



REF: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES DEL PARQUE
METROPOLITANO DE SANTIAGO VERSIÓN
2, DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2022.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº **784**

SANTIAGO, **05 JUL 2022**

VISTOS:

- a) Las necesidades del Parque Metropolitano de Santiago de dejar sin efecto el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de fecha 22 de octubre de 2007, elaborado por la Sección Adquisiciones, el cual se encuentra publicado en www.chilecompra.cl;
- b) El Manual de Procedimientos de Adquisiciones, versión 2, de fecha 28 de junio de 2022, elaborado por la Sección Adquisiciones del Parque Metropolitano de Santiago;
- c) La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de fecha 30 de julio de 2003, y su reglamento aprobado por el DS 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones;
- d) La Resolución Exenta N° 2943, de 10 de diciembre de 2013, de este Servicio, que aprueba el "Manual Práctico de Administración y Gestión de Documentos en Garantía para el Parque Metropolitano de Santiago";
- e) 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;
- f) Las facultades y atribuciones contempladas en el D.S. 891 de 1966 del Ministerio del Interior, lo indicado en el Artículo N° 13 de la ley 16.582 de 1966, las Resoluciones N° 11 de 30 de junio de 1976 y N° 1072 de 03 de julio de 1980, ambas de la Dirección del Serviu Metropolitano y el Decreto Exento RA N° 272/8/2022, de fecha 11 de febrero de 2022 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

CONSIDERANDO:

- a) Que, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Parque Metropolitano de Santiago, de fecha 22 de octubre de 2007, publicado en la página web www.chilecompra.cl, no se encuentra completamente actualizado, por lo tanto, y en el marco de la mejora continua de los procedimientos realizados en este Servicio, surge la necesidad de dejarlo sin efecto, con la finalidad de publicar el nuevo Manual de Procedimientos de fecha 28 de junio de 2022, el cual incorpora todos los requisitos exigidos en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de fecha 30 de julio de 2003, y su reglamento aprobado por el DS 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.
- b) Lo dispuesto en el Artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, que señala que "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento".

RESUELVO:

- 1° **DÉJASE SIN EFECTO**, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de fecha 22 de octubre de 2007 del Parque Metropolitano de Santiago.
- 2° **APRUEBASE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, versión 02, de fecha 28 junio 2022 del Parque Metropolitano de Santiago, el cual se transcribe a continuación:



- 3° El Manual de Procedimientos de Adquisiciones, versión 02, de fecha 28 junio 2022 del Parque Metropolitano de Santiago, entrará en vigencia a contar de la fecha de publicación del presente acto administrativo en el portal www.mercadopublico.cl.
- 4° **REMÍTASE** la presente Resolución Exenta a la Sección Adquisiciones para la publicación en el portal www.mercadopublico.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Eduardo
Villalobos Fornet

Firmado digitalmente por
Eduardo Villalobos Fornet
Fecha: 2022.07.05
11:40:42 -04'00'

EDUARDO VILLALOBOS FORNET
Arquitecto
Director (S)
Parque Metropolitano de Santiago

RDE/SCV/MCP

DISTRIBUCION:

- Divisiones y Departamentos Parquemét; Sección Adquisiciones (c/a); Departamento Finanzas; Sección Presupuesto (c/a); Modernización y Control de Gestión; Oficina de Partes;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES



Fecha Emisión: 28/06/2022

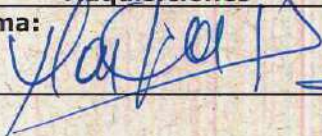
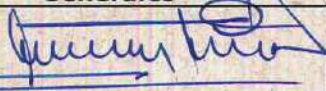
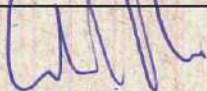
Versión: 02

Fecha Versión: 28/06/2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PARQUE METROPOLITANO DE SANTIAGO

Santiago, 28 de junio 2022

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

 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

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	

 Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
		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

 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

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 Parque Metropolitano de Santiago
		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.

 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

- 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	
		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

 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

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 logara 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.

 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

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.

 Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 Parque Metropolitano de Santiago 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	 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.

 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

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	
		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 registrará 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 9°, inciso segundo, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y 4° y 6° 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".

 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

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	 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.

 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

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).

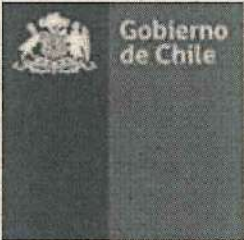
4.6 Principio de Probidad

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 esté 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	 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).

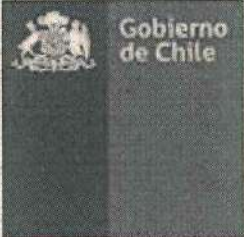
 Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	 PARQUEMET Parque Metropolitano de Santiago
		Fecha Emisión: 28/06/2022
		Versión: 02
		Fecha Versión: 28/06/2022

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

 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

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:

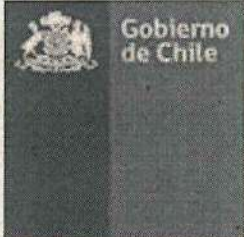
- Elevar un Acta de Apertura y dejar constancia, conforme a las ofertas recibidas en el Sistema de Información.
- Revisar todos y cada uno de los documentos que se encuentren en la Oferta.
- Revisar y comparar las ofertas recibidas con las condiciones fijadas en las Bases Administrativas para aceptar 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.

 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

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	
		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

 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

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 Requirientes 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 Requirientes, 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 Requirientes 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	PARQUEMET Parque Metropolitano de Santiago
		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.

 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

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.

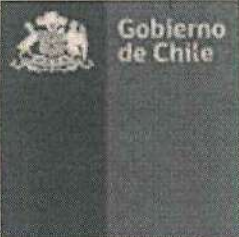
Al respecto, debe destacarse que, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886: "Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la 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.

	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".

 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

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	 PARQUEMET Parque Metropolitano de Santiago
		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 Requiriente conforme a lo establecidos en las Bases de Licitación, Requerimientos, etc., según corresponda.

 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

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 Requiriente, 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

 Gobierno de Chile	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 Nº 19.983- introducido por la Ley Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 19.886 y su reglamento, que hayan sido celebradas por medios electrónicos, de acuerdo al artículo 12 A de la ley Nº 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

PARQUEMET

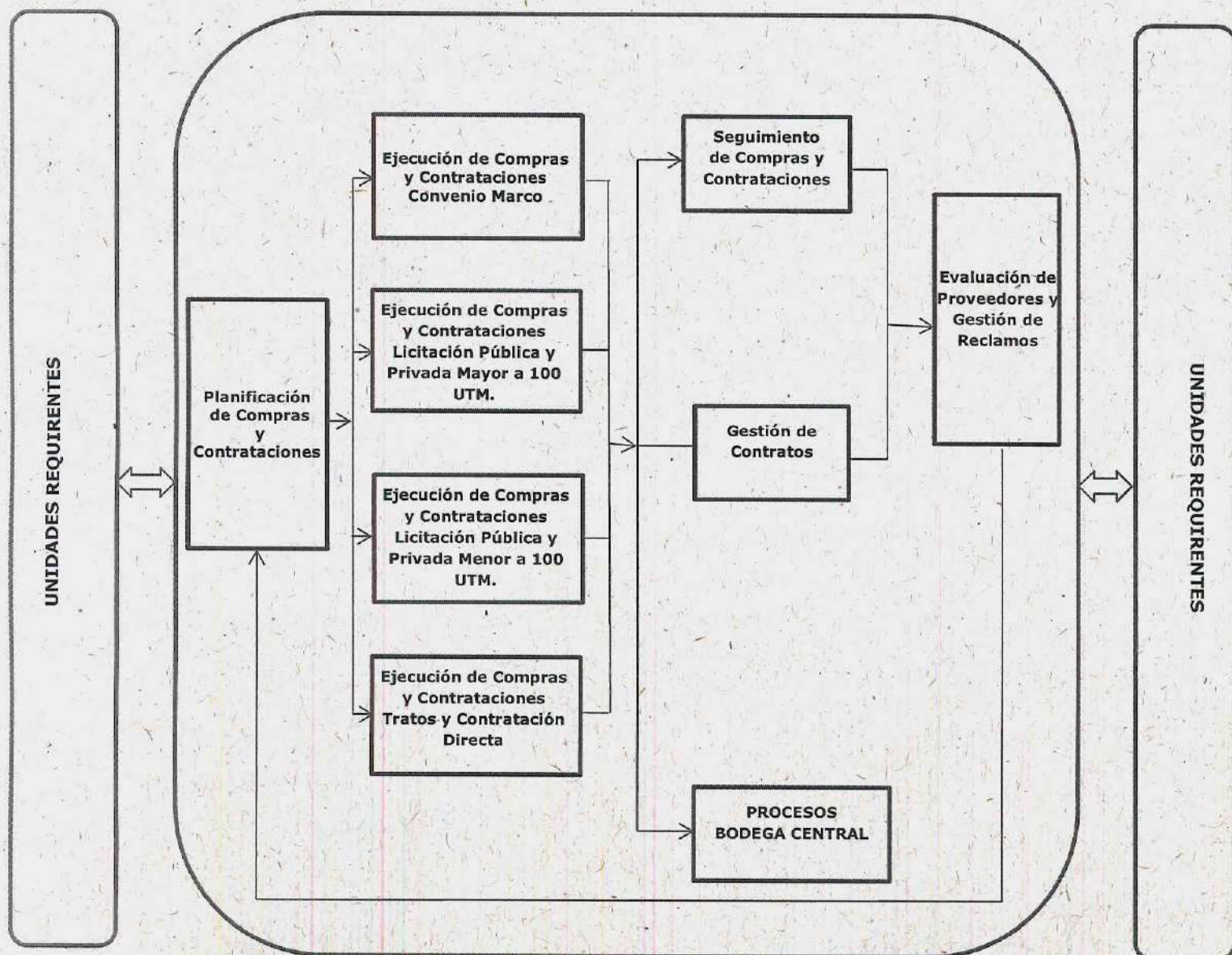
Parque Metropolitano de Santiago

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

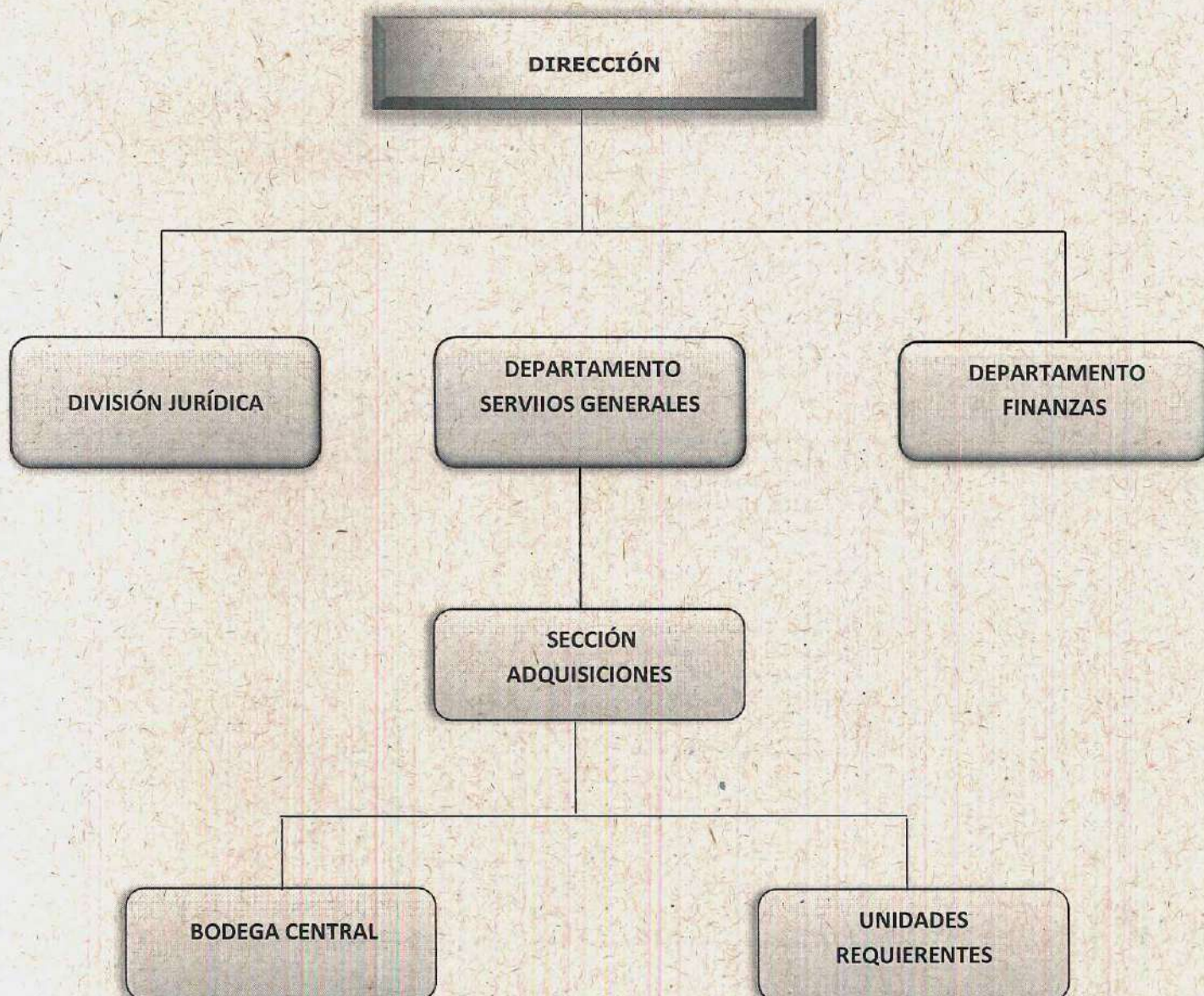
PARQUEMET
Parque Metropolitano de Santiago

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	PARQUEMET Parque Metropolitano de Santiago
		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	 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



PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PR-ADQ-8.4-01

FECHA DE EMISIÓN:
09/10/2008
VERSION Nº 16
FECHA DE VERSIÓN
16/05/2022

Volver

Descripción General del Proceso

Describe el proceso que establece la elaboración del plan de compra anual para el año siguiente, conforme a los requerimientos de las diferentes unidades, a objeto de apoyar a las distintas unidades para que puedan cumplir adecuadamente con los objetivos y la misión de PARQUEMET.

Actividad	R (ejecutor de la actividad)	A (responsable de resultados)	C (se le consulta algo)	I (se le informa avance o resultados)
A1	Encargado/a de Sección Adquisiciones Jefe/a Depto Servicios Generales	Jefe/a Depto Servicios Generales		Unidades de PARQUEMET Director/a
A2	Jefe/a Depto Servicios Generales Encargado/a Sección Adquisiciones Analista de Plan de Compras y Pagos	Encargado/a Sección Adquisiciones Analista de Plan de Compras y Pagos	Unidad Requiriente	Unidad Requiriente
A3	Encargado/a Sección Adquisiciones Analista de Plan de Compras y Pagos	Encargado/a Sección Adquisiciones		Jefe/a Depto Servicios Generales
A4	Director/a Jefe/a Depto Finanzas	Director/a Jefe/a Depto Finanzas	Unidad Requiriente	Jefe/a Depto Servicios Generales Encargado/a Sección Adquisiciones
A5	Jefe/a Depto Servicios Generales Jefe/a Depto Finanzas	Jefe/a Depto Servicios Generales Jefe/a Depto Finanzas		Unidades de PARQUEMET Director/a
A6	Encargado/a Sección Adquisiciones Analista de Plan de Compras y Pagos Operador de Compras	Encargado/a Sección Adquisiciones		Unidades de PARQUEMET Director/a

PREPARADO POR:
Mirtha Guevas Pérez
Encargado/a Sección Adquisiciones

REVISADO POR:
Sergio Claveria Vásquez
Jefe/a Departamento Servicios Generales

APROBADO POR:
Eduardo Villalobos Fomet
Director (S) Parquemet.

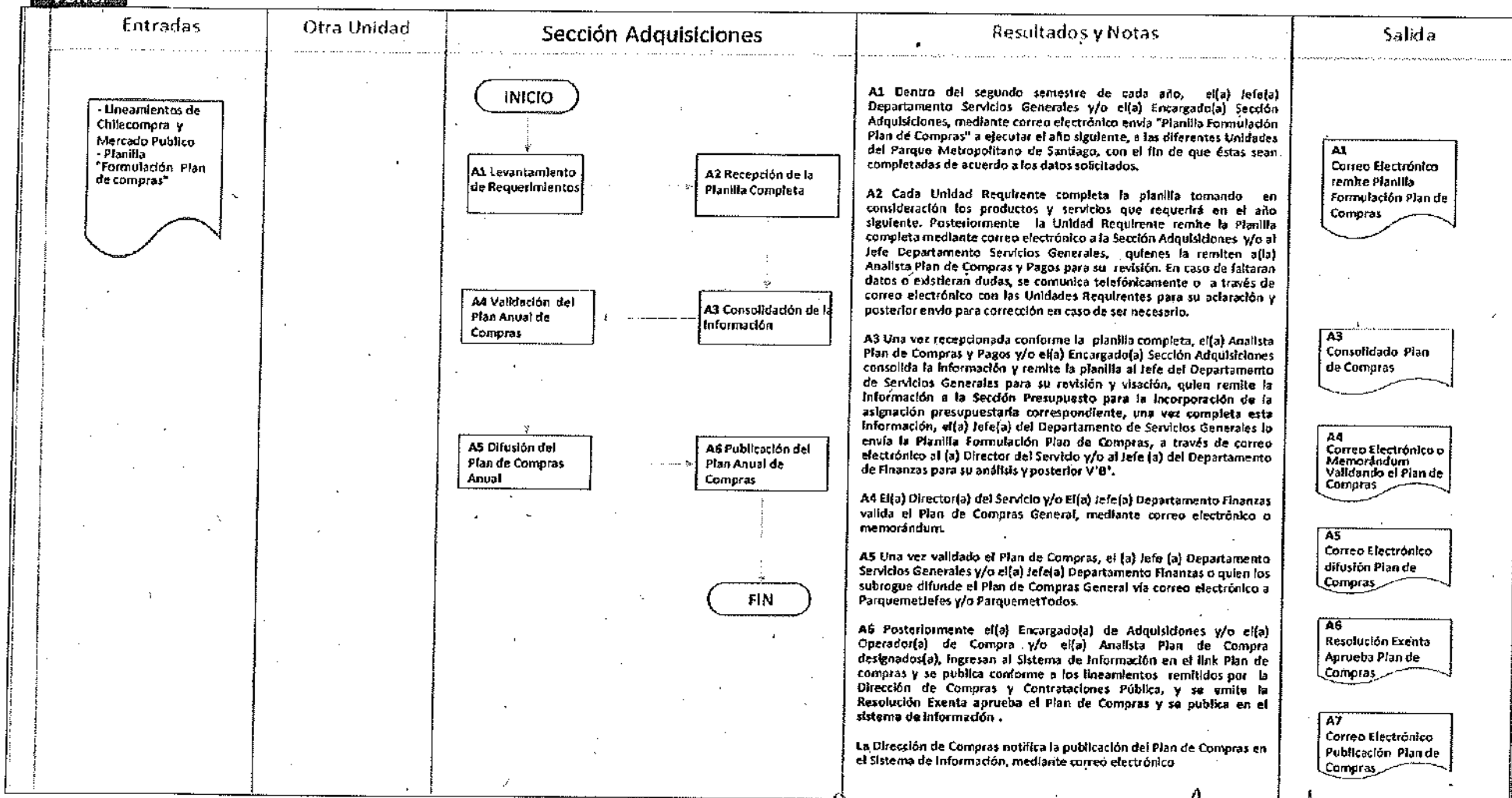


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PR-ADQ-8.4-01

PARQUEMET
Parque Metropolitano de Santiago

FECHA DE EMISIÓN:
09/10/2008
VERSION N° 16
FECHA DE VERSIÓN
16/05/2022

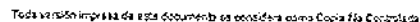
Volver



PREPARADO POR:
Mirtha Cuevas Pérez
Encargado/a Sección Adquisiciones

REVISADO POR:
Sergio Clavería Vásquez
Jefe/a Departamento Servicios Generales

APROBADO POR:
EDUARDO VILLALOBOS FORNET
Director (S) PARQUEMET



1 NOV 86

2. OBJECTIVES

Exponer las compras a través del Catálogo Electrónico de Compras Mueve disponible en el Sistema de Información, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Requirientes del PMA, asegurando la transparencia, eficiencia y efectividad de los procesos.

2. ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable a la ejecución de los procesos de compra realizados en comercio mayorista, efectuados por las diferentes Unidades Regulatorias y autorizados por la Dirección del Servicio de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 286 de Bases para el Control Administrativo de Suministros y Prestación de Servicio y el Reglamento aprobado por Decreto MESA. Los formatos de este procedimiento están disponibles en el sitio web de la Dirección del Servicio.

T. EPICNEIDORUS

Un-Made Structures

LINEAR

(b)

DEATH BY

[illegible]

11. INDICADORES DE GESTIÓN

DATE: _____

1. Cures $\Delta \phi \approx 10^{-3}$ eV

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

LEY N° 18.854 Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios Vigente y sus Modificaciones

Decreto Nº 953 que aprueba Reglamento de la Ley N° 18.854 y sus Modificaciones

LEY N° 19.208 Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública Vigente

Resolución Vigente

10. CONTROL DE REGISTROS

[illegible]

12. OBSERVACIONES

13. CONTROL DE CAUROS			
VERANO	FECHA	PRINCIPALES PUNTOS MODIFICADOS	
11	21/05/2023	Descripción de Actividades	Se ajusta conforme a los

RESUME DE MOYENNES

Se adjunta copiarre a las cuales actividades de la Sección Asesoría.

REVISADO POR:
Sandra Vasquez
Jefe IMAS/AMH/SG

APROBADO POR: J
Eduardo Villalobos Fierro
Director (S) PARQUEMET

**PARQUEMET**

Parque Metropolitano de Santiago

**EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES CONVENIO MARCO
PR-ADQ-8.4-02**FECHA DE EMISIÓN:
13/10/2008
VERSION N°19
FECHA DE VERSIÓN
15/05/2022**Volver****Descripción General del Proceso**

Describir el proceso de adquisición de bienes y servicios por convenio marco, conforme a los requerimientos de las diferentes unidades, asegurando la transparencia del proceso, a objeto de apoyar a las distintas unidades para que puedan cumplir adecuadamente con los objetivos y la misión de PARQUEMET.

Actividad	R (ejecutor de la actividad)	A (responsable de resultados)	C (se le consulta algo)	I (se le informa avance o resultados)
A1	Analista de Plan de Compra Encargada Sección Adquisiciones	Analista de Plan de Compra Encargada Sección Adquisiciones	Unidad Requirente	Encargado/a de Adquisiciones
D1	Operador/a de Compras	Operador/a de Compras		
A2	Operador/a de Compras	Operador/a de Compras	Unidad Requirente	
A3	Operador/a de Compras	Operador/a de Compras Sección Presupuesto		Unidad Requirente
A4	Operador/a de Compras	Operador/a de Compras		Unidad Requirente
D2	Proveedor	Proveedor		
A5	Bodega Central	Bodega Central		Unidad Requirente
A6	Analista de Plan de Compras y Pagos	Analista de Plan de Compras y Pagos		
A7	Operador/a de Compras	Operador/a de Compras		Unidad Requirente
A8	Operador/a de Compras	Operador/a de Compras	Unidad Requirente	

PREPARADO POR:
Mirtha Cuevas Pérez
Encargada Sección AdquisicionesREVISADO POR:
Sergio Clavería Vásquez
Jefe Departamento Servicios GeneralesAPROBADO POR:
Eduardo Villalobos Fornet
Director (S) PARQUEMET

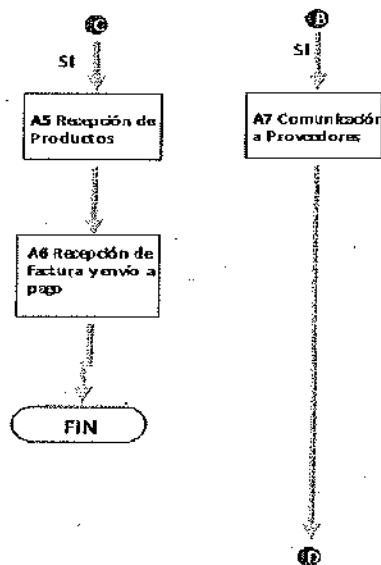
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES CONVENIO MARCO PR-ADQ-8.4-02

FECHA DE EMISIÓN:
13/10/2008
VERSION Nº19
FECHA DE VERSIÓN
16/05/2022

Volver

Entradas	Otra Unidad	Sección Adquisiciones	Resultados y Notas	Salida
A1 - Plan Anual de Compras - Pedido de Compra		INICIO A1 Recepción del Pedido de Compra D1 ¿Compra mayor a 1000 UTM? SI NO A2 Revisión de Productos o Servicios en Catálogo Electrónico y Selección de Proveedor A3 Confeción de la Orden de Compra y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria A4 Recepción de la Orden de Compra y Envío al Proveedor D2 ¿El proveedor acepta Orden de Compra? SI NO	A1 La Sección Adquisiciones recepciona el Pedido de Compras, el cual es emitido por la diversas Unidades Requirientes. D1 Si correspondiese a una compra a través de convenio marco, debe verificar si ésta es menor a 1000 UTM o mayor a 1000 UTM. A2 El(la) Operador(a) de Compra revisa en el Catálogo Electrónico de los Convenio Marco, los Items detallados en el Pedido de Compra. En el catálogo electrónico se escoge a uno o mas proveedores según el o los productos o servicios, solicitados posteriormente se confecciona la Orden de Compra y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Si existe más de un proveedor deberá seleccionar de acuerdo a los siguientes criterios: - Selección de grupos de productos que superen despacho mínimo exigido en el catálogo electrónico determinado. - Según el producto o servicio selección de empresa proveedores con distribución en la Región Metropolitana. - Según experiencia comprobada en la calidad del servicio de las empresas. En el caso de los cursos de capacitación, la Unidad de Capacitación será la encargada de realizar la selección de los proveedores del catálogo electrónico de convenios marco, de acuerdo a los criterios de evaluación definidos por dicha Unidad, y enviará junto al Pedido de Compra la ficha con los detalles del curso y código del servicio de capacitación. A3 Una vez seleccionado el o los proveedores, el Operador(a) de Compra emite la Orden de Compra a través del catálogo electrónico de convenios marco, la cual queda en estado guardada, además emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, indicando en éste N° de Orden de Compra, N° Pedido de Compra y el monto total con impuestos, en caso que corresponda, confecciona el OEPA y se envía la documentación a la Sección Presupuesto para trámite de firmas, la documentación puede ser enviada a la Sección Presupuesto a través de correo electrónico o en forma física. A4 Una vez autorizado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria por el(la) Jefe(a) Departamento Finanzas, es recepcionado por la Sección Adquisiciones. El(la) Operador(a) de Compra envía la Orden de Compra a los Proveedores seleccionados, a través del Sistema de Información. Se informa mediante correo electrónico a la Unidad requiriente que la Orden de Compra ha sido remitida al proveedor. D2 En caso que el proveedor acepte la Orden de Compra, ésta queda en espera para el posterior pago de factura. De no aceptar la Orden de Compra se informa a la Unidad Requiriente con la finalidad de que informe si se iniciará un nuevo proceso. Paralelamente se informa a la Sección Presupuesto. En caso que en el catálogo electrónico de convenios marco, no existan más proveedores del bien o servicio, se procede de acuerdo a los Procedimientos "PR-ADQ-8.4-03 "Ejecución de Compras Licitaciones Públicas o Privadas Mayor a 100 UTM" o PR-ADQ-8.4-04 "Ejecución de Compras y contrataciones menores a 100 UTM" o PR-ADQ-8.4-05 "Ejecución de Compras Trato o Contratación Directa", según corresponda.	A3 - Orden de Compra - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria A4 - Correo electrónico a la Unidad requiriente que la Orden de Compra ha sido remitida al proveedor.



A5 Los productos son inspeccionados por Bodega Central y proceden de acuerdo al siguiente instructivo: PR-BOD-8.5.4 "Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Despacho de Productos de Stock (Consumibles) y Compras".

A6 Bodega Central recibe la Factura conforme al instructivo PR-BOD-8.5.4 "Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Despacho de Productos de Stock (Consumibles) y Compras", posteriormente es enviada a la Sección Adquisiciones.

El(a) Analista Plan de Compras y Pagos revisa que la factura cuente con timbre de Bodega Central, donde conste la recepción de los productos. Cuando corresponda a servicios, cursos de capacitación, reparaciones o productos como áridos, la Unidad Requiriente otorgará el "V-B" a la factura. Se revisan datos de la factura y montos que se encuentren en concordancia con la orden de compra y/o el contrato y en caso que corresponda, que adjunte certificado de inventario.

En caso que los datos de la factura no se encuentren bien emitidos o ésta tenga alguna enmendadura, el(a) Analista Plan de Compras y Pagos se comunica vía telefónica o por correo electrónico con el proveedor y se solicita el crédito que corrija el error enmendadura o solicite cambio de factura. Una vez recibida la nota de crédito o nueva factura procede según se detalla a continuación:

Si los datos revisados se encuentran bien emitidos, el(a) Analista Plan de Compras y Pagos y/o el(a) Operador(a) de Compras despacha la factura mediante Libro de Despacho de Facturas año xxxx o través de correo electrónico a la Sección Contabilidad junto antecedentes de la compra.

Previo al envío de factura a la Sección Contabilidad, el Analista de Plan de Compras y Pagos, procede a dar recepción conforme a la Orden de Compra a través del Sistema de Información.

La Sección Adquisiciones queda con una copia digital de todos de los antecedentes de la Compra, para consulta interna de la Sección. Los antecedentes son guardados en el archivo digital: H:\Adquisiciones\Antecedentes\Ejecución de Compras\Convenio Marco\Año XXXX

A7 Si, corresponde una Gran Compra, la Unidad Requiriente envía a la Sección Adquisiciones el documento denominado "Intención de Compra". El(a) Operador(a) de Compra, deberá comunicar, a través del Sistema de Información la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de Producto o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra.

Una vez cerrado el plazo para recibir ofertas, el(a) Operador(a) de Compra, envía mediante correo electrónico a la Unidad Requiriente las Ofertas recibidas junto con los antecedentes anexados por los oferentes.

A6
- Factura
- Libro de Despacho
Facturas, Año XXXX

Entradas	Otra Unidad	Sección Adquisiciones	Resultados y Notas	Salida
		A8 Confección Acta Selección de Ofertas, Resolución de Selección de Ofertas Adjudicación	A8 La Unidad Requiriente confecciona el Acta de Selección de Ofertas, conforme a los criterios de evaluación indicados en la intención de Compra, la cual es remitida a la Sección Adquisiciones una vez que cuente con las firmas correspondientes. El(la) Operador(a) de Compra confecciona al Resolución Exenta que selecciona la ofertas, conforme a la evaluación realizada por la Unidad Requiriente y es enviada a firmas. Una vez tramitada en su totalidad la Resolución Exenta, es remitida una copia con todos los antecedentes originales. El(la) Operador(a) de Compra envía la orden de compra al oferente seleccionado. Posteriormente se procede conforme a lo indicado en el Punto A6. La Sección Adquisiciones queda con una copia dígita de todos de los antecedentes de la Compra, para consulta internas de la Sección. Los antecedentes son guardados en el archivo digital H:\Adquisiciones\Antecedentes\Ejecución de Compras\Convenio Marco\Año XXXX\GRAN COMPRA.	A8 - Acta de Selección de Ofertas - Resolución de Selección de Ofertas

PREPARADO POR:
Mirtha Cuevas Pérez
Encargada Sección Adquisiciones

REVISADO POR:
Sergio Clavería Vásquez
Jefe Departamento Servicios Generales

APROBADO POR:
Eduardo Villalobos Fornet
Director (S) PARQUEMET

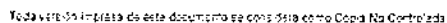


DIAGRAMA DE FLUXO

1. NOMBRE		EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA MAYOR A 100 UTM FRAC 3 403					
2. OBJETIVOS		Ejecutar las compras mediante modalidades de licitación pública o privada de acuerdo a las necesidades de las Unidades en el Plan de Compras y las requerimientos de las Unidades Requirientes del Parque Metropolitano de Santiago, asegurando la transparencia, eficacia y eficiencia de los procesos.					
3. ALCANCE		Este Procedimiento se aplica a la ejecución de los procesos de compras por licitaciones públicas y privadas mayor a 100 UTM, solicitados por las Unidades Requirientes y de acuerdo a lo establecido en la Ley N°18.156, de Régimen Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, las respectivas resoluciones y normativas vigentes.					
4. PROVEEDORES		5. INSUMOS		6. PRODUCTOS		7. CLIENTES	
Unidades Requirientes		1. Resolución que Aprueba Bases 2. Bases, Especificaciones Técnicas y Datos Antecedentes		1. Bien o Servicio comprado o contratado		1. Unidades Requirientes	

8. DEFINICIONES		
1	0	Identificación de Centro de Fecha de Liberación en el momento de la oferta
2	UTM	Unidad Tributaria Mensual
3	Licitación	Procedimiento administrativo de selección de entidades por ley N° 13.868 sobre Contratación Administrativa de Servicios y Promoción de Empleo, que se desarrolla por un proceso anterior a la finalización de la compra
4	Licitación Pública	Procedimiento administrativo de selección de entidades mediante el cual el Poder Ejecutivo de la Entidad, a través de un Comité de Selección, recibe y analiza las ofertas de los interesados, selecciona la oferta más conveniente y acepta la misma con cargo
5	Licitación Privada	Procedimiento administrativo de selección de entidades mediante el cual el Poder Ejecutivo de la Entidad, a través de un Comité de Selección, recibe y analiza las ofertas de los interesados, selecciona la oferta más conveniente y acepta la misma con cargo
6	Licitaciones Orales	Procedimiento administrativo de selección de entidades mediante el cual el Poder Ejecutivo de la Entidad, a través de un Comité de Selección, recibe y analiza las ofertas de los interesados, selecciona la oferta más conveniente y acepta la misma con cargo
7	Sistema de Información	Sistema de Información de Compras y Contratación Pública para la compra y contratación electrónica de los Bienes y Servicios administrados por la Dirección de Compras (SIVACOM)
8	Órgano Administrativo	Órgano administrativo de la Entidad, que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Entidad, que son de carácter general y no de carácter técnico
9	Oferta de Compra	Documento que se presenta por la Entidad al Poder Ejecutivo de la Entidad, que contiene la oferta de compra y el precio de la compra, que se presenta por la Entidad al Poder Ejecutivo de la Entidad, que contiene la oferta de compra y el precio de la compra
10	Unidad de Responsabilidad	Unidad de Responsabilidad de la Entidad, que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Entidad, que son de carácter general y no de carácter técnico
11	Recurso	Actos administrativos de la Entidad, que tienen a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Entidad, que son de carácter general y no de carácter técnico

B. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
1	Ley N° 18.851 Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios Vigente y sus Modificaciones
2	Decreto N° 250 que aprueba Reglamento de la Ley N° 18.851 y sus Modificaciones
3	Ley N° 22.255 Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública Vigente
4	Normativas Vigentes
5	Decreto Supremo N° 316 del 09 de diciembre de 2002, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba Bases Generales Reglamentarias de Contratación de Obras para los Servicios de Vivienda y Urbanización

11. INDICADORES DE GESTION						
INDICADORES DE GESTION	CRITERIO DE ACEPTACION		MEDICION		PROCESO EVALUA	
	NOVA	REGULAR	BUENA	EVALUACION		CONTROL
ESTE PROCESAMIENTO CO CUENTA CON INDICADOR DE GESTION ASOCIADO						

10. CONTROL DE REGISTROS							
			ALMACENAMIENTO				
	Manifestación	Responsable	Tiempo recuperación	Medio de Soporte	Lugar Responsable	Protección	Disponición
1	Resolución que Aprueba Bases, Bases de Licitación, Especificaciones Técnicas y Pliego Anticipoantes	Unidad Requerente	2 años / por año	Digital	H:\Adquisiciones\Antecedentes Ejecución de Compras\Licitaciones Mayor a 100 UIT Año XXX Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra	Carpeta compartida con acceso restringido	RED FMS
2	Memorandum o Como Electrónico con impresos incluidos a participar	Unidad Requerente	2 años / por año	Digital	H:\Adquisiciones\Antecedentes Ejecución de Compras\Licitaciones Mayor a 100 UIT Año XXX Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra	Carpeta compartida con acceso restringido	RED FMS
3	Correos Electrónicos: - Informando publicación de la licitación - Envío de consultas - Informando publicación de respuestas - Informando información, descripción o declaración de interés de la oferta de la oferta	(Encargado(a) Sección Adquisiciones / Operador(a) de Compra	2 años / año	Digital	H:\Adquisiciones\Antecedentes Ejecución de Compras\Licitaciones Mayor a 100 UIT Año XXX Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra	Carpeta compartida con acceso restringido	RED FMS
4	Resolución de Adquisición	Unidad Requerente	2 años / año	Digital	H:\Adquisiciones\Antecedentes Ejecución de Compras\Licitaciones Mayor a 100 UIT Año XXX Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra	Carpeta compartida con acceso restringido	RED FMS
5	Resolución Declara Desierta y/o Declara Inadmisibles las ofertas	Unidad Requerente	2 años / por año	Digital	H:\Adquisiciones\Antecedentes Ejecución de Compras\Licitaciones Mayor a 100 UIT Año XXX Encargado(a) Sección Adquisiciones	Carpeta compartida con acceso restringido	RED FMS
6	Resolución que Ratifica o Aprueba Contrato Entero y con Fianza de Paseo	Unidad Requerente	2 años / por año	Digital	H:\Adquisiciones\Antecedentes Ejecución de Compras\Licitaciones Mayor a 100 UIT Año XXX Encargado(a) Sección Adquisiciones	Carpeta compartida con acceso restringido	RED FMS

12. OBSERVACIONES

13. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	PRINCIPALES PUNTOS MODIFICADOS	RESUMEN DE MODIFICACIONES
16	16/05/2023	Fecha de Proceso	Se incorpora definición de "Labor de Odra" y se incorpora en Documentos de Referencia Decreto Supremo N° 218 del 24 de diciembre de 2002
	16/05/2023	Descripción de actividades	Se modifica conforme a las actuales actividades de la UG del

ENTREGADO POR:
Cuevas Pérez
Encargado/a Sección Adquisiciones

REVISADO POR:
Sergio Clavería Vázquez
Jefe/a Departamento Servicios Generales

APROBADO POR:
Eduardo Villalobos Fornet
Director ISI PARQUEUT

EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES LICITACIÓN
PÚBLICA O PRIVADA MAYOR A 100 UTM
PR-ADQ-3.4-03

PARQUEMET
Parque Metropolitano de Santiago

FECHA DE EMISIÓN:
13/10/2008
VERSION Nº 17
FECHA DE VERSIÓN
16/05/2022

Volver

Descripción General del Proceso

Describir el proceso de adquisición de bienes y servicios por compras y contrataciones mayores a 100 UTM, conforme a los requerimientos de las diferentes unidades, asegurando la transparencia del proceso, a objeto de apoyar a las distintas unidades para que puedan cumplir adecuadamente con los objetivos y la misión de PARQUEMET.

Actividad	R (ejecutor de la actividad)	A (responsable de resultados)	C (se le consulta algo)	I (se le informa avance o resultados)
A1	Asistente Operador/a de Compras	Asistente Operador/a de Compras	Unidad Requirente	Unidad Requirente
A2	Operador/a de Compras	Operador/a de Compras	Unidad Requirente	Unidad Requirente
A3	Operador/a de Compras	Operador/a de Compras		Unidad Requirente
A4	Comisión de Apertura	Comisión de Apertura		
A5	Operador/a de Compras	Operador/a de Compras		Unidad Requirente
A6	Unidad requirente	Oficina de Partes		

PREPARADO POR:
Mirtha Cuevas Pérez
Encargada Sección Adquisiciones

REVISADO POR:
Sergio Clavería Vásquez
Jefe/a Departamento Servicios Generales

APROBADO POR:
Eduardo Villalobos Fomet
Director (S) PARQUEMET

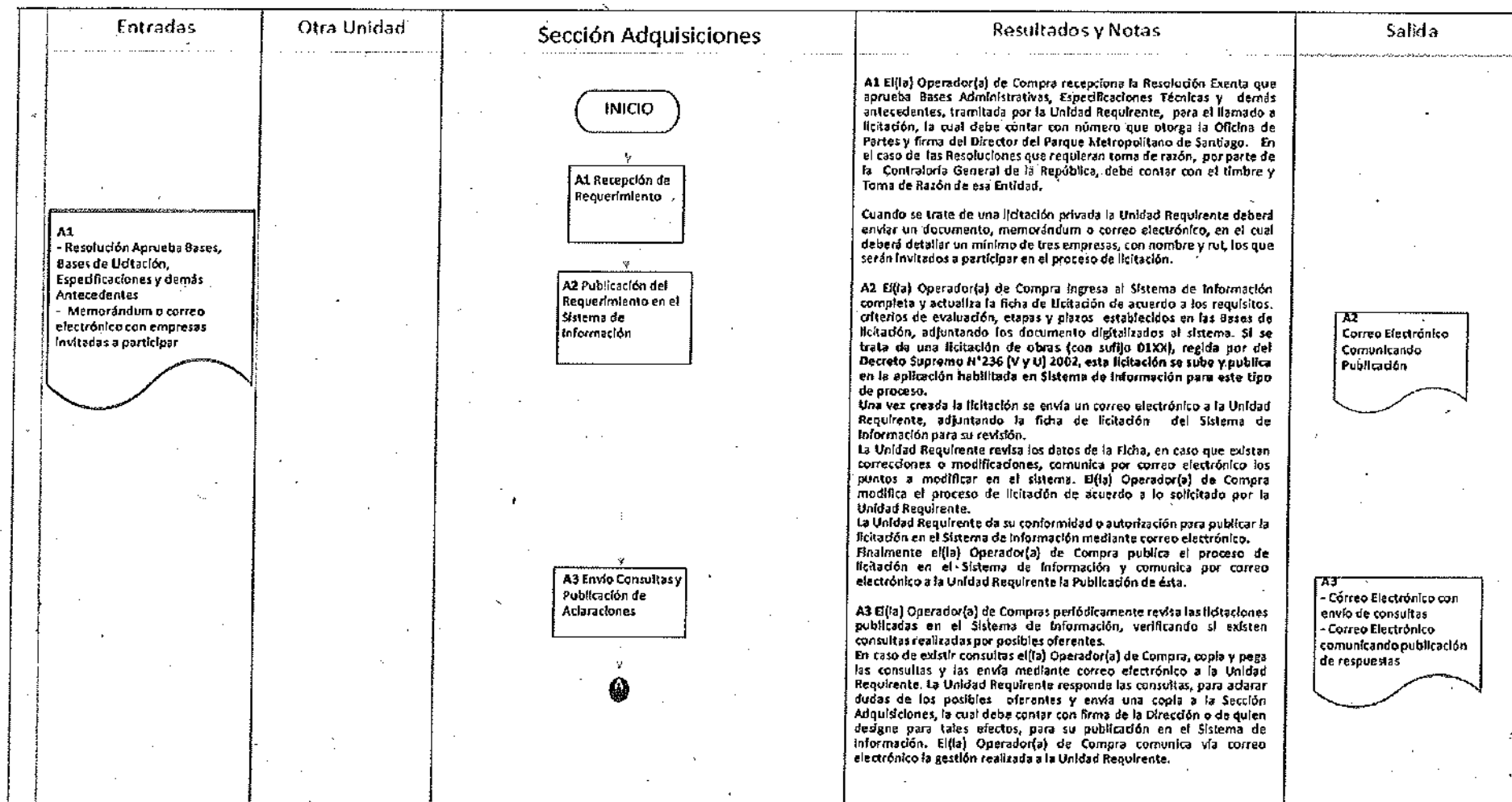


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES LICITACIÓN
PÚBLICA O PRIVADA MAYOR A 100 UTM
PR-ADQ-8.4-03

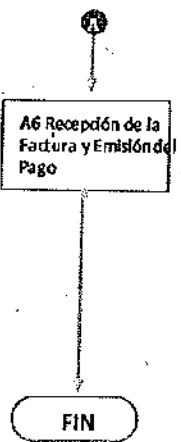
PARQUEMET
Parque Metropolitano de Santiago

FECHA DE EMISIÓN:
13/10/2008
VERSION N° 17
FECHA DE VERSIÓN
16/06/2022

Volver



Entradas	Otra Unidad	Sección Adquisiciones	Resultados y Notas	Salida
A5 - Resolución de Adjudicación - Resolución Declara Desierta la Licitación y/o Declara Inadmisibles las ofertas. - Resolución que Ratifica o Aprueba contrato Exenta o con Toma de Razón			A4 Antes de la apertura el(la) Operador(a) de Compra, envía correo electrónico a la Unidad Requiriente, solicitando informar el o los funcionarios que formarán parte de la Comisión de Apertura y participará en ésta. En los casos que la Unidad Requiriente informe la apertura a la Sección Adquisiciones, ésta confirma la recepción de apertura y toma conocimiento. Una vez que la Unidad Requiriente informa los participantes de la Comisión de Apertura y cumplido el plazo de apertura, el(la) Operador(a) de Compra procede a abrir las ofertas presentadas en la licitación y bajar la información anexada por los oferentes, la cual es remitida vía correo electrónico a la Comisión de Apertura. La Comisión de Apertura verifica que los oferentes presenten la documentación solicitada en las bases y la forma fijada en ellas. Una vez efectuada la apertura la Unidad Requiriente es la encargada de la evaluación y emisión de la resolución que adjudica, declara desierta o inadmisibles las ofertas. Solo en las aperturas regidas por la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio, el Departamento Servicios Generales, participa como partes de la Comisión de Apertura. Puede ser un funcionario de la Sección Adquisiciones o un funcionario otra Unidad dependiente de este Departamento. En las Licitaciones Regidas por el Decreto N°236 (V y U) de 2002, la Comisión Técnica de Apertura está conformada por funcionarios de acuerdo a lo señalado de las bases de licitación y contará con el apoyo administrativo y en el uso del Sistema de Información, de un funcionario del Departamento Servicios Generales. A5 El(la) Operador(a) de Compra receptiona la Resolución que adjudica, declara desierta la licitación o declara inadmisibles las ofertas recibidas, con número que entrega la Oficina de Partes y firma del Director del Parque Metropolitano de Santiago o de quien designe para tales efectos y se procede según el siguiente detalle: - Si se trata de una Resolución de Deserción o Inadmisibilidad de Ofertas, se procede con la publicación en el Sistema de Información. En los casos que corresponde a una Resolución de adjudicación se procede según se señala: - En los casos que el Contrato se perfecciona mediante la aceptación de la orden de compra, el(la) Operador(a) de Compra, se adjudica el proceso de licitación en el portal y se envía la orden de compra al proveedor. - Cuando el Contratación se perfecciona mediante la firma del Contrato respectivo el(la) Operador(a) de Compra realiza el proceso de adjudicación dejando la Orden de Compra en estado guardada, a la espera de la Resolución que ratifica o aprueba el contrato, ya sea Exenta o con Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República. La Orden de Compra es enviada al proveedor cuando se receptiona la resolución antes señalada tramitada totalmente, es decir numerada y con firma del Director del Servicio.	A5 - Correo Electrónico Informando adjudicación, deserción de la licitación o declaración de inadmisibilidad de las ofertas. - Instructivo Control de Vencimiento de los contratos

Entradas	Otra Unidad	Sección Adquisiciones	Resultados y Notas	Salida
		 <pre> graph TD Start((A6)) --> A6[A6 Recepción de la Factura y Emisión del Pago] A6 --> FIN([FIN]) </pre>	En todos los casos señalados anteriormente el(a) Operador(a) de Compra comunica mediante correo electrónico, a la Unidad Requiriente la gestión realizada A6 la Unidad Requiriente es la encargada de recepcionar y gestionar el pago de la factura, así mismo velar por el cumplimiento del contrato. En los casos que corresponde para efectuar el pago de la factura la Unidad Requiriente solicita a la Sección Adquisiciones realizar la recepción conforme de los productos o servicios en el Sistema de Información	A5 - Correo Electrónico informando adjudicación, deserción de la licitación o declaración de inadmisibilidad de la ofertas.

PREPARADO POR:
Mirtha Cuevas Pérez
Encargado/a Sección Adquisiciones

REVISADO POR:
Sergio Clavería Vásquez
Jefe/a Departamento Servicios Generales

APROBADO POR:
Eduardo Villalobos Fornet
Director (S) PARQUEMET



Toda vez que imprima este documento se considera como Copia No Controlada

PARQUOMET
FECHA DE EMISIÓN:
30/07/2019
VERSION 1.5
FECHA DE VERSIÓN
16/05/2022

1. NOMBRE		EJECUCIÓN DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES MENORES A 100 UTM (EJECUTIVO)	
2. OBJETIVOS		Ejecutar las compras de acuerdo a las requerimientos de la Unidad de Planificación del Parque Metropolitano de Santiago, asegurando la transparencia, eficiencia y eficacia de los procesos.	
3. ALCANCE		Este procedimiento se aplica a la ejecución de los procesos de compra y contratación menores a 100 UTM, en los casos de las Unidades Ejecutoras y de apoyo a la actividad de la Ley N° 19.858 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado por Decreto N° 556, las respectivas modificaciones y normativas vigentes.	

4. RESPONSABLES	5. ENTIDADES	6. FRECUENCIA	7. CUENTAS
Unidad Requerida	1. Puesto de Compra		Unidades Requeridas

8. DEFINICIONES	
1. Denominación de la Unidad de Planificación	Denominación de la Unidad de Planificación
2. Denominación de la Unidad de Planificación	Denominación de la Unidad de Planificación
3. Denominación de la Unidad de Planificación	Denominación de la Unidad de Planificación
4. Denominación de la Unidad de Planificación	Denominación de la Unidad de Planificación
5. Denominación de la Unidad de Planificación	Denominación de la Unidad de Planificación
6. Denominación de la Unidad de Planificación	Denominación de la Unidad de Planificación
7. Denominación de la Unidad de Planificación	Denominación de la Unidad de Planificación
8. Denominación de la Unidad de Planificación	Denominación de la Unidad de Planificación
9. Denominación de la Unidad de Planificación	Denominación de la Unidad de Planificación
10. Denominación de la Unidad de Planificación	Denominación de la Unidad de Planificación

9. INDICADORES DE GESTIÓN						
INDICADORES DE GESTIÓN	CATEGORÍA DE EFECTIVIDAD			INDICACIÓN		
	ACTUAL	ANALIZADO	ANÁLISIS	EVALUACIÓN	CONTROL	PROCESO EVALUADO
1. El proceso de compra y contratación se ejecuta de acuerdo a la Ley N° 19.858 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado por Decreto N° 556, las respectivas modificaciones y normativas vigentes.	100%	100%	100%	Actual	Control	Ejecución de compra
2. El proceso de compra y contratación se ejecuta de acuerdo a la Ley N° 19.858 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado por Decreto N° 556, las respectivas modificaciones y normativas vigentes.						
3. El proceso de compra y contratación se ejecuta de acuerdo a la Ley N° 19.858 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado por Decreto N° 556, las respectivas modificaciones y normativas vigentes.						
4. El proceso de compra y contratación se ejecuta de acuerdo a la Ley N° 19.858 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado por Decreto N° 556, las respectivas modificaciones y normativas vigentes.						
5. El proceso de compra y contratación se ejecuta de acuerdo a la Ley N° 19.858 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado por Decreto N° 556, las respectivas modificaciones y normativas vigentes.						
6. El proceso de compra y contratación se ejecuta de acuerdo a la Ley N° 19.858 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado por Decreto N° 556, las respectivas modificaciones y normativas vigentes.						
7. El proceso de compra y contratación se ejecuta de acuerdo a la Ley N° 19.858 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado por Decreto N° 556, las respectivas modificaciones y normativas vigentes.						
8. El proceso de compra y contratación se ejecuta de acuerdo a la Ley N° 19.858 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado por Decreto N° 556, las respectivas modificaciones y normativas vigentes.						
9. El proceso de compra y contratación se ejecuta de acuerdo a la Ley N° 19.858 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado por Decreto N° 556, las respectivas modificaciones y normativas vigentes.						
10. El proceso de compra y contratación se ejecuta de acuerdo a la Ley N° 19.858 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado por Decreto N° 556, las respectivas modificaciones y normativas vigentes.						

10. OBSERVACIONES	

11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
1. Ley N° 19.858 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios vigentes.	
2. Decreto N° 556 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.858 vigentes.	
3. Ley N° 19.858 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios vigentes.	
4. Ley N° 19.858 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios vigentes.	
5. Normativas Vigentes.	

10. CONTROL DE REGISTROS						
Item	Identificación	Responsable	Tiempo requerido	Medio de Reporte	ALMACENAMIENTO	
					Log de Reporte	Protección
1	Puesto de Compra	Unidad Requerida	2 años por el número de ID	Digital	Sección Adquisiciones Carpeta de Adquisiciones y Contrataciones Ejecución de Compras/Contrataciones Menores a 100 UTM (Ley N° 19.858 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios)	Carpeta con acceso restringido
2	Requerimientos de Compras	Unidad Requerida	2 años por el número de ID	Digital	Sección Adquisiciones Carpeta de Adquisiciones y Contrataciones Ejecución de Compras/Contrataciones Menores a 100 UTM (Ley N° 19.858 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios)	Carpeta con acceso restringido
3	Requerimientos de Compras	Unidad Requerida	2 años por el número de ID	Digital	Sección Adquisiciones Carpeta de Adquisiciones y Contrataciones Ejecución de Compras/Contrataciones Menores a 100 UTM (Ley N° 19.858 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios)	Carpeta con acceso restringido
4	Requerimientos de Compras	Unidad Requerida	2 años por el número de ID	Digital	Sección Adquisiciones Carpeta de Adquisiciones y Contrataciones Ejecución de Compras/Contrataciones Menores a 100 UTM (Ley N° 19.858 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios)	Carpeta con acceso restringido
5	Requerimientos de Compras	Unidad Requerida	2 años por el número de ID	Digital	Sección Adquisiciones Carpeta de Adquisiciones y Contrataciones Ejecución de Compras/Contrataciones Menores a 100 UTM (Ley N° 19.858 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios)	Carpeta con acceso restringido
6	Requerimientos de Compras	Unidad Requerida	2 años por el número de ID	Digital	Sección Adquisiciones Carpeta de Adquisiciones y Contrataciones Ejecución de Compras/Contrataciones Menores a 100 UTM (Ley N° 19.858 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios)	Carpeta con acceso restringido
7	Requerimientos de Compras	Unidad Requerida	2 años por el número de ID	Digital	Sección Adquisiciones Carpeta de Adquisiciones y Contrataciones Ejecución de Compras/Contrataciones Menores a 100 UTM (Ley N° 19.858 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios)	Carpeta con acceso restringido
8	Requerimientos de Compras	Unidad Requerida	2 años por el número de ID	Digital	Sección Adquisiciones Carpeta de Adquisiciones y Contrataciones Ejecución de Compras/Contrataciones Menores a 100 UTM (Ley N° 19.858 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios)	Carpeta con acceso restringido
9	Requerimientos de Compras	Unidad Requerida	2 años por el número de ID	Digital	Sección Adquisiciones Carpeta de Adquisiciones y Contrataciones Ejecución de Compras/Contrataciones Menores a 100 UTM (Ley N° 19.858 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios)	Carpeta con acceso restringido
10	Requerimientos de Compras	Unidad Requerida	2 años por el número de ID	Digital	Sección Adquisiciones Carpeta de Adquisiciones y Contrataciones Ejecución de Compras/Contrataciones Menores a 100 UTM (Ley N° 19.858 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios)	Carpeta con acceso restringido

11. CONTROL DE CAMBIOS	
12. FECHA	13. FECHA
14. FECHA	15. FECHA

PREPARADO POR: Marta Cusi y Páez Encargada de Sección Adquisiciones	REVISADO POR: Sergio Cleverio Vázquez Jefe Departamento Servicios Generales	REVISADO POR: Eduardo Vitalobos Fomet Director (S) PARQUOMET
---	---	--

**EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MENORES A 100 UTM
PR-ADQ-8.4-04**

PARQUEMET
Parque Metropolitano de Santiago

FECHA DE EMISIÓN:
28/04/2010
VERSION Nº 15
FECHA DE VERSIÓN
16/05/2022

[Volver](#)

Descripción General del Proceso

Describir el proceso de adquisición de bienes y servicios por compras y contrataciones menores a 100 UTM, conforme a los requerimientos de las diferentes unidades, asegurando la transparencia del proceso, a objeto de apoyar a las distintas unidades para que puedan cumplir adecuadamente con los objetivos y la misión de PARQUEMET.

Actividad	R (ejecutor de la actividad)	A (responsable de resultados)	C (se le consulta algo)	I (se le informa avance o resultados)
A1	Analista Plan de Compras y Pagos Encargada Sección Adquisiciones	Analista Plan de Compras y Pagos Encargada Sección Adquisiciones	Unidad Requerente	Encargado/a de Adquisiciones
A2	Operador/a de Compra	Operador/a de Compra	Unidad Requerente	Unidad Requerente
A3	Operador/a de Compra	Operador/a de Compra		Unidad Requerente
A4	Operador/a de Compra	Operador/a de Compra		Unidad Requerente
A5	Operador/a de Compra	Operador/a de Compra		Unidad Requerente
D1	Unidad Requerente	Unidad Requerente		Operador/a de Compra
A6	Operador/a de Compra	Operador/a de Compra	Unidad Requerente	Unidad Requerente
A7	Operador/a de Compra Asistente	Operador/a de Compra		Unidad Requerente
D2	Proveedor	Proveedor		
A8	Proveedor	Proveedor		
A9	Bodega Central	Bodega Central		
A10	Analista de Plan de Compras y Pago Asistente	Analista de Plan de Compras y Pago Asistente		

PREPARADO POR:
Mirtha Cuevas Pérez
Encargado/a Sección Adquisiciones

REVISADO POR:
Sergio Clavería Vásquez
Jefe/a Departamento Servicios Generales

APROBADO POR:
Eduardo Villalobos Fernet
Director (S) PARQUEMET

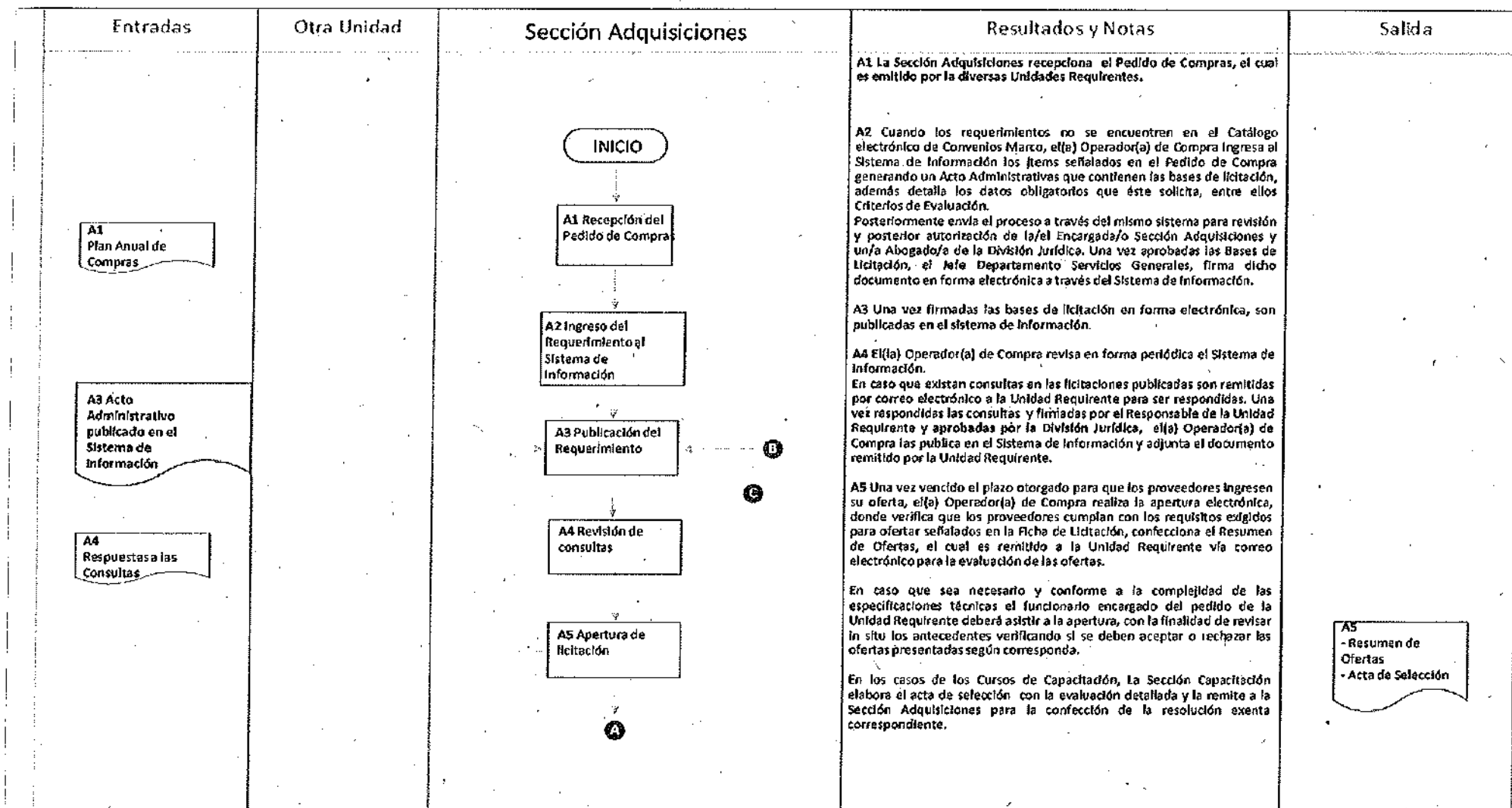


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MENORES A 100 UTM
PR-ADQ-8.4-04

PARQUEMET
Parque Metropolitano de Santiago

FECHA DE EMISIÓN:
28/04/2010
VERSION Nº 16
FECHA DE VERSIÓN
16/05/2022

Volver



Entradas

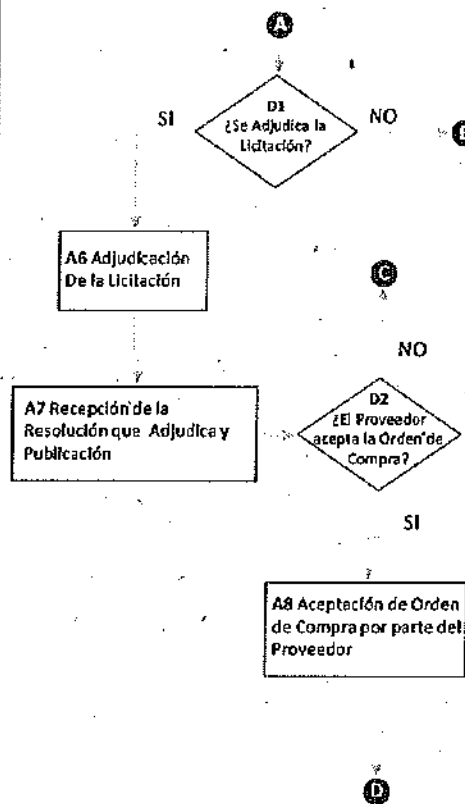
D1 Resolución que Declara Desierta y/o Inadmisibles las Ofertas

A7 - Resolución Exenta que Adjudica

D2
- Resolución que Modifica / Readjudica
- Resolución que deja sin efecto

Otra Unidad

Sección Adquisiciones



Resultados y Notas

D1 Conforme a los criterios de evaluación, la Unidad Requerente evalúa las ofertas, en caso que no se adjudique la Licitación y la Unidad Requerente determine no hacer un nuevo llamado, es declarada desierta o inadmisibles, para lo cual se emite una Resolución Exenta y se archiva en la carpeta digital junto con todos los antecedentes de la compra.

Si la Unidad Requerente decide solicita hacer un nuevo llamado, se emite la Resolución Exenta indicada en el paso anterior (declara desierta y/o inadmisibles) y vuelve al Paso 2.

Si la Unidad Requerente decide realizar un trato directo se procede de acuerdo al Procedimiento PR-ADQ-8.4-05 "Ejecución de Compras y Contrataciones Trato o Contratación Directa".

A6 Si, conforme a los criterios de evaluación, la licitación es adjudicada procede con el acto administrativo que lo sanciona, conforme a la evaluación de ofertas realizada por la Unidad Requerente, mediante la dictación de la Resolución Exenta que Adjudica, en la cual se detallan los productos o servicios requeridos de acuerdo al Pedido de Compra emitida por la Unidad Requerente, asimismo confecciona el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria en donde se detalla el monto total adjudicado y el número de ID. Posteriormente se envía por sistema OFPA, para firmas correspondientes.

A7 El(a) Operador(a) recepciona la Resolución Exenta que adjudica el proceso, totalmente tramitada, es decir numerada por la Oficina de Partes y con firma del(a) Jefe(a) Departamento Finanzas, procede a adjudicar la licitación en el Sistema de Información y posteriormente envía la Orden de Compra al proveedor adjudicado a través del mismo sistema.

En caso que la Resolución Exenta que Adjudica, contenga errores de fondo, ya sea porque el producto o servicio publicado en el portal no correspondiera a lo solicitado por la unidad requerente o en casos que la resolución señale un proveedor distinto al adjudicado en el resumen de oferta económica, se identifica como un Producto No Conforme y se actúa de acuerdo lo señalado por el procedimiento CONTROL DE SALIDAS NO CONFORME PR-SGC-7.3-01, en cuanto a su identificación y tratamiento.

D2 En caso que el proveedor no acepte la Orden de Compra se procede conforme al siguiente detalle:

- Si en la Resolución de Adjudicación existe más de un proveedor adjudicado, se emite una Resolución Exenta que readjudica al segundo proveedor según escala de evaluación y se vuelve al Paso 8.
- En caso que en la Resolución de Adjudicación solo exista un proveedor adjudicado, se emite una Resolución Exenta que deja sin efecto, la primera resolución, y se envía correo electrónico a la Unidad Requerente si se procede con un nuevo llamado a través del sistema de información y se vuelve al paso 2 o se procede a un trato directo de acuerdo al Procedimiento PR-ADQ-8.4-05 "Ejecución de Compras y Contrataciones Trato o Contratación Directa".

A8 En caso que el proveedor acepte la orden de compra la Resolución Exenta de Compra queda en espera para recepción de productos y posterior pago de factura.

Salida

A7
- Orden de Compra

Entradas	Otra Unidad	Sección Adquisiciones	Resultados y Notas	Salida
A10 - Factura		D A9 Recepción de Productos A10 Recepción de Factura y envío a Pago FIN	A9 Los productos son recepcionados por Bodega Central y procede de acuerdo al procedimiento PR-BOD-8.5-4 "Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Despacho de Productos de Stock (Consumibles) y Compras". A10 A6 Bodega Central recepciona la Factura conforme al instructivo PR-BOD-8.5-4 "Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Despacho de Productos de Stock (Consumibles) y Compras", posteriormente es enviada a la Sección Adquisiciones. El(a) Analista Plan de Compras y Pagos revisa que la factura cuente con timbre de Bodega Central, donde consta la recepción de los productos. Cuando a servicios, cursos de capacitación, reparaciones o productos como áridos, la Unidad Requiriente otorgará el V°B° a la factura. Se revisan datos de la factura. En caso que no se encuentren bien emitidos o ésta tenga alguna enmendadura, el(la) Analista Plan de Compras y Pagos se comunica vía telefónica o por correo electrónico con el proveedor y solicita nota de crédito que corrija el error o enmendadura o solicita cambio de factura. Una vez recepcionada la nota de crédito o nueva factura procede según se detalla a continuación: Si los datos revisados se encuentran bien emitidos, el(la) Operador(a) de Compras despacha la factura mediante Libro de Despacho de Facturas, año XXXX o través de correo electrónico, a la Sección Contabilidad junto a los antecedentes originales de la compra. Previo al envío de factura a la Sección Contabilidad, el Analista de Plan de Compras y Pagos, procede a dar recepción conforme a la Orden de Compra a través del Sistema de Información. La Sección Adquisiciones queda con una copia digital de todos de los antecedentes de la Compra, para consulta internas de la Sección. Los antecedentes son guardados en el archivo digital H:\Adquisiciones\Antecedentes\Ejecución de Compras\Ucitaciones Menores a 100 UTM (L1)\Año XXXX	A10 - Libro de Despacho Facturas, Año XXXX

PREPARADO POR:
Mirtha Cuevas Pérez
Encargada Sección Adquisiciones

REVISADO POR:
Sergio Clavéria Vásquez
Jefe Departamento Servicios Generales

APROBADO POR:
Eduardo Villalobos Fomet
Director (S) PARQUEMET

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES TRATOS O CONTRATACIÓN DIRECTA, PR-ADO-8-405

Realizar la compra y contrataciones la modalidad trato o contratación directa a través del Sistema de Información, de acuerdo a los requerimientos de las unidades requerientes del PMS, asegurando la transparencia, eficacia y eficiencia de los procesos.

Este procedimiento es aplicable a la ejecución de los procesos de compra por trato o contratación directa por emergencia, urgencia, imprevisión, naturaleza de la relación con el proveedor único, entre otros, así como para los procedimientos internos y autorizados por la Dirección del Servicio de acuerdo a la amplitud de la Ley N° 18.286 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, las respectivas resoluciones y normativas vigentes.

7. PROVEEDORES

Unidades Requerientes

8. INSUMOS

1. Pedido de Compra por Trato Directo
2. Memorandum o Carta Reclamatoria con Voto en el Consejo de Servicio
3. Resolución Ejecuta por Trato Directo

9. PRODUCTOS

1. Bienes o servicios comprados o contratados

6. CLIENTES

1. Unidades Requerientes

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Ley N° 18.286 Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios vigentes.
2. Decreto N° 250 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 18.286 vigente.
3. Las modificaciones a la Ley N° 18.286 y su reglamento vigentes.
4. Ley N° 23.266 Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública vigentes.
5. Normativa Vigente

Trato o Contratación Directa	Procedimientos de contratación que por la naturaleza de la relación de dependencia se efectúan a los resultados aplicados para la relación pública o privada.
Orden de Compra	Documento generado a través del Sistema de Información, que detalla el proveedor adjudicatario, el producto, monto y condiciones especiales tales como descuentos, plazos y entrega.
Sistema de Información	Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas para la compra y contratación directas de las Entidades Administrativas y Entidad por Dirección de Compras (en su caso).
Sistema Informático de Adquisiciones	Sistema informático a través del cual se gestionan los pedidos de compra.
Funcionarios de Compra	Funcionarios de la Sección Adquisiciones encargados de gestionar los pedidos de compra que ingresan a la Sección Adquisiciones.
Unidades de Compra	Unidad de Medida para Compras, emitida por la Unidad Requerente, al cual puede ser formalizado a través del Sistema Informático de Adquisiciones Memorandum, como documento al que deberá anexarse el "Voto" de la Dirección del Parque Metropolitano de Servicio.
Unidad Requerente	Dirección y Centros de Responsabilidad Correspondiente.
Carpetas	Actuaciones que fundamentan y autorizan las adquisiciones y contrataciones, tales como solicitud de compra, resumen de ofertas económicas (cuando correspondiere), orden de compra del Sistema de Información y otros antecedentes que se generen en el proceso de compra como por ejemplo: sumas económicas, producidos de otros memorandums, etc. El registro puede corresponder a original o copia.
Acta	Sistema computacional de información para la Orden de Factas, sistema mediante el cual se genera, registra y descuenta la documentación generada por el Sistema.

10. CONTROL DE REGISTROS

Item	Identificación	Responsable	Tiempo recuperación	Medio de Soporte	ALMACENAMIENTO		
					Cuipo Responsable	Protección	Disposición
1	Pedido de Compra	Unidad Requerente	2 años / por número de ID.	Digital	Sección Adquisiciones (H. Adquisiciones) Antecedentes Ejecución de Compra Trato Directo (Año XXXX Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra	Carpetas computarizadas con acceso restringido	RED PMS
2	Memorandum	Unidad Requerente	2 años / por número de ID.	Digital	Sección Adquisiciones (H. Adquisiciones) Antecedentes Ejecución de Compra Trato Directo (Año XXXX Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra	Carpetas computarizadas con acceso restringido	RED PMS
3	Resolución Ejecuta	Encargado(a) Sección Adquisiciones / Operador(a) de Compra	2 años / por número de ID.	Digital	Sección Adquisiciones (H. Adquisiciones) Antecedentes Ejecución de Compra Trato Directo (Año XXXX Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra	Carpetas computarizadas con acceso restringido	RED PMS
4	Orden de Compra	Encargado(a) Sección Adquisiciones / Operador(a) de Compra	2 años / por número de ID.	Digital	Sección Adquisiciones (H. Adquisiciones) Antecedentes Ejecución de Compra Trato Directo (Año XXXX Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra	Carpetas computarizadas con acceso restringido	RED PMS
5	Contratos	Unidad Requerente	2 años / por número de ID.	Digital	Sección Adquisiciones (H. Adquisiciones) Antecedentes Ejecución de Compra Trato Directo (Año XXXX Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra	Carpetas computarizadas con acceso restringido	RED PMS
6	Facturas (electrónicas)	Proveedor	2 años / por número de ID.	Digital	Sección Adquisiciones (H. Adquisiciones) Antecedentes Ejecución de Compra Trato Directo (Año XXXX Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra	Carpetas computarizadas con acceso restringido	RED PMS
7	Acta de Despacho de Pedido	Encargado(a) Sección Adquisiciones / Operador(a) de Compra (Encargado(a) Plan de Compras y Pagos)	2 años / por número y año	Físico	Sección Adquisiciones (Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra Encargado(a) Plan de Compras y Pagos)	Oficina Sección Adquisiciones	Archivo General

12. OBSERVACIONES

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	PRINCIPALES PUNTOS MODIFICADOS	RESUMEN DE MODIFICACIONES
1.0	16/05/2022	Descripción de Actividades	Se ajustan actividades conforme a las actuales procesos de la entidad

PREPARADO POR:
Freddy Cuevas Pérez
Responsable Sección Adquisiciones

REVISADO POR:
Sergio Clavería Vásquez
Jefe Departamento Servicios Generales

PROBADO POR:
Eduardo Villalobos Fornet
Director (S) PARQUEMET



EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA
PR-ADQ-8.4-05

PARQUEMET
Parque Metropolitano de Santiago

FECHA DE EMISIÓN:
13/10/2008
VERSION N°20
FECHA DE VERSIÓN
16/05/2022

Volver

Descripción General del Proceso

Describir el proceso de adquisición de bienes y servicios por contratación directa o trato directo, conforme a los requerimientos de las diferentes unidades, asegurando la transparencia del proceso, a objeto de apoyar a las distintas unidades para que puedan cumplir adecuadamente con los objetivos y la misión de PARQUEMET.

Actividad	R (ejecutor de la actividad)	A (responsable de resultados)	C (se le consulta algo)	I (se le informa avance o resultados)
A1	Asistente Encargado/a de Adquisiciones Operador/a de Compras	Asistente Encargada de Adquisiciones Operador de Compras	Unidad Requirente	Encargado de Adquisiciones
A2	Asistente Operador/a de Compras	Unidad Requirente Encargado/a de Adquisiciones Director/a	Unidad Requirente	Unidad Requirente
A3	Asistente Operador/a de Compras	Operador/a de Compras		Unidad Requirente
A4	Bodega central Unidad Requirente	Bodega central Unidad Requirente	Unidad Requirente	Unidad Requirente
A5	Asistente Analista Plan de Compras y Pagos	Oficina de Partes	Unidad Requirente Bodega Central Sección Adquisiciones	Sección Contabilidad

PREPARADO POR:
Mirtha Cuevas Pérez
Encargada Sección Adquisiciones

REVISADO POR:
Sergio Clavería Vázquez
Jefe Departamento Servicios Generales

APROBADO POR:
Eduardo Villalobos Fomet
Director (S) PARQUEMET

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA
PR-ADQ-8.4-05

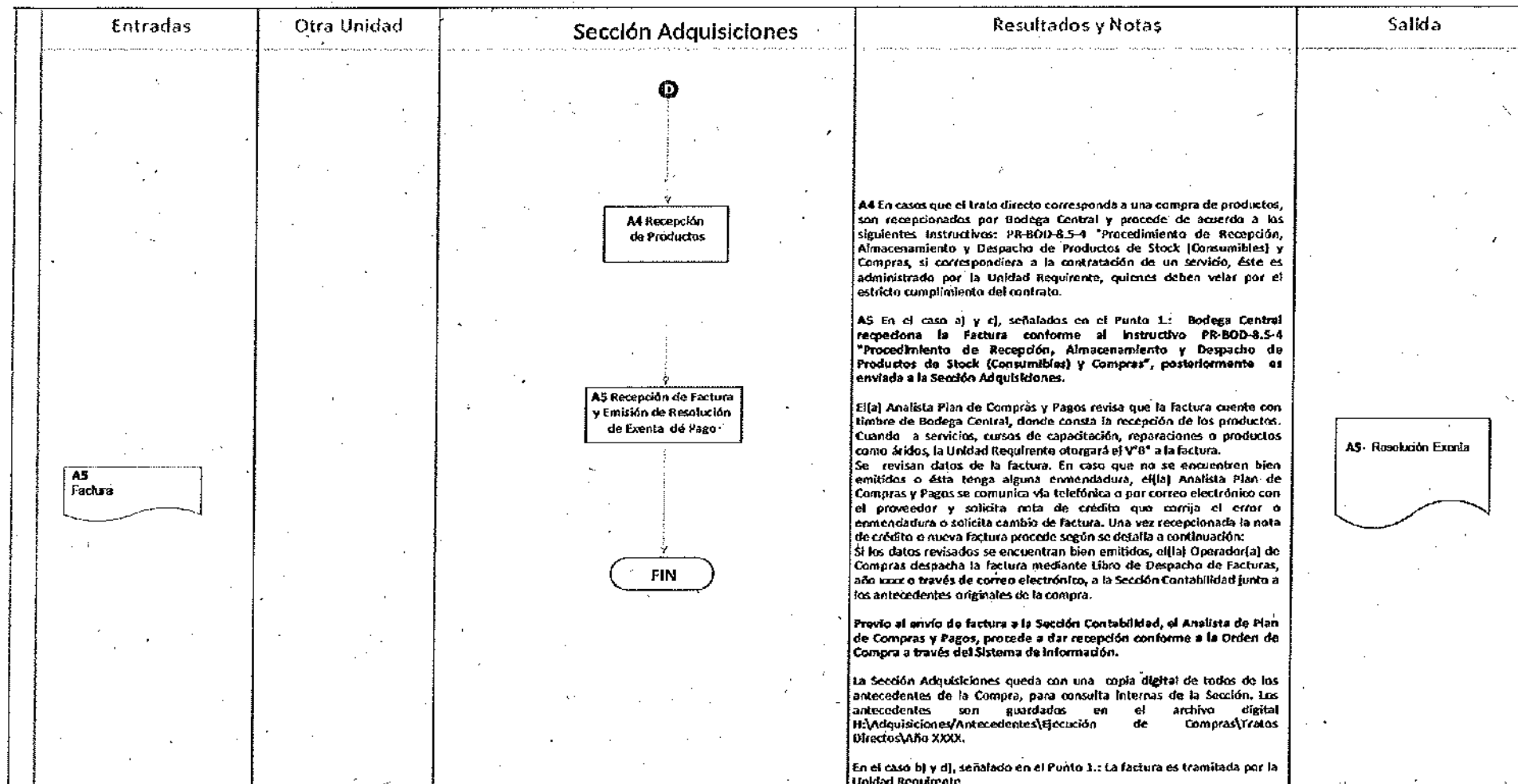
PARQUEMET
Parque Metropolitano de Santiago

FECHA DE EMISIÓN:
13/10/2008
VERSION N°20
FECHA DE VERSIÓN
16/05/2022

Entradas	Otra Unidad	Sección Adquisiciones	Resultados y Notas	Salida
A1 - Plan Anual de Compra - Resolución Exenta Acude a Trato Directo Memorándum		INICIO A1 - Recepción del Pedido de Compra - Recepción de Resolución Exenta - Recepción de Memorándum A	A1 La Sección Adquisiciones recibe el Pedido de Compra, el cual es emitido por la diversas Unidades Requirientes. Para el resto de los casos recibe la resolución exenta que acude al trato directo totalmente tramitada. TIPOS DE TRATOS DIRECTOS: a) Pedido de Compra: Puede ser para un proceso por Compra Ágil con un tope máximo en monto a contratar de 30 UTM., o por un proceso para publicación en el Diario Oficial, ambos casos el pedido deben contar con la autorización de(a) Jefe(a) Departamento Servicios Generales o quien subrogue. b) Memorándum: corresponden a tratos directos para la Invitación de Servicios Especializados, el cual deberá adjuntar los Requisitos Técnicos correspondientes para el envío de la invitación a través del Sistema de Información. c) Proveniente de Una Licitación Desierta (sin oferentes) o inadmisibles las Ofertas (por no ajustarse técnicamente o económicamente a lo solicitado: Este tipo de trato directo es originado de una licitación pública inferior a 100 UTM. Procedimiento PR-ADQ 8.4 04 d) Resolución Exenta: esta corresponde al resto de los tratos directos que no se ajusten a los singularizados en los puntos anteriores. Deben contar con la Resolución Exenta totalmente tramitada, cotización o documento en donde conste el presupuesto y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. El(a) Operador(a) de Compra recibe la documentación señalada en los puntos indicados precedentemente y procede conforme a lo indicado en el Punto A2. A2 En el caso a): Se procede según se detalla: COMPRA ÁGIL: el(a) Operador(a) de Compra, revisa los antecedentes e ingreso al Sistema de Información opción COMPRA ÁGIL y confecciona una solicitud de cotización en esta aplicación con los datos proporcionados en el Pedido para Compras y otorga un plazo mínimo de 2 días para recibir las cotizaciones. Una vez cerrado el plazo de recepción de cotizaciones, se abren las ofertas recibidas y se bajan a la carpeta digital de compra Ágil, ubicada en el siguiente link: \\fs\\Adquisiciones\\Antecedentes\\Ejecución de Compra\\Compra Ágil\\AÑO XXXX. Con las cotizaciones recibidas el(a) Operador(a) de Compras, confecciona un resumen de ofertas, el cual es remitido a la Unidad Requiriente junto con los antecedentes de las cotizaciones, para revisión y adjudicación.	A2 - Orden de Compra

Entradas	Otra Unidad	Sección Adquisiciones	Resultados y Notas	Salida
		A A2: Confección de la Solicitud de Cotización, Emisión de la Orden de Compra y Confección de la Resolución que Adjudica el Trato Directo B	Una vez evaluadas las ofertas y adjudicado el resumen de ofertas, la Unidad Requiriente lo envía a la Sección Adquisiciones. Adquisiciones confecciona la orden de compra correspondiente, junto con el certificado de disponibilidad presupuestaria y lo envía a la Sección Presupuesto para trámite. Cuando el certificado de disponibilidad presupuestaria cuenta con la firma del Jefe Departamento Finanzas, es remitido junto con todos los antecedentes a la Sección Adquisiciones. Posteriormente a la(s) Operador(a) de Compra, la envía a través del Sistema de Información, informando a la Unidad Requiriente a través de correo electrónico de este envío. En los casos que no se recibieran ofertas en la solicitud de cotización, es informado a la Unidad Requiriente y se consulta si se procede con ampliar el plazo para presentar ofertas o se procede con la confección de una solicitud de compra con otro proceso de compra. La Sección Adquisiciones queda con una copia digital de los antecedentes de la Compra, para consulta interna de la Sección, los cuales son guardados en el archivo H:\Adquisiciones\Antecedentes\Ejecución de Compra\Compra Año XXXX PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL La Asistente de la Sección Adquisiciones, revisa el Pedido de Compras el cual debe contar con la autorización o "V.B" del Encargado de Marketing, y del Jefe Departamento Servicios Generales, y procede con la confección de la resolución exenta que autoriza la contratación directa. Mientras la documentación se encuentra en proceso la Unidad Requiriente, confecciona y envía al Director del Diario Oficial, un Oficio, por el cual solicita publicación en el Diario y adjunta la documentación respectiva a publicar. La Unidad Requiriente verifica que la publicación se lleve a efecto en el Diario Oficial, posterior a ello envía la factura a la Sección Adquisiciones para proceder al trámite de pago correspondiente, dicha factura debe contar con la firma o "V.B" del la Unidad Requiriente. La Sección Adquisiciones queda con una copia digital de los antecedentes de la Compra, para consulta interna de la Sección, los cuales son guardados en el archivo H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\Tratos Directos\AÑO XX En el caso b): la Unidad Requiriente remite copia del Memorándum junto con el requerimiento vía correo electrónico, totalmente tramitados. El(a) Operador(a) de Compra crea una invitación en el Sistema de Información, y la envía a través del mismo sistema al proveedor indicado el Memorándum. El(a) Operador de Compra revisa en forma periódica el Sistema de Información, verificando si el proveedor invitado adjuntó la documentación solicitada en los Términos de Referencia. En caso que la documentación se encuentra adjunta, la envía por correo electrónico a la Unidad Requiriente, quienes la revisan y dan su conformidad. En caso que el proveedor no adjunte toda la documentación solicitada, se envía notificación mediante la misma invitación, solicitando adjuntar los documentos faltantes.	A2: Orden de Compra

Entradas	Otra Unidad	Sección Adquisiciones	Resultados y Notas	Salida
A3 - Resolución Exenta - Orden de Compra - Cotización Presupuestaria		B A3 Recepción de la Resolución Exenta y Publicación P	La Unidad Requerente es la encargada de confeccionar la Resolución Exenta, una copia de ésta se envía a la Sección de Adquisiciones para la emisión de la Orden de, la cual es enviada al proveedor en forma inmediata. La Sección Adquisiciones queda con una copia escaneada de los antecedentes de la Compra, para consulta interna de la Sección, los cuales son guardados en el archivo digital H:\Adquisiciones\Antecedentes\Ejecución de Compras\Servicios Especializados\Año XXXX. En el caso c): El(a) Operador(a) de Compra solicita a la Unidad Requerente una cotización conforme a lo requerido en su Pedido de Compra, ajustándose a detalle técnico y al presupuesto destinado para la compra, el cual debe contar con el V.B de la Unidad Requerente, una vez obtenido, este documento procede con la confección de la Resolución Exenta que acude al trato directo y despacha la documentación al Departamento Servicios Generales a través del sistema OFPA, para su tramitación. Una vez recepcionada la resolución exenta la cual se encuentra totalmente tramitada, se confecciona la orden de compra y se envía al proveedor a través del sistema de información. La Sección Adquisiciones queda con una copia escaneada de todos de los antecedentes de la Compra, para consulta interna de la Sección, los cuales son guardados en el archivo digital H:\Adquisiciones\Antecedentes\Ejecución de Compras\Tratos Directos\Año XXXX. En el caso d): El Operador de Compra, recepciona la documentación conforme a lo indicado en el dicho punto y procede a confeccionar la Orden de Compra, y la envía en forma inmediata al proveedor. La Sección Adquisiciones queda con una copia escaneada de todos de los antecedentes de la Compra, para consulta interna de la Sección, los cuales son guardados en el archivo digital H:\Adquisiciones\Antecedentes\Ejecución de Compras\Tratos Directos\Año XXXX. A3 En caso de las Resoluciones Exenta que acuden a trato directo y que son confeccionadas por la Sección Adquisiciones, contenga errores de fondo, ya sea porque el producto o servicio no correspondiera a lo solicitado por la Unidad Requerente o en casos que la resolución señale un proveedor distinto al adjudicado, se identifica como un Producto No Conforme y se actúa de acuerdo lo señalado por el procedimiento CONTROL SALIDAS NO CONFORMES PR-SGC-8.7-01, en cuanto a su identificación y tratamiento.	A2 - Orden de Compra



PREPARADO POR:
Mirtha Cuevas Pérez
Encargada Sección Adquisiciones

REVISADO POR:
Sergio Clavería Vásquez
Jefe Departamento Servicios Generales

APROBADO POR:
Eduardo Villalobos Fornet
Director (S) PARQUEMET

	Instructivo Control de Vencimiento de los contratos	 Parque Metropolitano de Santiago Fecha emisión: 20/09/2016
		Versión: 3
	IT-ADQ-8.4-06	Fecha Versión: 16/05/2022

1. 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 Requirente y a lo establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública a través del Sistema de Información, aplicación Gestión de Contrato, con la finalidad de asegurar la continuidad del suministro, en caso que se requiera.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Los contratos provienen de cualquier proceso de compra (licitaciones públicas o privadas, convenio marco, trato directo), y que contemple un periodo de más de un mes.

El contrato puede ser suscrito y perfeccionado mediante la aceptación de la Orden de Compra o en su defecto mediante un contrato suscrito por el Director del Parque Metropolitano de Santiago y la empresa adjudicada.

La Sección Adquisiciones recepciona la Resolución Exenta totalmente tramitada que adjudica el proceso de licitación o que aprueba el contrato suscrito por ambas partes o trato directo, es decir firmada por el Director del Servicio y numerada por la Oficina de Partes

El(a) Operador(a) de Compra ingresa al Sistema de Información www.mercadopublico.cl y en la aplicación "Contratos", elabora una ficha de contrato, según las siguientes modalidades:

- **Elaboración de ficha a partir del número de ID. de Licitación:** Se elabora la ficha del contrato, obteniendo los datos básicos precargados en el Sistema de Información, de una licitación pública o privada en estado adjudicada o readjudicada.
- **Elaboración de ficha a partir del número de Orden de Compra:** Se elabora la ficha del contrato, obteniendo los datos básicos precargados en el Sistema de Información, de la orden de compra aceptada o recibida conforme, para compras de convenio marco, grandes compras y tratos directos.
- **Elaboración y edición de ficha de contrato a partir de la adjudicación de un convenio marco:** Se elabora la ficha de contrato a partir de la adjudicación de un Convenio Marco.
- **En la ficha de contrato se debe incorporar el inicio y término del contrato y fijar una alerta de aviso, la cual no será superior a 120 de días.**

	Instructivo Control de Vencimiento de los contratos	PARQUEMET Parque Metropolitano de Santiago
		Fecha emisión: 20/09/2016
	IT-ADQ-8.4-06	Versión: 3
		Fecha Versión: 16/05/2022

En la ficha de licitación creada en el Sistema de Información, se detalla el nombre del contrato, este dato es cargado en forma automática en el Sistema de Información, desde la licitación o la orden de compra, asimismo, también en forma automática el mismo sistema, adjunta la Resolución que adjudica el proceso de compra, y en los casos que correspondan, anexa la resolución que aprueba el contrato. El(a) Operador(a) de Compra, adjunta las resoluciones que aplican multas, que hacen efectiva las boletas de garantías, entre otras.

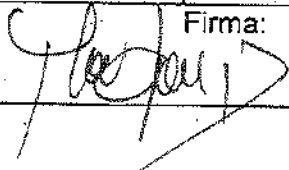
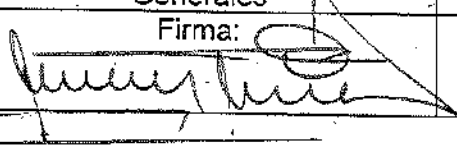
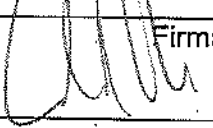
Todas las resoluciones que son anexadas al Sistema de Información, deben contar con un resuelvo en donde autorice a la Sección Adquisiciones a la publicación de éstas.

El(a) Operador(a) de Compra revisa en forma periódica el vencimiento de contrato en la aplicación del Sistema de Información, y en los casos que éstos se encuentren dentro de los 120 días como máximo, a su vencimiento envía un correo electrónico a la Unidad Requirente, informado el vencimiento pronto a ocurrir y consultando si este será prorrogado, renovado, se licitará o no se realizará un nuevo proceso de compra.

En caso de continuar el contrato la Sección Adquisiciones queda a la espera de la documentación correspondiente para proceder en el Sistema de Información e ingresar los antecedentes a la aplicación Gestión de Contrato.

Asimismo, en forma mensual, dentro de los primeros 5 días del mes, el(a) Operador(a) de Compra descarga la planilla de gestión de contratos de la aplicación del Sistema de Información y ésta queda guardada en la red del Parquemét, como respaldo de la gestión realizada.

Una vez terminado el contrato, el(a) Operador(a) de Compra, envía a la Unidad Requirente el formato de Evaluación de Proveedor con Contrato y procede de acuerdo al procedimiento SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES PR-ADQ-8.4-07.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
Mirtha Cuevas Pérez Encargado/a Sección Adquisiciones	Sergio Clavería Vásquez Jefe/a Departamento Servicios Generales	Eduardo Villalobos Fomet Director (S) PARQUEMET
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	Instructivo Control de Vencimiento de los contratos	PARQUENET Parque Metropolitano de Santiago
		Fecha emisión: 20/09/2016
	IT-ADQ-8.4-06	Versión: 3
		Fecha Versión: 16/05/2022

4.-CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN Nº	FECHA	PRINCIPALES PUNTOS MODIFICADOS	RESUMEN DE MODIFICACIONES
2	16/05/2022	Descripción de Actividades Control de Registro	Se adecúa la redacción conforme a las actuales actividades de la Sección Adquisiciones Se adecúa el control de registro de acuerdo a las actuales actividades de la Sección Adquisiciones

	Instructivo Control de Vencimiento de los contratos	 PARQUENET Parque Metropolitano de Santiago
		Fecha emisión: 20/09/2016
	IT-ADQ-8.4-06	Versión: 3 Fecha Versión: 16/05/2022

3. CONTROL DE REGISTROS

			ALMACENAMIENTO				
	Identificación	Responsable	Tiempo / Recuperación	Medio de Soporte	Lugar Responsable	Protección	Disposición
1	Resolución Exenta Adjudicación	Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra	2 años (a contar de la fecha de vencimiento del contrato)/por año	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Gestión de Contratos\GESTIÓN DE CONTRATOS\CONTRATOS\AÑO XXXX Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra	Carpeta compartida con acceso restringido	Red PARQUEMET
2	Resolución Ratifica o Aprueba Contrato	Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra	2 años (a contar de la fecha de vencimiento del contrato / por carpeta	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Gestión de Contratos\GESTIÓN DE CONTRATOS\CONTRATOS\AÑO XXXX Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra	Carpeta compartida con acceso restringido	Red PARQUEMET
3	Contrato	Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra	2 años (a contar de la fecha de vencimiento del contrato / por carpeta	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Gestión de Contratos\GESTIÓN DE CONTRATOS\CONTRATOS\AÑO XXXX Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra	Carpeta compartida con acceso restringido	Red PARQUEMET
4	Orden de Compra	Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra	2 años (a contar de la fecha de vencimiento del contrato / por carpeta	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Gestión de Contratos\GESTIÓN DE CONTRATOS\CONTRATOS\AÑO XXXX Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra	Carpeta compartida con acceso restringido	Red PARQUEMET
4	Planilla Excel Registro de Contrato	Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra	2 años (a contar de la fecha de vencimiento del contrato / por carpeta	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Gestión de Contratos\GESTIÓN DE CONTRATOS\CONTRATOS Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra	Carpeta compartida con acceso restringido	Red PARQUEMET
6	Correo Electrónico Comunicando Vencimiento de Contrato	Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra	2 años (a contar de la fecha de vencimiento del contrato / por carpeta	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Gestión de Contratos\GESTIÓN DE CONTRATOS\NOTIFICACIONES TERMINOS DE CONTRATO Encargado(a) Sección Adquisiciones Operador(a) de Compra	Carpeta compartida con acceso restringido	Red PARQUEMET



ALIMPR MPR esta documento se crea para el uso NO CONTROLADO

PARQUEMET
Metropolitano de Santiago

FECHA DE EMISIÓN:
18/11/2022
VERSIÓN N° 1.0
FECHA DE VERSIÓN
16/02/2022

MANUAL V01.000

1. NOMBRE	SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y GESTIÓN DE RECLAMOS DE PROVEEDORES PRADOSSA 4.07
2. OBJETIVOS	Establecer la metodología para realizar selección y la evaluación de los proveedores externos con Oficia de Compra por Servicios, Compra de Capacitación, Bienes, Servicio de Impresión, Reparaciones y Mantenencia, además de los proveedores externos con Contratos, con el fin de garantizar que mantengan 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.
3. ALCANCE	Este procedimiento se aplica a los proveedores externos que proporcionen bienes y servicios al Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, según requerimientos de los Oficios Internos.

1. PROVEEDORES	2. REQUISITOS	3. PRODUCTOS	4. CLIENTES
1. Unidades Requirientes	1. Formato Evaluación de Proveedores con Contratos Formato Evaluación de Proveedores Pedidos Por Servicios	1. Proveedores con Contratos Evaluados Proveedores con Oficia de Compra (Por Servicios) Evaluados	1. Unidades Requirientes
2. Bodega Central	2. Formato Evaluación de Proveedores Pedidos recepción por Bodega Central	2. Proveedores de Productos recepción por Bodega Evaluados	2. Jefe Departamento Servicios Generales
3. DCCP	3. Modificación de Reclamos recibidos por Proveedores Externos	3. Registro de Reclamos	

5. DEFINICIONES	6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1. PMAS: Parque Metropolitano de Santiago Proceso formal mediante el cual se clasifica a los Proveedores de acuerdo a su desempeño, respecto de ciertos productos.	1. ISO 9001:2015
2. Evaluación: Proceso para determinar la capacidad para cumplir con los requisitos establecidos.	2. Manual de Calidad del Parque Metropolitano de Santiago Vigente
3. Calificación: Proceso para determinar la capacidad para cumplir con los requisitos establecidos.	
4. Proveedor: Persona natural o jurídica, física o jurídica, e ajena a la municipalidad, que presta servicios o suministra bienes a la municipalidad, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Oficina de Compras y Contrataciones del Parque Metropolitano de Santiago para sus procesos internos.	
5. Operador(a) de Compra: Funcionario de la Sección Adquisiciones encargado de gestionar los pedidos de compra que se gestionan a la Sección.	
6. Unidad Requiriente: Dirección y División de Participación Ciudadana correspondiente.	
7. Sistema de Información: Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas para la compra y contratación electrónica de los Bienes, Servicios y Obras de Construcción por la Dirección de Compras (entidad pública).	

11. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADORES DE GESTIÓN	CRITERIO DE ACEPTACIÓN			MEDICIÓN		
	UNDA	REGULAR	BIEN	EVALUACIÓN	CONTROL	PROCESO EVALUADO
Procesos de reclamos recibidos, que según relación con los proveedores en el proceso de selección, recepción, evaluación y recepción por proveedores externos a través del sistema de información.	100%	NA	100%	ANUAL	TRIMESTRAL	Evaluación de Proveedores
16. Indicadores de gestión de procesos participativos						

12. OBSERVACIONES

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	PRINCIPALES PUNTOS MODIFICADOS	RESUMEN DE MODIFICACIONES
1.0	18/11/2022	Descripción de Actividades	Se actualiza la descripción conforme a las actuales actividades de la Unidad

ELABORADO POR:
Jorge Cuevas Pizarro
Encargado de la Sección Adquisiciones

REVISADO POR:
Sergio Clavería Viquez
Jefe Departamento Servicios Generales

APROBADO POR:
Eduardo Villalobos Fonet
Director (S) PARQUEMET



SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES PR-ADQ-8.4-07

PARQUEMET
Parque Metropolitano de Santiago

FECHA DE EMISIÓN:
18/11/2008
VERSION Nº 18
FECHA DE VERSIÓN
16/05/2012

Volver

Descripción General del Proceso

Describe la metodología para evaluar y categorizar a los proveedores en función del grado de cumplimiento con los requerimientos, a objeto de apoyar a las distintas unidades en la selección de los proveedores para cubrir sus requerimientos, para que puedan cumplir adecuadamente con los objetivos y la misión de PARQUEMET.

Actividad	R (ejecutor de la actividad)	A (responsable de resultados)	C (se le consulta algo)	I (se le informa avance o resultados)
A1	Operador/a de Compras Analista de compras y plan de pagos	Operador/a de Compras Analista de compras y plan de pagos		
A2	Encargado/a de Adquisiciones	Encargado/a de Adquisiciones	Operador/a de Compras Analista de compras y plan de pagos	
A3	Unidad Requeriente Bodega Central	Unidad Requeriente Bodega Central		Operador/a de Compras Analista de compras y plan de pagos
A4	Encargado/a de Adquisiciones	Encargado/a de Adquisiciones		
A5	Operador/a de Compras Analista de compras y plan de pagos	Operador/a de Compras Analista de compras y plan de pagos		
A6	Encargado/a de Adquisiciones Jefe/a Depto Servicios Generales	Encargado/a de Adquisiciones Jefe/a Depto Servicios Generales		Unidades PARQUEMET

PREPARADO POR:
Mirtha Cuevas Pérez
Encargado/a Sección Adquisiciones

REVISADO POR:
Sergio Clavería Vásquez
Jefe/a Departamento Servicios Generales

APROBADO POR:
Eduardo Villalobos Fornet
Director (S) PARQUEMET

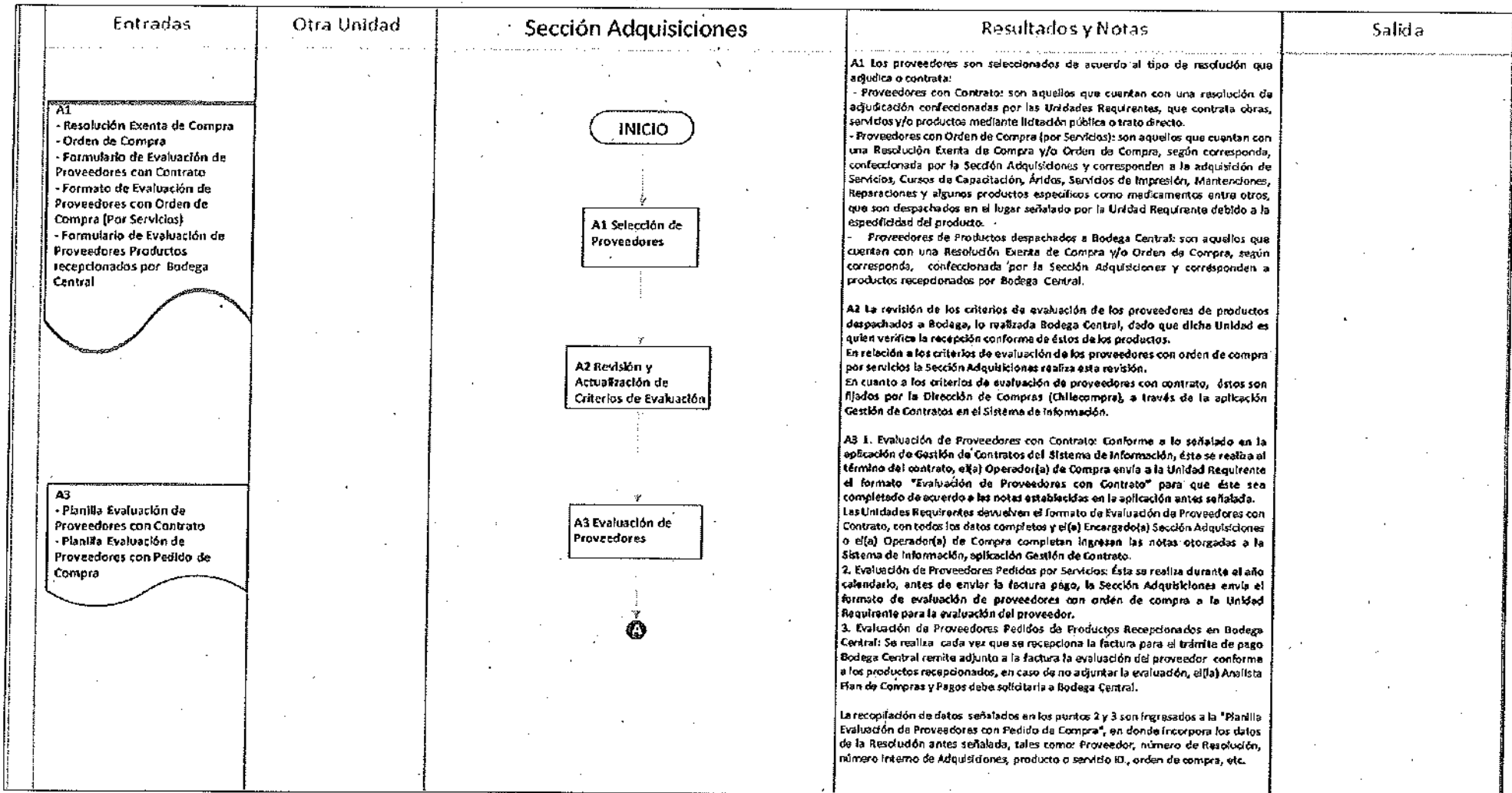


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES
PR-ADQ-8.4-07

PARQUEMET
Parque Metropolitano de Santiago

FECHA DE EMISIÓN:
18/11/2008
VERSION Nº 18
FECHA DE VERSIÓN
16/05/2022

Volver



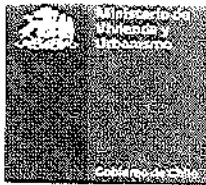
Entradas	Otra Unidad	Sección Adquisiciones	Resultados y Notas	Salida
A5 - Planilla Evaluación de Proveedores con Contrato - Planilla Evaluación de Proveedores con Pedido de Compra		A4 Criterios Establecidos para la Evaluación de Proveedores	A4 1. Criterios Establecidos para la Evaluación de Proveedores con Contrato está dividido en dos categorías, según el siguiente detalle: 1. EFICACIA DEL SERVICIO: En este punto incluye la pregunta ¿Con qué nota evaluaría la eficacia de los servicios entregados?. Para este caso las notas van de 1 a 5, en el siguiente orden: a) Nota 1: Eficacia nula b) Nota 2: Baja Eficacia c) Nota 3: Eficacia Media d) Nota 4: Mayormente Eficaz e) Nota 5: Totalmente Eficaz 2. CUMPLIMIENTO DE OPORTUNIDAD DE ENTREGA: En este punto incluye la pregunta ¿Con qué nota evaluaría el cumplimiento de los plazos y/u horarios comprometidos del contrato?. Para este punto las notas van del 1 al 5, en el siguiente orden: a) Nota 1: Eficacia Nula b) Nota 2: Nulo c) Nota 3: Bajo d) Nota 4: Alto e) Nota 5: Total Las categorías de las notas son las siguientes: - Nota 5: Servicio prestado cumple totalmente los objetivos de la contratación. El desempeño del proveedor no presentó deficiencias - Nota 4: Servicio presentado cumple en general con los objetivos de la contratación se cumplen los objetivos más relevantes, existiendo deficiencias menores. - Nota 3: Servicio prestado cumple parcialmente con los objetivos de la contratación. El Proveedor no cumplió algunos objetivos de importancia. - Nota 2: Servicio prestado cumple marginalmente con los objetivos de la contratación. En general el proveedor no cumplió con los objetivos de la contratación. - Nota 1: Servicio no cumple propósito institucional. En términos de valor provisto, es equivalente a servicio no prestado. 2. Criterios Establecidos para la Evaluación de Proveedores con Orden de Compra (por Servicios): Calidad: Se evalúa el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto y/o servicio, ejemplo, conformidad de los servicios o productos ofertados, cantidad, niveles o estándares requeridos. Nota 70 - 10 Plazo de entrega: Se evalúa la oportunidad de la entrega de los productos y/o servicio, al menor plazo de entrega se otorga mejor calificación. Nota 70 - 10 Desempeño del Proveedor: Se evalúa el desempeño general del proveedor, por ejemplo resolución de problemas o conflictos asociados al producto. Nota 70 - 10 3. Criterios Establecidos para la Evaluación de Proveedores de Productos Despachados en Bodega Central: Los establece, revisa y aplica dicha Unidad.	

Entradas	Otra Unidad	Sección Adquisiciones	Resultados y Notas	Salida
A5 - Planilla Evaluación de Proveedores con Contrato - Planilla Evaluación de Proveedores con Pedido de Compra		A5 Clasificación de Resultados A6 Difusión de Resultados y Notificación a Proveedores FIN	A5 El(a) Analista Plan de Compra y Pagos y/o El(a) Operador(a) de Compra y/o el(a) Encargado(a) Sección Adquisiciones consolida la información y genera un listado del ranking de proveedores para la evaluación de proveedores por productos despachados a Bodega y proveedores con orden de compra por servicios. En el caso de los proveedores con contrato, los resultados de las calificaciones queda en la Sistema de Información, Gestión de Contrato, en donde cada proveedor tiene acceso a su ficha de contrato para revisión. Además en forma mensual, los primeros 5 días de cada mes el(a) Operador de Compra, descarga de la aplicación de Gestión de Contratos del Sistema de Información, el registro en Excel que detalla los contratos y su evaluación A6 Una vez obtenido el ranking el(a) Encargado(a) Sección Adquisiciones y/o el(a) Jefe(a) Departamento Servicios difunde los resultados vía correo electrónico a la diferentes Unidades, de la evaluación de proveedores con orden de compra. Además notifica a través del mismo medio a los proveedores señalando la categoría en que se encuentra en la evaluación realizada por el Parque Metropolitano de Santiago.	A6 - Correo Electrónico difusión de resultados - Correo Electrónico con Notificación a Proveedores - Planilla Registro de Contratos

PREPARADO POR:
Mirtha Cuevas Pérez
Encargado/a Sección Adquisiciones

REVISADO POR:
Sergio Clavería Vásquez
Jefe/a Departamento Servicios Generales

APROBADO POR:
Eduardo Villalobos Fornet
Director (S) PARQUEMET



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
GESTIÓN DE RECLAMOS DE PROVEEDORES

PR-ADQ-8.4.-07

Flujo 2

PARQUEMET
Parque Metropolitano de Santiago

FECHA DE EMISIÓN:

18/11/2008

VERSION Nº 18

FECHA DE VERSIÓN

16/05/2022

Volver

Descripción General del Proceso

Describe la metodología para dar respuesta a los reclamos de los proveedores subidos a la plataforma del Sistema de Información, a objeto de apoyar a las distintas unidades para que puedan cumplir adecuadamente con los objetivos y la misión de PARQUEMET.

Actividad	R (ejecutor de la actividad)	A (responsable de resultados)	C (se le consulta algo)	I (se le informa avance o resultados)
A1	Proveedor	Proveedor		Dirección de Compras
A2	Operador/a de Compras Encargado/a de Adquisiciones	Operador/a de Compras Encargado/a de Adquisiciones		Unidad Requirente
A3	Operador/a de Compras Encargado/a de Adquisiciones	Operador/a de Compras Encargado/a de Adquisiciones		Unidad Requirente
A4	Operador/a de Compras Encargado/a de Adquisiciones	Operador/a de Compras Encargado/a de Adquisiciones		
A5	División Jurídica Encargado/a Adquisiciones Jefe/a Depto Servicios Generales	División Jurídica Encargado/a Adquisiciones Jefe/a Depto Servicios Generales		

PREPARADO POR:
Mirtha Cuevas Pérez
Encargado/a Sección Adquisiciones

REVISADO POR:
Sergio Clavería Vásquez
Jefe/a Departamento Servicios Generales

APROBADO POR:
Eduardo Villalobos Fomert
Director (S) PARQUEMET

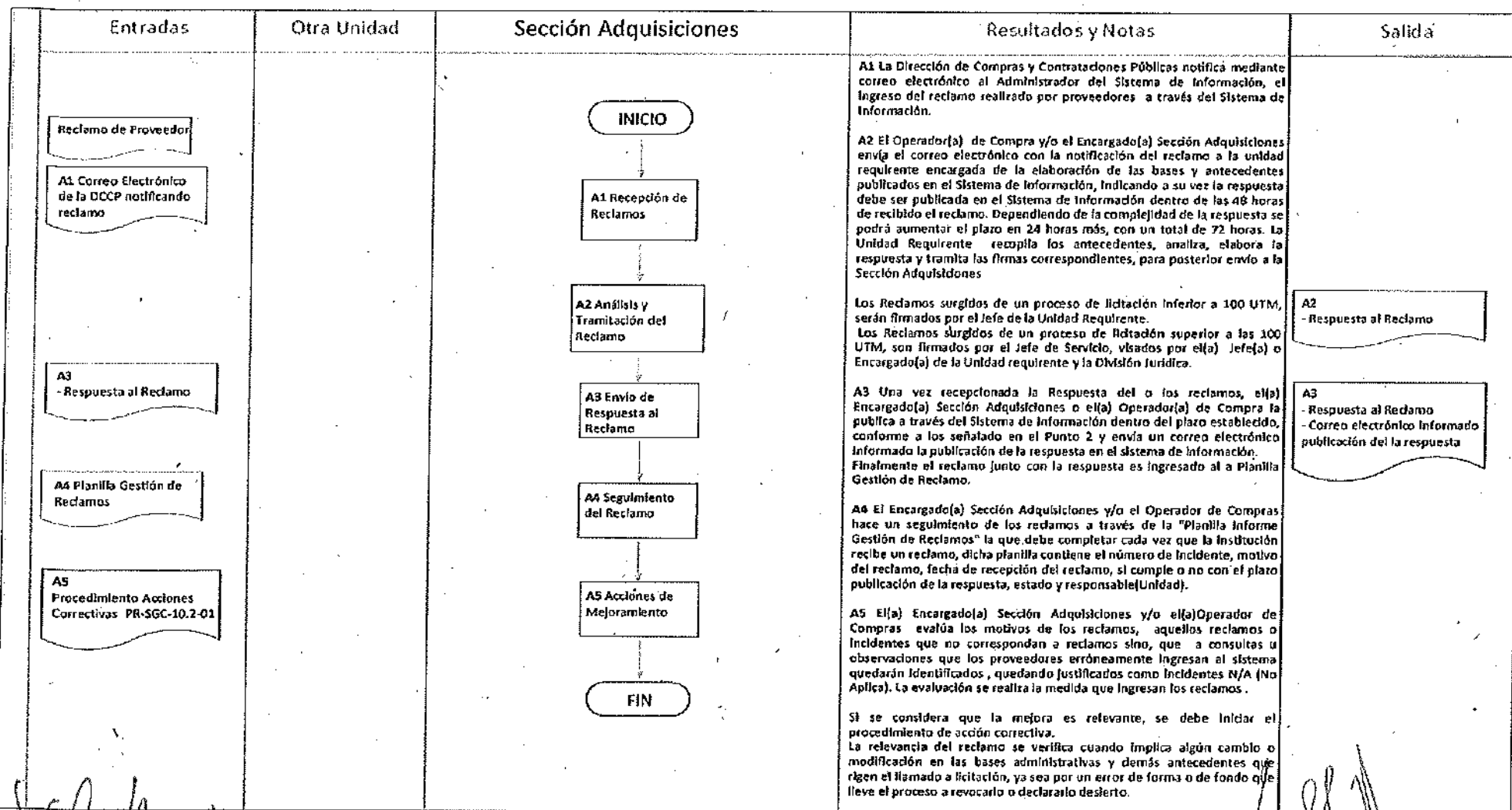


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
GESTIÓN DE RECLAMOS DE PROVEEDORES
PR-ADQ-8.4.-07

PARQUEMET
Parque Metropolitano de Santiago

FECHA DE EMISIÓN:
18/11/2008
VERSION Nº 18
FECHA DE VERSIÓN
16/05/2022

Volver



PREPARADO POR:
Mirna Cuevas Pérez
Encargado/a Sección Adquisiciones

REVISADO POR:
Sergio Clavería Vásquez
Jefe/a Departamento Servicios Generales

APROBADO POR:
Eduardo Villalobos Fornet



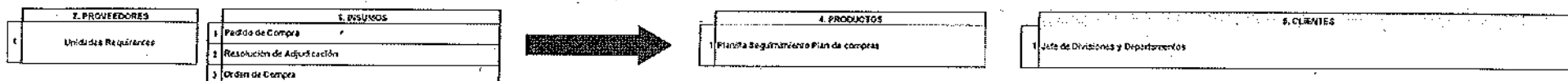
Al imprimir este documento se considera como NO CONTROLADO.

PARQUENET
Parque Metropolitano de Santiago

FECHA DE EMISIÓN:
13/11/2008
VERSION N° 18
FECHA DE VERSIÓN
16/09/2022

DIAGRAMA DE FLUJO

1. NOMBRE	SEGUIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PR-ADQ-4.4-03
2. OBJETIVOS	Verificar, evaluar, hacer seguimiento al plan de compras y contrataciones efectuadas por el Parque Metropolitano de Santiago durante un año, con el objeto de verificar y evaluar el grado de cumplimiento entre lo programado para Eficaz y contrastar lo efectivamente programado.
3. ALCANCE	Este procedimiento es aplicable al seguimiento del plan de compras



8. DEFINICIONES		9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
2. Operador(a) de Compra	Funcionario de la Sección Adquisiciones encargado de gestionar las solicitudes de compra que llegan a su Sección a través del Sistema de Información o a la plataforma web de mercado público o, en caso de ser necesario (para resoluciones)	1. Ley N° 19.899 de Compras Públicas y Reglamento	
3. Plan de Compra anual	Corresponde al la planificación de compras y contrataciones definido por el Parque Metropolitano de Santiago. No obstante queda sujeto a modificaciones, ya sea por aumento o disminución en sus cantidades o cambio de ejecución en las fechas programadas		
4. Sistema de Información	Sistema de información de Compras y Contratación Pública para la compra y contratación electrónica de las Entidades administrativas y fiscalizadas por la Dirección de Compras (mercado público)		

11. INDICADORES DE GESTION							10. CONTROL DE REGISTROS						
INDICADORES DE GESTION	CRITERIO DE ACEPTACION			MEDICION			ALMACENAMIENTO						
	BAJO	REGULAR	BUENO	EVALUACION	CONTROL	PROCESO EVALUA	Identificación	Responsable	Tiempo de recuperación	Medio de Soporte	Lugar Responsable	Protección	Disposición
ESTE PROCEDIMIENTO NO CUENTA CON INDICADOR DE GESTION ASOCIADO							1. Planilla de Seguimiento Plan de compras	Encargado(a) Sección Adquisiciones Encargado Plan de Compras y Pagos Operador(a) de Compra	2 años por año	Digital	H:\Adquisiciones\Antecedentes Plan de Compras Seguimiento\Año XXXX Encargado(a) Sección Adquisiciones Encargado Plan de Compras y Pagos Operador(a) de Compra	Carpeta compartida con acceso compartido	RED PMS
							2. Control Electrónico: - Avance Plan de Compras - Informe Final	Encargado(a) Sección Adquisiciones Encargado Plan de Compras y Pagos Operador(a) de Compra	2 años por año	Digital	H:\Adquisiciones\Antecedentes Plan de Compras Seguimiento\Año XXXX Encargado(a) Sección Adquisiciones Encargado Plan de Compras y Pagos Operador(a) de Compra	Carpeta compartida con acceso compartido	RED PMS
							3. Informe de Plan de Compras	Encargado(a) Sección Adquisiciones Encargado Plan de Compras y Pagos Operador(a) de Compra	2 años por año	Digital	H:\Adquisiciones\Antecedentes Plan de Compras Seguimiento\Año XXXX Encargado(a) Sección Adquisiciones Encargado Plan de Compras y Pagos Operador(a) de Compra	Carpeta compartida con acceso compartido	RED PMS

12. OBSERVACIONES

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	PRINCIPALES PUNTOS MODIFICADOS	RESUMEN DE MODIFICACIONES
17	16-09-2022	Descripción de Actividades	Se ajusta redacción conforme a las actuales actividades de la Unidad

PREPARADO POR:
Mirtha Cuevas Pérez
Encargada Sección Adquisiciones

REVISADO POR:
Sergio Clavería Vásquez
Jefe Departamento Servicios Generales

APROBADO POR:
Eduardo Villalobos Pomet
Director (S) PARQUENET



SEGUIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PR-ADQ-8.4-08

PARQUEMET
Parque Metropolitano de Santiago

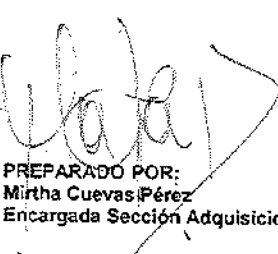
FECHA DE EMISIÓN:
13/11/2008
VERSION N°18
FECHA DE VERSIÓN
16/05/2022

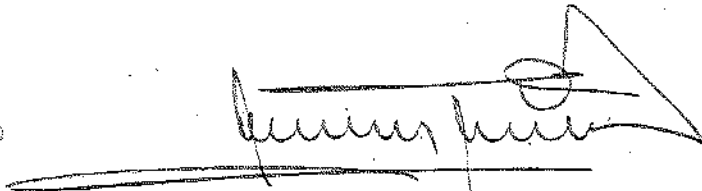
[Volver](#)

Descripción General del Proceso

Describe el proceso de monitoreo anual de la ejecución del plan de compras del año en curso, a objeto de apoyar a las distintas unidades para que puedan cumplir adecuadamente con los objetivos y la misión de PARQUEMET.

Actividad	R (ejecutor de la actividad)	A (responsable de resultados)	C (se le consulta algo)	I (se le informa avance o resultados)
A1	Analista de Plan de Compras y Pago	Analista de Plan de Compras y Pago	Unidad Requiriente	Jefe/a Depto Servicios Generales
A2	Analista de Plan de Compras y Pago	Analista de Plan de Compras y Pago		
A3	Analista de Plan de Compras y Pago	Jefe/a Depto Servicios Generales Encargado/a Sección Adquisiciones		Unidades PARQUEMET


PREPARADO POR:
Mirtha Cuevas Pérez
Encargada Sección Adquisiciones


REVISADO POR:
Sergio Clavería Vásquez
Jefe Departamento Servicios Generales

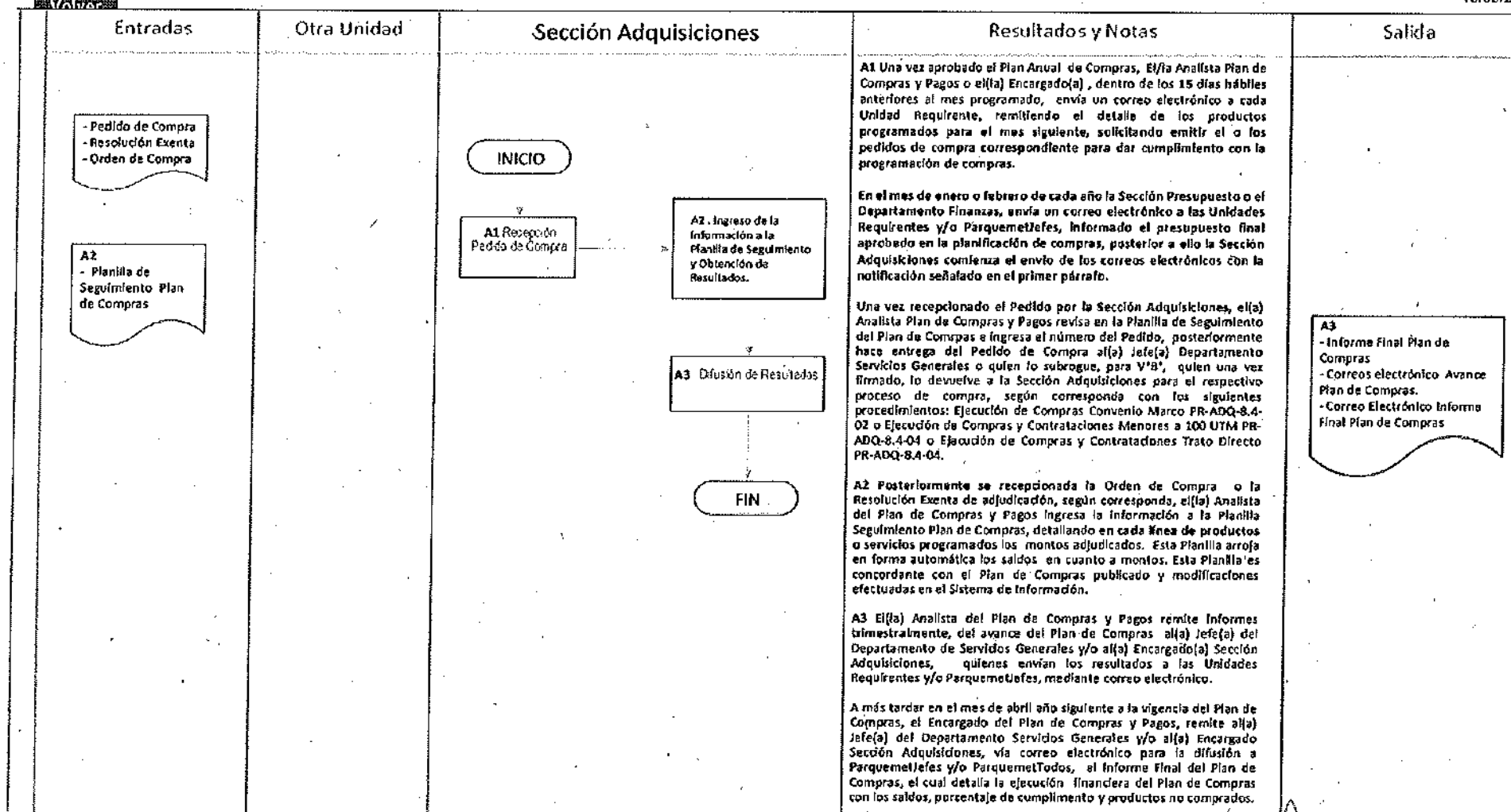

APROBADO POR:
Eduardo Villalobos Fomet
Director (S) PARQUEMET



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SEGUIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PR-ADQ-8.4-08

PARQUEMET
Parque Metropolitano de San Juan

FECHA DE EMISIÓN:
13/11/2008
VERSION N° 18
FECHA DE VERSIÓN
16/05/2022



PREPARADO POR:
Mirtha Cuevas Pérez
Encargada Sección Adquisiciones

REVISADO POR:
Sergio Clavería Vázquez
Jefe Departamento Servicios Generales

APROBADO POR:
Eduardo Villalobos Fonet
Director (S) PARQUEMET