). -Planilla Excel "Control de Solicitudes". -Libro solicitud de compra.	No aplica
4.	Verifica la disponibilidad de presupuesto para efectuar la compra. Si, no aprueba presupuesto envía a Sección Adquisiciones. (Pasar a Nº6). Sí, aprueba presupuesto pasar a Nº 5.	Depto. Gestión Financiera (Subdepartamento Control Presupuestario)	Posterior a la valorización de la solicitud.	-Solicitud (De compra, o trabajos de Imprenta externa o vehículos).	No aplica
5.	Indica cuenta a imputar. Depto. Gestión Financiera entrega VºBº.	Subdepartamento Control	Posterior a la verificación de	-Solicitud (De compra, o	No aplica

⁶ Excepciones y exclusiones establecidas en el Art. 8 de la Ley 19.886 y Art. 10 y 53 de su reglamento, que corresponden a las de mayor uso dentro de la institución.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 43 de 128

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
	(Pasar a N°6).	Presupuestario /Depto. Gestión Financiera	disponibilidad presupuestaria.	trabajos de Imprenta externa).	
6.	Registra recepción de solicitud en libro "Solicitud de Compra" y en planilla Excel "Control de Solicitudes". Si la solicitud fue rechazada, pasar a N°7. Sí la solicitud es aceptada (refrendada con presupuesto) pasar a N°8.	Sección Adquisiciones (Asistente de Sección Adquisiciones).	Luego de indicar cuenta a imputar el gasto.	-Solicitud (De compra o trabajos de Imprenta externa). -Libro de registro "Solicitud de Compra". -Planilla Control de Solicitudes.	No aplica
7.	Recibe solicitud de compra con motivo de rechazo. Archiva copia en solicitudes nulas. (Fin)	Sección Adquisiciones (Asistente de Sección Adquisiciones).	Luego de que Sección Adquisiciones registre la solicitud.	-Solicitud (De compra o trabajos de Imprenta externa). -Libro de registro "Solicitud de Compra".	No aplica
8.	Selección del mecanismo de compras: - Si corresponde a una Adquisición por Fondo Fijo pasar a N°10. - Si corresponde a una Adquisición Menor igual a 3 UTM, pasar a N°11. - Si corresponde a una Adquisición Mayor a 3 UTM y Menor Igual a 10 UTM, pasar a N°11. - Si corresponde a una Adquisición de Proveedor único, pasar a N°12. - Si corresponde realizar un Conexo, pasar a N°13. - Si corresponde una Adquisición por Urgencia, pasar a N°9. Nota: En el proceso de selección del mecanismo de compra se verifica la posibilidad de realizar compra a través de CM o Licitación Pública., antes de utilizar un mecanismo de excepción o exclusión.	Sección Adquisiciones (Jefe/a, o operador/a o supervisor/a de compras).	Posterior a la evaluación presupuestaria.	-Solicitud (De compras o trabajos de imprenta externa).	No aplica
9.	Verifica si corresponde a una urgencia, Solicita justificación en la solicitud o por un medio distinto que pueda ser adosado a la solicitud. Realiza cotización. (Pasar a N°15).	Sección Adquisiciones (Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores).	Posterior a la selección del mecanismo de compra.	-Solicitud (De compra o trabajos de imprenta externa).	No aplica
10.	Compra producto o servicio. Archiva en solicitudes caja chica. (Fin)	Sección Adquisiciones (operador/a o supervisor/a de compras).	Posterior a la selección del mecanismo de compra.	-Solicitud (De compra o trabajos de imprenta externa).	No aplica
11.	Cotiza en Mercado Proveedor. Adjunta	Sección	Posterior a la	-Cotización	No

LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
	cotización a Solicitud. (Pasar a N°15).	Adquisiciones (Jefe/a u operador/a o supervisor/a de compras).	Selección de mecanismo de compra excepcional, para adquisiciones menor a 3 UTM.	mercado proveedores.	aplica
12.	Verifica que sea proveedor único, solicitando carta notarial que acredite situación. (Pasar a n°15). Nota: Parámetro para solicitar carta notarial: Que se disponga de más de un producto que cumpla con el requisito del cliente, y que entre ellos, exista uno que posea una diferenciación (característica) que lo hace único respecto del resto.	Sección Adquisiciones (Jefe/a u operador/a o supervisor/a de compras).o encargado/a de administración y pago de proveedores).	Posterior a la Selección de mecanismo de compra excepcional, para adquisiciones con proveedor único.	-Carta Notarial que acredita situación de proveedor único.	No aplica
13.	Verifica existencia de un contrato o licitación previa, reciente y vigente. ¿Monto de conexo <=10% del contrato vigente? A) Si el monto del conexo es <= al 10% del contrato pasar a N°15. B) Si, monto del conexo es mayor al 10% del contrato pasar a N°14.	Sección Adquisiciones (Encargado/a de Administración y Pago a Proveedores),	Posterior a la Selección de mecanismo de compra excepcional, para adquisiciones consideradas como conexos.	-Plataforma Mercado Público. - Contrato. -Solicitud	No aplica
14.	Verifica la Adquisición o contratación para realizar conexo. ¿Autoriza monto mayor a 10% para conexo? No autoriza, pasar a N°8. Autoriza, pasar a N°15.	Subdirección Administrativa (Subdirector/a Administrativo/a)	Posterior a la a la revisión del contrato.	No aplica	No aplica
15.	Genera Orden de Compra en portal Mercado Público. Nota: Para aquellas adquisiciones menor igual a 3 UTM la Orden de Compra es generada por el Operador/a y revisada por Supervisor/a Sección Adquisiciones, y para aquellas adquisiciones, previa visación de Jefe S. Adquisiciones. En adquisiciones o contrataciones clasificadas como Proveedor único, Conexo o Urgencia la generación de la Orden de Compra es efectuada por el Encargado/a de administración y pago a proveedores).	Sección Adquisiciones (Supervisor/a de compras).o encargado/a de administración y pago de proveedores).	Posterior a la Selección de mecanismo de compra excepcional, para adquisiciones con contratos posteriores, recientes y vigentes y clasificada la adquisición como un conexo.	-Orden de Compra. -Solicitud -Planilla de Seguimiento de resoluciones. -E-mail que autoriza conexo >10 %	No aplica
16.	Adquisiciones registra en sistema SIGFE. Emite OC ICON.	Sección Adquisiciones (Operador o	Luego de generar la OC	-Orden de Compra. -Reporte OC	No Aplica

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 45 de 128

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
	¿Adquisición <=3 UTM? Es <= 3 UTM, pasar a Nº35. No es <= 3 UTM, pasar a Nº17.	encargado/a de administración y pago de proveedores).		ICON -Solicitud -Registro SIGFE -Planilla OC	
17.	Prepara Ordinario Interno que solicita resolución y contrato. (Según corresponda)	Sección Adquisiciones (Encargado/a de administración y pago proveedores).	Posterior a establecer el mecanismo de compra a ejecutar y reunir la documentación exigida para el proceso.	-Orden de Compra. -Solicitud -Reporte OC -Ordinario Interno que solicita resolución y Contrato, según corresponda. -Libro Correspondencia -Libro Ordenes de Compra	No aplica
18.	Revisa Ordinario Interno más documentación adjunta. ¿Aprueba? Si no aprueba, pasar a Nº17. Si aprueba pasar a Nº19.	Sección Adquisiciones (Jefe/a de Sección Adquisiciones).	Luego que se elabora Ordinario Interno que solicita resolución y contrato, según corresponda.	-Orden de Compra. -Solicitud -Reporte OC -Ordinario Interno que solicita resolución y Contrato, según corresponda.	No aplica
19.	Visa Ord. Interno y/o resolución envía a Jefe del Subdepartamento Abastecimiento y Servicios. (Pasar a Nº20)	Sección Adquisiciones (Jefe/a de Sección Adquisiciones).	Luego que Jefe sección Adquisiciones revisa.	-Orden de Compra. -Solicitud -Reporte OC -Ordinario Interno que solicita resolución y Contrato, según corresponda.	No aplica
20.	Revisa Ord. Interno más documentación adjunta. ¿Aprueba? Si no aprueba, pasar a Nº18. Si aprueba se pasa a Nº21.	Subdepartamento Abastecimiento y Servicios (Jefe Subdepto. Abastecimiento y Servicio).	Posterior a la visación de Ordinario Interno de S. Adquisiciones	-Orden de Compra. -Solicitud -Reporte OC -Ordinario Interno que solicita resolución y Contrato, según corresponda.	No aplica
21.	Visa Ordinario Interno.. Envía a Depto. Gestión Administrativa. (Pasar a Nº22)	Subdepartamento Abastecimiento y Servicios (Jefe Subdepto. Abastecimiento y	Luego de que revisa Ordinario Interno y documentación ajunta.	-Orden de Compra. -Solicitud -Reporte OC -Ordinario Interno que solicita resolución y Contrato, según corresponda.	No aplica

LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
		Servicios).		-Ordinario Interno que solicita resolución y Contrato, según corresponda.	
22.	Revisa Ordinario Interno más documentación adjunta. ¿Aprueba? Si no aprueba vuelve a N°20. Si aprueba se pasa a N° 23.	Depto. Gestión Administrativa (Jefe Depto. Gestión Administrativa).	Posterior a visación de Jefe/a Subdepto. Abastecimiento y Servicio.	. No aplica	No aplica
23.	Visa Ordinario Interno.	Depto. Gestión Administrativa (Jefe Depto. Gestión Administrativa).	Luego que Jefe Depto. Gestión Administrativa revise Ordinario Interno.	No aplica	No aplica
24.	Revisa Ordinario Interno más documentación adjunta. ¿Aprueba? Si no aprueba, devuelve a Jefe del Subdepartamento Abastecimiento y Servicios (Pasar a N°20) o Depto. Gestión Administrativa (Pasar a N° 22) según corresponda. Si aprueba, pasar a N°25.	Subdirección Administrativa (Subdirector/a Administrativo/a)	Posterior a que Gestión Administrativa visa Ordinario Interno.	No aplica	No aplica
25.	Firma Ordinario Interno y/o visa resolución. Envía a División Jurídica.	Subdirección Administrativa (Subdirector/a Administrativo/a)	Luego que Subdirector/a revisa documentación.	No aplica	No aplica
26.	Verifica cumplimiento de legalidad del proceso. Elabora Resolución para compra por excepción. Envía resolución a Depto. Gestión Financiera (DGFI). (Pasar a N°28) ¿Elabora contrato? Si requiere elaboración de contrato, pasar a N°27. Si no requiere elaboración de contrato, pasar a N°28 para elaborar contrato.	División Jurídica.	Al recepcionar Ordinario Interno firmado por Subdirección Administrativa.	No Aplica.	No aplica
27.	Elabora contrato. Solicita firmas.	División Jurídica.	Al recepcionar Ordinario Interno firmado por Subdirección Administrativa.	No Aplica.	No aplica
28.	Refrenda, resolución y/o contrato, según corresponda. ¿Es contrato? No es contrato, envía resolución a Subdirección Administrativa, pasar a	Depto. Gestión Financiera.	Al recibir resolución o contrato.	No Aplica.	No aplica

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 47 de 128

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
	Nº30. Si es contrato, pasar a Nº29.				
29.	Elabora contrato y valida con firmas. Envía copia de contrato a G. de Contratos. Elabora resolución de aprobación de contrato, que envía a validación. (Fin).	División Jurídica.	Al recepcionar contrato firmado y refrendado.	No Aplica.	No aplica
30.	Subdirección recibe resolución para su revisión. ¿Resolución es <=100 UTM? Si no es <= 100 UTM, pasar a Nº31. Si es >= 100 UTM, pasar a Nº32.	Subdirección Administrativa (Subdirector/a Administrativo/a)	Luego que la resolución fue refrendada	No aplica	No aplica
31.	Firma Resolución de excepción o trato directo. (Pasar a Nº33)	Subdirección Administrativa (Subdirector/a Administrativo/a)	Luego que Subdirector/a revisa documentación.	No aplica	No aplica
32.	Firma resolución de excepción o trato directo. (Pasar a Nº33)	Dirección Nacional (Director/a Nacional).	Luego que la resolución fue refrendada	No Aplica	No aplica
33.	Registra, numera y transcribe resolución.	Subdepto. Oficina de Partes.	Posterior a la firma resolución por parte de Director/a Nacional o Subdirectora, según corresponda.	No Aplica	No Aplica.
34.	Recepciona resolución para compra por excepción e ingresa información al portal Mercado Público.	Sección Adquisiciones (Supervisor/a de Compras)	Luego que oficina de partes transcriba resolución.	-"Resolución" (Que autoriza adquisición o contratación de trato directo) -Mercado Público. -Orden de Compra. -Solicitud -Reporte OC -Reporte ICON	No Aplica
35.	Revisa Orden de Compra una vez que recepcione la resolución y/o contrato según corresponda. ¿Aprueba? Sí, no aprueba vuelve a Nº34. Sí, aprueba pasar a Nº36.	Sección Adquisiciones (Jefe/a Sección Adquisiciones).	Al recepcionar OC.	-Orden de Compra. -Libro OC -Resolución -Solicitud -Reporte OC -Reporte ICON -Contrato (Si corresponde)	No Aplica.
36.	Visa Orden de Compra del Portal.	Sección Adquisiciones (Jefe/a Sección	Posterior a la revisión de la Orden de	-Orden de Compra. -Libro OC	No Aplica

LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

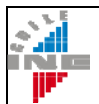
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 48 de 128

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
		Adquisiciones).	Compra.	-Resolución -Solicitud -Reporte OC ICON -Contrato -Orden de Compra.	
37.	Revisa Orden de Compra del Portal. ¿Aprueba? Sí no aprueba vuelve a N°37. Sí aprueba pasar a N°38.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Jefe Subdepto. Abastecimiento y Servicios).	Luego que Jefe/a Sección Adquisiciones vise Orden de Compra.	-Orden de Compra. -Libro OC -Resolución -Solicitud -Reporte OC ICON -Contrato (Si corresponde)	No aplica
38.	Firma Orden de Compra. Nota: Cuando se ha solicitado contrato se mantiene guardada la OC hasta que llegue la copia del contrato para entregar a firma del Jefe de Subdepto. Abastecimiento y Servicios. A) ¿Adquisición o contratación perfeccionada por contrato? A1) Si es perfeccionada por contrato, pasar a N°44. A2) Si no es perfeccionada por contrato, ver: ¿O. de Compra >= 100 UTM? A 2.1) Si la Orden de Compra es mayor a 100 UTM, se envía a Depto. Gestión Administrativa (Pasar a N°39). A 2.2) Si la Orden de Compra no es mayor a 100 UTM, se envía a Subdirección Administrativa (Pasar a N°41). Nota: Cuando se envía a SDA, se envía copia a Subdepto. Control Presupuestario.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Jefe y Asistente Subdepto. Abastecimiento y Servicios).	Posterior a revisión de Orden de Compra por parte de Jefe Subdepto. Abastecimiento y Servicios.	-Orden de Compra. -Libro OC -Resolución -Solicitud -Reporte OC ICON -Contrato (Si corresponde)	No aplica
39.	Revisa Orden de Compra. ¿Aprueba? Si aprueba pasar a N°42. Si no aprueba pasar a N°37 Subdepto. Abastecimiento y Servicios o a N°39 Depto. Gestión Administrativa, dependiendo de la observación..	Depto. Gestión Administrativa.	Posterior a la recepción de Orden de Compra enviada por Subdepto. Abastecimiento y Servicios.	No aplica	No aplica
40.	Firma Orden de Compra. (Pasar a N°42)	Depto. Gestión Administrativa.	Luego que Depto. Gestión Administrativa revise Orden de Compra.	No aplica.	No aplica

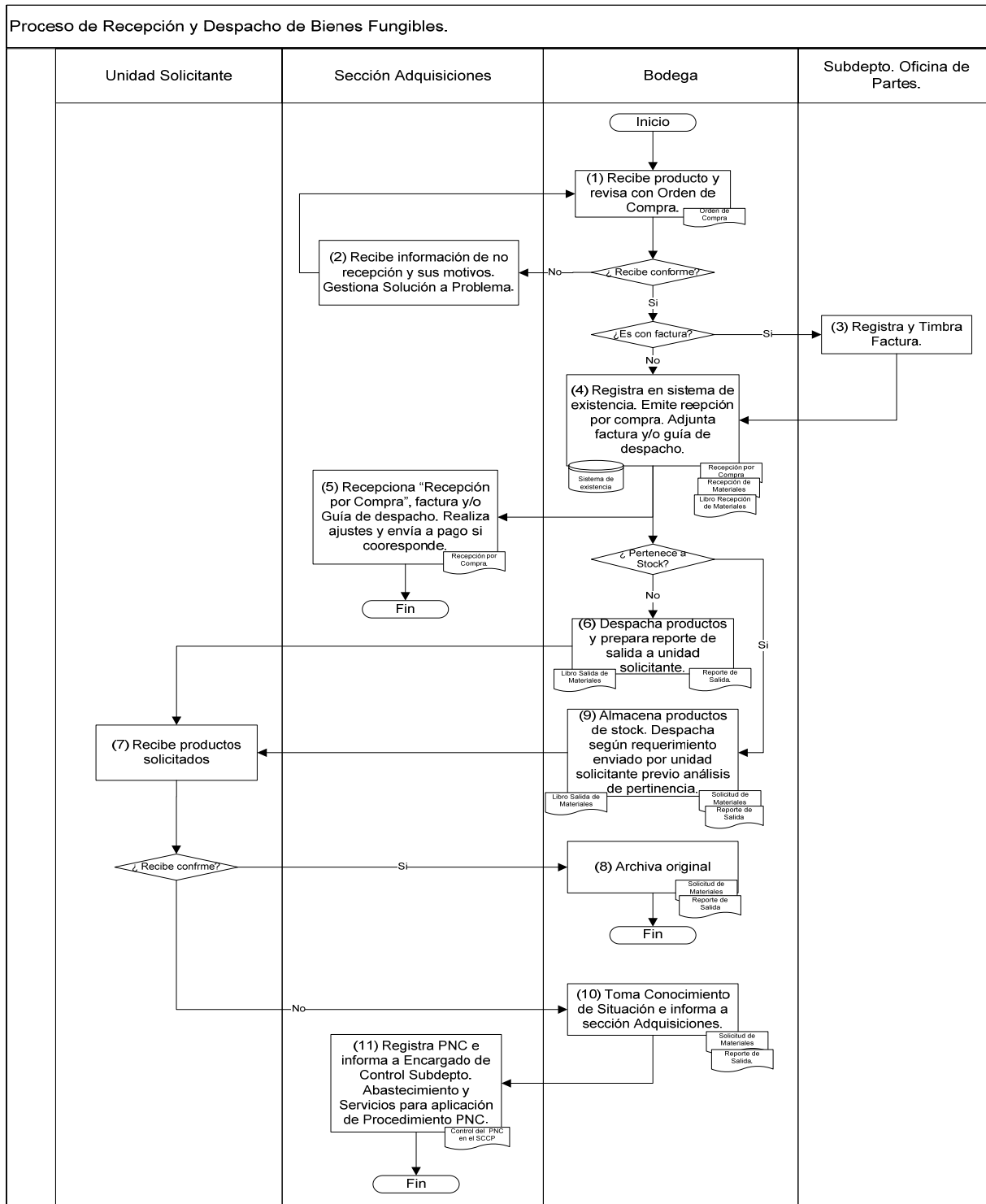
LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 49 de 128

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
41.	Revisa Orden de Compra. ¿Aprueba? Si no aprueba se devuelve a Subdepto. Abastecimiento y Servicios, pasar a N° 38. Si aprueba pasar a N°43.	Subdirección Administrativa (Subdirector/a Administrativa).	Posterior a la Firma de la Orden de Compra, por parte de Depto. Gestión Administrativa.	No aplica	No aplica
42.	Firma Orden de Compra y la envía a Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Pasar a N°43).	Subdirección Administrativa (Subdirector/a Administrativa).	Luego de la revisión de la Orden de Compra.	No aplica	No aplica
43.	Registra recepción de OC firmada de la Subdirección Administrativa.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Asistente de Subdepto. Abastecimiento y Servicios)	Posterior a firma de Subdirección Administrativa	-Orden de Compra. -Libro OC -Resolución -Solicitud -Reporte OC ICON -Contrato (Si corresponde)	No aplica
44.	Envía Orden de Compra a Proveedor. Envía copia de la OC a Bodega para recepción de productos. (fin) Nota: Cuando se ha solicitado contrato, antes del envío de la OC, se espera recibir desde oficina de partes copia digital de la resolución de aprobación de contrato para ingresar antecedentes a la plataforma Mercado Público. Nota: La adquisición menor a 3 UTM no requiere resolución y contrato.	Sección Adquisiciones (Operador y Supervisor de Compra)	Una vez recibida OC firmada.	-Orden de Compra. -Libro OC -Resolución -Solicitud -Reporte OC ICON -Contrato (Si corresponde)	No aplica



7.6.1 Diagrama de Flujo Proceso de Recepción y Despacho de Bienes Fungibles de Existencias (INE-Central).



 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 51 de 128

7.6.2 Matriz de Proceso de Recepción y Despacho de Bienes Fungibles de Existencias (INE-Central).

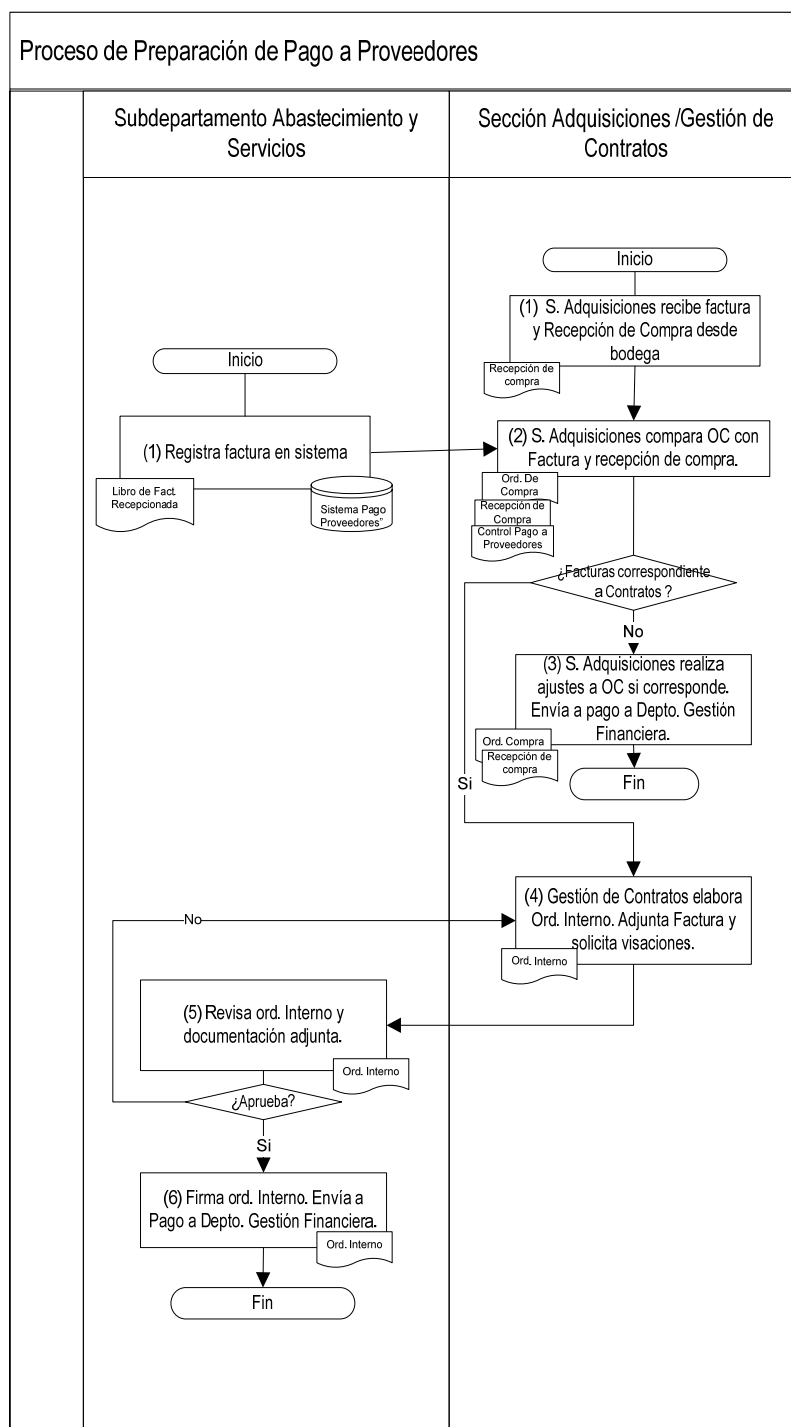
Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
1.	Si no recibe conforme, pasar a N°2. Nota: Recepción no conforme de los productos puede ser debido a: diferencia en cantidades de productos respecto a lo solicitado, calidad distinta, mal estado de los artículos, etc. Si el producto es recibido conforme. ¿Es recepcionado con Factura? Si es recepcionado con factura, pasar a N°3. Sí el el producto no es decepcionado con factura se pasa a N°4.	Sección Adquisiciones (Encargado/a de Bodega).	Recepción de productos de procesos de adquisición.	-Orden de Compra	IT1-P1-SCCP
2.	Recibe aviso de no recepción de productos y sus motivos, volver a N°1.	Sección Adquisiciones (Ejecutivo/a u operador de compra.	Al no recibir conforme un producto.	No Aplica	No Aplica
3.	Registra la factura en Subdepartamento Oficina de Partes, timbrando documento (Factura).	Subdepto. Oficina de Partes.	Al recibir conforme un producto que venga con factura.	No Aplica	No Aplica.
4.	Registra en Sistema de Existencia. Emite "Recepción por Compra", que envía junto a factura y/o guía de despacho. Envía documentación a sección adquisiciones (Pasar a N°5). Paralelamente, ¿Pertenece a stock? Si no pertenece a stock, pasar a N°6. Si pertenece a stock, pasar a N°9.	Sección Adquisiciones (Encargado/a de Bodega).	Recepción de productos en Sistema de Existencias.	-Sistema de Existencia. -Recepción de Compra. -Libro de recepción de materiales	No Aplica
5.	Recepciona "Recepción por Compra", factura y/o guía de despacho. Realiza ajustes y envía a pago si corresponde (Fin).	Sección Adquisiciones (Encargado/a Pago Proveedores).	Posterior al registro de existencia en Sistema.	-Recepción de Compra.	No Aplica.
6.	Despacha productos y prepara reporte de salida del sistema de existencia para unidad solicitante.	Sección Adquisiciones (Encargado/a de Bodega).	Al despacho de materiales o productos.	-Reporte de Salida. -Libro Salida de Materiales	No Aplica
7.	Recibe productos solicitados. Sí, productos son recibidos conforme pasar a N° 8. Sí, los productos no son recibidos, pasar a N°10.	Unidad Solicitante.	Posterior al despacho	No Aplica	No Aplica
8.	Archiva original. (Fin).	Unidad Solicitante	Posterior al despacho de productos.	-Salida de Materiales. -Reporte de	No Aplica

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 52 de 128

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
				salida.	
9.	Almacena productos de stock (o programa general item 22). Despacha según requerimiento (Solicitud de Materiales) de unidad solicitante, previo análisis de pertinencia.	Sección Adquisiciones (Encargado/a de Bodega).	Almacenamiento de productos de stock de bodega	-Solicitud de Materiales. -Reporte de Salida. -Libro Salida de Materiales	No aplica
10.	Toma conocimiento de la situación (no conformidad) e informa a Sección Adquisiciones.	Sección Adquisiciones (Encargado/a de Bodega).	Archiva documentación de despacho de material de stock de bodega	-Solicitud de Materiales. -Reporte de Salida.	No aplica
11.	Registra PNC e informa a Encargado de Control Subdepto. Abastecimiento y Servicios para aplicación de Procedimiento PNC. (Fin).	Sección Adquisiciones	Posterior a la no recepción conforme de productos.	-Control del PNC en el SCCP	No Aplica.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 53 de 128

7.7.1 Diagrama de Flujo de Proceso de preparación de pago a proveedores (INE-Central)



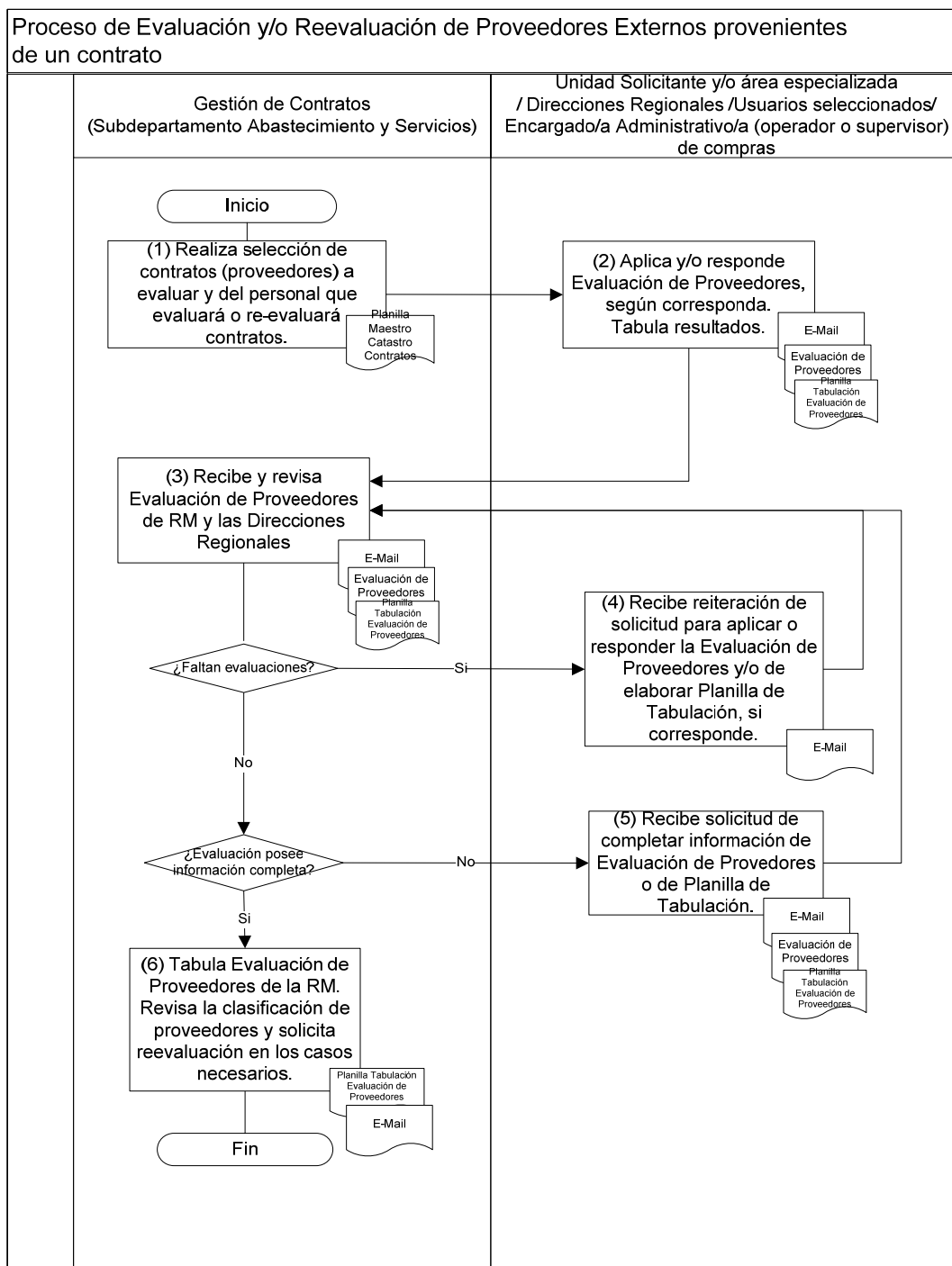
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 54 de 128

7.7.2 Matriz de Proceso de preparación de pago a proveedores (INE-Central).

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
1.	Registra factura en Sistema de Pago a Proveedores y envía a Encargado de Administración y Pago de Proveedores de Sección Adquisiciones. Encargado de Administración y Pago de Proveedores recibe factura desde Bodega.	Subdepartamento Abastecimiento y Servicios (Asistente de Subdepartamento Abastecimiento y Servicios) Subdepartamento Abastecimiento y Servicios (Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores)	Al momento de recibir Factura	Sistema de Pago de Proveedores Libro de Ingreso de Factura Recepción de compra	No aplica
2.	Revisa factura con OC de compra y recepción de compra.	Sección Adquisiciones (Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores)	Al momento de recibir Factura	OC Recepción de Compra Control de pago a proveedores	No aplica
3.	Realiza ajustes de sencillo, de despachos incompletos, si corresponde. Emite formulario de recepción. Adjunta OC y Factura. Envía a pago a Depto. Gestión Financiera (Fin)	Sección Adquisiciones (Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores)	Posterior a la recepción de la factura	OC Recepción de compra	No aplica
4.	En el caso de contrato, elabora un Ord. Interno, y adjunta factura. Solicita visación. Envía a Subdepartamento Abastecimiento y Servicios. (Pasar a N°5)	Subdepartamento Abastecimiento y Servicios (Encargado/a de Gestión de Contratos)	Al momento de solicitar pago de factura.	Ord. Interno	No aplica
5.	Revisa ord. Interno y documentación adjunta. (Pasar a N°6) ¿Aprueba? Si no aprueba, pasar a N°4. Si aprueba, pasar a N°6.	Subdepartamento Abastecimiento y Servicios (Jefe de Subdepartamento Abastecimiento)	Al momento de revisar los antecedentes que solicitan pago de factura.	Ord. Interno	No aplica
6.	Firma Ord. Interno. Envía a pago a Depto. Gestión Financiera. (Fin)	Subdepartamento Abastecimiento y Servicios (Jefe de Subdepartamento Abastecimiento)	Luego de verificar cumplimiento de contrato.	Ord. Interno	No aplica

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 55 de 128

7.8.1 Diagrama de Flujo de Proceso de Evaluación y/o Reevaluación de Proveedores Externos provenientes de un contrato.⁷



⁷ Ver mayores detalles de los criterios aplicados a la evaluación y reevaluación de proveedores externos provenientes de un contrato en el punto 7.16.2 del P1-SCCP.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 56 de 128

7.8.2 Matriz de proceso de Evaluación y/o Reevaluación de Proveedores Externos provenientes de un contrato.

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
1.	Realiza selección de contratos (proveedores) a evaluar y del personal que evaluará o re-evaluará contratos.	Encargado/a Gestión de Contratos.	Al menos una vez al año, con aprox. de 30 o 60 días antes del término de contrato.	Planilla Maestro Catastro Contrato	No Aplica
2.	Aplica y/o responde la Evaluación de Proveedores. Tabula resultados. Nota: La evaluación de proveedores se utiliza como uno de los insumos para la Gestión de Contratos. Esta evaluación de proveedores permite al encargado de la gestión, tomar decisión fundamentada, sobre la continuidad o término del contrato evaluado de acuerdo al comportamiento del proveedor. Ver procedimiento de Gestión de Contratos.	Unidad Solicitante y/o área especializada/ Direcciones Regionales / Encargado/a Administrativo/a (operador o supervisor) de compras	Evaluación ejecutada previamente al término del contrato.	Evaluación de Proveedores. Planilla Evaluación de Proveedores E- Mail	No Aplica
3.	Recibe y revisa evaluación de proveedores de RM y Direcciones Regionales. Nota: De región recibe correo informando disponibilidad de evaluaciones y planilla de tabulación en Cedro, para su revisión. ¿Faltan evaluaciones? Si faltan evaluaciones, pasar a N°4. Si no faltan evaluaciones. Revisa si la información está completa. Si no está completa, pasar a N°5. Si está completa, pasar a N°6.	Encargado/a Gestión de Contratos. / Encargado/a Administrativo/a (operador o supervisor) de compras	Se recepcionan los medios de verificación hasta el último mes de cada semestre., como plazo máximo, según corresponda el período de evaluación o reevaluación del proveedor.	Evaluación de Proveedores. Planilla Evaluación de Proveedores E- Mail u otro medio.	No Aplica
4.	Recibe reiteración de solicitud (a través e-mail u otro medio) para aplicar o responder "Evaluación de proveedores" y/o de elaborar planilla de tabulación, si corresponde.	Encargado/a Gestión de Contratos./ Unidad Solicitante y/o área especializada / Direcciones Regionales	Desde la fecha posterior a la recepción de encuestas.	E- Mail u otro medio	No Aplica
5.	Si no posee información completa Recibe solicitud de completar información en la Evaluación de Proveedores o de planilla de tabulación. (e-mail u otro medio).	Encargado/a Gestión de Contratos./ Unidad Solicitante y/o	Desde la fecha posterior a la recepción de encuestas.	Evaluación de Proveedores. Planilla Evaluación de Proveedores E- Mail. Carpeta	

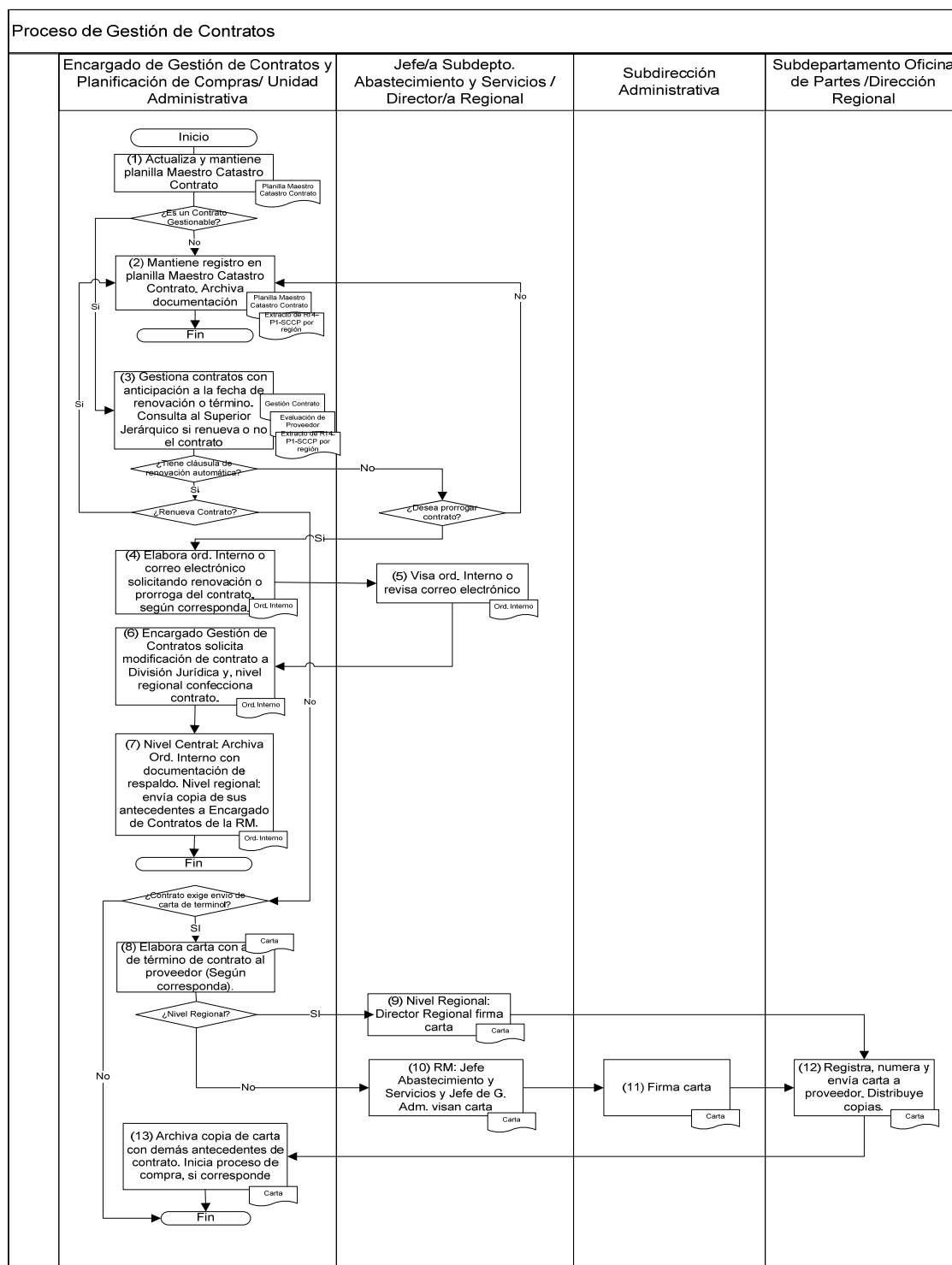
LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 57 de 128

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
		área especializada / Direcciones Regionales		compartida u otro medio	
6.	Tabula evaluación de proveedores de la RM. Revisa la clasificación de proveedores y solicita reevaluación en los casos necesarios.	Encargado/a Gestión de Contratos.	Semestral	Planilla de Tabulación de Evaluación de Proveedores. E-Mail	No Aplica

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 58 de 128

7.9.1 Diagrama de Flujo de Proceso de gestión de Contrato



LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 59 de 128

7.9.2 Matriz de proceso de gestión de contrato ⁸

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
1.	Actualiza y mantiene planilla "Maestro Catastro Contrato". Sí el contrato no es gestionable, pasar a N°2. Sí, el contrato es gestionable, pasar a N°3.	Subdepto. Abastecimiento y Servicio (Encargado/a Gestión de Contratos y Planificación de Compras).	Cada vez que se realice una gestión de contratos.	Planilla "Maestro Catastro Contrato".	No Aplica
2.	Mantiene registro en Planilla "Maestro Catastro Contrato". Archiva documentación. (Fin)	Subdepto. Abastecimiento y Servicio (Encargado/a Gestión de Contratos y Planificación de Compras).	Periódicamente	Planilla "Maestro Catastro Contrato". -Extracto Maestro Catastro Contrato por región	No Aplica
3.	Gestiona⁹ Contratos con anticipación a la fecha de renovación o término de un contrato. Consulta al superior jerárquico si renueva o termina el contrato que está próximo a vencer. Nota: Encargado de Contratos de Subdepto. Abastecimiento y Servicios se coordina con el nivel regional para que se desarrolle la gestión de contratos y se consulte al superior por la renovación o término del contrato. ¿Tiene cláusula de renovación automática? 1) Sí el contrato cuenta con cláusula de renovación automática: ¿Renueva contrato? a. Si decide renovar el contrato, pasar a N°2. b. Si decide no renovar el contrato: ¿Contrato exige envío de carta de término? b.1 Si el contrato no exige el envío de una carta de término al proveedor, fin (archivo). b.2 Si el contrato exige envío de carta de término, pasar a	Subdepto. Abastecimiento y Servicio (Encargado/a Gestión de Contratos y Planificación de Compras)/ Encargado Administrativo (Supervisor de compras)	Posterior al monitoreo periódico de Planilla "Maestro Catastro Contrato"	-Gestión de Contrato -Evaluación de Proveedor -Extracto Maestro Catastro Contrato por región	No Aplica.

⁸ En la región metropolitana, para la labor de gestión de contratos se mantienen copia de los contratos originales.

⁹ Se utiliza como insumo para la gestión de contratos la evaluación o reevaluación de proveedores, según procedimiento de "Evaluación de Proveedores".

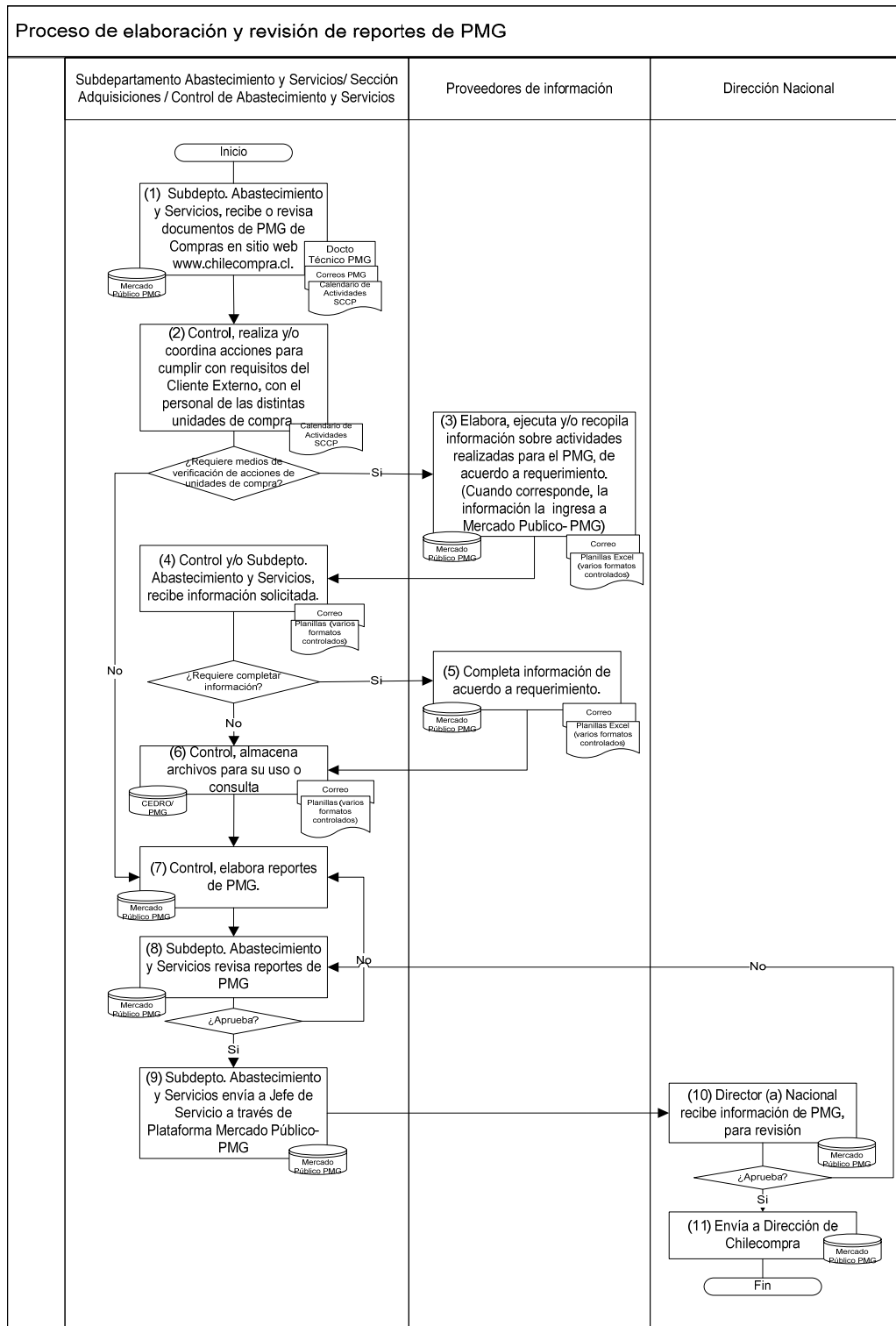
Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
	Nº8. 2) Sí, el contrato no tiene cláusula de renovación automática: ¿Desea prorrogar contrato? a. Decide no prorrogar, finaliza proceso. (Pasar a Nº2). b. Decide prorrogar contrato, pasar a Nº4. Nota: La gestión de contratos se compone de: -Comparación de las condiciones que se estiman relevante del contrato con el Mercado Proveedor. -Medición del comportamiento del proveedor, que se obtiene de la Evaluación de proveedores. Con esos elementos se puede tomar una decisión fundamentada de renovación o término de contrato.				
4.	Elabora Ordinario Interno o e-mail solicitando renovación o término del contrato.	Subdepto. Abastecimiento y Servicio (Encargado/a Gestión de Contratos y Planificación de Compras). / Unidad Administrativa (Encargado Administrativo operador o supervisor de compra)	Luego que Superior Jerárquico ha considerado renovar o terminar anticipadamente el contrato.	Ordinario Interno que solicita renovación del contrato. E-mail	No Aplica.
5.	Visa Ordinario Interno o revisa e-mail.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Jefe Subdepto. Abastecimiento y Servicios). Dirección Regional (Director Regional)	Posterior a la elaboración de ordinario interno.	Ordinario Interno que solicita renovación del contrato. E-mail	No Aplica.
6.	Solicita modificación del contrato a División Jurídica, con Ordinario Interno o confecciona contrato, en nivel regional.	Subdepto. Abastecimiento y Servicio (Encargado/a Gestión de Contratos y Planificación de Compras). / Unidad Administrativa (Encargado Administrativo operador o supervisor de compra)	Posterior a la visación de Ordinario Interno, por parte de Jefe Subdepto. Abastecimiento y Servicios.	Ordinario Interno que solicita renovación del contrato.	No Aplica.

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
7.	Archiva Ordinario Interno con documentación de respaldo. Nivel Regional envía copia de sus antecedentes a Encargado/a de Gestión de Contratos de Región Metropolitana. (Fin)	Subdepto. Abastecimiento y Servicio (Encargado/a Gestión de Contratos y Planificación de Compras). / Unidad Administrativa (Encargado Administrativo operador o supervisor de compra)	Posterior a la modificación del contrato.	Ordinario Interno que solicita renovación del contrato.	No Aplica.
8.	Elabora carta con aviso de término de contrato a proveedor (Si corresponde). Si es nivel regional, pasar a N°9. Si es Región Metropolitana, pasar a N°10.	Subdepto. Abastecimiento y Servicio (Encargado/a Gestión de Contratos y Planificación de Compras). / Unidad Administrativa (Encargado Administrativo operador o supervisor de compra)	Posterior a que Superior Jerárquico considere pertinente dar al contrato.	Carta de Término de Contrato.	No Aplica.
9.	Firma Carta de término de contrato. (Pasar a N°12)	Dirección Regional (Director Regional)	Posterior a la elaboración o envío de carta, por parte de Encargado/a de Gestión de Contratos.	Carta de Término de Contrato.	No Aplica.
10.	Carta de término de contrato es visada por Jefe Subdepto. Abastecimiento y Servicios y por Jefe Subdepto. Gestión Administrativa. Envía a Subdirección Administrativa (Pasar a N°11).	Subdepto. Abastecimiento y Servicios (Jefe Subdepto. Abastecimiento y Servicios).	Posterior a elaboración de Carta de término de Contrato.	Carta de Término de Contrato.	No Aplica.
11.	Firma Carta de Término de Contrato.	Subdirección Administrativa (Subdirector/a Administrativa).	Posterior a la visación de Carta de término de Contrato.	Carta de Término de Contrato.	No Aplica.
12.	Registra, numera y envía carta a proveedor. Distribuye copias.	Subdepto. Oficina de Partes.	Posterior a la firma de carta.	Carta de Término de Contrato.	No Aplica.
13.	Archiva copia de la carta enviada al proveedor. Archiva junto a demás antecedentes del contrato. Inicia proceso para una nueva compra o contratación de servicios, cuando corresponda. (Fin).	Subdepto. Abastecimiento y Servicio (Encargado/a Gestión de Contratos y Planificación de Compras). / Unidad Administrativa (Encargado	Posterior al envío de la carta a proveedor.	Carta de Término de Contrato.	No Aplica.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 62 de 128

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
		Administrativo operador o supervisor de compra)			

7.10.1 Diagrama de Flujo de Proceso de elaboración y revisión de reportes de PMG



 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 64 de 128

7.10.2 Matriz de proceso de elaboración y revisión de reportes de PMG

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
1.	Recibe o revisa documentos de PMG de Compras en sitio web www.chilecompra.cl.	Subdepto. Abastecimiento Servicios (Encargado Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios y/o Responsable de PMG de Compras).	Aprox. en el cuatrimestre.	-Correo de PMG (Si corresponde) Plataforma Mercado Publico -Documento Técnico del PMG -Calendario de actividades SCCP.	No Aplica
2.	Realiza y/o coordina acciones para cumplir con requisitos del Cliente Externo, con el personal de las distintas unidades de compra. Si ¿requiere medios de verificación de acciones unidades de compra?, pasar a N°3. Si no medios de verificación de acciones unidades de compra, pasar a N°4.	Subdepto. Abastecimiento Servicios (Encargado Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios y/o Responsable de PMG de Compras).	Tiempo previo a los períodos de entrega de reportes definidos por la Dirección de Chilecompra.	-Calendario de actividades SCCP	IT3-P1-SCCP
3.	Elabora, ejecuta y/o recopila información sobre actividades realizadas para el PMG, de acuerdo a requerimiento. Nota: Cuando corresponde, la información se ingresa a Mercado Publico/PMG. Ej. Catastro vigente de contratos.	Unidad de Compra (Encargado Administrativo operador o supervisor de compra)	Según tiempo establecido en requerimiento solicitado.	-Correo u otro medio -Planillas controladas -Plataforma Mercado Público.	No Aplica
4.	Recibe información solicitada. Si requiere completar información, pasar a N°5. Si no requiere completar información, pasar a N°7.	Subdepto. Abastecimiento Servicios (Encargado Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios).	Según tiempo establecido en requerimiento solicitado.	-Correo u otro medio -Planillas controladas	No Aplica
5.	Completa información de acuerdo a requerimiento. Envía por correo u otro medio a Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios.	Unidad de Compra (Encargado Administrativo operador o supervisor de compra)	Según tiempo establecido en requerimiento solicitado.	-Correo u otro medio. -Planillas controladas -Plataforma Mercado Público	No Aplica

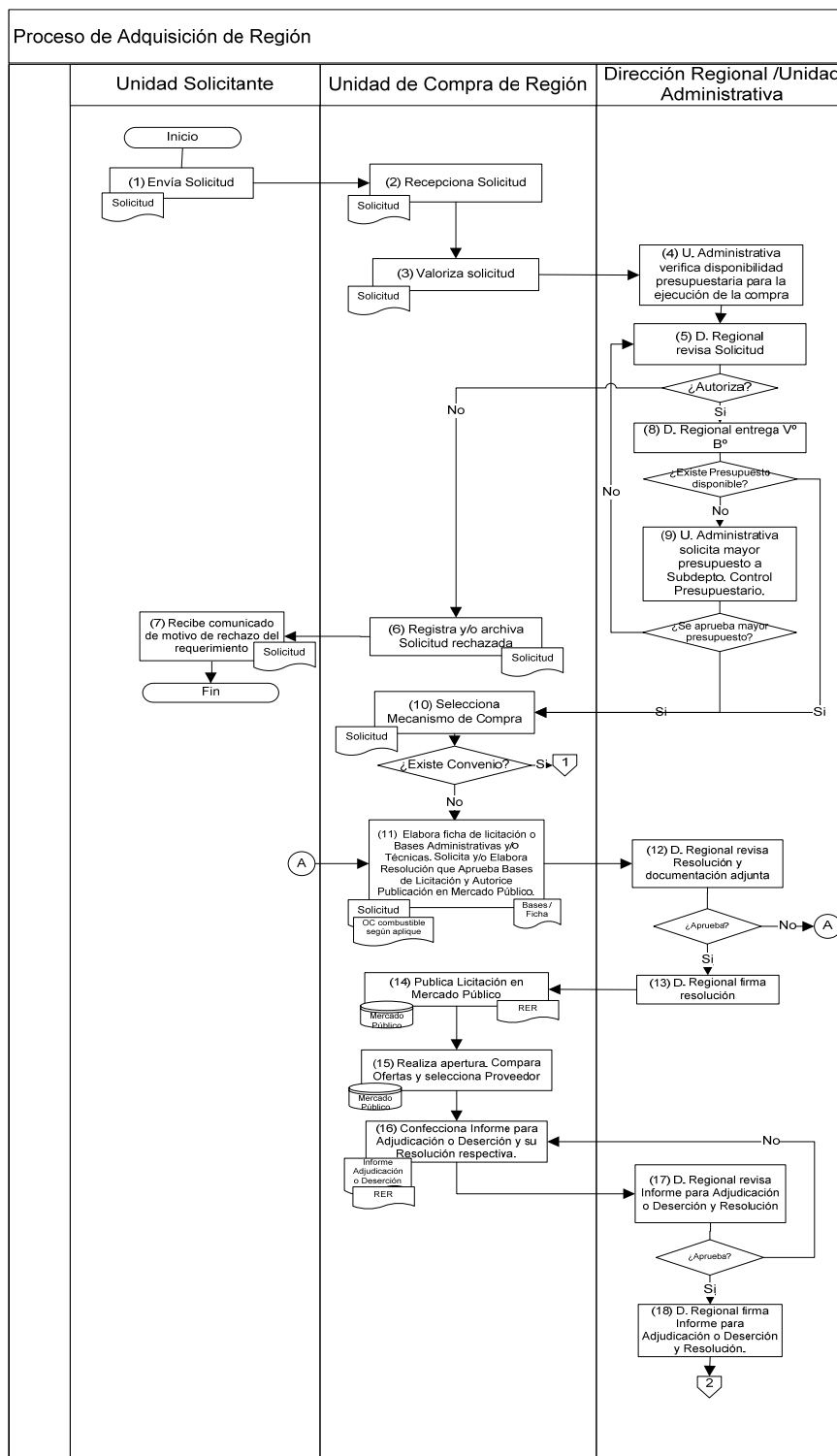
LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

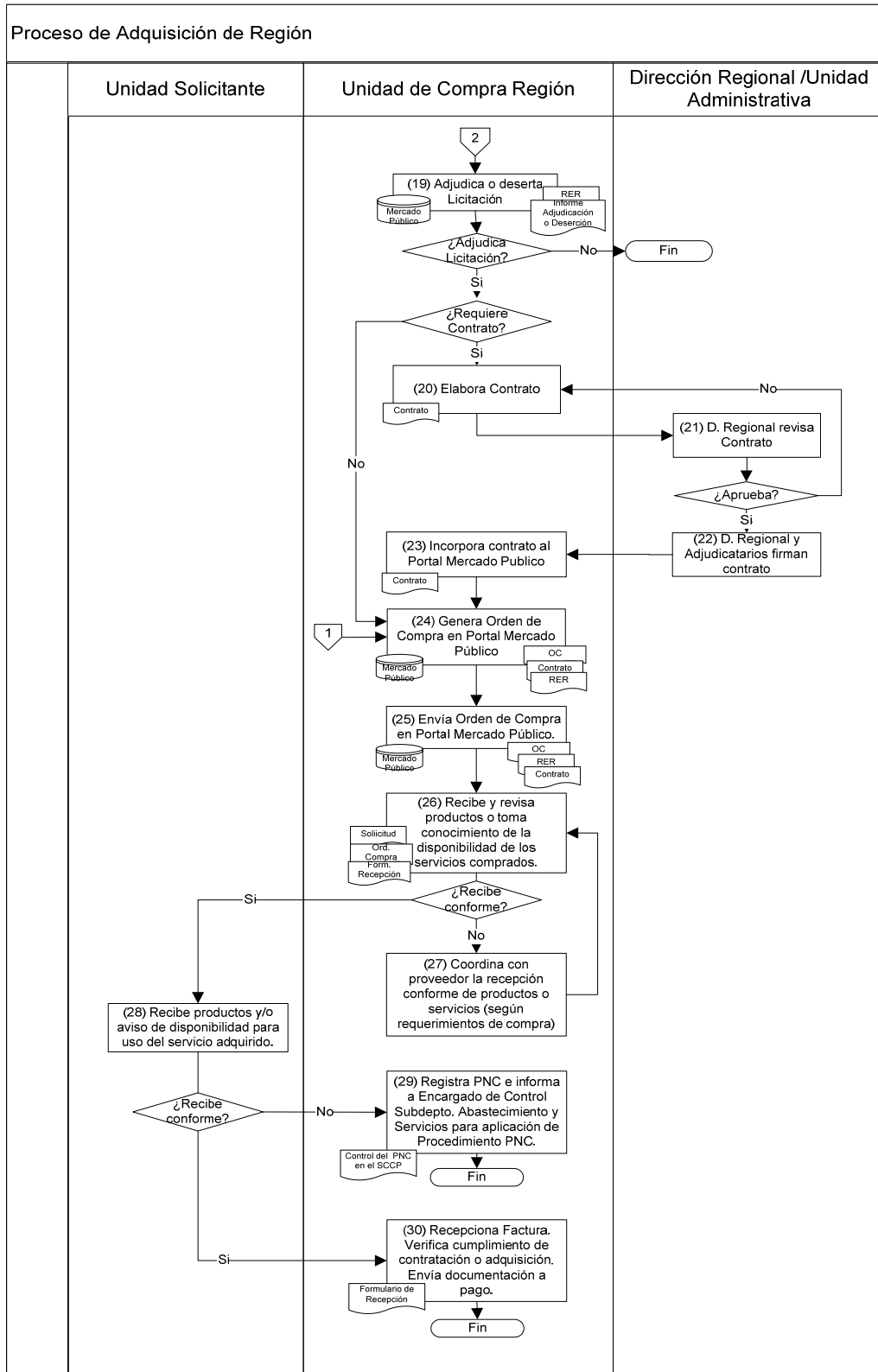
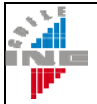
Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
6.	Almacena archivos para su uso o consulta. Respalda en servidor Cedro.	Subdepto. Abastecimiento Servicios (Encargado Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios y/o Responsable de PMG de Compras).	Previo o durante la preparación de reportes de PMG, según períodos de entrega de reportes definidos por la Dirección de Chilecompra.	-Correo u otro medio -Planillas controladas. -Plataforma Mercado Público	No Aplica
7.	Elabora reportes de PMG.	Subdepto. Abastecimiento Servicios (Encargado Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios).	Tiempo previo a los períodos de entrega de reportes definidos por la Dirección de Chilecompra.	-Plataforma Mercado Público	No Aplica
8.	Subdepto. Abastecimiento y Servicios revisa reportes de PMG. ¿Aprueba? Si no aprueba envía a Control para que reelabore o ajuste reportes de PMG. (Pasar a N°7). Si aprueba, pasar a N°9.	Subdepto. Abastecimiento Servicios (Responsable de PMG).	De acuerdo a indicaciones de ejecución de las distintas Etapas del PMG en Docto. Técnico o instrucción de Chilecompra y previa a la fecha final de envío establecida.	-Plataforma Mercado Público	No Aplica
9.	Envía reportes de PMG a través de Plataforma Mercado Público a Jefe de Servicio.	Subdepto. Abastecimiento Servicios (Responsable de PMG).	De acuerdo a indicaciones de ejecución de las distintas Etapas del PMG en Docto. Técnico o instrucción de Chilecompra y previa a la fecha final de envío establecida.	-Plataforma Mercado Público	No Aplica

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 66 de 128

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
10.	Revisa reporte de PMG. Si no aprueba, pasar a N°8. Si aprueba, pasar a N°11.	Dirección Nacional (Directora Nacional o delegado).	Previo a la fecha final de envío establecida.	-Plataforma Mercado Público	No Aplica
11.	Envía a la Dirección de Chilecompra a través de la Plataforma Mercado Público. (Fin).	Dirección Nacional (Directora Nacional o delegado).	Previo a la fecha final de envío establecida.	-Plataforma Mercado Público	No Aplica

7.11.1 Diagrama de Flujo de Proceso de Adquisición de Región





7.11.2 Matriz de proceso de adquisición de región

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
1.	Envía solicitud. Nota: Solicitud se refiere a la solicitud de Compra, Solicitud de Vehículo ¹⁰ , Orden de Combustible ¹¹	Unidad Solicitante	Cuando requiere contar con un determinado producto o servicio	Solicitud	No aplica
2.	Recepciona solicitud. Nota: Excepcionalmente, es posible que la jefatura de la Unidad Administrativa, realice un análisis de pertinencia del requerimiento de compra y rechace una parte o toda la solicitud, lo cuál se le comunica a la unidad cliente. También la unidad cliente puede apelar directamente al Director Regional para cursar su requerimiento ingresándose al proceso de compra.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Al recibir un requerimiento de compra	Solicitud	No aplica
3.	Valoriza solicitud.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Seguido de la recepción de la solicitud.	Solicitud	No aplica
4.	Verifica la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de la compra.	Unidad Administrativa	Posterior a la valorización de la solicitud..	No aplica	No aplica
5.	Revisa Solicitud. ¿Autoriza? Si no autoriza la compra, pasar a N°6. Si autoriza la compra, pasar a N°8.	Dirección Regional (Director Regional)	Cuando la encargada (o) administrativa(o) le deriva la solicitud.	No aplica	No aplica
6.	Registra y/o archiva solicitud rechazada.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Luego que la solicitud es rechazada por el Director Regional	Solicitud	No aplica
7.	Recibe comunicado de motivo de rechazo del requerimiento. (Fin)	Unidad Solicitante	Luego que el/la encargado(a) administrativo(a) (operador o supervisor de compra) toman conocimiento del rechazo de	Solicitud	No aplica

¹⁰ Solicitud de Vehículos no es utilizada por las unidades de compra: INE-IV Región, INE-VI Región, INE-XV Región

¹¹ Se exceptúa el uso del registro Orden de Compra de Combustible para las unidades INE-IV Región, INE-VI Región, INE- XV Región.

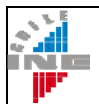
Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
8.	Entrega visto bueno a solicitud. ¿Existe presupuesto disponible? No existe presupuesto disponible, pasar a Nº9. Si existe presupuesto disponible, pasar a Nº10.	Dirección Regional (Director Regional)	la solicitud. Luego de revisar la solicitud	No aplica	No aplica
9.	Solicita mayor presupuesto a Depto. Gestión Financiera (Subdepto. Control Presupuestario). Si no aprueba mayor presupuesto, pasar a Nº5. Si aprueba mayor presupuesto, pasar a Nº10. Nota: Simultáneamente, al verificar disponibilidad presupuestaria o solicitar aumento de éste, selecciona cuenta a imputar.	Unidad Administrativa	Cuando no existe presupuesto suficiente para ejecutar la compra.	No aplica	No aplica
10.	Selecciona Mecanismo de Compra. Verifica si el producto, bien o servicio ¿Existe en Convenio Marco? Si existe en Convenio Marco pasar a Nº24. Si no es CM y es compra por licitación pasar a Nº11. Nota: Si el producto no existe en Convenio Marco o no resulta ventajoso su adquisición por esa vía la primera opción de compra es una licitación pública.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Al seleccionar mecanismo de compra.	Solicitud de compra Solicitud de vehículo Orden de combustible	No aplica
11.	Elabora ficha de licitación (o Bases Administrativas/TDR dependiendo del monto de licitación) en portal Mercado Público y/o Bases Técnicas, si corresponde. Solicita y/o elabora Resolución que Aprueba Bases de Licitación que Autorice Publicación en Mercado Público.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Luego de seleccionado mecanismo de compra Licitación Pública.	Solicitud Orden de combustible (Sólo unidades a que aplica) Ficha de licitación	No aplica
12.	Revisa resolución y documentación adjunta. Si no aprueba, pasar a Nº11. Si aprueba, pasar a Nº13.	Dirección Regional (Director Regional)	En la revisión de la autorización de Resolución	No aplica	No aplica
13.	Firma resolución exenta regional Aprueba Bases de Licitación que Autorice Publicación en Mercado	Dirección Regional (Director	Al autorizar la Resolución	No aplica	No aplica

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
	Público	Regional)			
14.	Publica licitación en portal Mercado Público.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Una vez firmada "Resolución" (Llama a Propuesta Pública y Aprueba Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública de menos de 100 y mayores a 10 UTM)	Resolución Exenta Regional (RER) Portal Mercado Público.	No aplica
15.	Se realiza la apertura. Compara ofertas y selecciona proveedor, cuando corresponde. Nota: Se evalúa de acuerdo a los criterios establecidos ficha de licitación o bases administrativas y técnica En los procesos mayores a 100 UTM se designa una comisión evaluadora.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Cerrado el proceso de Compra en el Mercado Público	Portal Mercado Público.	No aplica
16.	Confecciona informe para adjudicación o deserción, según corresponda con el resultado de la evaluación de las ofertas y su resolución respectiva. Envía a Director Regional para su revisión.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Cerrado el proceso de Compra en el Mercado Público	Informe de Adjudicación o Deserción Resolución Exenta Regional	No aplica
17.	Revisa informe para adjudicación o deserción, Según corresponda. Si no aprueba, pasar a N°16. Si aprueba pasar a N°18	Dirección Regional (Director Regional)	Al revisar informe para adjudicación o deserción	No aplica	No aplica
18.	Firma Informe para Adjudicación o Deserción y Resolución Exenta Regional correspondiente.	Dirección Regional (Director Regional)	Al aprobar informe para adjudicación o deserción	No aplica	No aplica
19.	Adjudica o Deserta licitación en portal Mercado Público. ¿Adjudica licitación? No adjudica (Deserta), archiva. (fin) Si adjudica, verificar si: ¿Requiere contrato? Si la licitación no requiere contrato, pasar a N°24. Si la licitación requiere contrato, pasar a N°20.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Al momento de adjudicar o desertar en portal Mercado Público.	Informe para adjudicación o deserción. Resolución Exenta Regional Mercado Publico	No aplica
20.	Elabora contrato. Envía a Director Regional para su visto	Unidad de Compra	Al momento de elaborar	Contrato.	No aplica

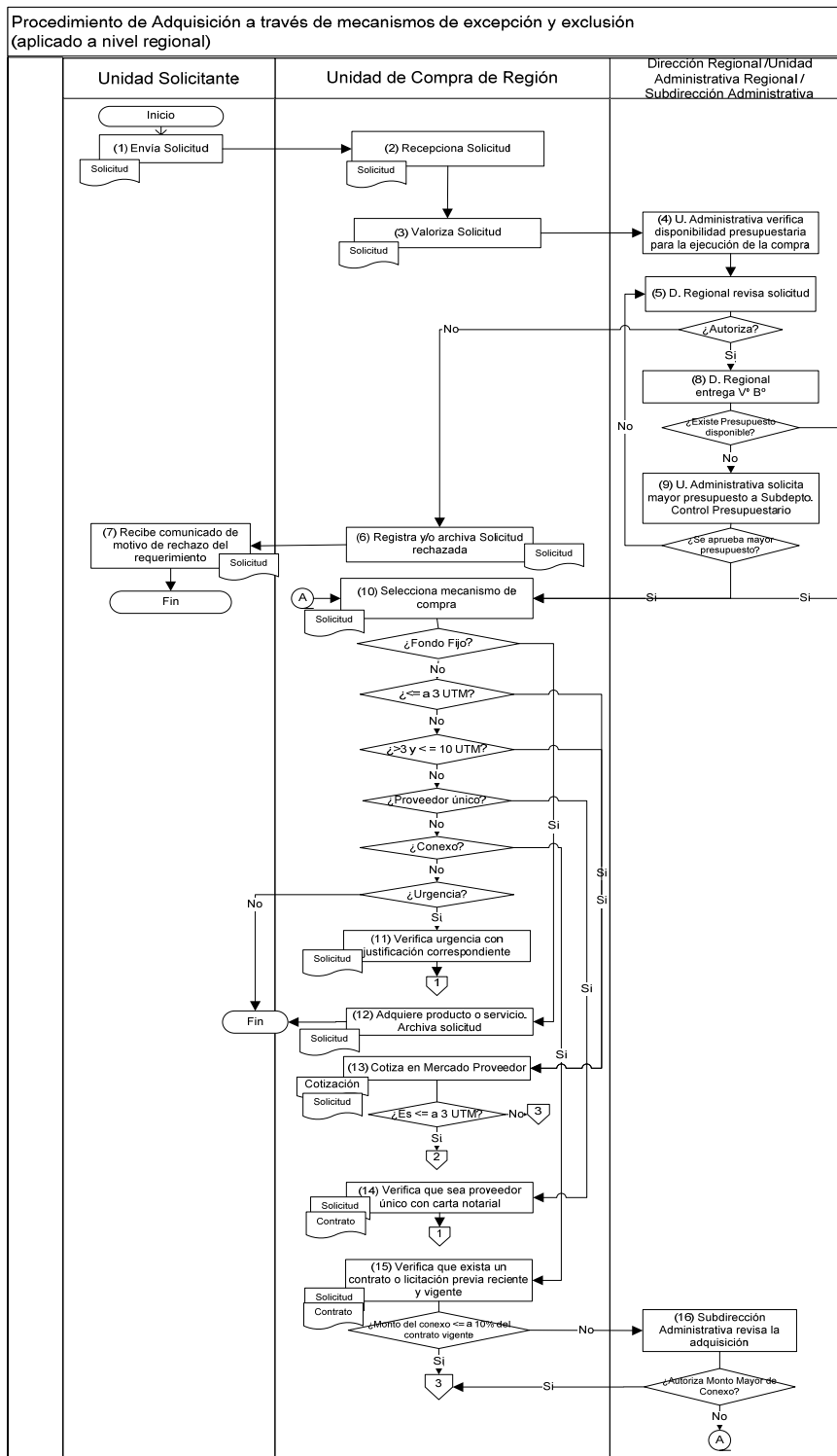
Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
	bueno.	(Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	contrato.		
21.	Revisa contrato. Si no aprueba, pasar a N°20. Si aprueba, pasar a N°22.	Dirección Regional (Director Regional)	Luego de la elaboración del contrato.	No aplica	No aplica
22.	Firma contrato (Director Regional y Adjudicatarios).	Dirección Regional (Director Regional)	Luego de la revisión del contrato.	No aplica	No aplica
23.	Incorpora contrato al portal Mercado Público	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Posterior a firma de contrato.	Contrato	No aplica
24.	Genera Orden de Compra en portal.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Posterior adjudicación (si no requiere contrato) o después de recibir resolución de aprobación de contrato (cuando requiere contrato).	Mercado Público. Orden de Compra Resolución de aprobación de contrato y contrato firmado, cuando corresponda.	No aplica
25.	Envía Orden de Compra a proveedor a través del portal Mercado Público.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Luego de emitir OC en portal	Mercado Público. Orden de Compra Resolución de aprobación de contrato y contrato firmado, cuando corresponda.	No aplica
26.	Recibe y revisa productos o toma conocimiento de la disponibilidad de los servicios comprados. ¿Recibe conforme? Si no recibe conforme, pasar a N°27. Si recibe conforme, pasar a N°28.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Cada vez que recepciona productos	Orden de Compra Solicitud Formulario Recepción	No aplica
27.	Coordina con proveedor la recepción conforme de productos o servicios (según requerimientos de compra)	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Cada vez que se presenten inconvenientes con los productos recepcionados.	No aplica	No aplica
28.	Recibe productos y/o aviso de disponibilidad para uso del servicio adquirido. ¿Recibe conforme? No recibe conforme, pasar a N°29	Unidad Solicitante	Al momento de recibir producto o servicios adquiridos	No aplica	No aplica

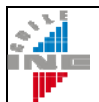
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 73 de 128

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
	Recibe conforme, pasar a Nº30.				
29.	Registra PNC e informa a Encargado de Control Subdepto. Abastecimiento y Servicios para aplicación de Procedimiento No Conforme.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Cada vez que se presenten inconvenientes con los productos recepcionados.	Control del PNC en el SCCP	No aplica
30.	Recepciona Factura. Verifica cumplimiento de contratación o adquisición. Envía documentación a pago, a cargo del responsable contable financiero de la unidad administrativa. (Fin)	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Cada vez que se verifique cumplimiento de contratación o adquisición.	Formulario de Recepción	No aplica

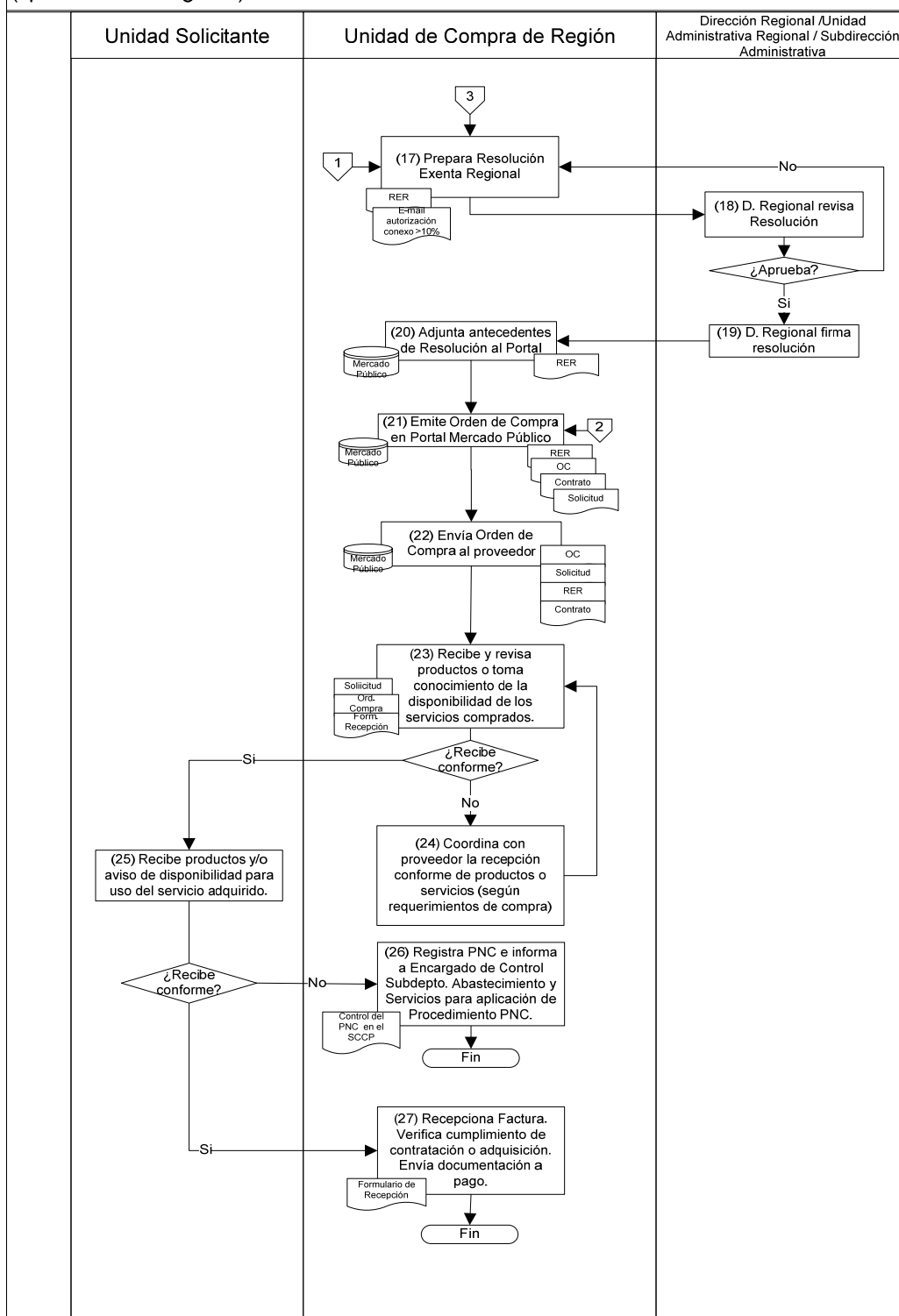


7.12.1 Diagramas de Flujo de Proceso de adquisición a través de mecanismos de excepción y exclusión (aplicado a nivel regional)





**Proceso de Adquisición a través de mecanismos de excepción y exclusión
(aplicado a nivel regional)**



 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 76 de 128

7.12.2 Matriz de proceso de procedimiento adquisición a través de mecanismos de excepción y exclusión (aplicado a nivel regional)¹²

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
1.	Envía solicitud. Nota: Solicitud se refiere a la solicitud de Compra, Solicitud de Vehículo ¹³ , Orden de Combustible ¹⁴	Unidad Solicitante	Cuando requiere contar con un determinado producto o servicio	Solicitud	No aplica
2.	Recepciona solicitud. Nota: Excepcionalmente, es posible que la jefatura de la Unidad Administrativa, realice un análisis de pertinencia del requerimiento de compra y rechace una parte o toda la solicitud, lo cuál se le comunica a la unidad cliente. También la unidad cliente puede apelar directamente al Director Regional para cursar su requerimiento ingresándose al proceso de compra.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Al recibir un requerimiento de compra	Solicitud	No aplica
3.	Valoriza solicitud.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Seguido de la recepción de la solicitud.	Solicitud	No aplica
4.	Verifica la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de la compra.	Unidad Administrativa.	Posterior a la valorización de la solicitud..	No aplica	No aplica
5.	Revisa Solicitud. ¿Autoriza? Si no autoriza la compra, pasar a N°6. Si autoriza la compra, pasar a N°8.	Dirección Regional (Director Regional)	Cuando la encargada (o) administrativa(o) le deriva la solicitud.	No aplica	No aplica
6.	Registra y/o archiva solicitud rechazada.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Luego que la solicitud es rechazada por el Director Regional	Solicitud	No aplica
7.	Recibe comunicado de motivo de rechazo del requerimiento. (Fin)	Unidad Solicitante	Luego que el/la encargado(a) administrativo(a) (operador o supervisor de compra) toman	Solicitud	No aplica

¹² Excepciones y exclusiones establecidas en el Art. 8 de la Ley 19.886 y Art. 10 y 53 de su reglamento, que corresponden a las de mayor uso dentro de la institución.

¹³ Solicitud de Vehículos no es utilizada por las unidades de compra: INE-IV Región, INE-VI Región, INE-XV Región

¹⁴ Se exceptúa el uso del registro Orden de Compra de Combustible para las unidades INE-IV Región, INE-VI Región, INE- XV Región.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 77 de 128

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
			conocimiento del rechazo de la solicitud.		
8.	Entrega visto bueno a solicitud para autorizar la compra. ¿Existe presupuesto disponible? Si no existe presupuesto disponible, pasar a Nº9. Si existe presupuesto disponible, pasar a Nº10.	Dirección Regional (Director Regional)	Luego de revisar la solicitud	No aplica	No aplica
9.	Solicita mayor presupuesto a Subdepto. Control Presupuestario. ¿Se aprueba mayor presupuesto? Si no aprueba mayor presupuesto, pasar a Nº5. Si aprueba mayor presupuesto, pasar a Nº10. Nota: Simultáneamente, al verificar disponibilidad presupuestaria o solicitar aumento de éste, selecciona cuenta a imputar.	Unidad Administrativa.	Cuando no existe presupuesto suficiente para ejecutar la compra.	No aplica	No aplica
10.	Selecciona mecanismo de compra: Verifica las posibilidades de compra por excepción o exclusión. - Si corresponde a una Adquisición por Fondo Fijo (Pasar a Nº12), Si no elige otro mecanismo de compra. - Si corresponde a una Adquisición $\leq$ a 3 UTM. (Pasar a Nº13). Si no elige otro mecanismo de compra. - Si corresponde a una Adquisición Mayor a 3 y Menor Igual a 10 UTM. (Pasar a Nº13). Si no elige otro mecanismo de compra. - Si corresponde a una Adquisición de Proveedor único (Pasar a Nº14). Si no elige otro mecanismo de compra. - Si corresponde realizar un Conexo (Pasar a Nº15). Si no elige otro mecanismo de compra. - Si corresponde una Adquisición por Urgencia (Pasar a Nº11). Si no elige otro mecanismo de compra (Continuar a Nº17) o pasar a ver compra a través de convenio marco o licitación pública en procedimiento de adquisición de regiones.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Luego descartar posibilidad de compra a través de CM o Licitación Pública.	Solicitud (Compra y Orden de combustible)	No aplica
11.	Verifica si corresponde a una urgencia, Solicita justificación en la solicitud de compra o por un medio distinto que pueda ser adosado a la solicitud de compra.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa	Cuando requiere una compra de Urgencia	Solicitud Orden de combustible	No aplica

LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 78 de 128

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
	Realiza cotización. (Pasar a Nº17)	(Operador o Supervisor).			
12.	Adquiere producto o servicio. Archiva solicitud. (Fin)	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa o Operador Supervisor).	Cuando corresponda a una Adquisición de Fondo Fijo	Solicitud	No aplica
13.	Cotiza en mercado proveedor. Adjunta cotización a Solicitud de Compra. ¿Es menor a 3 UTM? Si es menor a 3 UTM, pasar a Nº21 Si es mayor a 3 UTM, pasar a Nº17	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa o Operador Supervisor).	Cuando corresponda a una Adquisición menor o igual a 3 UTM	Cotización. Solicitud	No aplica
14.	Verifica que sea proveedor único, solicitando carta notarial que acredite situación. Nota: Parámetro para solicitar carta notarial: Que se disponga de más de un producto que cumpla con el requisito del cliente, y que entre ellos, exista uno que posea una diferenciación (característica) que lo hace único respecto del resto. (Pasar a Nº17)	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa o Operador Supervisor).	Cuando la adquisición sea proporcionada por un Proveedor Único	Cotización. Solicitud	No aplica
15.	Verifica existencia de un contrato o licitación previa, reciente y vigente. ¿Monto del conexo <= a 10% del contrato vigente? No, el monto de la adquisición es superior al 10% del contrato vigente, pasar a Nº16. Si el monto de la adquisición es menor o igual al 10% del monto del contrato vigente, pasar a Nº17.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa o Operador Supervisor).	Cuando sea posible realizar un Conexo.	Solicitud Contrato	No aplica
16.	Revisa adquisición. ¿Autoriza monto mayor de conexo? Si no autoriza el monto mayor para conexo pasar a Nº10 para elegir un nuevo mecanismo de compra de excepción/exclusión o pasar al procedimiento de adquisición de región para elegir entre Convenio Marco o Licitación. Si autoriza el monto mayor de conexo, pasar a Nº17.	Subdirección Administrativa	Cuando requiera autorización para un conexo por un monto mayor al 10% del contrato vigente.	No aplica	No aplica

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 79 de 128

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
17.	Prepara resolución exenta regional y envía a Director para visación.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Cada vez que ejecute un mecanismo de compra excepcional o de Trato Directo.	Resolución Exenta Regional E-mail que autoriza conexo >10 %	No aplica
18.	Revisa resolución, ¿Aprueba? Si no aprueba, devuelve a Encargado/a Administrativa para modificación. Pasar a N°17 Si aprueba, pasar a N°19.	Dirección Regional (Director Regional)	Cada vez que se requiera validar una resolución exenta.	No aplica	No aplica
19.	Firma Resolución Exenta Regional y entrega a Encargado/a Administrativa. Pasar a N°20.	Dirección Regional (Director Regional)	Cada vez que valida una resolución exenta.	No aplica	No aplica
20.	Adjunta antecedentes de la resolución en la plataforma Mercado Público.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Cada vez que ejecute una adquisición de excepción.	Mercado Público Resolución Exenta Regional (RER)	No aplica
21.	Emite Orden de Compra en plataforma Mercado Público. Nota: Las adquisiciones <=3 UTM no requieren de resolución para su emisión y envío al proveedor.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Una vez recepcionada la Resolución que autoriza excepción o trato directo.	OC Solicitud Resolución Exenta Regional En caso del conexo copia del contrato Portal Mercado público	No aplica
22.	Envía la OC guardada en el Portal a proveedor. Nota: Archiva documentación del proceso de adquisición.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Cada vez que formalice el requerimiento de compra al proveedor	OC Solicitud Resolución Exenta Regional En caso del conexo copia del contrato Portal Mercado público	No aplica
23.	Recibe y revisa productos o toma conocimiento de la disponibilidad de los servicios comprados. ¿Recibe conforme? Si no recibe conforme, pasar a N°24. Si recibe conforme, pasar a N°25.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Cada vez que recibe productos	Solicitud Ord. De Compra Formulario Recepción	No aplica

LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Nº	Actividad	Responsable	Oportunidad	Cómo	
				(Registro)	Instructivo de trabajo
24.	Coordina con proveedor la recepción conforme de productos o servicios (según requerimientos de compra)	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Cada vez que se presenten inconvenientes con los productos recepcionados.	No aplica	No aplica
25.	Recibe productos y/o aviso de disponibilidad para uso del servicio adquirido. ¿Recibe conforme? No recibe conforme, pasar a Nº26 Recibe conforme, pasar a Nº27.	Unidad Solicitante	Al momento de recibir producto o servicios adquiridos	No aplica	No aplica
26.	Registra PNC e informa a Encargado de Control Subdepto. Abastecimiento y Servicios para aplicación de Procedimiento PNC.	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Cada vez que se presenten inconvenientes con los productos recepcionados.	Control de PNC en el SCCP	No aplica
27.	Recepciona Factura. Verifica cumplimiento de contratación o adquisición. Envía documentación a pago, a cargo del responsable contable financiero de la unidad administrativa. (Fin)	Unidad de Compra (Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor).	Cada vez que se verifique cumplimiento de contratación o adquisición.	Formulario de Recepción	No aplica

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 81 de 128

7.13.0 Seguimiento de Indicadores

Indicadores Internos

Son indicadores provenientes de proyectos que han terminado que siguen utilizándose debido al aporte que realizan al control del proceso de abastecimiento. Se reporta luego del término del semestre en el R20-P1-SCCP Seguimiento de indicadores Panel de Control.

Los indicadores son revisados por la jefatura del Subdepto. Abastecimiento y Servicio y con los encargados de cálculo de los indicadores para generar las acciones correctivas, cuando corresponde.

Indicadores de seguimiento de procesos de contratación o adquisición.

Son indicadores que miden la ejecución de los procesos de compra, que por instrucción de la Dirección de Chilecompra se realiza su cálculo y/o seguimiento en forma interna.

Estos indicadores se calculan con corte al 15 de cada trimestre. Se lleva el registro en R18-P1-SCCP Seguimiento Ind. Procesos de Compra.

Los indicadores son conocidos por la Jefatura del Subdepto. Abastecimiento y Servicios y de acuerdo a su rendimiento se coordinan acciones correctivas con los supervisores y operadores de compra de las unidades de compra respectivas.

7.14.0 Identificación de Requerimiento de Clientes

La identificación de los requerimientos del Cliente Externo y otros compromisos internos para dar cumplimiento al cliente quedarán reflejados en la Planilla R42-P1-SCCP Calendario de Actividades SCCP.

7.15.0 Evaluación de Satisfacción de Clientes

El objetivo es conocer la percepción de los usuarios respecto del proceso de adquisiciones y de la atención del personal a cargo, en las unidades de compra que se encuentran en proceso de implementación de la norma ISO 9001:2008, con el propósito de medir el funcionamiento del sistema y generar cambios para el mejoramiento de los procesos.

La medición de la satisfacción de clientes del SCCP se realiza una vez al año, durante el último cuatrimestre. Para lo cual se realizan las siguientes actividades:

1. Se contempla un período para revisión de la encuesta a aplicar o reformulación de la misma, de acuerdo a priorización de temas a medir.
2. Se realiza una actualización de la muestra utilizada para la aplicación de la encuesta.
3. Se distribuye y aplica la encuesta: (a) Recepción de encuestas dentro del período. (b) Período de recuperación)
4. Se tabulan y analizan los resultados
5. Se generan acciones de mejoras, se calendarizan y aplican, antes de la siguiente medición.

La evaluación satisfacción cliente externo Dirección de Chilecompra se efectuará de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de apoyo del SGC, utilizando el R3-PA1-SGC "Evaluación de Clientes Externos".

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 82 de 128

7.16.0 Evaluación de Proveedores

7.16.1 Proveedores Internos de Información

Son aquellos que proveen información relevante sobre el sistema de abastecimiento o ejecutan actividades complementarias, que son insumo para elaborar los reportes de PMG. Estos proveedores internos para el SCCP corresponden a todas las unidades de compra de la institución y al Subdepto. Capacitación.

La evaluación de los proveedores internos de información del SCCP se realizará al menos una vez al año, según se programe en el calendario de actividades del SCCP y utilizando el Registro R2-PA1-SGC "Evaluación de Proveedores Internos".

Eventualmente, se puede realizar una evaluación anticipada cuando surjan antecedentes o indicios de variaciones en la prestación de servicios o colaboración, que afecten negativamente el desarrollo de las actividades para generar los reportes de PMG. En dicho caso, se realizará una evaluación anticipada del proveedor interno, dejando en acta de reunión los acuerdos o compromisos establecidos, la fecha de cumplimiento, responsables. Posteriormente, se generará una reevaluación de proveedores, utilizando los mismos criterios de la evaluación, más la evaluación del cumplimiento de compromisos.

7.16.2 Proveedores Externos

La Evaluación o reevaluación de proveedores externos se aplica a proveedores asociados¹⁵ a un contrato que contemple cláusulas de renovación automática, término anticipado o prórroga y que se mantenga vigente por un mínimo de 3 meses.

La evaluación se realizará al menos una vez al año, con treinta o sesenta días de anticipación a la fecha de término, renovación automática o prórroga del contrato. Eventualmente, se puede realizar una evaluación anticipada cuando surjan antecedentes o indicios de variaciones en la prestación o suministro de servicios o bienes, que afecten negativamente a la institución. En tal situación, el encargado de gestión de contratos aplicará la evaluación de proveedores. Si el resultado es regular a malo, se debe contactar al proveedor y establecer los acuerdos o compromisos, las fechas de cumplimiento, responsables y la fecha para efectuar la reevaluación del proveedor.

La reevaluación del proveedor se realizará contemplando los criterios establecidos en la evaluación de proveedores, más los acuerdos establecidos para generar las mejoras.

La evaluación se realiza midiendo el comportamiento del proveedor en relación a criterios tales como: homogeneidad en la entrega del servicio, Calidad del Servicio o producto de acuerdo a requerimientos, oportunidad en la entrega, entre otros., a través del registro R15-P1-SCCP Evaluación de Proveedores.

Esta evaluación proporciona información relevante para tomar la decisión de renovación o término de contrato que se realiza en el proceso de Gestión de Contrato, establecido en el punto 7.9 de este Manual.

La evaluación de proveedores de Licitaciones menores o iguales a 100 UTM o Convenios Marcos, a los cuáles no se les genera un contrato, se medirán a través del registro "R40-P1-SCCP Seguimiento de Solicitudes de Compra" en la unidad de compra INE-Central, por el operador o supervisor de compras respectivo. En tanto, que para el resto de las unidades de compra se usará el registro "R49-P1-SCCP Evaluación Regional de proveedores CM y L1.

El R46-P1-SCCP se utilizará para el INE-Central para reunir la información de los puntajes de la evaluación de proveedores que se llevan en distintos registros (R40-P1-SCCP) por cada operador de compra.

¹⁵ Nota: Se aplica para los contratos de periodos mensuales, bimensuales o con otro periodo de vencimiento de renovación automática, a los que internamente se les establece un período de evaluación, de acuerdo a las características de indispensabilidad lo que será registrado en el R14-P1-SCCP.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 83 de 128

Las variables a medir son “Entrega dentro del plazo pactado”, “Cumplimiento con los requerimientos de compra”, “Disponibilidad para la solución de problemas”. La escala de evaluación y sus parámetros se encuentran disponibles en el registro respectivo.

Esta evaluación se realizará cada dos meses para promediar sus resultados, con lo que se podrá establecer una nota base para la selección de proveedores, cuando sea necesario.

7.17.0 Reclamos de Proveedores Externos

Los reclamos de proveedores externos se reciben a través de la plataforma Mercado Público.

El encargado de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios, toma conocimiento del reclamo, lo deriva a través de la plataforma al encargado Administrativo, operador o supervisor de la unidad de compra que originó el reclamo. Luego, reúne y/o revisa antecedentes para generar la respuesta al proveedor a través del “informe de reclamo a adquisición”.

Cuando la respuesta está elaborada es revisada por el Jefe(a) del Subdepto. Abastecimiento y Servicios, visada por División Jurídica y la Dirección Nacional.

La respuesta es enviada a través de la plataforma Mercado Público al proveedor. Adicionalmente, se le informa vía correo de que la respuesta fue derivada y se solicita manifieste su conformidad respondiendo el correo en dentro de las 48 hrs. De no recibir un nuevo correo se entiende que existe conformidad con la respuesta.

En caso que el proveedor remita un reclamo fuera de la plataforma (correo electrónico), se informa a la Sección OIRS, y se prepara respuesta a proveedor, según lo descrito en los párrafos anteriores. La respuesta es enviada a la Sección OIRS quienes la derivan al proveedor.

7.18.0 Producto No Conforme

El Producto No Conforme (PNC) es aquel producto que no cumple con uno más requisitos establecidos por el Cliente Interno o Externo. Este PNC se controla a través del registro R41-P1-SCCP Control del PNC en el SCCP, el cuál esta a disposición de las unidades de compra que se encuentran trabajando en ISO.

El levantamiento de la No Conformidad (Si corresponde) será registrado en el Sistema QSM, por el encargado(a) de Calidad del SCCP y validado por el Jefe del Subdepto. Abastecimiento y Servicios, previo aviso de la existencia de un PNC por el operador o supervisor de compra, encargado de administración y pago a proveedores o encargado de bodega, según corresponda a nivel regional o INE-Central respectivamente,

El encargado(a) de Calidad se coordinará con los respectivos encargados para verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas.

7.19.0 Selección de Proveedores de Convenio Marco

Cuando exista más de un proveedor para un producto o servicio que se requiera adquirir o contratar, se realizará un cuadro comparativo de proveedores (R47-P1-SCCP) considerando un máximo de cinco proveedores para seleccionar del catalogo de convenio marco. La elección de estos proveedores se basará en los resultados obtenidos del registro R40-P1-SCCP en la evaluación de proveedores, donde se seleccionaran a los mejores puntajes o nuevos proveedores.

Para seleccionar al proveedor que cumpla con las mejores condiciones para la provisión de bienes o servicios (de la lista de los cinco seleccionados) se aplicarán criterios que podrán variar de acuerdo con el tipo de producto, bien o servicio que requiera el usuario. Algunos ejemplos de los criterios más utilizados son: Precio, plazo de entrega, condiciones de despacho o flete, servicio post venta, entre otros.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE		Código: P1-SCCP
			Nº Versión: 9.0
			Fecha de versión: 24/11/2010
			Página 84 de 128

8. Formularios o Registros

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección ¹⁶	Retención /Disposición	Responsable
Nombre	Código				
Planilla de Planificación y Programación Anual de Compras	R1-P1-SCCP	Electrónico: Archivo en C:\Documents and Settings\Svasquez\Mis documentos\PLAN DE COMPRAS\PPAC Recuperación por Año.	Respaldo Digital en Servidor Cedro \\Cedro\pmg_compras\INE-CENTRAL\PPAC	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada	Encargado(a) de Gestión de Contratos y Planificación de Compras, Subdepto. Abastecimientos y Servicios.
E-mail Institucional de envío y recepción de Planificación y Programación anual de compras	No Aplica	Electrónico: Archivo en C:\Documents and Settings\Svasquez\Mis documentos\PLAN DE COMPRAS\PPAC Recuperación por Año.	Respaldo digital en Servidor: \\Cedro\pmg_compras\INE-CENTRAL\PPAC\	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada	Encargado(a) de Gestión de Contratos y Planificación de Compras, Subdepto. Abastecimientos y Servicios.
Planilla de Seguimiento y Reprogramación de Compras.	R2-P1-SCCP	Electrónico: Archivo en C:\Documents and Settings\Svasquez\Mis documentos\PLAN DE COMPRAS\SEGUIMIENTO PAC\RM Recuperación por Año.	Respaldo digital en Servidor: \\Cedro\pmg_compras\INE-CENTRAL\SEGUIMIENTO PAC\RM	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada	Encargado(a) de Gestión de Contratos y Planificación de Compras, Subdepto. Abastecimientos y Servicios.
E-mail institucional de recepción de Seguimiento y Reprogramación de compra	No Aplica	Electrónico: Archivo en C:\Documents and Settings\Svasquez\Mis documentos\PLAN DE COMPRAS\SEGUIMIENTO PAC\RM Recuperación por Año.	Respaldo digital en Servidor: \\Cedro\pmg_compras\INE-CENTRAL\SEGUIMIENTO PAC\RM	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Encargado(a) de Gestión de Contratos y Planificación de Compras, Subdepto. Abastecimientos y Servicios.
Planilla Planificación, Programación y Seguimiento de compras	R24-P1-SCCP	Digital en Servidor Cedro por unidad de compra.	Electrónico: Archivo en: C:\Documents and Settings\Svasquez\Mis documentos\PLAN DE COMPRAS\SEGUIMIENTO PAC\REGION Recuperación por Año.	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Encargado(a) de Gestión de Contratos y Planificación de Compras, Subdepto. Abastecimientos y Servicios. / Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Ordenes de Compra	No Aplica	Papel: en archivador "Orden de Compra", ubicado en Sección Adquisiciones. Recuperación por NºOrden de Compra y Año.	Respaldo Digital en Mercado Público.	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a de administración y pago Proveedores
Registro OC ICON	No Aplica	Papel: en archivador "Orden de Compra" ubicado en Sección Adquisiciones. Recuperación por NºOrden de Compra y Año.	Respaldo Digital en Sistema ICON.	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a de administración y Pago Proveedores

¹⁶ En INE-Central, los registros que requieren respaldo en el Servidor Cedro, se realizarán los días viernes o lunes de cada semana, por el o la Encargada de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios.

Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE

Código: P1-SCCP

Nº Versión: 9.0

Fecha de versión:
24/11/2010

Página 85 de 128

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección ¹⁶	Retención / Disposición	Responsable
Nombre	Código				
Solicitud de compra	R4-P1-SCCP	Papel en archivador "Ordenes de Compra", en Sección Adquisiciones. Recuperación por Nº Orden de Compra y Año. Nota 1: En caso de nulidad de compra se almacenan en Archivo "Solicitudes Nula" y se recupera por Nº de Solicitud de Compra. Nota 2: En caso que la compra se realice por fondo fijo, la solicitud queda almacenada en archivo "Solicitudes Caja Chica", se recupera por Nº de Solicitud de Compra.	Digital en computador de Patricia Olave: C:\Documents and Settings\Polave\Escritorio\CONTROL SOL\SOLICITUDES 2010	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores Sección Adquisiciones
Solicitud de trabajo en imprenta externa	R5-P1-SCCP	Papel en archivador "Ordenes de Compra", en Sección Adquisiciones. Recuperación por Nº Orden de Compra y Año. Nota: en caso de nulidad de compra se almacenan en Archivo "Solicitudes Nula"	Digital en computador de Patricia Olave: C:\Documents and Settings\Polave\Escritorio\CONTROL SOL\SOLICITUDES 2010	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores Sección Adquisiciones
Planilla Control de Solicitudes	R7-P1-SCCP	Electrónico: Archivo en: C:\Documents and Settings\Polave\Escritorio\Control Sol Recuperación por año.	\\Cedro\pmg_compras\INE-CENTRAL\Respaldo de Planillas Sección Adquisiciones	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Asistente Sección Adquisiciones
Libro Solicitud de Compra	No Aplica	Papel: en Escritorio de Asistente Sección Adquisiciones. Recuperación por Nº de Solicitud y Año.	No aplica (**) ¹⁷	1 Año. (o según duración del libro) Traslado a Sección Adquisiciones 1 año y posteriormente, a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Asistente Sección Adquisiciones
Libro Solicitud de Compra	No Aplica	Papel: en Escritorio de Asistente Subdepto. Abastecimiento y Servicio. Recuperación por Nº de Solicitud y Año.	No aplica (**)	1 Año. (o según duración del libro) Traslado a Estante de Subdepto. Abastecimiento y Servicios 1 año y posteriormente, a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Asistente Subdepto. Abastecimiento y Servicios.
Libro correspondencia	No Aplica	Papel: en Escritorio de Asistente Sección Adquisiciones. Recuperación por Año.	No aplica (**)	1 Año. (o según duración del libro) Traslado a Sección Adquisiciones 1 año y posteriormente, a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años..	Asistente Sección Adquisiciones

¹⁷ (**) No aplica protección debido a que es factible recopilar la información contenida a través de trazabilidad de otros registros. Su pérdida o extravío no afecta significativamente la ejecución del proceso de compra, ya que son registros de apoyo. El respaldo significa un costo mayor (horas hombre y lugar de almacenamiento).

Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE

Código: P1-SCCP

Nº Versión: 9.0

Fecha de versión:
24/11/2010

Página 86 de 128

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección ¹⁶	Retención /Disposición	Responsable
Nombre	Código				
Ficha de Licitación	No Aplica	Papel: En licitaciones <100 UTM se almacenan en archivador " Ordenes de Compra", en Sección Adquisiciones. Se recupera por N°OC y año.	Respaldo digital en Mercado Público	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores Sección Adquisiciones
Ficha de Licitación	No Aplica	Papel: en licitaciones >100 UTM se almacenan en archivador "Licitaciones Públicas" en Sección Adquisiciones. Se recupera por ID de licitación.	Respaldo digital en Mercado Público	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Operador de Compras INE-Central, Sección Adquisiciones. Nota: En Licitaciones > 100 UTM.
"Resolución" (Llama a propuesta pública y aprueba bases administrativas y técnicas de licitación pública mayor a 10 UTM y Menor a 100 UTM)	No aplica	Papel: En licitaciones <100 UTM se almacenan en archivador " Ordenes de Compra", en Sección Adquisiciones. Se recupera por N°OC y año.	Respaldo digital en Mercado Público	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores Sección Adquisiciones
Cuadro Comparativo (Licitaciones Menores a 100 UTM y Convenios Marco mayores a \$30.000.000.- o en compras estratégicas)	No aplica	Papel: En licitaciones <100 UTM se almacenan en archivador " Ordenes de Compra", en Sección Adquisiciones. Se recupera por N°OC y año.	Respaldo digital en Mercado Público	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores Sección Adquisiciones
"Resolución" (Adjudica propuesta pública mayor a 10 UTM y menor a 100 UTM)	No aplica	Papel: En licitaciones <100 UTM se almacenan en archivador " Ordenes de Compra", en Sección Adquisiciones. Se recupera por N°OC y año.	Respaldo digital en Mercado Público	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores Sección Adquisiciones
Sistema SIGFE	No Aplica	Electrónico en: http://ine.sigfe.cl/	No aplica (La base de datos no es interna de la institución).	Según disposición de SIGFE	Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores Sección Adquisiciones
Ordinario interno designando comisión de evaluación	No Aplica	Papel en archivador "Licitaciones Públicas" en Sección Adquisiciones. Recuperación por ID de Licitación	Copia en Subdepto. Oficina de Partes, por ID Licitación y año.	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Operador de Compras INE-Central, Sección Adquisiciones. Nota: En Licitaciones > 100 UTM.
Acta de apertura	R10-P1-SCCP	Papel en archivador "Licitaciones Públicas" en Sección Adquisiciones. Recuperación por ID de Licitación	Copia en Subdepto. Oficina de Partes, por ID Licitación y año.	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Operador de Compras INE-Central, Sección Adquisiciones. Nota: En Licitaciones > 100 UTM.

Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE

Código: P1-SCCP

Nº Versión: 9.0

Fecha de versión:
24/11/2010

Página 87 de 128

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección ¹⁶	Retención /Disposición	Responsable
Nombre	Código				
"Informe" de Adjudicación (o Readjudicación, según corresponda) Nota: Mayores a 100 UTM. Nota: Se abrevia en los procedimientos como "Informe".	R11-P1-SCCP	Papel en archivador "Licitaciones Públicas" en Sección Adquisiciones. Recuperación por ID de Licitación	Respaldo digital en portal Mercado Público.	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Operador de Compras INE-Central, Sección Adquisiciones. Nota: En Licitaciones > 100 UTM.
"Informe" de Adjudicación (o Readjudicación, según corresponda) Nota: Menor a 100 UTM. Nota: Se abrevia en los procedimientos como "Informe".	R11-P1-SCCP	Papel en archivador "Ordenes de Compra" en Sección Adquisiciones. Recuperación por Nº de Orden de Compra y Año.	Respaldo digital en portal Mercado Público.	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores Sección Adquisiciones.
"Informe" de Deserción (Nota: Menor a 100 UTM) Nota: Se abrevia en los procedimientos como "Informe".	R12-P1-SCCP	Papel en archivador "Ordenes de Compra" en Sección Adquisiciones. Recuperación por Nº de Orden de Compra y Año.	Respaldo digital en portal Mercado Público.	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Operador de Compras INE-Central, Sección Adquisiciones. Nota: Menor a 100 UTM.
"Informe" de Deserción (Nota: Mayor a 100 UTM) Nota: Se abrevia en los procedimientos como "Informe".	R12-P1-SCCP	Papel en archivador "Licitaciones Públicas" en Sección Adquisiciones. Recuperación por ID de Licitación	Respaldo digital en portal Mercado Público.	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Operador de Compras INE-Central, Sección Adquisiciones. Nota: En Licitaciones > 100 UTM.
Ordinario Interno solicitando aprobación del proceso, dictar resolución de adjudicación o deserción y contrato, cuando corresponda. Nota: Licitaciones mayores a 100 UTM	No Aplica	Papel en archivador "Licitaciones Públicas" en Sección Adquisiciones. Recuperación por ID de Licitación	Copia en Subdepto. Oficina de Partes, por ID Licitación y año.	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Operador de Compras INE-Central, Sección Adquisiciones. Nota: En Licitaciones > 100 UTM.
Libro de Correspondencia enviada (Licitaciones) Nota: Licitaciones >100 UTM.	No Aplica	Papel en escritorio de operador de Compras INE-Central, Sección Adquisiciones. Recuperación por Año.	No aplica (**) ¹⁸	1 Año. (o según duración del libro) Traslado a Sección Adquisiciones 1 año y posteriormente, a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Operador de Compras INE-Central, Sección Adquisiciones. Nota: En Licitaciones > 100 UTM.

¹⁸ (**) No aplica protección debido a que es factible recopilar la información contenida a través de trazabilidad de otros registros. Su pérdida o extravío no afecta significativamente la ejecución del proceso de compra, ya que son registros de apoyo. El respaldo significa un costo mayor (horas hombre y lugar de almacenamiento).

Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE

Código: P1-SCCP

Nº Versión: 9.0

Fecha de versión:
24/11/2010

Página 88 de 128

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección ¹⁶	Retención / Disposición	Responsable
Nombre	Código				
Ordinario Interno que coordina recepción de antecedentes físicos de Licitación	No Aplica	Papel en archivador "Licitaciones Públicas" en Sección Adquisiciones. Recuperación por ID de Licitación	No aplica (**)	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Operador de Compras INE-Central, Sección Adquisiciones. Nota: En Licitaciones > 100 UTM.
"Resolución" Exenta que adjudica propuesta pública (Copia). Nota: Mayor a 100 UTM	No Aplica	Papel en archivador "Licitaciones Públicas" en Sección Adquisiciones. Recuperación por ID de Licitación	Copia en Subdepto. Oficina de Partes, por ID Licitación y año.	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Operador de Compras INE-Central, Sección Adquisiciones. Nota: En Licitaciones > 100 UTM.
"Resolución" Exenta que adjudica propuesta pública (Copia). Nota: Menor a 100 UTM	No Aplica	Papel en archivador "Ordenes de Compra" en Sección Adquisiciones. Recuperación por Nº de Orden de Compra.	Copia en Subdepto. Oficina de Partes, por ID Licitación y año.	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores Sección Adquisiciones.
"Resolución" Exenta Declara desierta Licitación Pública (Copia). Nota: Menor a 100 UTM	No Aplica	Papel: en archivador "Licitaciones Desiertas" en Sección Adquisiciones. Recuperación por ID de Licitación.	Copia en Subdepto. Oficina de Partes, por ID Licitación y año.	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Operador de Compras INE-Central, Sección Adquisiciones. Nota: En Licitaciones > 100 UTM.
"Resolución" que autoriza adquisición o contratación por trato directo	No Aplica	Papel en archivador "Ordenes de Compra" en Sección Adquisiciones. Recuperación por Nº de Orden de Compra.	Copia en Subdepto. Oficina de Partes, por ID Licitación y año.	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores Sección Adquisiciones.
"Resolución" Exenta que aprueba Contrato (Copia).	No Aplica	Papel: en archivador "Licitaciones Públicas" en Sección Adquisiciones.	Copia en Subdepto. Oficina de Partes, por ID Licitación y año.	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Operador de Compras INE-Central, Sección Adquisiciones. Nota: En Licitaciones > 100 UTM.
Cotización del mercado de proveedores Nota: Es un nombre genérico del documento, porque puede encontrarse con otros nombres como por ejemplo: Presupuesto)	No Aplica	Papel en archivador "Ordenes de Compra", en Sección Adquisiciones. Recuperación por Nº de Orden de Compra.	Copia en Subdepto. Oficina de Partes, por ID Licitación y año.	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores Sección Adquisiciones
Ordinario interno solicitando dictar resolución para adquisición o contratación de trato directo Nota: Compras de Excepciones o Trato Directo.	No Aplica	Papel en archivador de "Ordinarios Internos", Sección Adquisiciones. (INE-Central)	No aplica (**)	3 años y posterior traslado a Archivo General de la Institución por un mínimo de 5 años.	Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores Sección Adquisiciones

LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE

Código: P1-SCCP

Nº Versión: 9.0

Fecha de versión:
24/11/2010

Página 89 de 128

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección ¹⁶	Retención /Disposición	Responsable
Nombre	Código				
Ordinario interno que solicita elaboración del contrato. Nota: Compras por Excepción o trato directo y Licitaciones <100 UTM).	No Aplica	Papel en archivador "Ordinarios Internos", en Sección Adquisiciones.	No aplica (**)	3 años y posterior traslado a Archivo General de la Institución por un mínimo de 5 años.	Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores Sección Adquisiciones
Ordinario interno que solicita: -Aprobación de proceso. -Elaboración de Resolución que adjudique o Deserte propuesta publica. -Elaboración del contrato Según corresponda. (Licitaciones >100 UTM).	No Aplica	Papel en archivador de "Licitaciones Públicas", en Sección Adquisiciones.	No aplica (**)	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Operador de Compras INE-Central, Sección Adquisiciones. Nota: En Licitaciones > 100 UTM.
Seguimiento Resoluciones	R22-P1-SCCP	Electrónico: Archivo en: C:\RODRIGO\MEMO RESOLUCION	\\Cedro\pmg_compras\INE-CENTRAL\RespalDOS de Planillas Sección Adquisiciones	2 años siendo reemplazada por información actualizada	Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores Sección Adquisiciones.
Planilla Orden de Compra.	R23-P1-SCCP	Electrónico: Archivo en C:\Documents and Settings\Robravop\Escritorio\RODRIGO	\\Cedro\pmg_compras\INE-CENTRAL\RespalDOS de Planillas Sección Adquisiciones	2 años siendo reemplazada por información actualizada	Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores Sección Adquisiciones.
Documentos de Garantía (INE-Central)	R38-IT2-P1-SCCP	C:\Documents and Settings\Vinostroza\Escritorio\Doctos de Garantía	\\Cedro\pmg_compras\INE-CENTRAL\RespalDOS de Planillas Sección Adquisiciones	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Encargado/a de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios
Seguimiento de Solicitudes de Compra	R40-P1-SCCP	Digital en : C:\Documents and Settings\Dvaldivieso\Escritorio\Planilla En: C:\Documents and Settings\Kmontero\Escritorio\control karla\modificacion de planillas vestla En: C:\Documents and Settings\Cdinamarca\Escritorio\Planilla Claudia En: C:\Documents and Settings\Lbarra\Escritorio\Planilla En: C:\Documents and Settings\Jvillarroel\INE\Escritorio\Follow-up of purchase	\\Cedro\pmg_compras\INE-CENTRAL\RespalDOS de Planillas Sección Adquisiciones	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Operador de Compras INE-Central, Sección Adquisiciones. /Encargado/a de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios

Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE

Código: P1-SCCP

Nº Versión: 9.0

Fecha de versión:
24/11/2010

Página 90 de 128

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección ¹⁶	Retención / Disposición	Responsable
Nombre	Código				
Recepción por compra	No Aplica	Papel en archivador "Recepción de Materiales de Compra" en Unidad Bodega. Recuperación por Nº de ICON.	Copia en Subdepto. Sistemas Administrativos. /Archivador Ordenes de Compra de S. Adquisiciones.	2 años y posteriormente se envía a Archivo General por un mínimo de 5 años.	Encargado/a de Bodega.
Sistema de Existencia	No Aplica	Sistema Informático, con acceso desde el computador de Encargado de Bodega y de Encargado de Administración y Pago de Proveedores	Respaldo digital en Servidor ICON.	Según disposición de Administrador Informático del Sistema.	Encargado/a de Bodega /Encargado de Administración y Pago de Proveedores Sección Adquisiciones
Solicitud de Materiales	R13-P1-SCCP	Papel en archivador "Solicitud y Salida de Materiales", en Bodega. Recuperación por Nº ICON.	No aplica	2 años y posteriormente se envía a Archivo General por un mínimo de 5 años.	Encargado/a de Bodega.
Reporte de Salida	No Aplica	Papel en archivador "Solicitud y Salida de Materiales", en Bodega. Recuperación por Nº ICON.	Copia en Subdepto. Sistemas Administrativos.	2 años y posteriormente se envía a Archivo General por un mínimo de 5 años.	Encargado/a de Bodega.
Libro facturas recepcionadas	No Aplica	Papel en estante del Subdepto. Abastecimiento y Servicios.	No aplica (**)	1 Año. (o según duración del libro) Traslado a Estante de Subdepto. Abastecimiento y Servicios 1 año y posteriormente, a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Asistente de Subdepto. Abastecimiento y Servicios.
Sistema Control Pago de Proveedores.	No Aplica	Sistema Control Pago de Proveedores en http://sist-administrativos/proveedores	Respaldo digital en Servidor Boldo.	Según disposición de Administrador del Sistema.	Asistente de Subdepto. Abastecimiento y Servicios / Encargado de Administración y Pago de Proveedores Sección Adquisiciones
Ordinario Interno solicitando pago de Factura de Contrato	No Aplica	Papel en archivador "Ordinario Interno Contratos" en Sección Mantención y Control Bienes. Recuperación por nombre de contrato y por año. Nota: En el caso de arriendo se recupera en archivo clasificado Ordinario Interno Contrato de arriendo.	Copia en Depto. Gestión Financiera.	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a de Gestión de Contratos, Sección Mantención y Control Bienes.
Identificación del Producto No Conforme en el SCCP	R41-P1-SCCP	Digital: en \\Cedro\pmg_compras\INE-Central\Seguimiento_ind C:\Documents and Settings\Vinostroza\Escritorio\Registros ISO	Digital: Respaldo en \\Cedro\pmg_compras\INE-CENTRAL\Respaldos de Planillas Sección Adquisiciones	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada	Encargado/a de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios

LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE

Código: P1-SCCP

Nº Versión: 9.0

Fecha de versión:
24/11/2010

Página 91 de 128

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección ¹⁶	Retención / Disposición	Responsable
Nombre	Código				
Recepción de Materiales	R43-P1-SCCP	Digital: C:\Documents and Settings\Psotog\Escritorio\RECEP. MATERIAL 2010	Digital: Respaldo en \\Cedro\pmg_compras\INE-CENTRAL\Respaldos de Planillas Sección Adquisiciones	3 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada	Encargado/a de Bodega.
Libro Salida de Materiales	No Aplica	Papel en escritorio de encargado de bodega.	No aplica (**)	3 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a de Bodega
Libro Salida de Materiales	No Aplica	Papel en escritorio de encargado de bodega.	No aplica (**)	2 años y posteriormente se envía a Archivo General por un mínimo de 5 años	Encargado/a de Bodega
Planilla Maestro Catastro Contrato	R14-P1-SCCP	Electrónico: Archivo en C:\Documents and Settings\Svasquez\Mis documentos\GESTION 2010	Respaldo digital en Servidor Cedro: \\Cedro\pmg_compras\Contratos\GESTION 2010	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Encargado(a) de Gestión de Contratos y Planificación de Compras, Subdepto. Abastecimientos y Servicios. / Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Evaluación de proveedor	R15-P1-SCCP	Digital en Servidor Cedro por unidad de compra en carpeta contrato. Electrónico Archivo en \\Cedro\pmg_compras\Contratos\GESTION 2010 Recuperación por tipo de contrato.	Papel en archivador "Gestión de Contratos RM" y "Gestión de Contratos Regiones" en área Control del Subdepto. Abastecimientos y Servicios. Recuperación es por región y año.	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado(a) de Gestión de Contratos y Planificación de Compras, Subdepto. Abastecimientos y Servicios. / Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Gestión de Contrato	R16-P1-SCCP	Digital en Servidor Cedro por unidad de compra en carpeta contrato. Electrónico Archivo en \\Cedro\pmg_compras\Contratos\GESTION 2010 Recuperación por tipo de contrato.	Papel en archivador "Gestión de Contratos RM" y "Gestión de Contratos Regiones 01a 15 2010" en Subdepto. Abastecimientos y Servicios	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado(a) de Gestión de Contratos y Planificación de Compras, Subdepto. Abastecimientos y Servicios / Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Ordinario interno solicitando modificación de contrato	No Aplica	Papel en archivador "Gestión de Contratos Ordinarios 2010" en Subdepto. Abastecimientos y Servicios	No aplica (**)	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado(a) de Gestión de Contratos y Planificación de Compras, Subdepto. Abastecimientos y Servicios.

Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE

Código: P1-SCCP

Nº Versión: 9.0

Fecha de versión:
24/11/2010

Página 92 de 128

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección ¹⁶	Retención / Disposición	Responsable
Nombre	Código				
Carta de aviso de término de contrato	No Aplica	Papel en archivador "Gestión de Contratos Ordinarios 2010" en Subdepto. Abastecimientos y Servicios	Copia en Subdepto. Oficina de Partes.	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado(a) de Gestión de Contratos y Planificación de Compras, Subdepto. Abastecimientos y Servicios.
Planilla de Tabulación de Evaluación de Proveedores	R21-P1-SCCP	Digital en Servidor Cedro por unidad de compra en carpeta contrato. Recuperación por tipo de contrato. Electrónico Archivo en \\Cedro\pmg_compras\Contratos\GESTION 2010	Respaldo digital en Servidor: \\Cedro\pmg_compras\Contratos\GESTION 2010	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada	Encargado(a) de Gestión de Contratos y Planificación de Compras, Subdepto. Abastecimientos y Servicios / Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Encuesta de Satisfacción Clientes Internos	R28-P1-SCCP	Digital en C:\Documents and Settings\Vinostraza\Mis documentos\2010\Cedro_Final\seguimiento_ind Recuperación por año.	Digital: Respaldo en \\Cedro\PMG_Compras\INE-Central\seguimiento_ind\2009_Encuesta de Satisfacción \\Cedro\pmg_compras\INE-CENTRAL\seguimiento_ind\2009\Encuesta de Satisfacción Recuperación por año.	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Encargado/a Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios/ Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Medición Satisfacción de Clientes.	R29-P1-SCCP	Digital en C:\Documents and Settings\Vinostraza\Mis documentos\2010\Cedro_Final\seguimiento_ind Recuperación por año.	Digital: Respaldo en \\Cedro\PMG_Compras\INE-Central\seguimiento_ind\2009_Encuesta de Satisfacción	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Encargado/a Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios / Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Capacitaciones unidades de compra (Nivel Regional)	R30-P1-SCCP	Digital en C:\Documents and Settings\Vinostraza\Mis documentos\2010\Cedro_Final\seguimiento_ind Recuperación por año.	Digital: Respaldo en \\Cedro\pmg_compras\INE-Central\seguimiento_ind\Capacitación Compras	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Encargado/a Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios.
Planilla Control de Capacitaciones 1 y 2 Semestre	R31-P1-SCCP.	Digital en C:\Documents and Settings\Vinostraza\Mis documentos\2010\Cedro_Final\seguimiento_ind Recuperación por año.	Digital: Respaldo en \\Cedro\pmg_compras\INE-Central\seguimiento_ind\Capacitación Compras	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Encargado/a Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios.
Seguimiento de resultados de auditorías de calidad	R32-P1-SCCP	Digital en C:\Documents and Settings\Vinostraza\Mis documentos\2010\Cedro_Final\seguimiento_ind Recuperación por año.	Digital: Respaldo en \\Cedro\pmg_compras\INE-Central\Seguimiento_ind	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Encargado/a Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios.
Evaluación de Competencias Técnicas Personal de	R33-P1-SCCP	Digital en C:\Documents and Settings\Vinostraza\Mis documentos\2010\Cedro_Final\seguimiento_ind	Digital: Respaldo en \\Cedro\pmg_compras\INE-Central\seguimiento_in	2 años. Posteriormente se reemplaza por información	Encargado/a de Control del Subdepto. Abastecimiento y

LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE

Código: P1-SCCP

Nº Versión: 9.0

Fecha de versión:
24/11/2010

Página 93 de 128

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección ¹⁶	Retención / Disposición	Responsable
Nombre	Código				
Abastecimiento (Perfil Operador)		Recuperación por año.	dMedición de Competencias En papel en Archivo "Cuestionarios".	actualizada. Archivo papel, se mantiene 2 años en Área de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios y luego se envía a Archivo General.	Servicios
Evaluación de Competencias Técnicas Personal de Abastecimiento (Perfil Supervisor y/o Gestor Institucional)	R34-P1-SCCP	Digital en C:\Documents and Settings\Vinostroza\Mis documentos\2010\Cedro_Final\seguimiento_ind Recuperación por año.	Digital: Respaldo en \\Cedro\pmg_compras\INE-Central\seguimiento_in dMedición de Competencias. En papel en Archivo "Cuestionarios".	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada. Archivo papel, se mantiene 2 años en Área de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios y luego se envía a Archivo General.	Encargado/a de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios
Evaluación de Competencias Técnicas Personal de Abastecimiento (Perfil Auditor y Abogado)	R35-SCCP	Digital en C:\Documents and Settings\Vinostroza\Mis documentos\2010\Cedro_Final\seguimiento_ind Recuperación por año.	Digital: Respaldo en \\Cedro\pmg_compras\INE-Central\seguimiento_in dMedición de Competencias En papel en Archivo "Cuestionarios".	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada. Archivo papel, se mantiene 2 años en Área de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios y luego se envía a Archivo General.	Encargado/a de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios
Tabulación Competencias Técnicas	R37-P1-SCCP	Digital en C:\Documents and Settings\Vinostroza\Mis documentos\2010\Cedro_Final\seguimiento_ind Recuperación por año.	Digital: Respaldo en \\Cedro\pmg_compras\INE-Central\seguimiento_in dMedición de Competencias	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada	Encargado/a de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios
Calendario de Actividades SCCP	R42-P1-SCCP	Digital en C:\Documents and Settings\Vinostroza\Mis documentos\2010\Cedro_Final\seguimiento_ind Recuperación por año.	Digital: Respaldo en \\Cedro\pmg_compras\INE-Central\Seguimiento_i nd	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada	Encargado/a de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios
Control del PNC en el SCCP	R41-P1-SCCP	Digital en C:\Documents and Settings\Vinostroza\Mis documentos\2010\Cedro_Final\seguimiento_ind Recuperación por año.	Digital: Respaldo en \\Cedro\pmg_compras\INE-Central\Seguimiento_i nd	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada	Encargado/a de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios
Informe de reclamo a adquisición	No aplica	Papel: en archivador de "Reclamos" en área de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios.. Recuperación por Año e ID de Licitación.	Digital en Portal Mercado Público en módulo de Gestión de Reclamos.	1 año. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios
Seguimiento ind. procesos de Compra	R18-P1-SCCP	Digital en C:\Documents and Settings\Vinostroza\Mis documentos\2010\Cedro_Final\seguimiento_ind Recuperación por año.	Electrónico: Archivo en: \\Cedro\pmg_compras\INE-Central\seguimiento_in	2 años siendo reemplazada por información actualizada	Encargado/a de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios.

LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE		Código: P1-SCCP
			Nº Versión: 9.0
			Fecha de versión: 24/11/2010
			Página 94 de 128

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección ¹⁶	Retención /Disposición	Responsable
Nombre	Código				
			d		
Planilla de seguimiento indicadores del panel de control	R20-P1-SCCP	Digital en C:\Documents and Settings\Vinostroza\Mis documentos\2010\Cedro_Final\seguimiento_ind Recuperación por año.	Electrónico: Archivo en \\Cedro\pmg_compras\INE-Central\seguimiento_ind	2 años siendo reemplazada por información actualizada	Encargado de Control de Abastecimiento del Subdepto. Abastecimiento y Servicios.
Acta Reunión	R19-P1-SCCP	Digital en C:\Documents and Settings\Vinostroza\Mis documentos\2010\Cedro_Final\seguimiento_ind Recuperación por año.	Electrónico: Archivo en: \\Cedro\pmg_compras\INE-Central\Actas o en Papel en archivador "PMG"	Digital 1 año siendo reemplazada por información actualizada. Papel 1 año y se envía a Archivo General.	Encargado/a Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios.
Evaluación de proveedores sin contrato	R46-P1-SCCP	Electrónico: Archivo en C:\Documents and Settings\Svasquez\Mis documentos\GESTION 2010	Respaldo digital en Servidor Cedro: \\Cedro\pmg_compras\Contratos\GESTION 2010	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Encargado(a) de Gestión de Contratos y Planificación de Compras, Subdepto. Abastecimientos y Servicios.
Cuadro comparativo de Convenio Marco	R47-P1-SCCP	Papel en archivador "Ordenes de Compra" en Sección Adquisiciones. Recuperación por Nº de Orden de Compra.	No aplica (**)	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores Sección Adquisiciones.
Levantamiento de inventario	R48-P1-SCCP	C:\Documents and Settings\Robravop\Escritorio\BODEGA	Respaldo digital en servidor Cedro	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores Sección Adquisiciones.
Guía de traslado de Materiales	No aplica	Papel en archivador "Guía interna". Recuperación por Nº correlativa y unidad despachada.	No aplica (**)	2 años y posteriormente se envía a Archivo General por un mínimo de 3 años.	Encargado/a de Bodega
E-mail que autoriza conexo >10 %	No aplica	Papel en archivador "Ordenes de Compra" en Sección Adquisiciones. Recuperación por Nº de Orden de Compra.	No aplica (**)	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores Sección Adquisiciones.
Evaluación de Proveedores Internos	R2-PA1-SGC	Digital en C:\Documents and Settings\Vinostroza\Mis documentos\2010\Cedro_Final\seguimiento_ind Recuperación por año.	Electrónico: Archivo en \\Cedro\pmg_compras\INE-Central\seguimiento_ind o en Papel en archivador "PMG"	Digital 1 año siendo reemplazada por información actualizada.	Responsable del Proceso
Solicitud de Compra (Región)	R3-P1-SCCP	INE-XII Región: Papel en archivador "Egresos Contables" de la Unidad Administrativa. Recuperación por Nº Solicitud y Año.	Papel "Egresos" de la Unidad Administrativa, por Nº de egreso.	INE-XII Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 95 de 128

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección ¹⁶	Retención /Disposición	Responsable
Nombre	Código				
Resolución Exenta Regional	No aplica	INE-XII Región: Papel en archivador "Resoluciones Exentas despachadas", ubicada en Secretaría de Dirección regional. Recuperación por Nº de Resolución y Año.	Papel en archivador "Egresos" de la Unidad Administrativa, por Nº de egreso.	INE-XII Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Secretaría Dirección Regional.
Contrato	No Aplica	INE-XII Región: Papel en archivador de Convenios ubicado en Secretaría. Recuperación por Año.	\\Cedro\pmg_compras\INE_XII Región	INE-XII Región: 2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada	Secretaría, Unidad Administrativa.
Solicitud de Vehículos (Región).	R25-P1-SCCP	INE-XII Región: Papel en archivador "Egresos Contables" de la Unidad Administrativa. Recuperación por Nº solicitud y Año.	Papel en archivador "Egresos" de la Unidad Administrativa, por Nº de egreso.	INE-XII Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Orden de Combustible (Región)	R26-P1-SCCP	INE-XII Región: Papel en archivador "Egresos Contables" de la Unidad Administrativa. Recuperación por NºOrden y Año.	Papel en archivador "Egresos" de la Unidad Administrativa, por Nº de egreso.	INE-XII Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Documentos de Garantía_región	R39-IT2-P1-SCCP	INE-XII Región: Electrónico: Archivo en: \\Cedro\INE_XII Región Recuperación por Año.	Respaldo Digital en Servidor Cedro por unidad de compra.	INE-XII Región: 2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras), INE-XII Región
Informe de Adjudicación	R11-P1-SCCP	INE XII Región: Papel en archivador de egresos contables de la Unidad Administrativa Recuperación por Nº de Solicitud de Compra y Año.	Respaldo digital en portal Mercado Publico	INE-XII Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a Administrativa [(Operador o Supervisor de Compras)
Informe de Deserción	R12-P1-SCCP	INE-XII Región: Papel en archivador de egresos contables de la Unidad Administrativa/ /Recuperación por Nº de Solicitud de Compra y Año.	Respaldo digital en portal Mercado Publico	INE-XII Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a Administrativa [(Operador o Supervisor de Compras)
Formulario de Recepción	R45-P1-SCCP	INE-XII Región: Papel en archivador "Egresos Contables" de la Unidad Administrativa. Recuperación por Nº de formulario y Año.	Papel en archivador "Egresos" de la Unidad Administrativa, por Nº de egreso.	INE-XII Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
E-mail que autoriza conexo >10 %	No aplica	INE-XII Región C:\Documents and Settings\Pburgos\Escritorio\SO 90012008\Autorización de conexo	\\Cedro\pmg_compras\INE_XII Región	INE-XII Región: 2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)

Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE

Código: P1-SCCP

Nº Versión: 9.0

Fecha de versión:
24/11/2010

Página 96 de 128

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección ¹⁶	Retención /Disposición	Responsable
Nombre	Código				
Cuadro Comparativo de Convenio Marco	R47-P1-SCCP	INE-XII Región C:\Documents and Settings\Pburgos\Escritorio\ISO 90012008	\\Cedro\pmg_compras\INE_XII Región	INE-XII Región: 2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada	Encargada Unidad Administrativa Región de Magallanes
Evaluación Regional de Proveedores de Convenio Marco y L1	R49-P1-SCCP	INE-XII Región C:\Documents and Settings\Pburgos\Escritorio\ISO 90012008	\\Cedro\pmg_compras\INE_XII Región	INE-XII Región: 2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada	Encargada Unidad Administrativa Región de Magallanes
Acta Reunión	R19-P1-SCCP	INE-XII Región Digital en C:\Documents and Settings\Pburgos\Escritorio\ISO 90012008\R19-P1-SCCP_Actas de reunión Recuperación por año.	Electrónico: Archivo en: \\Cedro\pmg_compras\	Digital 1 año siendo reemplazada por información actualizada.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Solicitud de Compra (Región)	R3-P1-SCCP	INE-I Región: Papel en archivador "Solicitud de Compra" de la Unidad Administrativa. Recuperación por Nº de Solicitud de Compra y Año.	No aplica	INE-I Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por 5 años. Luego se elimina.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Resolución Exenta Regional	No aplica	INE-I Región: Papel en archivador "Resoluciones", ubicada en la Unidad Administrativa. Recuperación por Nº Resolución y Año.	Respaldo Digital en Mercado Público.	INE-I Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por 5 años. Luego se elimina.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Contrato	No Aplica	INE-I Región: Papel en archivador "Contratos de Servicios y Arriendo de Bienes Inmuebles". Recuperación por tipo Servicio contratado.	Respaldo digital en Servidor: \\Cedro\pmg_compras\INE-I Región	INE-I Región: Mientras el contrato está vigente. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por 5 años. Luego se elimina.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Solicitud de Vehículos (Región).	R25-P1-SCCP	INE-I Región: Papel en archivador "Solicitud de Compra" de la Unidad Administrativa. Recuperación por Nº Solicitud de Compra y Año.	No aplica	INE-I Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por 5 años. Luego se elimina.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Orden de Combustible (Región)	R26-P1-SCCP	INE-I Región: Papel en archivador "Solicitud de Compra" de la Unidad Administrativa. Recuperación por Nº Solicitud de Compra y Año.	No aplica	INE-I Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por 5 años. Luego se elimina.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Documentos de Garantía región	R39-IT2-P1-SCCP	INE-I Región: Electrónico: Archivo en: <u>\\Gabriela_alfaro\Chilecomp ras\2010\Licitaciones</u> En carpeta con el nombre alusivo a la Licitación. Papel: En Archivador "Licitaciones", impresión	Respaldo Digital en Servidor Cedro por unidad de compra.	INE-I Región: Digital: se respaldará en CD por 2 años. Luego se elimina.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras), INE-I Región

LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE

Código: P1-SCCP

Nº Versión: 9.0

Fecha de versión:
24/11/2010

Página 97 de 128

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección ¹⁶	Retención /Disposición	Responsable
Nombre	Código				
		Anual. Recuperación por Año.			
Informe de Adjudicación Nota: Mayores y menores a 100 UTM)	R11-P1-SCCP	INE-I Región: Papel en archivador Licitaciones. Digital, www.mercadopublico.cl . Recuperación por N° de Licitación y Año.	Respaldo digital en portal Mercado Publico	INE-I Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por 5 años. Si existe Contrato de Suministro Vigente, se mantiene en Bodega hasta que el contrato caduque. Luego se elimina.	Encargado/a Administrativa [(Operador o Supervisor de Compras)
Formulario de Recepción	R45-P1-SCCP	INE-I Región: Papel en archivador Formulario de Recepción. Recuperación por N° de formulario y Año.	No aplica	INE-I Región: 2 años. Traslado a Bodega de la Dirección Regional, donde se almacena por 5 años. Luego se elimina.	Encargado/a Administrativa [(Operador o Supervisor de Compras)
Informe de Deserción (Menor a 100 UTM)	R12-P1-SCCP	INE-I Región: Papel en archivador "Licitaciones" de la Unidad Administrativa. Digital, www.mercadopublico.cl /Recuperación por N° de Licitación y Año.	Respaldo digital en portal Mercado Publico	INE-I Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por 5 años. Luego se elimina.	Encargado/a Administrativa [(Operador o Supervisor de Compras)
Bases de Licitación o Ficha de Licitación	No aplica	INE-I Región: Papel en archivador "Licitaciones" de la Unidad Administrativa. Digital, www.mercadopublico.cl /Recuperación por N° de Licitación y Año.	Respaldo digital en portal Mercado Publico	INE-I Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por 5 años. Si existe Contrato de Suministro Vigente, se mantiene en Bodega hasta que el contrato caduque. Luego se elimina.	Encargado/a Administrativa [(Operador o Supervisor de Compras)
E-mail que autoriza conexo >10 %	No aplica	INE-I Región: Papel en archivador "Solicitud de Compra" de la Unidad Administrativa. Recuperación por N° Solicitud de Compra y Año.	No aplica	INE-I Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por 5 años. Luego se elimina.	Encargado/a Administrativa [(Operador o Supervisor de Compras)
Extracto Maestro Catastro Contrato	R50-P1-SCCP	INE-I Región:	Respaldo Digital en Servidor Cedro por unidad de compra.	INE-I Región1 año en Cedro, luego se respalda en CD, donde se almacenará por 2 años. Luego se elimina.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras), INE-I Región

Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE

Código: P1-SCCP

Nº Versión: 9.0

Fecha de versión:
24/11/2010

Página 98 de 128

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección ¹⁶	Retención /Disposición	Responsable
Nombre	Código				
Cuadro Comparativo de Convenio Marco	R47-P1-SCCP	INE-I Región: Papel en archivador "Solicitud de Compra" de la Unidad Administrativa. Recuperación por N° Solicitud de Compra y Año.	No aplica	INE-I Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por 5 años. Luego se elimina.	Encargado/a Administrativa [(Operador o Supervisor de Compras)]
Evaluación Regional de Proveedores de Convenio Marco y L1	R49-P1-SCCP	INE-I Región: Papel en Archivador "Evaluación Proveedores" de la Unidad Administrativa. Recuperación por Nombre proveedor y por periodo.	No aplica	INE-I Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por 5 años. Luego se elimina.	Encargado/a Administrativa [(Operador o Supervisor de Compras)]
Acta Reunión	R19-P1-SCCP	INE-I Región: Papel en archivador "Licitaciones" de la Unidad Administrativa. Digital, www.mercadopublico.cl /Recuperación por N° de Licitación y Año.	Respaldo digital en portal Mercado Publico	INE-I Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por 5 años. Luego se elimina.	Encargado/a Administrativa [(Operador o Supervisor de Compras)]
Evaluación de Proveedor	R15-P1-SCCP	INE-I Región: Papel en archivador "Evaluación de Proveedores Vigentes" de la Unidad Administrativa. Recuperación por Nombre del Proveedor Vigente.	Respaldo Digital en Servidor Cedro por unidad de compra.	INE-I Región: Todo el periodo de vigencia y 1 año adicional. Traslado a Bodega de la Dirección Regional, donde se almacenará por 2 años. Luego se elimina.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras), INE-I Región
Planilla Tabulación de Evaluación de Proveedores	R21-P1-SCCP	INE-I Región: Papel en archivador "Evaluación de Proveedores Vigentes" de la Unidad Administrativa. Recuperación por Nombre del Proveedor Vigente.	Respaldo Digital en Servidor Cedro por unidad de compra.	INE-I Región: Todo el periodo de vigencia y 1 año adicional. Traslado a Bodega de la Dirección Regional, donde se almacenará por 2 años. Luego se elimina.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras), INE-I Región
Encuesta de Satisfacción Cliente Interno	R28-P1-SCCP	INE-I Región: Papel en archivador "Encuesta de Satisfacción Cliente Interno". Recuperación por Número de Solicitud de Compra a la cual pertenece la evaluación.	Papel, en Archivador	INE-I Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por 5 años. Luego se elimina.	Encargado/a Administrativa [(Operador o Supervisor de Compras)]
Tabulación de Satisfacción de Clientes	R51-P1-SCCP	INE-I Región: Electrónico: Archivo en: \\Cedro\INE_I Región. Papel: En Archivador "Encuesta de Satisfacción Cliente Interno", impresión Anual. Recuperación por Año.	Respaldo Digital en Servidor Cedro por unidad de compra.	INE-I Región: 1 año en Cedro, luego se respalda en CD, donde se almacenará por 2 años. Luego se elimina.	Encargado/a Administrativa [(Operador o Supervisor de Compras)]
Solicitud de Compra (Región)	R3-P1-SCCP	INE-IV Región: Papel en archivador "Solicitud de Compra" de la Unidad Administrativa. Recuperación por año y N° de Solicitud	No aplica	INE-IV Región: 3 años en Unidad Administrativa y se elimina.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)

Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE

Código: P1-SCCP

Nº Versión: 9.0

Fecha de versión:
24/11/2010

Página 99 de 128

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección ¹⁶	Retención /Disposición	Responsable
Nombre	Código				
Resolución Exenta Regional	No aplica	INE-IV Región: Papel en archivador Resoluciones Exentas". " de la Unidad Administrativa. Recuperación por N° de Resolución y Año.	Respaldo Digital en Mercado Público.	INE-IV Región: 5 años en Unidad Administrativa y se elimina.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Contrato	No Aplica	INE-IV Región: Papel en archivador de Contratos ubicados Unidad Administrativa. Recuperación por Año.	Respaldo Digital en Servidor Cedro por unidad de compra.	INE-IV Región: 5 años, Unidad Administrativa	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Documentos de Garantía_región	R39-IT2-P1-SCCP	INE-IV Región: Electrónico: Archivo en: C:\COPIA CEDRO	Respaldo Digital en Servidor Cedro por unidad de compra.	INE-IV Región: 2 años en Servidor Cedro. Posteriormente se reemplaza por información actualizada. En computador personal se almacena por 3 años y luego se elimina.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Informe de Adjudicación.	R11-P1-SCCP	INE IV Región: Papel en archivador de Resoluciones Exentas. Unidad Administrativa /www.mercadopublico.cl. Recuperación por N° Resolución y Año.	Respaldo digital en portal Mercado Publico	INE-IV Región: 5 años. Unidad Administrativa y se elimina.	Encargado/a Administrativa [(Operador o Supervisor de Compras)
Informe de Deserción	R12-P1-SCCP	INE IV Región: Papel en archivador de Resoluciones Exentas. Unidad Administrativa /www.mercadopublico.cl. Recuperación por N° de Resolución y Año.	Respaldo digital en portal Mercado Publico	INE-IV Región: 5 años. Unidad Administrativa y se elimina.	Encargado/a Administrativa [(Operador o Supervisor de Compras)
Formulario Recepción	R45-P1-SCCP	Papel en Carpeta Solicitudes de Compra en Unidad Administrativa / Recuperación por año y folio	No aplica	INE-IV Región: 5 años. Unidad Administrativa y se elimina	Encargado/a Administrativa [(Operador o Supervisor de Compras)
Extracto Maestro Catastro Contrato por región	R50-P1-SCCP	INE-IV Región: Electrónico: Archivo en: C:\COPIA CEDRO. Recuperación por año.	Respaldo Digital en Servidor Cedro por unidad de compra.	INE-IV Región: 5 años. Unidad Administrativa y se elimina	Encargado/a Administrativa [(Operador o Supervisor de Compras)
E-mail que autoriza conexo >10%	No aplica	INE-IV Región: Papel en archivador de Resoluciones Exentas. Unidad Administrativa. Recuperación por N° de Resolución o compra.	No aplica	INE-IV Región: 5 años. Unidad Administrativa y se elimina	Encargado/a Administrativa [(Operador o Supervisor de Compras)
Evaluación Regional de proveedores de Convenio Marco y L1	R49-P1-SCCP	INE-IV Región: Electrónico: Archivo en: C:\COPIA CEDRO Recuperación por año.	Respaldo Digital en Servidor Cedro por unidad de compra.	INE-IV Región: 2 años en Servidor Cedro. Posteriormente se reemplaza por información actualizada. En computador personal se almacena por 3	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)

LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE		Código: P1-SCCP
			Nº Versión: 9.0
			Fecha de versión: 24/11/2010
			Página 100 de 128

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección ¹⁶	Retención / Disposición	Responsable
Nombre	Código				
				años y luego se elimina.	
Cuadro Comparativo de Convenio Marco	R47-P1-SCCP	INE-IV Región: Electrónico: Archivo en: C:\COPIA CEDRO Recuperación por año.	Respaldo Digital en Servidor Cedro por unidad de compra.	INE-IV Región: 2 años en Servidor Cedro. Posteriormente se reemplaza por información actualizada. En computador personal se almacena por 3 años y luego se elimina.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Acta de Reunión	R19-P1-SCCP	INE-IV Región: Electrónico: Archivo en: C:\COPIA CEDRO Recuperación por año.	Respaldo Digital en Servidor Cedro por unidad de compra.	INE-IV Región: 2 años en Servidor Cedro. Posteriormente se reemplaza por información actualizada. En computador personal se almacena por 3 años y luego se elimina.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Encuesta de Satisfacción Cliente	R28-P1-SCCP	INE-IV Región: Electrónico: Archivo en: C:\COPIA CEDRO Recuperación por año.	Respaldo Digital en Servidor Cedro por unidad de compra.	INE-IV Región: 2 años en Servidor Cedro. Posteriormente se reemplaza por información actualizada. En computador personal se almacena por 3 años y luego se elimina.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Tabulación de Satisfacción de Clientes	R51-P1-SCCP	INE-IV Región: Electrónico: Archivo en: C:\COPIA CEDRO Recuperación por año.	Respaldo Digital en Servidor Cedro por unidad de compra.	INE-IV Región: 2 años en Servidor Cedro. Posteriormente se reemplaza por información actualizada. En computador personal se almacena por 3 años y luego se elimina.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Solicitud de Compra	R3-P1-SCCP	INE-VI Región Papel en Carpeta de Solicitudes de Compra en Oficina de Asistente de Unidad Gestión Administrativa (UGA)/ Recuperación por mes, año y folio	No Aplica	2 años en Oficina UGAD ¹⁹ . Traslado a Bodega de Dirección Regional, con almacenamiento 5 años y luego se eliminan.	Encargado de Oficina de Partes
Formulario Recepción	R45-P1-SCCP	INE-VI Región Papel en Carpeta Recepción Materiales en UGA	No Aplica	2 años en Oficina UGAD. Traslado a Bodega de	Encargado de Oficina de Partes

¹⁹ UGAD: Unidad Gestión Administrativa.

Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE

Código: P1-SCCP

Nº Versión: 9.0

Fecha de versión:
24/11/2010

Página 101 de 128

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección ¹⁶	Retención / Disposición	Responsable
Nombre	Código				
		/Recuperación por folio y año		Dirección Regional, con almacenamiento 5 años y luego se elimina.	
Contrato	No aplica	INE-VI Región Papel en Carpeta de Contratos en Oficina de Asistente de Unidad Gestión Administrativa (UGA)/ Recuperación por año	No Aplica	2 años en Oficina UGAD. Traslado a Bodega de Dirección Regional, con almacenamiento 5 años y luego se elimina.	Jefe UGAD
Orden de Compra	No aplica	INE-VI Región Papel: Archivar de Egresos Contables / Digital: C:\Documents and Settings\Roellana\Escritorio \ Trabajo UGAD\4 - Mercado Público/Ordenes de Compra. Recuperación por ID OC y año	No Aplica	Papel: 2 años en Oficina UGAD. Traslado a Bodega de Dirección Regional, con almacenamiento 5 años, Digital: 5 años en Disco Duro del PC respectivo. Posteriormente se respalda en DVD.	Jefe UGAD
RER (Resolución Exenta Regional) de Aprobación de Bases	No aplica	INE-VI Región: Papel: Archivar de Resoluciones Exentas Regionales / Digital: C:\Documents and Settings\Roellana\Escritorio \Documentos UGAD\7 - Biblioteca Virtual de Resoluciones 2010/Resoluciones 2010. Recuperación por Nº y año	No Aplica	Papel: 2 años en Oficina UGAD. Traslado a Bodega de Dirección Regional, con almacenamiento 5 años, y luego se eliminan Digital: 5 años en Disco Duro del PC respectivo. Posteriormente se respalda en DVD.	Encargado de Oficina de Partes
RER (Resolución Exenta Regional) de Adjudicación o Deserción	No aplica	INE-VI Región: Papel: Archivar de Resoluciones Exentas Regionales / Digital: C:\Documents and Settings\Roellana\Escritorio \Documentos UGAD\Año 2010\7 - Biblioteca Virtual de Resoluciones 2010/Resoluciones 2010	No Aplica	Papel: 2 años en Oficina UGAD. Traslado a Bodega de Dirección Regional, con almacenamiento 5 años, y luego se eliminan Digital: 5 años en Disco Duro del PC respectivo. Posteriormente se respalda en DVD.	Encargado de Oficina de Partes
RER por compras de excepción o exclusión	No aplica	INE-VI Región Papel: Archivar de Resoluciones Exentas Regionales / Digital: C:\Documents and Settings\Roellana\Escritorio \ Documentos UGAD\7 - Biblioteca Virtual de Resoluciones 2010/Resoluciones 2010	No Aplica	Papel: 2 años en Oficina UGAD. Traslado a Bodega de Dirección Regional, con almacenamiento 5 años. Digital: 5 años en Disco Duro del PC respectivo. Posteriormente se respalda en DVD.	Encargado de Oficina de Partes
Extracto Maestro Contrato por Región	R50-P1-SCCP	INE-VI Región: Digital: C:\Documents and Settings\Roellana\Escritorio \Trabajo UGAD\Año 2010\4 - Mercado Público/INE VI-Región. Recuperación por año	Respaldo Digital en Servidor Cedro por unidad de compra.	5 años en Disco Duro del PC respectivo. Posteriormente se respalda en DVD.	Jefe UGAD

LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE

Código: P1-SCCP

Nº Versión: 9.0

Fecha de versión:
24/11/2010

Página 102 de 128

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección ¹⁶	Retención /Disposición	Responsable
Nombre	Código				
Cuadro Comparativo de Convenio Marco	R47-P1-SCCP	INE-VI Región: Digital: C:\Documents and Settings\Roellana\Escritorio\Trabajo UGAD\Año 2010\4 - Mercado Público\R47-P1-SCCP - Comparativo CM. Recuperación por folio y año.	Respaldo Digital en Servidor Cedro por unidad de compra.	5 años en Disco Duro del PC respectivo. Posteriormente se respalda en DVD.	Jefe UGAD
Evaluación Regional de Proveedores de Convenio Marco y L1	R49-P1-SCCP	INE-VI Región: Digital: C:\Documents and Settings\Roellana\Escritorio\Trabajo UGAD\Año 2010\4 - Mercado Público/Ordenes de Compra. Recuperación por ID OC y año	Respaldo Digital en Servidor Cedro por unidad de compra.	5 años en Disco Duro del PC respectivo. Posteriormente se respalda en DVD.	Jefe UGAD
Acta Reunión	R19-P1-SCCP	INE-VI Región: Digital: C:\Documents and Settings\Roellana\Escritorio\Trabajo UGAD\Año 2010\4 - Mercado Público\R19-P1-SCCP - Acta Reunión. Recuperación por folio	No Aplica	5 años en Disco Duro del PC respectivo. Posteriormente se respalda en DVD.	Jefe UGAD
Evaluación de Proveedores	R15-P1-SCCP	INE-VI Región: Digital: C:\Documents and Settings\Roellana\Escritorio\Trabajo UGAD\Año 2010\4 - Mercado Público/Gestión de Contratos\R15-P1-SCCP - Evaluación de Proveedores. Recuperación por contrato.	Respaldo en \\cedro\INE_VI Región	5 años en Disco Duro del PC respectivo. Posteriormente se respalda en DVD.	Jefe UGAD
Gestión de Contratos	R16-P1-SCCP	INE-VI Región: Digital: C:\Documents and Settings\Roellana\Escritorio\Trabajo UGAD\Año 2010\4 - Mercado Público/Gestión de Contratos\R16-P1-SCCP - Gestión de Contratos. Recuperación por contrato.	Respaldo en \\cedro\INE_VI Región	5 años en Disco Duro del PC respectivo. Posteriormente se respalda en DVD.	Jefe UGAD
Planilla Tabulación de Evaluación de Proveedores	R21-P1-SCCP	INE-VI Región: Digital: C:\Documents and Settings\Roellana\Escritorio\Trabajo UGAD\Año 2010\4 - Mercado Público/Gestión de Contratos\ Recuperación por año.	Respaldo en \\cedro\INE_VI Región	5 años en Disco Duro del PC respectivo. Posteriormente se respalda en DVD.	Jefe UGAD
Encuesta de Satisfacción Cliente Interno	R28-P1-SCCP	INE-VI Región: Digital: C:\Documents and Settings\Roellana\Escritorio\Trabajo UGAD\Año 2010\04 - Mercado Público\Satisfacción Cliente Interno. Recuperación por año y por encuestado.	Respaldo en \\cedro\INE_VI Región	5 años en Disco Duro del PC respectivo. Posteriormente se respalda en DVD.	Jefe UGAD
Tabulación Satisfacción Cliente Interno	R51-P1-SCCP	INE-VI Región: Digital: C:\Documents and Settings\Roellana\Escritorio\Trabajo UGAD\Año 2010\04 - Mercado Público\Satisfacción Cliente Interno. Recuperación por año.	Respaldo en \\cedro\INE_VI Región	5 años en Disco Duro del PC respectivo. Posteriormente se respalda en DVD.	Jefe UGAD

Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE

Código: P1-SCCP

Nº Versión: 9.0

Fecha de versión:
24/11/2010

Página 103 de 128

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección ¹⁶	Retención /Disposición	Responsable
Nombre	Código				
Solicitud de Compra (Región)	R3-P1-SCCP	INE-XV Región: Papel en archivador "Solicitud de Compras" de la Unidad Administrativa. Recuperación por Nº de Solicitud	No aplica	INE-XV Región: 2 años. Traslado a Bodega de la Dirección Regional, donde se almacena por 5 años y luego se elimina.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Libro Recepción	No aplica	INE-XV Región: Papel en escritorio de Jefe Unidad Administrativa. Recuperación por Nº de Solicitud y fecha.	No aplica	INE-XV Región: 2 años. Traslado a Bodega de la Dirección Regional, donde se almacena por 5 años y luego se elimina.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Resolución Exenta Regional	No aplica	INE-XV Región: Papel en archivador "Resoluciones Exentas", ubicada en Unidad Administrativa. Recuperación por NºOrden de Compra y Año.	No Aplica	INE-XV Región: 2 años. Traslado a Bodega de la Dirección Regional, donde se almacena por 5 años y luego se elimina.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Contrato	No Aplica	INE-XV Región: Papel en archivador de Convenios ubicado en Unidad Administrativa. Recuperación por Año.	No Aplica	INE-XV Región: 2 años. Traslado a Bodega de la Dirección Regional, donde se almacena por 5 años y luego se elimina.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Documentos de Garantía_región	R39-IT2-P1-SCCP	INE-XV Región: Electrónico: Archivo en: \\Cedro\INE_IV Región .Recuperación por Año.	Respaldo Digital en Servidor Cedro por unidad de compra.	INE-XV Región: 2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras).
Informe de Adjudicación	R11-P1-SCCP	INE XV Región: Papel en archivador de Licitaciones de la Unidad Administrativa /www.mercadopublico.cl. Recuperación por NºOrden de Compra y Año.	Respaldo digital en portal Mercado Publico	INE-XV Región: 2 años. Traslado a Bodega de la Dirección Regional, donde se almacena por 5 años y luego se elimina	Encargado/a Administrativa [(Operador o Supervisor de Compras)
Informe de Deserción	R12-P1-SCCP	INE-XV Región: Papel en archivador de Licitaciones de la Unidad Administrativa/ www.mercadopublico.cl /Recuperación por NºOrden de Compra y Año.	Respaldo digital en portal Mercado Publico	INE-XV Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por 5 años y luego se elimina.	Encargado/a Administrativa [(Operador o Supervisor de Compras)
Formulario Recepción	R45-P1-SCCP	INE-XV Región: Papel en archivador de Recepcion Conforme de la Unidad Administrativa/ www.mercadopublico.cl /Recuperación por NºOrden de Compra y Año.	No aplica	INE-XV Región: 2 años. Traslado a Bodega de la Dirección Regional, donde se almacena por 5 años y luego se elimina.	Encargado/a Administrativa [(Operador o Supervisor de Compras)
Extracto Maestro Contrato por región	R50-P1-SCCP	C:\Documents and Settings\Mrojas\Escritorio\A RICA 2010\CEDRO 2010\CONTRATOS	Respaldo Digital en Servidor Cedro por unidad de compra.	INE-XV Región: 2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Encargado/a Administrativa [(Operador o Supervisor de Compras)

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 104 de 128

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección ¹⁶	Retención /Disposición	Responsable
Nombre	Código				
Cuadro Comparativo de Convenio Marco	R47-P1-SCCP	INE-XV Región: Papel en archivador "Orden de Compras" de la Unidad Administrativa. Recuperación por Nº de Solicitud	No aplica	INE-XV Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por 5 años y luego se elimina.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Evaluación Regional de Proveedores de Convenio Marco y L1	R49-P1-SCCP	INE-XV Región: Papel en archivador "Evaluación Proveedores" de la Unidad Administrativa. Recuperación por Nº de Solicitud	No aplica	INE-XV Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por 5 años y se elimina.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Acta Reunión	R19-P1-SCCP	INE-XV Región: Papel en archivador "Acta de Reunión" de la Unidad Administrativa. Recuperación por Nº de Solicitud	No aplica	INE-XV Región: 2 años. Traslado a Bodega de la dirección Regional, donde se almacena por 5 años y luego se elimina.	Secretaría Dirección Regional
Encuesta de Satisfacción Cliente Interno	R28-P1-SCCP	INE-XV C:\Documents and Settings\Mrojas\Escritorio\A RICA 2010\CEDRO 2010\FORMULARIO SATISFACCION CLIENTES	Respaldo Digital en Servidor Cedro por unidad de compra	INE-XV Región: 2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)
Tabulación de Satisfacción de Clientes	R51-P1-SCCP	INE-XV C:\Documents and Settings\Mrojas\Escritorio\A RICA 2010\CEDRO 2010\FORMULARIO SATISFACCION CLIENTES	Respaldo Digital en Servidor Cedro por unidad de compra	INE-XV Región: 2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras)

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 105 de 128

9. Anexos

9.1 Anexo N°1 Instructivo de Trabajo Preservación de Existencias



Instructivo de Trabajo Preservación de Existencias

IT1-P1-SCCP

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Vestla Inostroza	Encargado(a) de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios		12.10.2010
Revisado por:	Patricia Santos	Jefe(a) Sección Adquisiciones		14.10.2010
Aprobado por:	María Soledad Contreras	Jefe(a) Subdepto. Abastecimiento y Servicios		18.10.2010

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 106 de 128

	Instructivo de Trabajo Preservación de Existencias	Código: IT1-P1-SCCP
		Nº Versión: 3.0
		Fecha de versión: 18/10/2010
		Página 2 de 6

MODIFICACIONES AL DOCUMENTO

Antes del (los) cambio(s):	Versión	Fecha entrada en vigencia
	2.0	08.09.2010
Después del(os) cambio(s):	Versión	Fecha entrada en vigencia
	3.0	18.10.2010
Descripción de cambios:		
Página(s)	Puntos/Ítems	Descripción del Cambio
5	3	Se completa la información al punto 3.3 sobre la autorización de acceso al área de almacenamiento de materiales. Se agrega el punto 3.4 sobre la ejecución o frecuencia de inventarios.
6	4	Se incorpora nuevo registro de Guía de despacho de materiales y el R48-P1-SCCP Levantamiento de Inventario de existencias. Se cambia el nombre del registro de “Libro de Recepción” a “Libro Salida de Materiales”, para facilitar la identificación y objeto del registro. Se agrega nota a pie de página de la protección de “No aplica” de los registros allí declarados. En los registros Recepción por compra, Solicitud de Materiales, Reporte de Salida, Recepción de Materiales, Libro Salida de Materiales, se modifica el tiempo de disposición. en el archivo general de 5 a 3 años como mínimo.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 107 de 128

	Instructivo de Trabajo Preservación de Existencias	Código: IT1-P1-SCCP
		Nº Versión: 3.0
		Fecha de versión: 18/10/2010
		Página 3 de 6

INDICE DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABLE (s).....	4
3.	ACTIVIDADES DEL INSTRUCTIVO.....	4
4.	REGISTROS	6
5.	ANEXOS.....	6

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 108 de 128

	Instructivo de Trabajo Preservación de Existencias	Código: IT1-P1-SCCP
		Nº Versión: 3.0
		Fecha de versión: 18/10/2010
		Página 4 de 6

1. OBJETIVO

Establecer un control para preservar los productos o materiales de Bodega, desde su almacenamiento hasta su distribución a las unidades solicitantes o clientes, en la bodega de materiales dependiente de la Sección Adquisiciones.

2. RESPONSABLE (S)

Supervisor y encargado de Bodega de Materiales, responsables de la aplicación de este instructivo.

3. ACTIVIDADES DEL INSTRUCTIVO

3.1 Recepción y despacho del Producto:

- La revisión y recepción conforme se realizará verificando con factura/guía de despacho y copia de OC, la cantidad recibida, calidad.
- El encargado de bodega deberá contar con la documentación necesaria que permita realizar una recepción de material o una salida.
- Clasificar y ordenar la documentación de “Recepción de Compra” y de “Salida” y documentación de respaldo, si corresponde, en sus respectivos archivadores y estanterías.
- Realizar registro de existencias en sistema informático para mantener el control de ingreso y egreso de productos.
- Los productos recibidos provenientes de una compra de stock, deben ser almacenados en bodega a fin preservar los artículos y no obstaculizar el libre tránsito en bodega.
- Los productos de stock serán despachados según requerimiento con una “Solicitud de Materiales”.
- Los productos recibidos provenientes de una compra específica de una unidad solicitante, debe ser despachada o entregada directamente sin necesidad de almacenamiento en bodega.

3.2 Condiciones físicas del lugar de almacenamiento:

- Mantener en el área de almacenamiento el espacio suficiente para resguardar el producto considerando el tamaño, peso y número de unidades que habrá que almacenar en un periodo determinado.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 109 de 128
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Instructivo de Trabajo Preservación de Existencias	Código: IT1-P1-SCCP
		Nº Versión: 3.0
		Fecha de versión: 18/10/2010
		Página 5 de 6

- Mantener el tipo de estantería, casilleros necesarios para la conservación de los productos.

3.3 Autorización de acceso al área de almacenamiento de materiales:

- Prohibir el acceso a todo personal ajeno a bodega, permitiendo acceso sólo a personas autorizadas.

El personal autorizado corresponde a:

- o 1) Libre acceso corresponde a: personal de bodega.
- o 2) Acceso con presencia del personal de bodega corresponde a: Jefe de Sección Adquisiciones, Jefe de Abastecimiento y Servicios, Subdirector(a) Administrativo(a) y Director(a) Nacional. Estas personas podrán asistir acompañados, sin embargo, serán responsables de cualquier situación que sus acompañantes pudieran causar.

3.4 Ejecución y frecuencia de de Inventarios físicos a Bodega de Materiales:

- Se realizarán inventarios físicos para verificar el funcionamiento de la bodega de materiales y estos serán anuales, a fin de cada año calendario. Para ello, se avisará a las unidades usuarias del cierre de bodega por toma de inventario.
- Se podrán ejecutar inventarios físicos rotativos, en forma total o parcial, a requerimiento del Subdepto. Abastecimiento y Servicios o Sección Adquisiciones.
- En el levantamiento de inventario participarán: La jefatura de Sección Adquisiciones y/o Supervisor de Bodega.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 110 de 128

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Instructivo de Trabajo Preservación de Existencias	Código: IT1-P1-SCCP
		Nº Versión: 3.0
		Fecha de versión: 18/10/2010
		Página 6 de 6

4 REGISTROS

Nombre del registro	Código	Almacenamiento y recuperación del registro	Protección	Retención /Disposición	Responsable de almacenamiento
Recepción por compra	No Aplica	Papel en archivador "Recepción de Materiales de Compra" en Unidad Bodega. Recuperación por Nº de ICON.	Respaldo digital en Servidor ICON.	2 años y posteriormente se envía a Archivo General por un mínimo de 3 años.	Encargado/a de Bodega
Sistema de Existencia	No Aplica	Sistema Informático, con acceso desde el computador de Encargado de Bodega y de Encargado de Administración y Pago de Proveedores	Respaldo digital en Servidor ICON.	Según disposición de Administrador Informático del Sistema.	Encargado/a de Bodega /Encargado de Administración y Pago de Proveedores Sección Adquisiciones
Solicitud de Materiales	R13-P1-SCCP	Papel en archivador "Solicitud y Salida de Materiales", en Bodega. Recuperación por Nº ICON.	No aplica ^(**) ²⁰	2 años y posteriormente se envía a Archivo General por un mínimo de 3 años.	Encargado/a de Bodega.
Reporte de Salida	No Aplica	Papel en archivador "Solicitud y Salida de Materiales", en Bodega. Recuperación por Nº ICON.	Copia en Subdepto. Sistemas Administrativos.	2 años y posteriormente se envía a Archivo General por un mínimo de 3 años.	Encargado/a de Bodega.
Recepción de Materiales	R43-P1-SCCP	Digital: C:\Documents and Settings\Pstog\Escritorio\RE CEP. MATERIAL 2010	Digital: Respaldo en \\Cedro\pmg_compras\INE-CENTRAL\Respaldos de Planillas Sección Adquisiciones	3 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada	Encargado/a de Bodega.
Libro Salida de Materiales	No Aplica	Papel en escritorio de encargado de bodega.	No aplica ^(**)	2 años y posteriormente se envía a Archivo General por un mínimo de 3 años.	Encargado/a de Bodega
Guía de traslado de Materiales	No aplica	Papel en archivador "Guía interna". Recuperación por Nº correlativa y unidad despachada.	No aplica ^(**)	2 años y posteriormente se envía a Archivo General por un mínimo de 3 años.	Encargado/a de Bodega
Levantamiento de inventario	R48-P1-SCCP	C:\Documents and Settings\Robravop\Escritorio\BODEGA	Respaldo digital en servidor Cedro	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Encargado/a de Administración y Pago de Proveedores Sección Adquisiciones.

5 ANEXOS

No aplica

²⁰ ^(**) No aplica protección debido a que es factible recopilar la información contenida a través de trazabilidad de otros registros. Su pérdida o extravío no afecta significativamente la ejecución del proceso de compra, ya que son registros de apoyo. El respaldo significa un costo mayor (horas hombre y lugar de almacenamiento).

LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 111 de 128

9.2 Anexo N°2 Instructivo de Trabajo Control del uso y manejo de los documentos de garantías en el SCCP



INSTRUCTIVO

**Control del Uso y Manejo
de los Documentos de Garantías
en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas**

IT2-P1-SCCP

ELABORACIÓN DE DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Vestla Inostroza	Encargado(a) de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios		28.08.2010
Revisado por:	Patricia Santos	Jefe(a) Sección Adquisiciones		30.08.2010
Aprobado por:	María Soledad Contreras	Jefe(a) Subdepto. Abastecimiento y Servicios		08.09.2010

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 112 de 128

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Instructivo de Trabajo Control del Uso y Manejo de los Documentos de Garantías en el SCCP	Código: IT2-P1-SCCP
		Nº Versión: 3.0
		Fecha de versión: 08/09/2010
		Página 2 de 10

MODIFICACIONES AL DOCUMENTO

Antes del (los) cambio(s):	Versión	Fecha entrada en vigencia
	2.0	07.06.2010
Después del(os) cambio(s):	Versión	Fecha entrada en vigencia
	3.0	08.09.2010
Descripción de cambios:		
Página(s)	Puntos/Ítems	Descripción del Cambio
4	2	Se actualiza responsables de acuerdo a ajustes realizados en nombre de cargo y funciones asociadas a los perfiles de competencia.
7	3.1	Se modifica descripción de la Glosa de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, por "Garantiza cumplimiento de propuesta ID N°XXXXXX y pago de obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante"
10	4	Se actualiza ubicación de los registros R38-IT2-P1-SCCP Documentos de Garantía (INE-Central) y R39-IT2-P1-SCCP Documentos de Garantía _ región

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 113 de 128

	Instructivo de Trabajo Control del Uso y Manejo de los Documentos de Garantías en el SCCP	Código: IT2-P1-SCCP
		Nº Versión: 3.0
		Fecha de versión: 08/09/2010
		Página 3 de 10

Índice de contenido

1.	Objetivo	4
2.	Responsable (s)	4
3.	Actividades del instructivo	5
3.1	Solicitud y devolución de documentos de garantía.....	5
3.2	Registro de Documentos de Garantía.....	8
3.3	Uso de documentos de garantía	9
4.	Formularios o Registros	120
5.	Anexos.....	120

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 114 de 128

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Instructivo de Trabajo Control del Uso y Manejo de los Documentos de Garantías en el SCCP	Código: IT2-P1-SCCP
		Nº Versión: 3.0
		Fecha de versión: 08/09/2010
		Página 4 de 10

1 Objetivo

Controlar el uso de documentos de garantía en los procesos licitatorios, en cuanto a su solicitud, retención, cobro y devolución.

2 Responsable (s)

Las responsabilidades que le competen a los involucrados en este procedimiento son:

Jefe(a) Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios	Dirige, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas con el PMG de Compras y Contrataciones Públicas y la Administración de la Plataforma Mercado Público. Proporciona lineamientos sobre la ejecución de los procesos de compra basada en la normativa vigente de compras y contrataciones públicas y reglas o instrucciones internas de la institución.
Asistente de Abastecimiento y Servicios	Registra documentación perteneciente al área de abastecimiento y servicios de acuerdo a los procedimientos, plazos y normativa vigente. Responde consultas realizadas por la Unidad Solicitante o Cliente y realiza otras labores encomendadas por la jefatura, relacionadas con las funciones propias del cargo.
Encargado(a) de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios	Monitorea procesos de compra a nivel nacional con el objeto de verificar el cumplimiento de lineamientos internos de compras del INE, de la normativa vigente y de las instrucciones emanadas por la Dirección de Chilecompra para dar cumplimiento al PMG de Compras y Contrataciones Públicas.
Encargado/a de Gestión de Contratos y Planificación de Compras.	Responsable de la aplicación de la evaluación o reevaluación de proveedores externos de la región metropolitana y su tabulación, del resguardo de registros de evaluación de proveedores y la consolidación del resultado de evaluación de proveedores a nivel nacional. Coordina la elaboración del plan y programación de Compras. Realiza el seguimiento del plan de la región metropolitana, y se asegura que se realice seguimiento a nivel regional.
Jefe(a) de Sección Adquisiciones	Administra la Sección Adquisiciones del INE, adquiriendo productos, bienes o servicios necesarios por las unidades requerientes con el propósito brindar soporte para dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.
Asistente de Adquisiciones	Registra documentación perteneciente al área de adquisiciones de acuerdo a los procedimientos, plazos y normativa vigente, atención de público y apoyar en demás tareas asignadas por la jefatura.
Operador de Compras INE-Central	Realizar procesos de Compras y contratación Pública de acuerdo a requerimientos internos y conforme a la normativa de compras y contrataciones públicas, instrucciones de la Dirección de Chilecompra y lineamientos internos de trabajo.
Supervisor Compras INE-Central	Monitorea y autoriza procesos de Compras y contratación Pública, de acuerdo a requerimientos internos y conforme a la normativa de compras y contrataciones públicas, instrucciones de la Dirección de Chilecompra y lineamientos internos de trabajo.
Encargado(a) administrativo(a) supervisor de compra	Monitorea y ejecuta procesos de compras y contratación de acuerdo a requerimientos internos y conforme a la normativa de compras y contrataciones públicas, instrucciones de la Dirección de Chilecompra y lineamientos internos del INE y demás, actividades necesarias para dar cumplimiento al PMG de Compras y Contrataciones Públicas a nivel regional.
Encargado(a) administrativo/a operador(a) de compra	Elabora procesos de compras y contratación de acuerdo a requerimientos internos y conforme a la y normativa de compras y contrataciones públicas, instrucciones de la Dirección de Chilecompra y lineamientos internos del INE, y demás, actividades necesarias para dar cumplimiento al PMG de Compras y Contrataciones Públicas a nivel regional.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 115 de 128
	Instructivo de Trabajo Control del Uso y Manejo de los Documentos de Garantías en el SCCP	Código: IT2-P1-SCCP
		Nº Versión: 3.0
		Fecha de versión: 08/09/2010
		Página 5 de 10

3. Actividades del instructivo

3.1 Solicitud y devolución de documentos de garantía

- Los documentos de garantía deben ser solicitados en las Bases o Términos de Referencia de la Licitación.
- Los documentos de garantía solicitadas podrán respaldarse con: (a) Vale Vista endosable; (b) Póliza de Seguro; (c) Depósito a Plazo; (d) boleta bancaria.
- La obtención de los documentos de garantía son de cargo del proveedor.
- Los documentos de garantía deben señalar como beneficiario al “Instituto Nacional de Estadísticas”.
- Respecto de los documentos de garantía de seriedad de la oferta:

Se deberá entregar los documentos de garantías a través de oficina de partes, en un sobre cerrado, identificando el nombre de la licitación, su Nº de ID del portal, debe ser dirigido a la jefatura correspondiente o encargado del proceso licitatorio, según corresponda.

La recepción de los documentos de garantía de seriedad de la oferta será hasta el día anterior al cierre de las ofertas en el portal, de ello deberá quedar constancia en una planilla de control de recepción de documentos de garantía y/o libro de registro del área de recepción de documentación externa, que indique, la empresa o Persona Natural que entrega la boleta y su rut, el Nº de Sobres, día y hora de recepción, el nombre de quién presenta o entrega la boleta en Oficina de Partes y su firma.

La descripción del documento de garantía solicitado en las bases o Términos de referencia deberá considerar al menos lo siguiente:

- *Fecha de vencimiento:* Contabilizar el plazo desde el cierre del proceso más el plazo de adjudicación. (L1 y LE 15 días; en caso de procesos LP son 30 días) más 10 días, por alguna eventualidad en que el proveedor adjudicado no puede cumplir.
- *Monto:* El monto de la boleta será estimativo entre el 1% al 5% del valor de la oferta, dependiendo del proceso, habitual esporádico, estratégico, etc.
- *Glosa:* Garantía de oferta ID N°XXXXXX

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 116 de 128
	Instructivo de Trabajo Control del Uso y Manejo de los Documentos de Garantías en el SCCP	Código: IT2-P1-SCCP
		Nº Versión: 3.0
		Fecha de versión: 08/09/2010
		Página 6 de 10

- Revisión (aceptación o rechazo) del documento de garantía de Seriedad de la Oferta:
 - Los documentos de garantía recepcionados deberán ser revisados durante el proceso de apertura de las ofertas. En el caso de procesos licitatorios menores a 100 UTM, podrán ser revisados por el encargado (operativo y/o supervisor de compras) y en los procesos mayores a 100 UTM, por un comité de apertura compuesto por un representante del área administrativa y del área jurídica o, en el nivel regional por el área técnica.
 - Si los documentos cumplen con la descripción solicitada en las bases o términos de referencia y, se cumple con el resto de requisitos mínimos para ofertar solicitados, se acepta la oferta.
 - Si los documentos de garantía no cumplen con la descripción solicitada en las bases o términos de referencia, aún cuando se cumpla con el resto de los requisitos mínimos para ofertar, se registra el motivo de rechazo, en la plataforma Mercado Público.
 -
- Respecto del resguardo, cobro o la forma y oportunidad de devolución de documentos de garantía de seriedad de la oferta:
 - El encargado de licitación o de compras o a quién le corresponda verificar el cumplimiento de las bases del proceso de licitación deberá resguardar los documentos de garantía, y/o enviar al área de tesorería, para la oportuna devolución. Si mantiene el encargado de compras (operador y/o supervisor) custodian las garantías, deberán habilitar un registro o libro para anotar el ingreso y devolución de las garantías. En caso que sean enviadas a otra área de custodia, deberá dejar registro de la entrega a través de un ordinario Interno.
 - En caso de cobro de la garantía de la oferta, la comisión evaluadora o encargados de la evaluación de las ofertas, verificarán la necesidad de cobro según se observe incumplimiento de las condiciones de la oferta. El encargado de licitación (operador y/o supervisor de compras) comunicará la decisión de cobro a División Jurídica. División Jurídica asesorará respecto si es pertinente o no realizar el cobro que comunicará a quién realizó la consulta. Si la decisión es efectuar el cobro de la garantía se avisa al área financiera, para efectuar la acción de cobro. Si la decisión de Jurídico es no efectuar cobro, se informa a la comisión evaluadora o evaluadores y se procede con la liberación de las garantías.
 - Se liberarán las garantías a los Proveedores no adjudicados desde el tercer mejor puntaje dentro de la evaluación y/o garantías rechazadas, inmediatamente, o hasta 10 días después de la fecha de adjudicación en el portal.
 - Para la devolución del documento de garantía al proveedor, el encargado de compras o jefatura respectiva deberá expresar por escrito al área de tesorería o encargada en la región, según corresponda, que no existen inconvenientes para dicha devolución.
 - La entrega o devolución del documento de garantía, se realizará a través del área de tesorería o encargada de la custodia del docto de garantía. Esta devolución, debe asegurarse con la presentación de un poder simple del representante legal o persona natural que se señale en el proceso de licitación.

LA IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 117 de 128

	Instructivo de Trabajo Control del Uso y Manejo de los Documentos de Garantías en el SCCP	Código: IT2-P1-SCCP
		Nº Versión: 3.0
		Fecha de versión: 08/09/2010
		Página 7 de 10

- Respeto de los documentos de fiel cumplimiento del contrato:

La garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá estar contemplada en las bases o términos de referencia (TDR) del proceso licitatorio, para ser exigida al momento de la firma del contrato o previa a la emisión del Orden de Compra (OC) en los casos que no se elabore un contrato.

En los procesos de Licitación menor a 100 UTM (L1) la garantía será solicitada antes del envío de la OC, y será recepcionada por el encargado de compras encargado del proceso, la recepción será revisada verificando su cumplimiento y anotando su recepción en un libro o planilla, similar a la utilizada para la recepción de los documentos de seriedad de la oferta. Este registro, se adjuntará a la documentación del respectivo proceso.

Respeto de los documentos garantía de fiel cumplimiento del contrato de los procesos de licitación pública (LE, LP):

En el caso de la región metropolitana, División Jurídica informará al proveedor adjudicado la fecha y lugar dónde se deberá presentar el documento de garantía de fiel cumplimiento del contrato, la cuál será al momento de firmar contrato respectivo. Asimismo, el Departamento de División Jurídica será responsable de la solicitud, recepción y de enviar a Departamento de Gestión Financiera para la custodia de los documentos de fiel cumplimiento.

En el caso de las unidades de compra regionales, los encargados de compra y/o jefaturas respectivas son los responsables de velar por el control o custodia de esta garantía, cuando corresponda.

La descripción del documento de garantía debe considerar lo siguiente:

- *Fecha de vencimiento*²¹: Debe considerar desde la fecha estimativa de adjudicación más la duración del contrato, más 60 días hábiles (caso de servicios de ejecución en el tiempo) o lo señalado en las bases administrativas, después del vencimiento del contrato²². También podrá extenderse por el período de garantía de asistencia técnica, si fuere así solicitado en las bases o TDR.
- *Monto*: Se considera entre 1% del monto adjudicado con tope en 30%.
- *Glosa*: Garantiza cumplimiento de propuesta ID N°XXXXXX y pago de obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante.

²¹ El tiempo de vencimiento debe considerar si son contratos de ejecución inmediata puede considerar sólo duración del contrato o un plazo adicional indicado en las bases. En el caso de los servicios de ejecución en el tiempo no podrá ser inferior a los 60 días hábiles después de terminado el contrato.

²² Este tiempo es para subsanar eventuales incumplimientos de parte de la empresa por los servicios contratados, bienes o productos recibidos.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 118 de 128

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Instructivo de Trabajo Control del Uso y Manejo de los Documentos de Garantías en el SCCP	Código: IT2-P1-SCCP
		Nº Versión: 3.0
		Fecha de versión: 08/09/2010
		Página 8 de 10

Respecto del resguardo, cobro o la forma y oportunidad de devolución de la Forma y oportunidad de devolución:

- El encargado de licitación (operador de compras) o a quién le corresponda verificar el cumplimiento de las bases del proceso de licitación deberá enviar los documentos de garantía a caja o tesorería para su resguardo, cuando corresponda.
- Cuando corresponda remitir, el o los documentos de garantía, al área de tesorería se deberá enviar mediante Ord. Interno. En caso de que la misma área o encargados de compras (caso de algunas unidades de compra regionales) resguarden las garantías no será necesario el Ord. Interno, pero si mantener un libro de control de ingreso y devolución de los documentos en garantía.
- Previo a la devolución del documento de garantía, se verifica el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el proveedor en el proceso de licitación (Bases o Términos de Referencia) o contrato, por el responsable del seguimiento del contrato. Si existen compromisos pendientes, se deberá solicitar a División Jurídica la evaluación del cobro del documento de garantía. Si División Jurídica, informa no necesidad de cobro de garantía, se procede a la devolución y el pago respectivo de los servicios y/o adquisiciones realizadas. Si División Jurídica, indica necesidad de efectuar el cobro de la garantía, se debe informar al área financiera para que proceda.
- Para la devolución de la garantía al proveedor, el encargado de compras o jefatura respectiva, que entrega visto bueno sobre el cumplimiento de los compromisos del proveedor por los bienes y/o servicios contratados, deberá expresar por escrito que no existen inconvenientes para la devolución de la garantía.
- Se deberá asegurar la entrega o devolución con la presentación de un poder simple del representante legal o persona natural, que esté señalado en el proceso de licitación.

3.2 Registro de documentos de garantía.

- El registro formal que le permitirá acceso a la Directora Nacional sobre los documentos de garantía y su estado (Recibidas, devueltas, cobradas, etc.) será una planilla Excel ubicada en el computador del Jefe de Subdepto. Tesorería. Esta planilla estará compartida con el Subdepto. Abastecimiento y Servicios, División Jurídica y Subdepto. Tesorería. Su actualización será continua a medida que se recepcionen los documentos, por las tres áreas anteriormente mencionadas.
- El responsable del seguimiento del contrato verificará que el documento de garantía se encuentre vigente o sea reemplazado cuando se cumplan los hitos.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 119 de 128

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Instructivo de Trabajo Control del Uso y Manejo de los Documentos de Garantías en el SCCP	Código: IT2-P1-SCCP
		Nº Versión: 3.0
		Fecha de versión: 08/09/2010
		Página 9 de 10

3.3 Uso de documentos de garantía

3.3.1 Documentos de Seriedad de la Oferta

El encargado de licitación o de compras podrá solicitar este tipo de documento para resguardar la conservación de las ofertas de contrataciones que cumplan uno o más de las siguientes condiciones:

- De carácter estratégico,
- De gran impacto (afecten significativamente el normal desempeño de las actividades laborales, afecten la imagen institucional, etc.)

3.3.2 Documentos de Fiel Cumplimiento del Contrato

- El encargado de licitación o de compra solicitará esta garantía para asegurar el cumplimiento de lo establecido en las bases administrativas, técnicas o del contrato en procesos que cumplan una o más condiciones señaladas a continuación:

- De carácter estratégico,
- Más de 1000 UTM)
- De gran impacto (afecten significativamente el normal desempeño de las actividades laborales, afecten la imagen institucional, etc.)
- De ejecución en el tiempo.
- Para asegurar el pago de las obligaciones previsionales y sociales de los trabajadores o personal subcontratado.

3.3.3 Los documentos de garantía pueden hacerse efectivas por los siguientes motivos:

- Incumplimiento de plazos.
- Entrega incompleta o no conforme de las obras o servicios contratados según lo acordado en contrato, bases administrativas o técnicas del proceso licitatorio, etc.
- Incumplimiento de obligaciones previsionales o sociales de los trabajadores o personal subcontratado.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 120 de 128

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Instructivo de Trabajo Control del Uso y Manejo de los Documentos de Garantías en el SCCP	Código: IT2-P1-SCCP
		Nº Versión: 3.0
		Fecha de versión: 08/09/2010
		Página 10 de 10

4 Formularios o Registros

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección	Retención /Disposición	Responsable
Nombre	Código				
Ordinario Interno que coordina recepción de antecedentes físicos de Licitación	No Aplica	Papel: en archivador "Licitaciones Públicas" en Sección Adquisiciones.	No aplica	2 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Ejecutivo/a (operador) de Compras, Sección Adquisiciones.
Ordinario interno que envía boleta de garantía a Depto. Gestión Financiera	No Aplica	Papel: en archivador "Licitaciones Públicas" en Sección Adquisiciones.	No Aplica	3 Años. Traslado a Archivo General de la Institución donde se almacena por un mínimo de 5 años.	Asistente de Subdepto. Abastecimiento y Servicios
E-mail de autorización de liberación de boleta	No Aplica	Digital en carpeta de correo electrónico de Asistente de Subdepto. Abastecimiento y Servicio y en Ejecutivo/a (Operador de compra de Sección Adquisiciones) que realiza licitaciones >100 UTM	No aplica	Almacenamiento 1 año aprox. Salvo que el y se elimina.	Asistente de Subdepto. Abastecimiento y Servicios /Ejecutivo/a (operador) de Compras, Sección Adquisiciones.
Documentos de Garantía (INE-Central)	R38-IT2-P1-SCCP	C:\Documents and Settings\Vinostroza\Escritorio\Doctos de Garantía	\\Cedro\pmg_compras\INE-CENTRAL\R espaldos de Planillas Sección Adquisiciones	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Encargado/a de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios
Documentos de Garantía_región	R39-IT2-P1-SCCP	\\Cedro\pmg_compras\	Respaldo Digital en Servidor Cedro en carpeta de la respectiva unidad de compra.	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Encargado/a Administrativa (Operador o Supervisor de Compras), Región que implementa o Certifica

5 Anexos

No aplica

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 121 de 128

Anexo Nº3 Instructivo de Trabajo Desarrollo y Evaluación de Competencias del Personal del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas



INSTRUCTIVO

Desarrollo y Evaluación de Competencias del Personal del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas

IT3-P1-SCCP

ELABORACIÓN DE DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Vestla Inostroza	Encargado(a) de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios		12.10.2010
Revisado por:	Patricia Santos	Jefe(a) Sección Adquisiciones		14.10.2010
Aprobado por:	María Soledad Contreras	Jefe(a) Subdepto. Abastecimiento y Servicios		18.10.2010

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 122 de 128

	Instructivo de Trabajo Desarrollo y Evaluación de Competencias del Personal del SCCP	Código: IT3-P1-SCCP
		Nº Versión: 4.0
		Fecha de versión: 18/10/2010
		Página 2 de 8

MODIFICACIONES AL DOCUMENTO

Antes del (los) cambio(s):	Versión	Fecha entrada en vigencia
	3.0	08.09.2010
Después del(os) cambio(s):	Versión	Fecha entrada en vigencia
	4.0	18.10.2010
Descripción de cambios:		
Página(s)	Puntos/Ítems	Descripción del Cambio
5	3	Se mejora redacción en final de coordinación con el Subdepto. Capacitación para informar el plan de capacitación del SCCP. Se incorpora la letra c) Medición de Impacto de Capacitaciones.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 123 de 128

	Instructivo de Trabajo Desarrollo y Evaluación de Competencias del Personal del SCCP	Código: IT3-P1-SCCP
		Nº Versión: 4.0
		Fecha de versión: 18/10/2010
		Página 3 de 8

Índice de contenido

1.	Objetivo	4
2.	Responsable (s)	4
3.	Actividades del instructivo	5
4.	Formularios o Registros	8
5.	Anexos.....	8

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 124 de 128

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Instructivo de Trabajo Desarrollo y Evaluación de Competencias del Personal del SCCP	Código: IT3-P1-SCCP
		Nº Versión: 4.0
		Fecha de versión: 18/10/2010
		Página 4 de 8

1 Objetivo

Establecer la medición de competencias del personal adscrito al Sistema de Compras y Contrataciones Públicas y los métodos para desarrollar las competencias necesarias para ejecutar las funciones del cargo.

2 Responsable (s)

Las responsabilidades que le competen a los involucrados en este procedimiento son:

Jefe(a) Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios	Dirige, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas con el PMG de Compras y Contrataciones Públicas y la Administración de la Plataforma Mercado Público. Proporciona lineamientos sobre la ejecución de los procesos de compra basada en la normativa vigente de compras y contrataciones públicas y reglas o instrucciones internas de la institución.
Encargado(a) de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios	Monitorea procesos de compra a nivel nacional con el objeto de verificar el cumplimiento de lineamientos internos de compras del INE, de la normativa vigente y de las instrucciones emanadas por la Dirección de Chilecompra para dar cumplimiento al PMG de Compras y Contrataciones Públicas.
Jefe(a) de Sección Adquisiciones	Administra la Sección Adquisiciones del INE, adquiriendo productos, bienes o servicios necesarios por las unidades requerientes con el propósito brindar soporte para dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.
Encargados del Subdepto. de Capacitación	Elabora resoluciones de asistencia a cursos/talleres/charlas de capacitación del personal de abastecimiento de la región metropolitana y regiones cuando corresponda.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 125 de 128

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Instructivo de Trabajo Desarrollo y Evaluación de Competencias del Personal del SCCP	Código: IT3-P1-SCCP
		Nº Versión: 4.0
		Fecha de versión: 18/10/2010
		Página 5 de 8

3 Actividades del instructivo

a. Evaluación de Competencias

- La medición de competencias para el personal del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas en el INE se realiza a través de dos medios:
 - La Detección de Necesidades de Capacitación, según instrumentos y procedimientos establecidos por el Subdepto. de Capacitación, con lo cuál se genera el Plan de Capacitación Institucional.
 - La medición de brechas técnicas se realiza a todo el personal activo²³ utilizando los perfiles de competencias definidos por la Dirección de Chilecompra.
La medición de competencias técnicas se efectuará a través de una prueba de conocimientos, que podrá ser enviada a través de correo electrónico y/o aplicada en forma presencial, cuando corresponda, o bien a través de cualquier otro medio que permita una fácil aplicación y recuperación de la información.
- La medición técnica de brechas de competencias deberá efectuarse dos veces en el año:
 - Con los resultados de la primera medición se elaborará un plan específico de capacitación para todo el personal activo en la plataforma mercado público, en perfil 1, 2, 3 y 4.
 - Con los resultados de la segunda medición, se verificará si existió superación de brechas de competencias técnicas.
- El plan de capacitación específico se obtendrá de las temáticas que menor rendimiento obtuvieron en la medición.
- El plan de capacitación específico del Sistema de Compras podrá ser informado al Subdepto. de Capacitación y ser incluido en el Plan Anual de Capacitación Institucional, si lo estima necesario el Subdepto. de Capacitación.

²³ Personal activo, es aquel que tiene un perfil operador, supervisor, auditor o abogado y cuenta con una clave en el portal mercado público.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 126 de 128

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Instructivo de Trabajo Desarrollo y Evaluación de Competencias del Personal del SCCP	Código: IT3-P1-SCCP
		Nº Versión: 4.0
		Fecha de versión: 18/10/2010
		Página 6 de 8

b. Desarrollo de Competencias

- Para dar cumplimiento al Plan de Capacitación específico del SCCP se podrán ejecutar:

➤ *Capacitaciones internas:*

- El diseño y ejecución de capacitaciones internas sobre temas de gestión de abastecimiento será realizado por el Subdepto. Abastecimiento y Servicios. Se utilizarán los formatos ISO del Sistema de Capacitación para registrar las actividades de capacitación desarrolladas y se informará a dicho sistema, según procedimientos de capacitación establecidos.
- Las capacitaciones internas podrán abarcar varios módulos o temáticas de las brechas detectadas o, del Plan específico de capacitación desarrollado.
- Las capacitaciones internas se podrán efectuar a través de videoconferencia, de forma presencial u on line, según recursos disponibles y programación establecida.

➤ *Capacitaciones externas:*

- Son aquellas oportunidades de capacitación que ofrece la Dirección de Chilecompra, la red de abastecimiento o cualquier otra entidad sobre temáticas de gestión de abastecimiento, ya sean gratuitas o contratadas por el INE.
- El Encargado/a de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios, realizará periódicamente, búsqueda de capacitaciones a través del sitio www.chilecompra.cl, y comunicará a la Jefatura del Subdepto. Abastecimiento y Servicios y/o a Sección Adquisiciones para coordinar la inscripción del personal de compras de las unidades INE-Central, y verificar si es necesario coordinar la inscripción de la unidad de compra INE-Bienestar y de los perfiles abogados y auditores e informar y/o solicitar la inscripción del personal activo de las unidades de compra regionales.
- Encargado/a de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios, mantendrá compartido planilla de inscripciones a capacitaciones, a través de carpeta digital, con objeto que el área de capacitación obtenga información general (del personal de abastecimiento) que asistente a talleres/cursos/charlas de compras inscrito y tenga información oportuna para la confección de la resolución de capacitación, cuando corresponda.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 127 de 128
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Instructivo de Trabajo Desarrollo y Evaluación de Competencias del Personal del SCCP	Código: IT3-P1-SCCP
		Nº Versión: 4.0
		Fecha de versión: 18/10/2010
		Página 7 de 8

- En el caso que la capacitación esté contemplada en el Plan específico de capacitación o sea un prerequisite para acreditación, se solicitará su asistencia obligatoria a taller/cursillo/charla organizado por la Dirección de Chilecompra.

➤ *Validación de las capacitaciones:*

- Toda capacitación (Interna o externa) desarrollada por el personal del SCCP, debe ser válida por una resolución exenta que autorice asistencia o reconozca asistencia e informada al Subdepto. de Capacitación por cada unidad de compra regional. En el caso de las capacitaciones realizadas por el personal de INE-Central y Bienestar, la encargada de Control informará de los antecedentes de las capacitaciones desarrolladas y solicitará al Subdepto. Capacitación la confección de la resolución respectiva.
- La encargada de Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios llevará un registro de todas las capacitaciones (R31-P1-SCCP_Planilla Control de Capacitaciones 1 y 2 Semestre) realizadas por el personal del SCCP. Para recopilar la información de las capacitaciones ejecutadas por el personal de cada unidad de compra, durante el semestre, enviará la planilla de registro R30-P1-SCCP Capacitaciones de unidades de compra, que deberá ser completada y enviada a la encargada de control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios.

c. Medición de Impacto de Capacitaciones

- La medición del impacto de las capacitaciones lo realizará el Subdepto. Capacitación de acuerdo al P2-SDCA.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas-INE	Código: P1-SCCP
		Nº Versión: 9.0
		Fecha de versión: 24/11/2010
		Página 128 de 128

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	Instructivo de Trabajo Desarrollo y Evaluación de Competencias del Personal del SCCP	Código: IT3-P1-SCCP
		Nº Versión: 4.0
		Fecha de versión: 18/10/2010
		Página 8 de 8

4 Formularios o Registros

Identificación		Almacenamiento y recuperación del registro	Protección	Retención /Disposición	Responsable
Nombre	Código				
Capacitaciones unidades de compra (Nivel Regional)	R30-P1-SCCP	Electrónico: Archivo en: \\Cedro\pmg_compras\IN E-Central\seguimiento_ind\	Respaldo digital en Servidor Cedro	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Encargado/a Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios.
Planilla Control de Capacitaciones 1 y 2 Semestre	R31-P1-SCCP.	Electrónico: Archivo en: \\Cedro\pmg_compras\IN E-Central\seguimiento_ind\	Respaldo digital en Servidor Cedro	2 años. Posteriormente se reemplaza por información actualizada.	Encargado/a Control del Subdepto. Abastecimiento y Servicios.

5 Anexos

No aplica