



Gobierno
de Chile

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES**

PARQUEMET

Parque Metropolitano de Santiago

Fecha Emisión: 28/06/2022

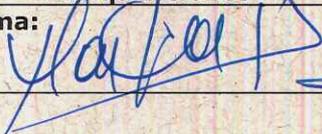
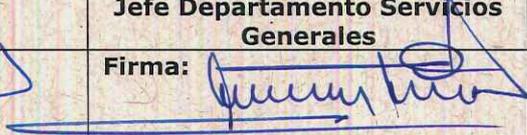
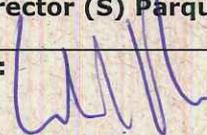
Versión: 02

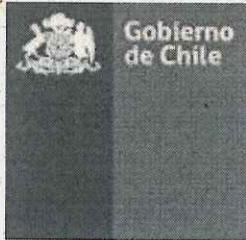
Fecha Versión: 28/06/2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PARQUE METROPOLITANO DE SANTIAGO

Santiago, 28 de junio 2022

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
Mirtha Cuevas Pérez Encargada Sección Adquisiciones	Sergio Clavería Vásquez Jefe Departamento Servicios Generales	Eduardo Villalobos Fornet Director (S) Parquemmet
Firma: 	Firma: 	Firma: 



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PARQUEMET

Parque Metropolitano de Santiago

Fecha Emisión: 28/06/2022

Versión: 02

Fecha Versión: 28/06/2022

INDICE

Introducción	04
1. Disposiciones Generales	05-06
1.1 Generalidades	
1.2 Objetivos	
1.2.1 Objetivos Generales	
1.2.2 Objetivos Específicos	
2. Definiciones	07-12
3. Normativa que Regula el Proceso de Compra	13-14
4. Principios que Rigen la Adquisiciones de bienes y Servicios	15-19
4.1 Principio de Libre Concurrencia	
4.2 Principio de Igualdad ante las Bases y no Discriminación Arbitraria	
4.3 Principio de Estricta Sujeción a las Bases	
4.4 Principio de Transparencia y Publicidad	
4.5 Principio de No Formalización	
4.6 Principio de Probidad	
5. Organización del Proceso de Adquisiciones	20-23
5.1 Personas y Unidades Involucradas en el Proceso de Adquisiciones	
5.1.1 Director/a Parque Metropolitano de Santiago	
5.1.2 Abogado/a o Asesor Jurídico	
5.1.3 Jefe/a Departamento Servicios Generales	
5.1.4 Jefe/a Departamento Finanzas	
5.1.5 Sección Adquisiciones	
5.1.6 Sección Bodega Central	
5.1.7 Administrador/a del Sistema de Información	
5.1.8 Supervisor/a de Compras	
5.1.9 Operador/a de Compras	
5.1.10 Unidad Requirente	
5.1.11 Contraparte Técnica Plan de Compras	
5.1.12 Comisión de Evaluación	
5.1.13 Comisión de Apertura	
6. Competencias de las Personas Involucradas en el Proceso de Adquisiciones	24
7. Etapas y Procedimientos para el Proceso de Adquisiciones	25-27
7.1 Detalle de los Procedimientos de Adquisiciones	
7.1.1 Procedimiento Planificación de Compras y Contrataciones PR-ADQ-8.4-01	
7.1.2 Procedimiento Seguimiento de Compras y Contrataciones PR-ADQ-8.4-08	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PARQUEMET

Parque Metropolitano de Santiago

Fecha Emisión: 28/06/2022

Versión: 02

Fecha Versión: 28/06/2022

7.1.3 Procedimiento Ejecución de Compras y Contrataciones Convenio Marco PR-ADQ-8.4-02	
7.1.4 Procedimiento Ejecución de Compras y Contrataciones Menores a 100 UTM PR-ADQ-8.4-04	
7.1.5 Procedimiento Ejecución de Compras y Contrataciones Licitaciones Públicas y Privadas Mayor a 100 UTM PR-ADQ-8.4-03	
7.1.6 Procedimiento Ejecución de Compras y Contrataciones Trato o Contratación Directa PR-ADQ-8.4-05	
7.1.7 Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores y Gestión de Reclamos de Proveedores PR-ADQ-8.4-07	
7.1.8 Instructivo Control Vencimiento de Contratos IT-ADQ-8.4-06	
8. Resguardo por Conflicto de Intereses en el Proceso de Compras	28-29
9. Recepción, Custodia, Control y Vigencia de Garantías de Seriedad de Oferta y Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato	30
10. Recepción de Bienes y Servicios	31
11. Recepción, Registro y Pago de Facturas	32-33
12. Mapa de Procesos de Adquisiciones	34
13. Áreas que Intervienen en el Proceso de Adquisiciones	35
14. Tabla de Modificaciones	36
15. Anexos.....	37

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	PARQUEMET Parque Metropolitano de Santiago
		Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

Introducción

El presente documento actualiza el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4to. del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos administrativos de Suministro y prestación de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo de N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones del Parque Metropolitano de Santiago, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 PARQUEMET <small>Parque Metropolitano de Santiago</small>
		Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

1. Disposiciones Generales

1.1 Generalidades

El Departamento Servicios Generales a través de la Sección Adquisiciones, concentra dentro de sus funciones todo lo relativo a la adquisición de bienes y servicios para el Parque Metropolitano de Santiago.

Las adquisiciones y contrataciones se efectúan conforme a lo establecido en la legislación vigente, mediante mecanismos, procedimiento y normas administrativas del control interno los cuales se precisan en este documento.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivos Generales

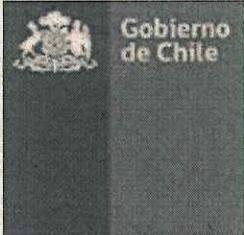
El objetivo del presente documento es actualizar el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, definiendo, conforme a las actualizaciones y modificaciones realizadas a la Ley N°19.886 y su Reglamento, la forma en que se realizan los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para un normal funcionamiento del Parque Metropolitano de Santiago, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Velar por la formulación, aprobación, publicación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Compras, conforme a las normativas vigentes y directrices entregadas por la Dirección de Compras y Contratación.
- Realizar la Gestión de Contratos regidos por la Ley N°19.886 y su reglamento, en base a la aplicación proporcionada por la Dirección de Compra y Contratación Pública a través del Sistema de Información Mercado Público.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 PARQUEMET Parque Metropolitano de Santiago
		Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

- Ejecutar las compras programadas en el Plan de Compras, mediante la modalidad de convenio marco, licitación pública, licitación privada o trato directo, conforme a las normativas vigentes, asegurando la transparencia, eficiencia y eficacia de los procesos.
- Establecer la metodología para realizar la Selección y Evaluación de Proveedores externos del Parque Metropolitano de Santiago de contratos regidos por la Ley de Compras con el fin de comprobar que mantienen la capacidad de cumplir con los requisitos.
- Establecer la metodología para realizar el tratamiento de los reclamos realizados por proveedores a través del Sistema de Información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 PARQUEMET Parque Metropolitano de Santiago
		Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

2. Definiciones

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

- 2.1 Entidad Licitante:** Organismo regido por la Ley de compras, que llama o invita a un proceso de compras.
- 2.2 Ley de Compras:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y presentación de Servicios.
- 2.3 Reglamento:** Decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y presentación de Servicios.
- 2.4 Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una Entidad Licitante en los términos previsto en el Artículo 5° del Reglamento de la Ley de Compras.
- 2.5 Documento en Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados licitación (seriedad de oferta), como también la recepción conforme de bien y/o servicios (fiel cumplimiento de contrato). En casos que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM (Unidades Tributarias Mensuales), será exigible en forma obligatoria el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, salvo en los casos previstos en inciso penúltimo del artículo 10 del Reglamento. Por su parte, el otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.
- 2.6 Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compra y contratación de bienes y/o servicios, a través del algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PARQUEMET

Parque Metropolitano de Santiago

Fecha Emisión: 28/06/2022

Versión: 02

Fecha Versión: 28/06/2022

Reglamento incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

- 2.7 Formulario:** Formato de documentos elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, lo cuales deben ser completados por la Sección Adquisiciones cuando se deba efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- 2.8 Convenio Marco (CM):** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio:
- 2.9 Catálogo Electrónico:** Lista de Bienes y/ Servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través del sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- 2.10 Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen su propuesta, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 2.11 Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento Administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre la cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 2.12 Licitación Propuesta de Obra:** Procedimiento de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, regida por el Decreto 236 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo del año 2002.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

2.13 Trato o Contratación Directa: Corresponde a un proceso de compra simplificado de **carácter excepcional**, definido como aquel procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como la privada, **circunstancia que debe ser acreditada**.

El trato o contratación directa debe ser usado **sólo cuando es estrictamente necesario y su utilización debe ser justificada mediante acto administrativo fundado** y se procederá conforme a lo indicado en la Ley de Compras y su Reglamento.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la Ley de Compras y su Reglamento, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

2.14 Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM. (Treinta Unidades Tributarias Mensuales), de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

2.15 Compra Coordinada: Modalidad de Compra través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

2.16 Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según establezcan procedimientos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 Parque Metropolitano de Santiago
		Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

2.17 Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Los servicios se clasifican en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el Reglamento de la Ley N°19.886.

2.18 Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

2.19 Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

2.20 Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de los requerido por el Parque Metropolitano de Santiago, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

2.21 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 el Parque Metropolitano de Santiago y aprobado por Resolución Exenta.

2.22 Sistema de Información (www.mercadopublico.cl): Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de la entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compras.

2.23 Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Sección Adquisiciones, dependiente del Departamento Servicios Generales del Parque Metropolitano de Santiago.

2.24 Resolución: Acto Administrativo dictado por la autoridad competente del Parque Metropolitano de Santiago, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

2.25 Chilecompra: Dirección de Compras y Contratación Pública.

2.26 Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo, incluyen bases administrativas y bases técnicas.

2.27 Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

2.28 Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene, de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicios a contratar.

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

2.30 Proveedor: Personal natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios al Parque Metropolitano de Santiago.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

2.31 Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores de Mercado Público.

2.32 Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra).

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

2.34 Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- **ADQ** : Adquisición.
- **CM** : Convenio Marco.
- **L1** : Licitación Pública Inferior a 100 UTM.
- **LE** : Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.
- **LP** : Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM.
- **LQ** : Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM
- **LR** : Licitación Pública igual o mayor a 5.000 UTM.
- **LS** : Licitación Pública por Servicios Especializados mayor a 1.000 UTM.
- **SE** : Orden de Compra originada de una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo.
- **AG** : Orden de Compra originada de una Compra Ágil
- **O1** : Licitación Pública regida por Decreto 236 (V y U) de 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 Parque Metropolitano de Santiago
		Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

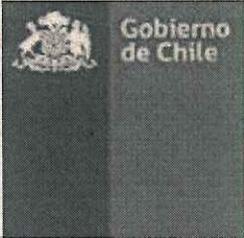
3. Normativa que regula el proceso de compra

- 3.1 Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- 3.2 Decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 y sus modificaciones.
- 3.3 DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 3.4 Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 3.5 La Resolución N° 7, de fecha 26 de marzo de 2019 y la Resolución N° 16, de fecha 30 de noviembre de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, sobre exención de Toma de Razón;
- 3.6 La Ley de Presupuesto del Sector Público vigente para cada año calendario.
- 3.7 Ley Sobre Probidad Administrativas aplicable a los órganos de la Administración del Estado N°19.653.
- 3.8 Ley N°20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, y su Reglamento.
- 3.9 Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799
- 3.10 Toda norma de general aplicación, aplicable a la materia del bien o servicios específicos que se pretende contratar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	PARQUEMET Parque Metropolitano de Santiago
		Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

3.11 Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

3.12 Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 PARQUEMET Parque Metropolitano de Santiago
		Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

4. Principios que Rigen la Adquisición de Bienes y Servicios

4.1 Principio de Libre Concurrencia

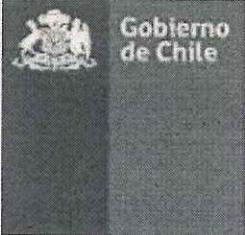
Artículo 9, inciso segundo, de la Ley 18.575: "El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato".

Mediante dictamen N° 30.904, de 24 de agosto de 2017, la Contraloría General de la República, ha señalado que: "El principio de libre concurrencia de los participantes, consagrado en los artículos 9º, inciso segundo, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y 4º y 6º de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, tiene como finalidad que se consideren las propuestas de todos los oferentes, evitando que por errores sin trascendencia y no esenciales, queden fuera del concurso, ya que mientras más numerosas sean las ofertas válidas que concurran a una licitación, mayor es el ámbito de acción de la Administración para elegir la propuesta más satisfactoria al interés público, en la medida que no se transgredan los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los licitantes".

4.2 Principio de Igualdad ante las Bases y No Discriminación Arbitraria

Artículo 20, Reglamento Ley de Compras: "Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como por ejemplo requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

A su turno, el artículo 9º, inciso segundo, de la Ley N° 18.575 también consagra el principio de igualdad ante las bases:

Al respecto, Contraloría General de la República, a través del dictamen N° 30.145, de 2018, ha señalado que “los procedimientos concursales se rigen por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y **de igualdad ante las bases que rigen el proceso**, consagrados en el inciso segundo del artículo 9º de la ley N° 18.575, así como en los artículos 4º y 6º de la ley N° 19.886. De acuerdo con las citadas disposiciones, los oferentes en un proceso licitatorio tienen plena libertad de participar, y en caso que decidan concurrir a dicho evento, se les debe garantizar un **trato igualitario y no discriminatorio**, quedando, por otra parte, sujetos estrictamente a lo que dispongan las bases que rijan dicho proceso”. En similar sentido el órgano de control ha señalado que “acorde con lo dispuesto en los referidos artículos 4º de la ley y 20 del reglamento, las condiciones que la Administración incluirá en los procesos licitatorios, **han de respetar el trato igualitario a todos los oferentes**, lo cual implica, entre otras cosas, que no se podrán establecer diferencias arbitrarias ni contemplar requerimientos o prohibiciones que no se encuentren orientados a la generalidad de los interesados, debiendo aquellas ser atinentes con las características de los servicios licitados” (dictamen N° 2.453, de 2018).

4.3 Principio de Estricta Sujeción a las Bases

Artículo 10, inciso tercero, de la Ley de Compras: “Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante a las bases administrativas y técnicas que la regulen”.

La jurisprudencia administrativa de Contraloría General de la República ha señalado que “la estricta sujeción a las bases constituye un principio rector que rige tanto el desarrollo del proceso licitatorio como la ejecución del correspondiente contrato y que dicho instrumento, en conjunto con la oferta del adjudicatario, integran el marco jurídico aplicable a los derechos y obligaciones de la Administración y del proveedor, a fin de respetar la legalidad y transparencia que deben primar en los contratos que celebren” (Entre otros, Dictamen N° E128518, de 2021).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 <small>Parque Metropolitano de Santiago</small>
		Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

4.4 Principio de Transparencia y Publicidad

Artículo 18, Ley de Compras: "Los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la presente ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública. Dicha utilización podrá ser directa o intermediada a través de redes abiertas o cerradas, operando en plataformas de comercio electrónico o mercados digitales de transacciones, sea individualmente o acogiéndose a los beneficios de los contratos marco que celebre la señalada Dirección. Dicha actividad deberá ajustarse a lo dispuesto en sus respectivas leyes orgánicas, en la ley de firma electrónica y en las normas establecidas por la presente ley y su reglamento.

Los organismos públicos regidos por esta ley no podrán adjudicar contratos cuyas ofertas no hayan sido recibidas a través de los sistemas electrónicos o digitales establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. No obstante, el reglamento determinará los casos en los cuales es posible desarrollar procesos de adquisición y contratación sin utilizar los referidos sistemas".

4.5 Principio de No Formalización

Artículo N°13, Ley N°19.880: "El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicio a los participantes.

El vicio de procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado.

La administración podrá subsanar los vicios de que adolezcan los actos que emita, siempre que con ello no se afecten intereses de terceros".

A su turno, el reglamento de la ley N° 19.886, en su artículo 20, inciso final, prescribe que la entidad licitante debe evitar hacer exigencias meramente formales como parte de las condiciones de una licitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 PARQUEMET Parque Metropolitano de Santiago
		Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

Respecto a este principio, Contraloría General de la República ha señalado que “asimismo y en concordancia con lo previsto en el citado artículo 13 de la ley N° 19.880, a través del reseñado dictamen N° 42.621, de 2007, este Organismo Fiscalizador precisó que la inobservancia de las formalidades producirá la ineficacia de la propuesta de un oferente sólo en la medida en que se constate que realmente la omisión tipificada cause desmedro a los derechos del Estado, reste transparencia al proceso o rompa el principio de igualdad de los licitantes en forma que la conducta infractora privilegie a uno de ellos en perjuicio de los demás, esto es, signifique una ventaja indebida a su favor” (Dictamen N° 72.362, de 2014).

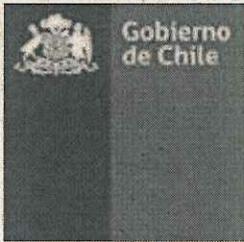
4.6 Principio de Probidad

De acuerdo al artículo 54, inc 2°, de la Ley N°18.575: “El principio de probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la constitución, las leyes y el Párrafo 4° de este Título, en su caso”.

En idéntico sentido, y más recientemente, la Ley 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención del Conflicto de Intereses, dispone que: “El principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular”.

Del mismo modo debe tenerse presente que tanto la ley N° 19.886 como su Reglamento consagran diversas disposiciones tendientes a resguardar el principio de probidad y el interés general que debe predominar en las contrataciones reguladas por ellos. Ambas normas contienen mecanismos que, si bien no buscan directamente resguardar el principio de probidad, “tienen como finalidad última obtener bienes y servicios de calidad, al mejor precio, con transparencia, colocando siempre la satisfacción de la necesidad que se busca cubrir con el respectivo contrato por sobre los intereses de los funcionarios y de los proveedores”. (Dictamen N° 2453, de 2018).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES**

PARQUEMET
Parque Metropolitano de Santiago

Fecha Emisión: 28/06/2022

Versión: 02

Fecha Versión: 28/06/2022

En relación a este principio, es preciso tener presente que Contraloría General de la República, mediante dictamen N° 2.453, de 2018, y en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, ha emitido un pronunciamiento general respecto del cumplimiento del principio de probidad en materia de contratación pública, analizando un conjunto de disposiciones que resguardan dicho principio en todas las etapas del proceso de contratación pública de suministro de bienes muebles y de prestación de servicios, desde las obligaciones previas a efectuar una contratación hasta la gestión de contratos y el acceso ciudadano a la información administrativa.

Es también crucial que en las compras públicas los funcionarios cumplan con los deberes que la probidad conlleva, entre los que cabe destacar: 1. Cumplimiento del principio de legalidad; 2. Cumplimiento de la eficiencia y eficacia.; 3. Imparcialidad en el ejercicio de las funciones; 4. Deber de denuncia de actos irregulares; 5. Resguardo de los bienes público; 6. Cumplimiento del principio de transparencia.7. Deber de abstención ante conflictos de interés. (Directiva N° 28, de 2017, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, Código de Ética sobre la probidad en compras públicas).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 PARQUEMET Parque Metropolitano de Santiago
		Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

5. Organización del Proceso de Adquisiciones

5.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de Adquisiciones

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento del Parque Metropolitano de Santiago son:

- 5.1.1 Director/a Parque Metropolitano de Santiago:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual; sin perjuicio de las responsabilidades que competen a las demás jefaturas y, en general, a los funcionarios del Servicio.
- 5.1.2 Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría al Encargado de la Sección Adquisiciones en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- 5.1.3 Jefe/a Departamento Servicios Generales:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director/a del Servicio. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento Servicios Generales por las Unidades Requirientes de manera de asegurar la eficiencia y la eficacia en el abastecimiento institucional.
- 5.1.4 Jefe/a Departamento Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

5.1.5 Sección Adquisiciones: Dependiente del Departamento Servicios Generales, encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento del Parque Metropolitano de Santiago y gestionar los requerimientos de compra que generen las Unidades Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

5.1.6 Sección Bodega Central: Sección dependiente del Departamento Servicios Generales, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento del Parque Metropolitano de Santiago.

5.1.7 Administrador/a del Sistema de Información: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema de Información.

5.1.8 Supervisor/a de Compras: Funcionario de la Sección Adquisiciones encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra, para que posteriormente sean publicados en el Sistema de Información por los/as Operadores/as de Compra.

5.1.9 Operador/a de Compras: Funcionario de la Sección Adquisiciones encargado de completar en el Sistema de Información de cada uno de requerimientos generados por las Unidades de Compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento del Parque Metropolitano de Santiago. Elabora y colabora en la preparación de bases, términos de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 Parque Metropolitano de Santiago
		Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien o servicio.

5.1.10 Unidad Requirente: Corresponden a las diferentes Unidades del Parque Metropolitano de Santiago que generan requerimientos de compra.

5.1.11 Contraparte Técnica del Plan de Compras: Corresponde al funcionario y su suplente, designado por el Jefe de cada Unidad Requirente, se relaciona con la Sección Adquisiciones, canalizando dentro de su Unidad, todos los requerimientos, dudas, preguntas, solicitudes, etc. que realice la Sección Adquisiciones, además le corresponden las siguientes funciones:

- Formular el Plan de Compras de su Unidad, coordinando y canalizando en forma interna todos los requerimientos para el año calendario siguiente, a la formulación del Plan de Compras.
- Velar por la ejecución y cumplimiento del Plan de Compras de su Unidad.
- Remitir detalle técnico y demás antecedentes, que solicite la Sección Adquisiciones.
- Canalizar y coordinar dentro de Unidad, todos los requerimientos que se generen y enviarlos a la Sección Adquisiciones.
- Hacer seguimiento a las órdenes de compra, contratos, resoluciones de adjudicación, etc., que se generen en virtud de la ejecución del Plan de Compras de su Unidad.
- Revisar y evaluar las ofertas recibidas a través del Sistema de Información y remitir a la Sección Adquisiciones el Resumen de Ofertas o Acta de Selección de Ofertas, en original.
- Informar a la Sección Adquisiciones de las modificaciones o actualizaciones del Plan de Compras de su Unidad.
- Informar la recepción conforme de los productos comprados, mediante correo electrónico a la Sección Adquisiciones o a la Bodega Central, según corresponda.
- Evaluar a los proveedores, de acuerdo a formato remitido por la Sección Adquisiciones en cada oportunidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

5.1.12 Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios del Parque Metropolitano de Santiago, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer al Director del Servicio el resultado de un llamado a licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación pública o privada mayor a 100 UTM (Unidad Tributaria Mensual), consignada en las respectivas Bases de Licitación.

En las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista una gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Parque Metropolitano de Santiago de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La comisión deberá estar compuesta por un número impar de miembros.

5.1.13 Comisión de Apertura: Corresponde a uno o más funcionarios del Parque Metropolitano de Santiago, designados en las respectivas Bases de Licitación, que se reúnen con la finalidad de aperturar las ofertas recibidas a través del Sistema de Información.

La Comisión de Apertura citada debe reunirse completamente, en la Sección Adquisiciones el día y hora indicados en las bases de licitación. También podrá reunirse, por motivos justificados, de forma remota, utilizando las herramientas tecnológicas que estimen pertinentes. El/a Operador/a de Compra, no procederá con la apertura de las ofertas recibidas en el Sistema de Información, hasta que la Comisión se encuentre completa.

Sus funciones son:

- Elevar un Acta de Apertura y dejar constancia, conforme a las ofertas recibidas en el Sistema de Información.
- Revisar todos y cada uno de los documentos que se encuentren en la Oferta.
- Revisar y comparar las ofertas recibidas con las condiciones fijadas en las Bases Administrativas para aceptar o rechazar en el Sistema de Información
- Velar porque el/a Operador de Compra/a, realice la apertura de la oferta, baje la documentación y la imprima, en los casos que corresponda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 PARQUEMET Parque Metropolitano de Santiago
		Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

6. Competencias de las Personas Involucradas en el Proceso de Adquisiciones

Se entiende como competencia los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar los funcionarios involucrados en los procesos de Adquisiciones del Parque Metropolitano de Santiago. Dichas competencias deben ajustarse a los Perfiles: Abogado, Auditor, Supervisor y Comprador establecidos por la Dirección y Compras y Contratación Pública. Los funcionarios deberán rendir la Prueba de Acreditación de los Perfiles indicados en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos en la Normativa de Compras.

Cada uno de los funcionarios involucrados en los procesos de Adquisiciones deberá velar porque su Acreditación de Competencia se encuentre vigente, informando oportunamente a la Sección Adquisiciones (antes del vencimiento de su acreditación), para que sea inscrito dentro del plazo establecido para rendir la Prueba de Acreditación de Competencia, en las fechas, horas y lugares indicados por la Dirección de Compras y Contrataciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 Parque Metropolitano de Santiago
		Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

7. Etapas y Procedimientos para el Proceso de Adquisiciones

La Sección Adquisiciones es la unidad del Parque Metropolitano de Santiago, dependiente del Departamento Servicios Generales, encargada de velar por el cumplimiento en la Planificación, Ejecución, Control y Seguimiento de las compras y contrataciones del Parque Metropolitano de Santiago, regidas por la Ley N°19.886.

En virtud de lo señalado anteriormente, cuenta con diversos Procedimientos los cuales se encuentran publicados, en el Sistema Gestión de Calidad, administrado y actualizado por la Sección Modernización y Control de Gestión del Parque Metropolitano de Santiago, en ellos se describe la metodología, etapas y plazos para los procesos de compras y contrataciones del Servicio. Estos procedimientos forman parte del presente Manual, para todos los efectos.

Los Procedimientos e Instructivos adjuntos al presente Manual se encuentran actualizados y vigentes a la fecha del presente documento, en caso de requerir los documentos con actualizaciones posteriores, se encuentran disponibles en el link u otro medio que la Sección Modernización y Control de Gestión del Parque Metropolitano de Santiago tenga disponible para la documentación del Sistema Gestión de Calidad.

7.1 Detalle de los Procedimientos de Adquisiciones

7.1.1 Procedimiento Planificación de Compras y Contrataciones PR-ADQ-8.4-01:

Objetivo: Establecer las etapas a seguir para la elaboración del Plan de Compras Anual, que permita cumplir con las directrices de la Dirección de Compras y Contrataciones; y la proyección de necesidades del Parque Metropolitano de Santiago.

Alcance: Este Procedimiento es aplicable a la elaboración del Plan Anual de Compras, regido por la Ley N°19.886, su Reglamento y modificaciones.

7.1.2 Procedimiento Seguimiento de Compras y Contrataciones PR-ADQ-8.4-08:

Objetivo: Verificar, evaluar y hacer seguimiento al Plan de Compras y Contrataciones efectuadas por el Parque Metropolitano de Santiago durante un año calendario, con el objeto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

de verificar y evaluar el grado de cumplimiento entre lo programado, para comprar y contratar lo efectivamente programado.

Alcance: Este procedimiento es aplicable al seguimiento del plan anual de compras.

7.1.3 Procedimiento Ejecución de Compras y Contrataciones Convenio Marco PR-ADQ-8.4-02:

Objetivo: Ejecutar las compras y contrataciones a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco disponible en el Sistema de Información, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes Unidades Requirentes del Parque Metropolitano de Santiago, asegurando la transparencia, eficacia y eficiencia de los procesos.

Alcance: Este Procedimiento es aplicable a la ejecución de los procesos de compras y contrataciones que se encuentren en Convenios Marco, conforme a lo señalado en la Normativa de Compras.

7.1.4 Ejecución de Compras y Contrataciones Menores a 100 UTM PR-ADQ-8.4-04:

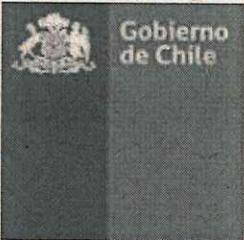
Objetivo: Ejecutar las compras y contrataciones mediante la modalidad de Licitación Pública o Privada, inferior a 100 UTM., a través del Sistema de Información, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Requirentes, asegurando la transparencia, eficacia y eficiencia de los procesos.

Alcance: Este procedimiento es aplicable a la ejecución de compras menores a 100 UTM., conforme a lo señalado en la Normativa de Compras.

7.1.5. Ejecución de Compras y Contrataciones Licitaciones Públicas y Privadas Mayor a 1.000 UTM. PR-ADQ-8.4-03:

Objetivo: Ejecutar las compras y contrataciones mediante la modalidad de Licitación Pública o Privada, mayor a 1.000 UTM., a través del Sistema de Información, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Requirentes asegurando la transparencia, eficacia y eficiencia de los procesos.

Alcance: Este procedimiento es aplicable a la ejecución de compras mayores a 1.000 UTM., conforme a lo señalado en la Normativa de Compras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

7.1.6 Ejecución de Compras y Contrataciones Trato o Contratación Directa PR-ADQ-8.4-05:

Objetivo: Ejecutar las compras y contrataciones en modalidad trato o contratación directa a través del Sistema de Información, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Requirientes asegurando, la transparencia, eficiencia y eficacia de los procesos.

Alcance: Este Procedimiento es aplicable a la ejecución de Compras, por trato o contratación directa, indicadas en el Artículo 8 de la Ley N°19.886, y Artículo 10 de su Reglamento. Su naturaleza es excepcional y podrá efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como la privada, **circunstancia que debe ser acreditada**.

El trato o contratación directa debe ser usado **sólo cuando es estrictamente necesario y su utilización debe ser justificada mediante acto administrativo fundado**.

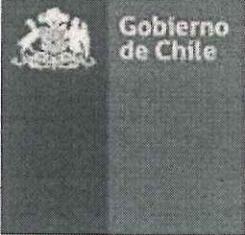
7.1.7 Selección y Evaluación de Proveedores y Gestión de Reclamos de Proveedores PR-ADQ-8.4-07:

Objetivo: Establecer la metodología para realizar la selección y la evaluación de los proveedores externos con Orden de Compra por Servicios, Cursos de Capacitación, Áridos, Servicio de Impresión, Reparaciones y Mantenciones, además de los proveedores externos con Contrato, con el fin de comprobar que mantienen la capacidad de cumplir con los requisitos. Además, se establece la metodología para realizar el tratamiento de los reclamos recibidos por parte de los proveedores a través del Sistema de Información.

Alcance: Este procedimiento se aplica a los proveedores externos que proporcionan bienes y servicios al Parque Metropolitano de Santiago, según requerimientos de las Unidades Requirientes.

7.1.8 Instructivo Control Vencimiento de los Contratos IT-ADQ-8.4-06:

Objetivo y Alcance: Describir la metodología para el control del vencimiento de los contratos (renovarlo, prorrogarlo, terminarlo o licitarlo), en base a la información proporcionada por la Unidad Requiriente, ésta es aplicada por la Sección Adquisiciones para asegurar la continuidad del suministro.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

8. Resguardo por Conflicto de Intereses en el Proceso de Compras

Con la finalidad de dar cumplimiento al deber de abstención que consiste en “El deber de abstenerse de intervenir en los asuntos y participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que reste imparcialidad al servidor público, comunicando la situación al superior jerárquico”, es necesario, que en cada una de las compras o contrataciones que el Servicio realice, los funcionarios que participan en la evaluación de ofertas dejen por escrito constancia de su imparcialidad al proceso, para ello firmarán una Declaración Jurada simple donde se indique que el funcionario no se encuentra afecto a ninguna de las incompatibilidades, ni conflicto de intereses que le impida participar como integrante de la comisión o evaluación de la licitación en cuestión, y de esta forma, se resguarda el cumplimiento a las normas de probidad y eventuales conflictos de interés, en cada contratación. También se podrá por motivos justificados, de forma remota, remitir declaración jurada, utilizando las herramientas tecnológicas que estimen pertinentes.

Al respecto, debe destacarse que, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886: “Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la ley N° 19.886 y el presente Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”.

Por su parte, el artículo 62 N° 6 de la Ley N° 18.575 dispone que:

“Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas:

6.- Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.



Gobierno
de Chile

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PARQUEMET

Parque Metropolitano de Santiago

Fecha Emisión: 28/06/2022

Versión: 02

Fecha Versión: 28/06/2022

Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta".

También es importante señalar que ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, dispone en el inciso final de su artículo 1° que "Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	PARQUEMET <small>Parque Metropolitano de Santiago</small>
		Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

9. Recepción, Custodia, Control y Vigencia de Garantías de Seriedad de Oferta y Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

La Custodia, Control y Vigencia de las Garantías de Seriedad de Oferta y Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato recepcionados por el Parque Metropolitano de Santiago, con motivo de los procesos de compras regidos por la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su respectivo Reglamento, se rigen conforme a lo indicado en las respectivas Bases de Licitación, Especificaciones Técnicas, etc., según corresponda, de cada proceso de compra, además de lo Indicado en el Manual Práctico de Administración y Gestión de Documentos en Garantía del Parque Metropolitano de Santiago, aprobado por Resolución Exenta N° 2943 de fecha 10 de diciembre de 2013 y por el **Instructivo de Licitaciones IT-LIC-8.3-01 del Sistema Gestión de Calidad**, los que forman parte del presente Manual para todos los efectos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

10. Recepción de Bienes y Servicios

Los productos adquiridos son recepcionados en la Bodega Central Dependiente del Departamento Servicios Generales, del Parque Metropolitano encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento Servicio, conforme al **Procedimiento Recepción, Almacenamiento y despacho de Productos de Stock (consumibles) y Compras PR-BOD-8.5.4-01**, el cual se encuentra en el link del Sistema de Gestión de Calidad del Parque Metropolitano de Santiago, salvo que las Bases Administrativas que rigen tal contratación establezcan algo diferente. En cuyo caso registrará lo dispuesto en las respectivas Bases Administrativas.

Los servicios adquiridos son recepcionados por cada Unidad Requirente conforme a lo establecidos en las Bases de Licitación, Requerimientos, etc., según corresponda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 PARQUEMET Parque Metropolitano de Santiago
		Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

11. Recepción, Registro y Pago de Facturas

En los casos de las facturas producto de una Licitación Pública inferior a 1.000 UTM (mil Unidades Tributarias Mensuales), una vez recepcionados los productos en Bodega Central, la Factura es remitida a la Sección Adquisiciones, con todas las visaciones correspondientes y se procede de acuerdo a los Procedimientos, según corresponda:

- 1. Procedimiento Ejecución de Compras y Contrataciones Convenio Marco PR-ADQ-8.4-02**
- 2. Procedimiento Ejecución de Compras y Contrataciones Menores a 100 UTM PR-ADQ-8.4-04**
- 3. Procedimiento Ejecución de Compras y Contrataciones Licitaciones Públicas y Privadas Mayor a 1.000 UTM. PR-ADQ-8.4-03**
- 4. Procedimiento Ejecución de Compras y Contrataciones Trato o Contratación Directa PR-ADQ-8.4-05**

En los casos de las facturas producto de una Licitación Pública igual o mayor a 1.000 UTM (mil Unidades Tributarias Mensuales) o provenientes de un trato directo tramitado por la Unidad Requirente, esta última es la encargada de recepcionar y gestionar el pago de la factura.

Conforme a la normativa vigente el Pago a Proveedores se debe realizar dentro de los 30 días siguientes de la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, debiendo haberse certificado previamente la recepción conforme de los productos o servicios adquiridos por el Parque Metropolitano de Santiago, se procede conforme al **Procedimiento Proceso de Contabilidad PR-CONT-7.1.1-01.**

Es relevante tener presente que, conforme a lo dispuesto en el artículo 79 del Reglamento de la Ley N° 19.886: "Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los **treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.** Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
		Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla”.

De igual forma es preciso considerar lo dispuesto en el artículo 2º quáter de la Ley N° 19.983- introducido por la Ley N° 21.131- que señala:

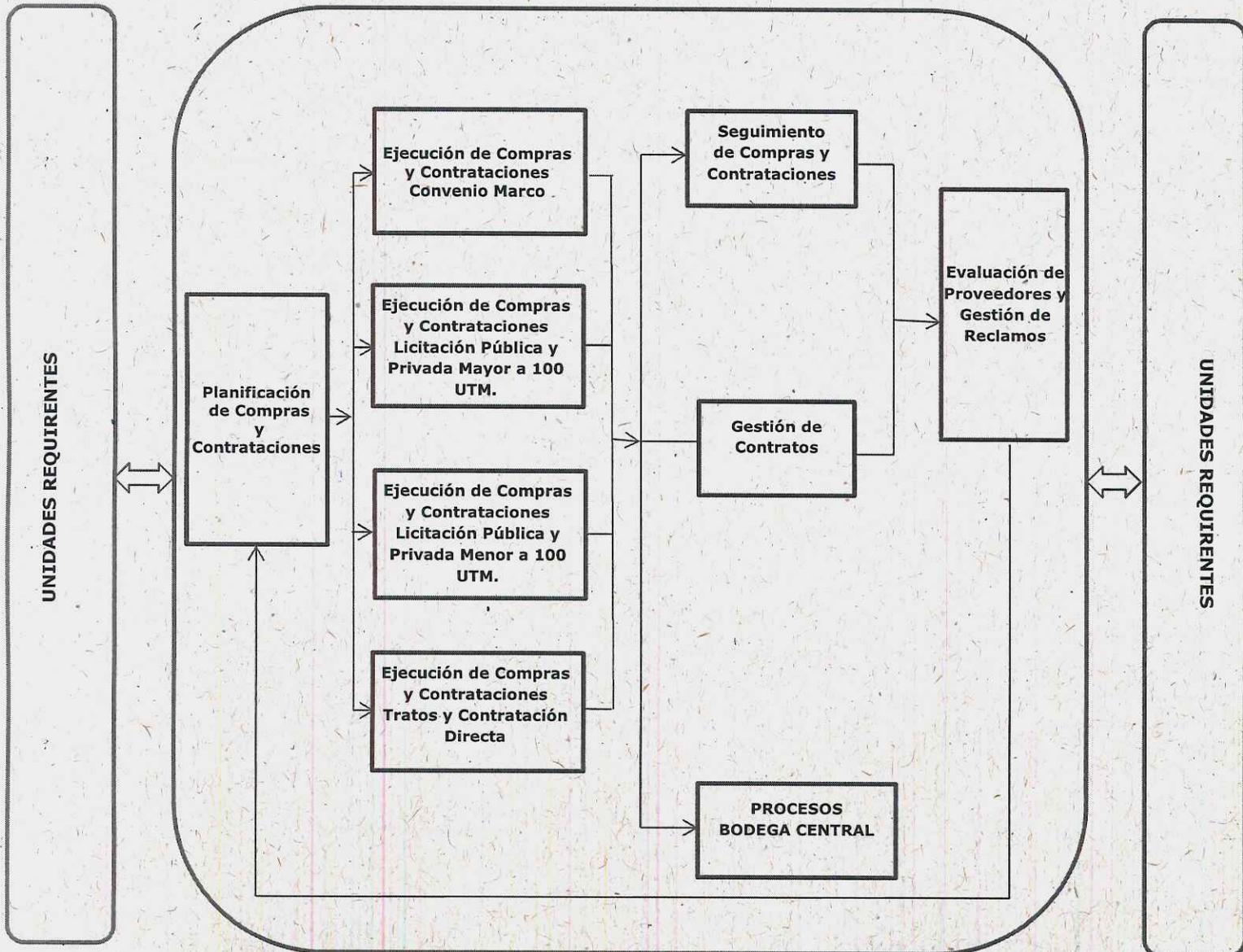
“Respecto de los contratos de suministro y prestación de servicios que se celebren por los organismos públicos afectos a las normas de la ley N° 19.886, **los pagos a sus proveedores deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro**, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, dichas entidades podrán establecer un plazo de hasta sesenta días corridos en las bases de licitación respectivas, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de contratación directa, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. En este caso, deberán informar a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, establecido en el Capítulo IV de la ley N° 19.886.

Con todo, para proceder a los mencionados pagos se requerirá que previamente la respectiva entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella dentro del plazo establecido en el artículo 3º de esta ley. No obstante, en las contrataciones de montos inferiores al límite fijado por la ley N° 19.886 y su reglamento, que hayan sido celebradas por medios electrónicos, de acuerdo al artículo 12 A de la ley N° 19.496, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, se podrá efectuar el pago en forma previa a la recepción conforme del producto, manteniendo el respectivo organismo público contratante su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de dicha ley.

El cumplimiento de lo dispuesto en este artículo será verificado por la unidad de auditoría interna de cada organismo público o por aquella que cumpla tales funciones”.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	PARQUOMET Parque Metropolitano de Santiago
		Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

12. Mapa de Procesos de Adquisiciones





Gobierno de Chile

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PARQUEMET

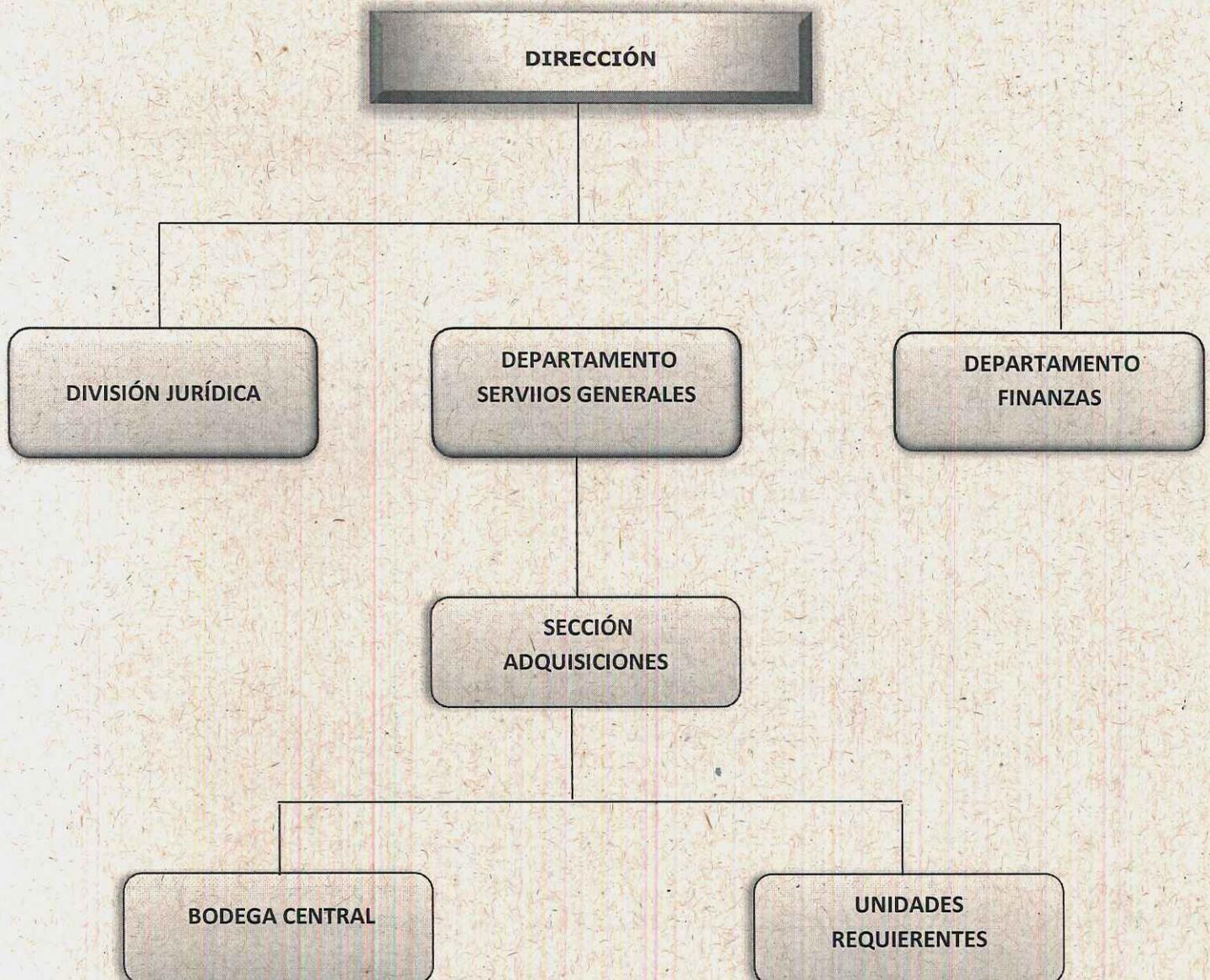
Parque Metropolitano de Santiago

Fecha Emisión: 28/06/2022

Versión: 02

Fecha Versión: 28/06/2022

13. Áreas que Intervienen en el Proceso de Adquisiciones



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

14. Tabla de Modificaciones

Versión N°	Fecha de Modificación	Modificación Realizada por	Pág Modificada	Motivo del Cambio	Fecha de Aprobación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PARQUEMET
Parque Metropolitano de Santiago

Fecha Emisión: 28/06/2022

Versión: 02

Fecha Versión: 28/06/2022

8. Anexos

1. Procedimiento Planificación de Compras y Contrataciones PR-ADQ-8.4.01
2. Procedimiento Ejecución de Compras y Contrataciones Convenio Marco PR-ADQ-02
3. Procedimiento Ejecución de Compras y Contrataciones Mayores a 100 UTM PR-ADQ-8.4-03
4. Procedimiento Ejecución de Compras y Contrataciones Menores a 100 UTM PR-ADQ-8.4-04
5. Procedimiento Ejecución de Compras y Contrataciones Trato Directo PR-ADQ-8.4-05
6. Instructivo Control Vencimiento de Contratos IT-8.4-06
7. Procedimiento Selección y Evaluación de Proveedores y Gestión de Reclamos PR-ADQ-8.4-07
8. Procedimiento de Compras y Contrataciones PR-ADQ-8.4-08