

RESOLUCIÓN  
ELECTRONICA

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL PARQUE METROPOLITANO DE SANTIAGO VERSIÓN 3, DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

SANTIAGO, 19 NOV. 2025

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1037

**VISTOS:**

- a) Las necesidades del Parque Metropolitano de Santiago de dejar sin efecto el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Versión 2, de fecha 28 de junio de 2022, elaborado por la Sección Adquisiciones, el cual se encuentra publicado en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl);
- b) La Resolución Exenta N°784 de fecha 05 de julio de 2022 de este Servicio, que aprueba el Manuel de Procedimientos de Adquisiciones;
- c) El Manual de Procedimientos de Adquisiciones, versión 3, de fecha 30 de septiembre de 2025, elaborado por la Unidad de Adquisiciones del Parque Metropolitano de Santiago;
- d) La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de fecha 30 de julio de 2003 y sus modificaciones;
- e) La Ley N°21.634 que Moderniza la Ley N°19.886 y otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principios de Economía Circular en las Compras del Estado;
- f) El Decreto Supremo N°661, de fecha 03 de junio de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda
- g) 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”;
- h) La Resolución N° 36, de fecha 19 de diciembre de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, modificada y complementada por Resolución N° 8, de fecha 24 de marzo de 2025, ambas de la Contraloría General de la República
- i) Las facultades y atribuciones contempladas en el D.S. N° 891, de 1966, del Ministerio del Interior; lo indicado en el artículo 13 de la Ley N° 16.582, de 1966; las Resoluciones N° 11, de fecha 30 de junio de 1976 y N° 1.072, de fecha 03 de julio de 1980, ambas de la Dirección del SERVIU Metropolitano y el Decreto Exento N° 56, de fecha 11 de octubre de 2024, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que fija orden de subrogación del cargo que indica.

**CONSIDERANDO:**

- a) Que, con fecha 05 de julio de 2022, mediante Resolución Exenta N°784, el Parque Metropolitano de Santiago, aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Versión 2 de fecha 22 de junio de 2022.
- b) Que, con fecha 28 de noviembre de 2023 fue promulgada la Ley N°21.634 que “Moderniza la Ley N°19.886 (en adelante, Ley de Compras) y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado”.
- c) Que, dicho cuerpo normativo fue publicado en el Diario Oficial con fecha 11 de diciembre de 2023, entrando en vigor de manera parcializada de conformidad a lo dispuesto en su artículo primero transitorio.
- d) Que, en este contexto, con fecha 12 de diciembre de 2024 fue publicado y entró en vigor el nuevo Reglamento de la Ley N°19.886, aprobado mediante Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, dejando sin efecto el Decreto Supremo N°250 de 2004 de la misma entidad, que daba lugar al anterior Reglamento de la Ley de Compras.
- e) Que, ante tales modificaciones, corresponde actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, aplicando de esta manera, las modificaciones implementadas por la Ley N°21.634 y el nuevo Reglamento de la Ley de Compras;
- f) Que, asimismo, este requerimiento se resguarda a partir de lo dispuesto en el Artículo 6° del Reglamento de la Ley de Compras, que en su inciso primero indica lo siguiente: “Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento”.
- g) Que, a raíz de la creación de un nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, corresponde dejar sin efecto la Resolución Exenta N°784 de fecha 05 de julio de 2022 de este Servicio, que aprobó el Manual de Procedimientos de Procedimientos de Adquisiciones, Versión 2 de fecha 28 de junio de 2022.

#### **R E S O L U CIÓN:**

- 1° **DÉJASE SIN EFECTO**, la Resolución Exenta N°784 de fecha 05 de julio de 2022, que aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Versión 2 de fecha 28 de junio de 2022, conforme los fundamentos señalados en los considerandos del presente acto administrativo.
- 2° **APRUÉBASE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, versión 03, de fecha 30 septiembre 2025 del Parque Metropolitano de Santiago, el cual se transcribe a continuación:



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

**PARQUE METROPOLITANO  
DE SANTIAGO**

**Santiago, 30 de septiembre 2025**

**Versión 03**

**Fecha Versión 30/09/2025**

<b>Preparado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>Mirtha Cuevas Pérez</b> Encargada Unidad Adquisiciones	<b>María Paz Bruno Diaz</b> Jefa Departamento Servicios Generales	<b>Andrea Medina Salgado</b> Directora (S) Parquemet
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

## INDICE

Introducción .....	01
1. Disposiciones Generales .....	02-03
1.1 Generalidades	
1.2 Objetivos	
1.3 Objetivos Generales	
2. Definiciones .....	04-10
3. Normativa que Regula el Proceso de Compra .....	11-12
4. Principios que Rigen la Adquisiciones de bienes y Servicios .....	13-17
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 .....	18-21
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	
6. Áreas que Intervienen en el Proceso de Adquisiciones.....	22
7. Competencias de las Personas Involucradas en el Proceso de Adquisiciones.....	23
8. Etapas y Procedimientos para el Proceso de Adquisiciones .....	24
9. Mapa de Procesos de Adquisiciones.....	25
10. Resguardo por Conflicto de Intereses en el Proceso de Compras.....	26-29
11. Comisiones Evaluadoras.....	30-31

12. Criterios de Evaluacion.....	32-33
13. Garantía.....	34-37
13.1 Tipos de Garantía	
13.2 Requisitos para la Constitución de Garantías	



13.3 Descripción de las Garantías	
14. Recepción de Bienes y Servicios.....	38
15. Procesos de Compra.....	39-102
15.1 Economía Circular	
15.2 Compra de Innovación	
15.3 Subasta Inversa Electrónica	
15.4 Publicaciones en el Diario Oficial	
15.5 Formulación y Planificación del Plan Anual de Compras	
15.6 Ejecución de Compras y Contrataciones Convenio Marco	
15.7 Ejecución de Compras y Contrataciones Compra Ágil	
15.8 Ejecución de Compras y Contrataciones Licitaciones Públicas/Privadas Menor a 100 UTM	
15.9 Ejecución de Compras y Contrataciones Licitaciones Públicas/privadas Mayor a 100 UTM	
15.10 Ejecución de Compras y Contrataciones Compra Coordinada	
15.11 Ejecución de Compras y Contrataciones Trato o Contratación Directa	
15.12 Seguimiento de Compras y Contrataciones	
15.13 Gestión de Contratos	
15.14 Recepción Conforme y Proceso de Pago	
15.15 Gestión de Reclamos	
16. Tabla de Modificaciones.....	103
17. Anexos.....	103

## Introducción

El presente **Manual de Procedimientos de Adquisiciones** (en adelante, el “Manual”) tiene por finalidad actualizar el Manual de Procedimiento de Adquisiciones vigente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6º del Reglamento de la Ley N° 21.634, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes. Dicha normativa busca mejorar la calidad del gasto público, elevar los estándares de probidad y transparencia, e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.

Asimismo, este Manual se ajusta a lo establecido en el Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos, dejando sin efecto el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones. El propósito es sistematizar los procedimientos internos de la Unidad de Adquisiciones del Parque Metropolitano de Santiago.

Es importante considerar que, conforme a lo preceptuado en el artículo 8º del referido Reglamento, los/as usuarios/as que utilicen el Sistema de Información y Contratación Pública (en adelante, el “Sistema de Información”) deben contar con las competencias técnicas suficientes para su uso, conforme a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema. Para ello, deberán poseer la “Certificación de Competencias” correspondiente.

## 1. Disposiciones Generales

### **1.1 Generalidades**

La Unidad de Adquisiciones, dependiente del Departamento de Servicios Generales, es la unidad encargada de administrar de manera centralizada los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el correcto funcionamiento del Parque Metropolitano de Santiago.

Este rol implica que todas las adquisiciones se efectúen en cumplimiento de la legislación vigente, principalmente bajo el marco normativo de la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables, así como en conformidad con las políticas internas y las normas administrativas de control interno.

La correcta gestión de las adquisiciones contribuye a la optimización del gasto público, asegurando transparencia, eficiencia, equidad y probidad en cada etapa del proceso, desde la planificación hasta la recepción y pago de bienes y servicios.

Adicionalmente, la Unidad de Adquisiciones debe asegurar que el personal involucrado cuente con la capacitación adecuada y las certificaciones necesarias para el manejo del Sistema de Información de Compras Públicas, garantizando así un uso competente y responsable de las herramientas digitales que soportan los procesos.

### **1.2 Objetivos Generales**

El presente documento tiene por finalidad actualizar el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, definiendo, conforme a lo establecido en la **Ley N° 21.634**, que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes relacionadas, la forma en que se realizan los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y la prestación de servicios necesarios para el normal funcionamiento del Parque Metropolitano de Santiago.

Esta actualización se realiza en cumplimiento del **Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250 de 2004 y sus modificaciones. Asimismo, incorpora principios orientados a mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia, e introducir criterios de economía circular en las compras del Estado.



El Manual establece los procedimientos, mecanismos de coordinación y comunicación, así como los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este Manual de Procedimientos de Adquisiciones será conocido y aplicado por todo el personal del Parque Metropolitano de Santiago involucrado en estos procesos.

### **1.3 Objetivos Específicos**

1. Establecer procedimientos claros y estandarizados para la planificación, ejecución y control de los procesos de adquisición y contratación pública.
2. Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, incluyendo la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas, su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.
3. Asegurar la transparencia y publicidad en todas las etapas de los procesos de compra, promoviendo la igualdad de oportunidades para los proveedores.
4. Definir roles, responsabilidades y atribuciones de las unidades y funcionarios involucrados en las compras y contrataciones públicas.
5. Optimizar la eficiencia y calidad en la adquisición de bienes y servicios, contribuyendo al uso responsable y racional de los recursos públicos.
6. Establecer mecanismos de control interno y seguimiento para verificar el cumplimiento de los procedimientos y detectar posibles irregularidades.
7. Regular la gestión y resolución de reclamos y consultas presentados por proveedores durante los procesos de contratación.
8. Promover la capacitación y certificación del personal responsable del uso del Sistema de Información y de la gestión de compras públicas.
9. Incorporar principios de economía



## **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 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 2.3 Reglamento:** Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.
- 2.4 Usuario Comprador:** Funcionario de una entidad pública, que gestiona el proceso de adquisición de bienes, servicios u obras, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado para satisfacer las necesidades de dicha entidad.
- 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 5.000 UTM (Unidades Tributarias Mensuales), será exigible en forma obligatoria el otorgamiento de la garantía seriedad de oferta, conforme al artículo 52 del Reglamento de la Ley Compras. La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será exigible para las contrataciones superiores a 1.000 UTM (Unidades Tributarias Mensuales, conforme a lo señalado en el artículo 121 del Reglamento de la Ley de Compras.

**2.6 Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.



**2.7 Formulario:** Los formatos elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública constituyen la base documental que debe ser utilizada por la Unidad de Adquisiciones al momento de efectuar un proceso de compras.

Estos documentos deben ser completados y gestionados a través del Sistema de Información, así como también mediante otros medios autorizados para la contratación electrónica, garantizando la correcta y transparente ejecución de los procedimientos establecidos.

**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 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 Privada:** Procedimiento Administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita al menos a 3 empresas que se encuentren habilitadas en el Registro de Proveedores 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.

**2.13. Trato o Contratación Directa con Publicidad:** Corresponde a un proceso de compra simplificado de carácter excepcional, en el que, por circunstancias de adquisición o por la

naturaleza misma del bien o servicios, ser realiza un acuerdo sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en la Ley de Compra, su Reglamento y modificaciones. La utilización de este proceso debe, en todo caso ser

acreditada y 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 100 UTM. (Cien Unidades Tributarias Mensuales), de una manera dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente, a través del Sistema de Información, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema. En caso de no ser seleccionada la oferta de menor precio, el Parque Metropolitano de Santiago, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de Compra.

**2.15 Compra Coordinada:** Modalidad de Compra través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, por sí o representadas por la Dirección de Compra y Contratación Pública, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo a fin de lograr ahorro y reducir costos de transacción.

**2.16 Diálogo Competitivo de Innovación:** Es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad compleja aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente presión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

**2.17 Subasta Inversa Electrónica:** Procedimiento especial de contratación, aplicable a la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentran disponibles a través de los convenios marcos vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad de los dispuesto en el artículo 101 del Reglamento de Compras.

- 2.18 Economía Circular:** El Parque Metropolitano de Santiago, previo a cualquier adquisición, deberá consultar en la plataforma de economía circular a que se refiere el artículo 2 de la Ley N°21.634, si existen bienes muebles que sean propiedad de otras



entidades y que permitan satisfacer adecuadamente las necesidades del Parque. No obstante, el Parque Metropolitano de Santiago podrá eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

- 2.19 Orden de Compra:** Documento electrónico emitido por el Parque Metropolitano de Santiago, a través del Sistema de Información, por el cual, el Parque Metropolitano de Santiago solicita, la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En la Orden de compra se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones de entrega.

- 2.20 Contrato de Suministro:** Aquél mediante que tiene por objeto la compra o contratación de productos o bienes y/o servicios. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

- 2.21 Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual el Parque Metropolitano de Santiago encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato

- 2.22 Servicios Habituales:** Son aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por El Parque Metropolitano de Santiago, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros

- 2.23 Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual

**2.24 Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor



**2.25 Formulario Bases Tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras y Contratación Pública que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes

**2.26 Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que el Parque Metropolitano de Santiago, publica en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.

**2.27 Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica del Parque Metropolitano de Santiago, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

**2.28 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.

**2.29 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.

**2.30 Chilecompra:** Dirección de Compras y Contratación Pública.

**2.31 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

- 2.32 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.
- 2.33 Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compras presentando una oferta o cotización.
- 2.34 Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- 2.35 Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.
- 2.36 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.
- 2.37 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** El Certificado de disponibilidad presupuestaria es un documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación. Este documento (Certificado de disponibilidad presupuestaria) debe ser anexado durante la realización de la adjudicación y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes, en cada uno de los procesos de compras que se hagan a través del Sistema de Información.
- 2.38 Certificado de Recepción Conforme (CRC):** Certificado de recepción conforme es un documento administrativo que acredita formalmente que el Parque Metropolitano de Santiago ha recibido y aceptado los bienes o servicios, confirmando que estos cumplen con todas las condiciones pactadas en la orden de compra o contrato. Este hito es crucial porque da paso a la emisión de la factura por parte del proveedor y, posteriormente, al pago de esta.
- 2.39 Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- **ADQ :** Adquisición.

---

Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Parque Metropolitano de Santiago



- **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 5.000 UTM.
- **LR :** Licitación Pública igual o mayor a 5.000 UTM.
- **O1 :** Licitación Pública regida por Decreto 236 (V y U) de 2022
- **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
- **TD :** Orden de Compra originada de un Trato Directo
- **CC :** Orden de Compra originada de una Compra Coordinada
- **FTD :** Intención de trato directo publicada en el Sistema de Información
- **CDP :** Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- **CRC :** Certificado de Recepción Conforme
- **PEC :** Plataforma de Economía Circular
- **SEC :** Catálogo de Economía Circular

### **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 Ley N°21.634 Que Moderniza la Ley N°19.886 y Otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principio de Economía Circular en las Compras del Estado.
- 3.3 Decreto N°661 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.
- 3.4 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.
- 3.5 Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 3.6 La Resolución N° 36, de fecha 13 de diciembre de 2024 de la Contraloría General de la República, sobre exención de Toma de Razón y sus modificaciones;
- 3.7 La Ley de Presupuesto del Sector Público vigente para cada año calendario.
- 3.8 Ley Sobre Probidad Administrativas aplicable a los órganos de la Administración del Estado N°19.653.
- 3.9 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.
- 3.10 Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799.

- 3.11 Toda norma de general aplicación, aplicable a la materia del bien o servicios específicos que se pretende contratar.
- 3.12 Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 3.13 Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información.
- 3.14 Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

#### **4. Principios que Rigen la Adquisición de Bienes y Servicios**

##### **4.1 Principio de Libre Concurrencia**

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

Mediante dictamen Nº 30.904, de 24 de agosto de 2017, la Contraloría General de la República, ha señalado que: "El principio de libre concurrencia de los participantes, consagrado en los artículos 9º, inciso segundo, de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y 4º y 6º de la ley Nº 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 37, 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".

A su turno, el artículo 9º, inciso segundo, de la Ley Nº 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 9° de la ley N° 18.575, así como en los artículos 4° y 6° 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 de 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 4° 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 atingentes 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 quinto, 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. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente”.

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).

#### **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.

Las órdenes de compra señaladas en el inciso primero deberán ser emitidas por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda.

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 indubitable 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 37, inciso final, prescribe que la entidad licitante debe evitar hacer exigencias meramente formales como parte de las condiciones de una licitación.

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 2º, 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 acarrearía las responsabilidades y sanciones que determinen la constitución, las leyes y el Párrafo 4º de este Título, en su caso".

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

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

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).

Así mismo, en las compras públicas se debe garantizar la libre competencia de los proveedores, promover la participación de las MIPYMES y la desconcentración de adjudicación.

## **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:** Es responsable de generar las condiciones necesarias para que las distintas áreas de la organización lleven a cabo los procesos de compra y contratación conforme a la normativa vigente, asegurando la máxima eficiencia y transparencia. Asimismo, responde por las decisiones adoptadas en dichos procesos, ya sean directas o delegadas.

Además, es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual, sin perjuicio de las responsabilidades que corresponden a las demás jefaturas y, en general, a todos los funcionarios del Servicio.

**5.1.2 Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Es responsable de garantizar el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución. Debe revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compra, prestar asesoría jurídica al (la) Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones y al (la) Jefe(a) Departamento Servicios Generales y orientar a las distintas unidades las funcionales internas respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que regulan 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 Requirentes 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.

**5.1.5 Unidad de Adquisiciones:** Dependiente del Departamento de Servicios Generales, esta unidad es responsable de coordinar la gestión integral de abastecimiento del Parque Metropolitano de Santiago, asegurando que los procesos de compra se

ejecuten de manera oportuna, eficiente y conforme a los procedimientos establecidos. Además, gestiona los requerimientos de compra que generan las Unidades Requiere ntes, velando por la correcta tramitación y seguimiento de cada solicitud hasta la recepción y conformidad del bien o servicio adquirido.

En su labor, la Unidad de Adquisiciones debe aplicar estrictamente la normativa vigente en materia de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento legal en todos los procesos. También tiene la responsabilidad de mantener actualizados los procedimientos internos y capacitar a las unidades solicitantes en el uso adecuado de los sistemas de compra, fomentando una cultura de buen uso de los recursos institucionales.

**5.1.6 Unidad de Bodega Central:** Unidad dependiente del Departamento de Servicios Generales, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos necesarios para el normal funcionamiento del Parque Metropolitano de Santiago. Esta unidad asegura la correcta recepción, conservación y distribución de los recursos, manteniendo inventarios actualizados y facilitando la disponibilidad oportuna de los insumos requeridos por las distintas unidades.

Además, es responsable de implementar y supervisar procedimientos que garanticen la trazabilidad y seguridad de los materiales almacenados, optimizando la gestión logística y apoyando la eficiencia operativa del Parque

**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](http://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 Unidad de 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 Unidad de 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 referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien o servicio.

**5.1.10 Unidad Requiere:** 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 Requiere, se relaciona con la Unidad de Adquisiciones, canalizando dentro de su Unidad, todos los requerimientos, dudas, preguntas, solicitudes, etc. que realice la Unidad de 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 el pedido de compra correspondiente, resolución exenta o afecta, detalle técnico y demás antecedentes, que solicite la Unidad de Adquisiciones, para su correcta publicación en el Sistema de Información.
- Canalizar y coordinar dentro de Unidad, todos los requerimientos que se generen y enviarlos a la Unidad de 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 Unidad de Adquisiciones el Resumen de Ofertas o Acta de Selección de Ofertas, en original.

- Informar a la Unidad Adquisiciones de las modificaciones o actualizaciones del Plan de Compras de su Unidad.
- Informar la recepción conforme de los productos comprados, mediante correo electrónico, adjuntando el Certificado de Recepción Conforme, a la Unidad Adquisiciones o a la Unidad de Bodega Central, según corresponda.
- Evaluar a los proveedores, de acuerdo a formato remitido por la Unidad Adquisiciones en cada oportunidad.

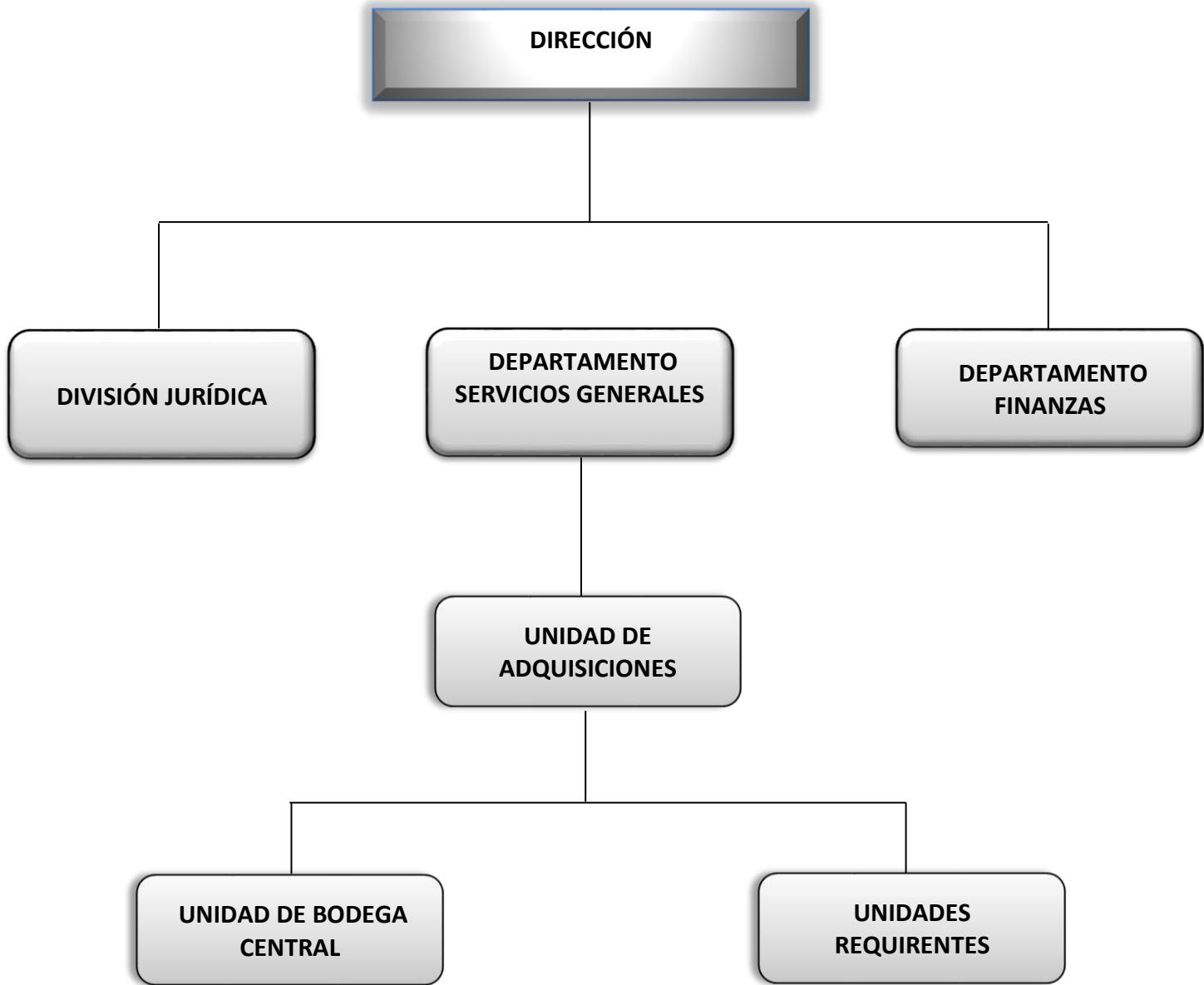
**5.1.12 Comisión de Evaluación:** Grupo de funcionarios del Parque Metropolitano de Santiago, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer al Director del Servicio el resultado de un llamado a licitación. Su creación

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.

## **6. Áreas que Intervienen en el Proceso de Adquisiciones**



## **7. Competencias de las Personas Involucradas en el Proceso de Adquisiciones**

Se entiende por competencias los conocimientos, técnicas y habilidades que deben poseer los funcionarios involucrados en los procesos de adquisiciones del Parque Metropolitano de Santiago. Estas competencias deben ajustarse a los perfiles profesionales establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, específicamente para los roles de Abogado, Auditor, Supervisor y Comprador.

Los funcionarios deberán rendir la Prueba de Acreditación correspondiente a los perfiles indicados, en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente de compras públicas.

Cada funcionario involucrado en los procesos de adquisiciones es responsable de mantener vigente su certificación de competencias en compras públicas, debiendo informar oportunamente a la Unidad de Adquisiciones o al(a) Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales antes del vencimiento de su certificación.

La inscripción para rendir la prueba de certificación de competencias es de exclusiva responsabilidad del funcionario, ya que esta se realiza en forma personal e independiente, conforme a los procedimientos, formas y plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

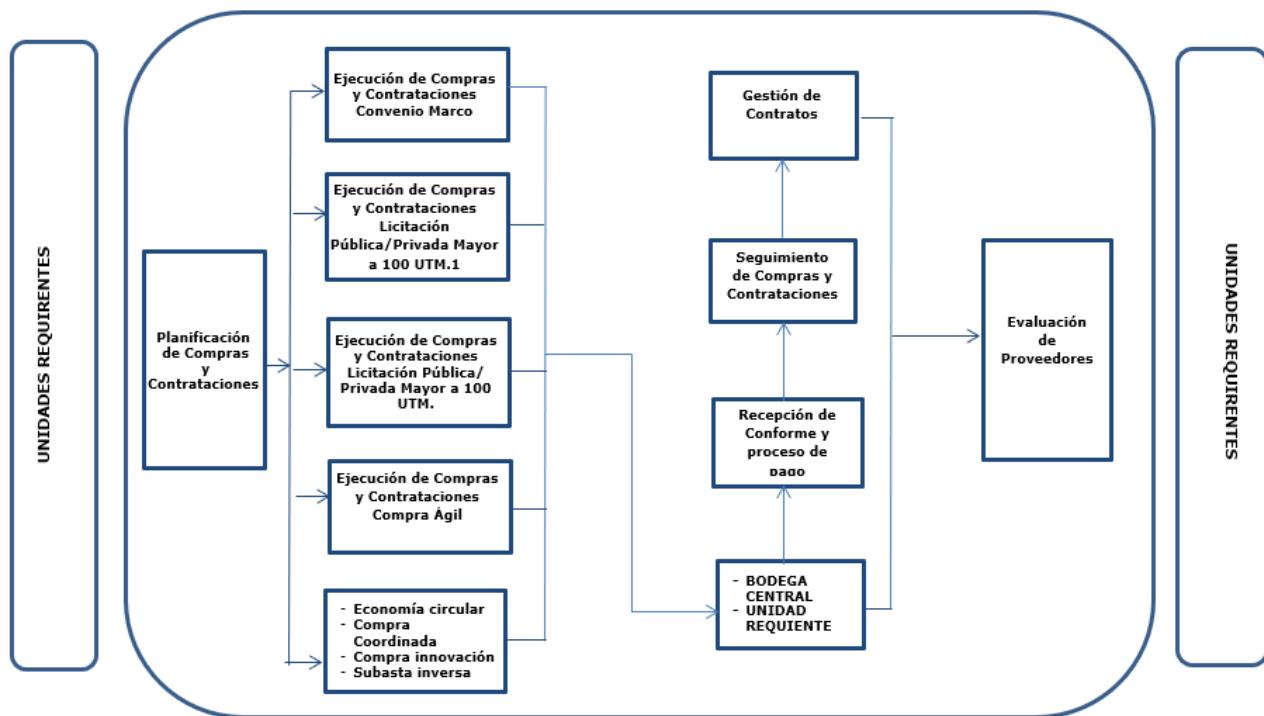
## **8. Etapas y Procedimientos para el Proceso de Adquisiciones**

La Unidad de Adquisiciones, dependiente del Departamento de Servicios Generales del Parque Metropolitano de Santiago, tiene la responsabilidad integral de planificar, ejecutar, supervisar, controlar y realizar el seguimiento continuo de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios destinados al funcionamiento del Parque. Estas actividades se desarrollan conforme a las disposiciones y requisitos establecidos en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, así como en su respectivo Reglamento.

En cumplimiento de esta normativa, la Unidad de Adquisiciones dispone de un conjunto de procedimientos formalmente estructurados y homologados, los cuales están disponibles para consulta pública en el sitio web oficial de la Dirección de Compras y Contratación Pública: [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Además, estos procedimientos se encuentran accesibles en formato digital para los funcionarios del Parque Metropolitano, almacenados en las carpetas de red institucional, específicamente en la ruta: H:\Adquisiciones\2022\Antecedentes\MANUAL DE PROCEDIMIENTOS\MANUAL DE ADQUISICIONES Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

Estos documentos detallan de manera exhaustiva la metodología aplicable, las etapas operativas, los plazos establecidos y los criterios normativos que regulan la totalidad de los procesos de adquisición y contratación. Asimismo, dichos procedimientos constituyen un componente integral del presente Manual, siendo vinculantes para todos los efectos administrativos, técnicos y operativos relacionados con la gestión de compras del Parque Metropolitano de Santiago.

## 9. Mapa de Procesos de Adquisiciones



## **10. Resguardo por Conflicto de Intereses en el Proceso de Compras**

Con el fin de dar cumplimiento al deber de abstención, que consiste en “abstenerse de intervenir en los asuntos y participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que afecte la imparcialidad del servidor público, comunicando dicha situación al superior jerárquico”, es necesario que, en cada compra o contratación que realice el Servicio, los funcionarios que participen en la evaluación de ofertas dejen constancia por escrito de su imparcialidad en el proceso.

Para ello, cada funcionario firmará una **Declaración Jurada simple**, en la que declare que no se encuentra afecto a ninguna incompatibilidad ni conflicto de intereses que le impida formar parte de la comisión o evaluación de la licitación correspondiente.

De esta forma, se asegura el cumplimiento de las normas de probidad y la prevención de eventuales conflictos de interés en cada contratación.

El deber de abstención es una obligación fundamental para garantizar la transparencia, imparcialidad y probidad en los procesos de compras y contrataciones públicas. Según la normativa vigente en materia de adquisiciones, los servidores públicos deben abstenerse de intervenir y participar en cualquier etapa de la evaluación o decisión cuando exista una situación que pueda afectar su objetividad o generar un conflicto de intereses.

Este deber implica que el funcionario debe:

- No involucrarse en procesos donde tenga intereses personales, familiares o económicos que puedan influir en su juicio.
- Comunicar oportunamente a su superior jerárquico cualquier circunstancia que pueda afectar su imparcialidad.
- Manifestar por escrito, mediante una Declaración Jurada, que no existe incompatibilidad o conflicto de interés que impida su participación en la comisión evaluadora o proceso de licitación.

El cumplimiento estricto del deber de abstención protege la integridad de los procedimientos de compra, contribuye a la confianza pública y evita posibles actos de corrupción o favoritismo.

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.

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".

Por otro lado, el artículo 14 del Reglamento de la Ley N°19.886, exige que la Jefatura superior emita, antes del 31 de enero de cada año, una resolución exenta identificando el personal de los numerales 2 y 5 del su artículo 13, así como a quienes tenga perfil de comprador y supervisor en el Sistema de Información.

La nómina deberá registrarse en conjunto con la resolución que autoriza la publicación del Plan anual de Compras.

El artículo 35 quáter de la Ley N°19.886 regula los conflictos de interés mediante la prescripción de la inhabilidad para suscribir contratos administrativos a todo el personal del respectivo organismo del Estado, cualquiera sea su calidad jurídica, y también a las personas naturales contratadas a honorarios. Dicha prohibición establecida debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación. Adicionalmente, esta inhabilidad aplica respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y respecto de los funcionarios definidos en el Reglamento de la

Ley N°19.886 que participen en procedimientos de contratación.

La prohibición señalada se extiende asimismo a los cónyuges y convivientes civiles, a los parientes (en los grados de consanguinidad y afinidad que se mencionan en el citado artículo), y a las sociedades de las cuales formen parte o de las cuales sean beneficiarias finales las personas indicadas en el párrafo anterior.

Cabe señalar, que, para el caso de los funcionarios directivos y los funcionarios que participen en procedimientos de contratación, la referida inhabilidad o prohibición para suscribir contratos se extiende durante todo el tiempo en que ejerzan sus funciones y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

El artículo 13 del Reglamento de la Ley N°19.886, dentro del personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual, menciona en su numeral 2 a los participantes de la Unidad de Compra o Unidad equivalente, que se entiende por tales a la o las personas que integran la Unidad de Compra respectiva e intervienen en los procesos de compra, y en su numeral 5 a los Administradores de Contrato, es decir, a las personas que realizan todas las gestiones del contrato.

**Ley N° 21.634 – Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes:** Esta ley, promulgada en 2023, refuerza el deber de abstención en los procesos de contratación pública. El artículo 35 quinquies establece que las autoridades y funcionarios deben abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública en los que puedan tener interés, ya sea directo o indirecto, y detalla situaciones específicas que constituyen motivos de abstención

El deber de abstención implica que toda autoridad o funcionario que participe en un proceso de contratación pública debe abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en que exista alguna circunstancia que pueda afectar su imparcialidad. Esto incluye situaciones en que el funcionario tenga un interés directo o indirecto, económico, personal o familiar, que pueda generar un conflicto de interés o una incompatibilidad con el cargo o función que desempeña.

El artículo 35 quinquies de la Ley N° 21.634 establece que:

- Las autoridades y funcionarios deberán declarar cualquier situación que pueda afectar su independencia, objetividad o imparcialidad antes de intervenir en un proceso de contratación.

- Deberán abstenerse de participar en la evaluación, adjudicación, o cualquier etapa del procedimiento en la que exista un conflicto de interés.
- Esta obligación busca proteger la integridad y transparencia en la gestión pública, evitando favoritismos, corrupción o decisiones sesgadas.

Para asegurar el cumplimiento efectivo del deber de abstención, la Ley N° 21.634 establece que los funcionarios que formen parte de las comisiones evaluadoras o que participen en cualquier fase del proceso de contratación deben firmar una Declaración Jurada en la cual manifiesten:

- Que no tienen conflictos de interés ni incompatibilidades que les impidan intervenir en el proceso.
- Que no poseen vínculos personales, familiares o económicos que puedan afectar su imparcialidad.
- Que conocen y aceptan cumplir con las normas éticas y legales relacionadas con la probidad y transparencia en la función pública.

La Declaración Jurada puede ser presentada de manera física o, en casos justificados, de forma remota, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles para asegurar la eficiencia y trazabilidad del proceso.

El cumplimiento del deber de abstención y la formalización mediante Declaraciones Juradas permiten:

- Garantizar la transparencia y la igualdad en las contrataciones públicas.
- Prevenir posibles conflictos de interés que puedan comprometer la integridad del proceso.
- Fortalecer la confianza ciudadana en la gestión pública.
- Cumplir con los estándares de probidad y ética exigidos por la normativa vigente.

## **11. Comisiones Evaluadoras**

La comisión evaluadora es un grupo de profesionales encargados de analizar y evaluar las ofertas recibidas en una licitación que supera las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, como así mismo las licitaciones de menor monto que revistan gran complejidad. Su función es garantizar que todas las propuestas cumplan los requisitos, evaluarlas imparcialmente y presentar un cuadro comparativo, luego recomendar a la autorizada la mejor opción para adjudicar, asegurando un proceso justo y transparente.

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 19.886, se establece la obligatoriedad de conformar una Comisión Evaluadora en todos los procesos de licitación pública o privada cuyo monto sea superior a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), o bien cuando la evaluación de las ofertas revista una gran complejidad.

En este contexto, el Parque Metropolitano de Santiago, para los procesos de licitación pública o privada mayor a 1.000 UTM, dispondrá en las bases de licitación la conformación de una Comisión Evaluadora. Esta estará integrada por un mínimo de tres funcionarios, quienes podrán ser internos o externos al Parque Metropolitano de Santiago. De manera excepcional, la comisión podrá incluir a personas ajenas a la Administración del Estado, tales como funcionarios contratados a honorarios, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La Comisión Evaluadora deberá, en todo momento, garantizar la imparcialidad y asegurar que exista igualdad de competencias entre los oferentes participantes en el proceso.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora designada, así como todos los intervenientes en el proceso licitatorio, no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Además, deberán cumplir estrictamente con las exigencias y requisitos establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, así como con lo dispuesto en la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios públicos.

Asimismo, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán mantener estricta confidencialidad respecto de las deliberaciones y actuaciones de la Comisión durante todo el procedimiento de contratación, con el objetivo de garantizar la integridad y transparencia del proceso licitatorio.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán revisar y leer y, siempre que no se encuentren afectados por ninguna de las inhabilidades señaladas en la normativa vigente, proceder a firmar la “Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad”. Mediante esta declaración, los integrantes aseguran no tener conflictos de interés con los oferentes que participan en el proceso licitatorio, comprometiéndose además a preservar la confidencialidad del mismo.

En caso de que algún miembro presente alguna inhabilidad o conflicto de interés, estará impedido de firmar dicha declaración y, por ende, no podrá formar parte de la Comisión Evaluadora. Asimismo, si durante el desarrollo de la evaluación emerge alguna situación que implique inhabilidad o conflicto, el integrante deberá abstenerse de continuar participando en el proceso y deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico sobre las causas que motivan su abstención.

Se deja constancia que las causas de abstención corresponden a las descritas en el artículo 35 quinquies de la Ley N° 19.886. Por tanto, las autoridades y funcionarios que se encuentren en los supuestos de esta disposición, sin importar su condición jurídica, estarán impedidos de integrar Comisiones Evaluadoras o intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual donde exista algún interés directo o indirecto.

Finalmente, las declaraciones juradas firmadas deberán ser incorporadas como parte de la documentación oficial del proceso de compra, la cual será publicada en la plataforma Mercado Público, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 35 nonies de la Ley N° 19.886, incorporado mediante la Ley N° 21.634, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

## **12. Criterios de Evaluación**

Se entiende por criterio de evaluación toda variable que será medida de forma objetiva durante la revisión de las ofertas presentadas en el Sistema de Información. Estos criterios deben ser cuantificables y verificables, permitiendo así a los proveedores conocer de manera clara cómo el Parque Metropolitano de Santiago, determinará cuál es la oferta más conveniente.

La adecuada selección de los criterios de evaluación contribuye a transparentar el proceso de compras públicas, especialmente en lo que respecta a la elección de las ofertas que mejor respondan a los intereses institucionales. Además, esta práctica mejora la percepción que tienen tanto los proveedores como la ciudadanía sobre la transparencia y equidad de los procesos de contratación del sector público, y entrega a los oferentes información precisa sobre cómo serán evaluadas sus propuestas.

En los procesos de licitación, la Unidad Requiere debe definir, como mínimo, dos criterios de evaluación: uno de carácter económico (por ejemplo, el precio) y otro de carácter técnico (como calidad, experiencia, cumplimiento de requisitos, entre otros). La suma de las ponderaciones asignadas a todos los criterios definidos debe ser igual al 100%.

Los criterios de evaluación son obligatorios para todos los procesos de licitación pública y buscan identificar la mejor oferta o las mejores ofertas, considerando los aspectos técnicos y económicos definidos en las Bases de Licitación. Estos criterios permiten:

- Comparar y medir las propuestas presentadas por los proveedores en un proceso competitivo de adquisición.
- Seleccionar la oferta que resulte más favorable, garantizando condiciones ventajosas para la contratación.

Conforme con lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, las bases de licitación deben establecer criterios técnicos y económicos que se ajusten a la naturaleza del bien o servicio a contratar. Estos criterios deben facilitar una evaluación objetiva de las ofertas recibidas, evitando posibles distorsiones causadas por propuestas irregulares o atípicas. Asimismo, es necesario incluir un mecanismo para resolver empates que puedan surgir en la etapa final de la evaluación.

- En los procesos de contratación de servicios habituales, se incorporará como criterio la contribución de la empresa a mejorar las condiciones laborales y salariales, conforme al Artículo 6 de la Ley 19.886 (2023) y el Artículo 55 del D.S. 661/2024, Ministerio de Hacienda.

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de:

- a) Empresas de economía social
- b) Empresas que promuevan la igualdad de género
- c) Empresa que promuevan los liderazgos de mujeres
- d) Empresas que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional.

Las bases de licitación deberán establecer la posibilidad de salvaguardar la corrección de errores u omisiones formales en las ofertas, siempre que estas modificaciones no otorguen una ventaja indebida a ningún oferente. Para ello, se debe incluir el criterio de “Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación” (Artículo 56, D.S. 661/2024, Ministerio de Hacienda).

### **13. Garantías**

Las garantías son instrumentos financieros que constituyen una caución a favor del Parque Metropolitano de Santiago, para asegurar el cumplimiento de obligaciones contractuales. En el mercado existen diversos tipos de garantías, entre las cuales destacan la Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas de Seguro, Certificados de Fianza, entre otros.

El objetivo principal de las garantías es proteger los intereses fiscales y respaldar la gestión de abastecimiento. Su uso es restringido y se aplica únicamente en contratos de mayor cuantía, donde el riesgo de incumplimiento por parte del proveedor podría afectar significativamente la operatividad del organismo público y la calidad del servicio entregado a la ciudadanía.

En conformidad al artículo 11 de la ley N° 19.886, las garantías tienen por objeto resguardar la seriedad de las propuestas recibidas en un proceso de compra, así como el fiel y oportuno cumplimiento del contrato adjudicado, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

Las garantías, además, tratándose de contratos de prestación de servicios, permiten asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La normativa destaca que las garantías deben ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta. Adicionalmente, con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.

Por último, estos instrumentos deben exigirse para caucionar íntegramente el valor de los anticipos que una entidad compradora eventualmente entregare a un proveedor.

#### **13.1 Tipos de Garantías**

##### **a) Vale a la Vista:**

Instrumento emitido por un banco que se origina únicamente mediante la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador, o contra fondos disponibles en cuenta corriente u otro depósito a la vista. Su función es caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.

**b) Boleta de Garantía Bancaria:**

Emitida por un banco para caucionar una obligación contraída por una persona o empresa a favor del contratante. Su emisión se respalda con un depósito en dinero realizado por el tomador, o con la suscripción por parte de éste de un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.

**c) Póliza de Seguro de Garantía:**

Documento emitido por una compañía de seguros que garantiza el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del afianzado. En caso de incumplimiento, la aseguradora responde por el pago de las obligaciones en dinero o créditos a las cuales se haya comprometido el tercero (afianzado) y el asegurado.

**d) Certificado de Fianza a la Vista:**

Instrumento otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual esta se constituye en fiadora de las obligaciones de un beneficiario frente a un acreedor. Está regulado por la Ley N° 20.179 y debe ser pagadero a la vista, conforme al artículo 121 del reglamento de la Ley N° 19.886, contenido en el Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

**e) Otros Instrumentos Financieros:**

Cualquier otro instrumento que pueda ser utilizado como caución, conforme a lo establecido en la normativa de compra.

### **1.3.2 Requisitos para la Constitución de Garantías**

Respecto a los requisitos para contratar con organismos del Estado, las **garantías de seriedad**, será obligatoria su exigencia por el Parque Metropolitano de Santiago, únicamente en compras cuyo monto supere las **5.000 UTM**. Estas garantías tienen por finalidad asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato, y su valor no deberá exceder el **3% del monto total de la licitación**, o un monto menor que no desincentive la participación de los oferentes, en aquellos casos donde no sea posible estimar con precisión el monto de la licitación.

Por otra parte, la constitución de garantías destinadas a asegurar el **fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo** será requerida en contrataciones que superen las **1.000 UTM**, con un monto equivalente al 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario.

Esta exigencia podrá ser modificada o exceptuada si, de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación, la oferta se declare como temeraria o si se considera que la contratación no representa un riesgo significativo.

### **1.3.3. Descripción de las Garantías**

#### **a) Garantía de Seriedad de Oferta:**

Garantiza que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.

- Asegura que el oferente, si resulta adjudicado, no se retirará del proceso y cumplirá con las condiciones ofertadas.
- Se presenta junto con la oferta inicial y representa aproximadamente un porcentaje de la oferta (por ejemplo, el 3% sin IVA).
- Es obligatoria para licitaciones que superan las 5.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), pero puede ser exigida en otras licitaciones a discreción del Parque Metropolitano de Santiago.

#### **b) Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:**

Garantiza el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.

Además, en contratos de prestación de servicios, permiten asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

Además, con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.

- Asegura que el oferente adjudicado cumplirá con todas las obligaciones del contrato, incluyendo plazos, calidad y especificaciones.
- Se presenta una vez adjudicado el contrato y su monto puede variar entre el 5% y el 30% del valor del contrato).
- Es obligatoria en licitaciones mayores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) y contratos que revistan una alta complejidad y sean de alto riesgo.

#### **c) Garantía por Anticipo:**

El artículo 11 de la ley N° 19.886 dispone que sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se caucionan debida e íntegramente su valor.

Su exigencia es toda vez que el Parque Metropolitano de Santiago pague un anticipo a un proveedor, esto es, toda vez que realice un pago en forma previa a la recepción conforme del bien o servicio. Cabe señalar que el pago de anticipos sólo procederá en la medida que hayan sido autorizados por las respectivas bases de licitación.

Se deja constancia que la custodia, control y vigencia de las garantías recibidas por el Parque Metropolitano de Santiago, en el marco 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 efectuarán conforme a lo establecido en las respectivas Bases de Licitación, Especificaciones Técnicas, y demás documentos aplicables a cada proceso de compra.

Además, estas garantías se administrarán de acuerdo con lo señalado 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 sus modificaciones o quien la reemplace.

#### **14. Recepción de Bienes y Servicios**

Los productos adquiridos son recepcionados en la Unidad de Bodega Central, dependiente del Departamento de Servicios Generales del Parque Metropolitano, encargado del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos necesarios para el normal funcionamiento del Servicio. Esta recepción y control se realizan conforme al Procedimiento Recepción, Almacenamiento y Despacho de Productos de Stock (consumibles) y Compras PR-BOD-8.5.4-01, disponible en el Sistema de Gestión de Calidad del Parque Metropolitano de Santiago, salvo que las Bases Administrativas que rigen la contratación establezcan disposiciones diferentes. En ese caso, prevalecerán las disposiciones de las respectivas Bases Administrativas.

Por otro lado, los servicios adquiridos que recepcionados por cada Unidad Requiere, conforme a lo establecido en las Bases de Licitación, Requerimientos y demás documentos aplicables según corresponda.

## **15. Procesos de Compra**

La Unidad de Adquisiciones del Parque Metropolitano de Santiago, dependiente del Departamento de Servicios Generales, es responsable de gestionar los procesos de compra y contrataciones mediante el Sistema de Información, atendiendo los requerimientos y necesidades de las diferentes unidades requirentes del Parque Metropolitano. Esta gestión se realiza en estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, con el objetivo de garantizar transparencia, probidad, legalidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

En virtud de lo anterior, la Unidad de Adquisiciones cuenta con diez procedimientos de compra, los cuales se detallan más adelante en este Manual. Asimismo, es importante señalar que antes de iniciar una licitación pública, debe consultarse el Catálogo de Economía Circular disponible en el Sistema de Información.

### **15.1 Economía Circular**

La finalidad de la Económica Circular es asegurar el uso eficiente de los bienes muebles no necesarios para el Servicio, resguardando los recursos públicos y el medio ambiente, conforme a los principios del sistema establecidos en la Ley N° 21.634, que moderniza la Ley N° 19.886 para mejorar el gasto público, la probidad, la transparencia y fomentar la economía circular en las compras del Estado.

En el Sistema de Información se encuentra disponible un catálogo electrónico dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública para la enajenación de bienes susceptibles de ser reutilizados, conforme a las disposiciones de la Ley N°19.886.

El acceso y la utilización de la Plataforma de Economía Circular, se encuentran regulados conforme a lo dispuesto en el artículo segundo de la Ley N° 21.634, conocida como "Ley de Economía Circular", así como en su reglamento aprobado mediante el Decreto N° 662 de 2024 del Ministerio de Hacienda y a las Políticas y Condiciones de Uso.

El ingreso a la Plataforma de Economía Circular se realizará utilizando las mismas credenciales empleadas para acceder al Sistema de Información. Por ello, las cuentas de acceso son personales e intransferibles, y corresponde a cada usuario garantizar la confidencialidad de sus datos de acceso.

Independientemente del perfil asignado en el Sistema de Información, los usuarios poseerán indistintamente roles de Propietario (enajenante) y Requiere (adquirente) en la Plataforma de Economía Circular, facultándolos para publicar y solicitar bienes.

**a) Determinación de Acogerse al Catálogo de Economía Circular**

Conforme a lo señalado en la normativa de compras, si el Parque Metropolitano de Santiago determina acogerse voluntariamente a las disposiciones de la Ley de Economía Circular y, en consecuencia, integrarse al Sistema de Economía Circular, deberán comunicar su intención a la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través de la Plataforma de Economía Circular (PEC). Para ello, deberán acceder al módulo correspondiente y aceptar la opción de adhesión.

El Parque Metropolitano de Santiago quedará inscrito y autorizado para enajenar y adquirir bienes muebles en desuso publicados en la plataforma, solo una vez realizada acción señalada en el párrafo anterior, bajo las mismas condiciones que los demás órganos de la Administración del Estado, para quienes estas disposiciones son obligatorias.

La adhesión indicada es voluntaria e implica la aceptación tanto de las disposiciones de la Ley de Economía Circular como de los Términos y Condiciones establecidos la Políticas de Uso de Chilecompra.

Todos los bienes muebles utilizables que el Parque Metropolitano de Santiago disponga en el Catálogo de Economía Circular deberán ser incorporados mediante el respectivo acto administrativo. Dichos bienes serán denominados "productos".

Los usuarios de la Unidad de Adquisiciones del Parque Metropolitano de Santiago deberán publicar los bienes muebles en desuso que sean utilizables, dentro del plazo establecido en el Reglamento SEC, es decir, dentro de los 10 días hábiles contados desde la dictación del acto administrativo que dispone su enajenación. Para ello, deberán completar el formulario correspondiente, el cual contempla los siguientes campos:

1. Categoría y nombre del bien
2. Antecedentes
3. Datos del producto

4. Detalle de la Entrega
5. Publicación de la ficha

**b) Deber de Consulta Previa**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, el Parque Metropolitano de Santiago, deberá consultar, de manera obligatoria, el catálogo de bienes muebles disponibles en la Plataforma de Economía Circular antes de efectuar cualquier adquisición.

La omisión de este procedimiento solo se justificará en aquellos casos en que, por la naturaleza del bien o servicio requerido, no sea posible su reutilización o transferencia gratuita a otros organismos del Estado. Esta excepción deberá estar debidamente fundamentada, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Una vez adherido a la Catálogo de Economía Circular el Parque Metropolitano de Santiago, sólo podrá solicitar los bienes disponibles en dicho catálogo, publicados por otros Servicios Públicos. Una vez formalizada la solicitud, en la plataforma de economía circular, conforme a la normativa de compras, se dispondrá de un plazo máximo de 60 días hábiles, a contar de la fecha del comprobante que arroja dicho sistema, para coordinar su retiro.

La solicitud de bienes muebles utilizables se asignará al primer usuario que haya reservado el bien respectivo, para lo cual la unidad requirente deberá indicar los siguientes datos de contacto:

1. Cargo
2. Correo electrónico
3. Teléfono
4. Cantidad solicitada
5. Motivo de la Solicitud

Una vez reservado el bien, se coordinará la entrega mediante los medios de contactos señalados en el comprobante de reserva, en donde se debe solicitar al organismo público enajenante el acto administrativo correspondiente que da de baja el bien que se pretende adquirir.

Se deja constancia de todas las instancias de publicar o adquirir un bien mueble utilizable a través de la plataforma de economía circular, se debe realizar conforme con lo establecido en el artículo 28 del Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, el Parque Metropolitano de Santiago y en las Políticas y Condiciones de uso

de la Plataforma de Economía Circular, aprobadas pro Resolución Exenta N° B292 de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

### **15.2 Compra de Innovación:**

Se entiende por compra de innovación aquella adquisición de bienes, servicios o soluciones que incorporan tecnologías, procesos o metodologías novedosas o significativamente mejoradas, las cuales no se encuentran disponibles en el mercado convencional o representan un avance sustancial respecto a las alternativas existentes.

Esta modalidad de compra tiene como finalidad fomentar la incorporación de soluciones innovadoras que contribuyan a mejorar la eficiencia, calidad, sostenibilidad y capacidad de respuesta de los servicios públicos, en concordancia con los principios establecidos en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento.

Las compras de innovación se caracterizan por:

- La búsqueda de soluciones que respondan a necesidades específicas no cubiertas por productos o servicios estándar.
- La promoción del desarrollo tecnológico y la competencia en el mercado, incentivando la presentación de alternativas creativas y originales por parte de los proveedores.
- La aplicación de procedimientos de contratación que, respetando los principios de transparencia, igualdad y eficiencia, permiten una mayor flexibilidad para evaluar y seleccionar propuestas innovadoras.

Dicha modalidad se encuentra alineada con las directrices y recomendaciones establecidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), cuyo objetivo es impulsar la modernización y mejora continua de la gestión pública mediante la adopción de tecnologías y metodologías innovadoras.

Antes de iniciar cualquier proceso de Compra Pública de Innovación, ya sea mediante un Contrato para la Innovación o un Diálogo Competitivo de Innovación, es obligatorio que la unidad requirente o la Unidad de Adquisiciones del Parque Metropolitano de Santiago establezca contacto con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (ChileCompra).

Este contacto debe realizarse a través del correo electrónico: [cpi@chilecompra.cl](mailto:cpi@chilecompra.cl).

La Dirección de Compras y Contrataciones Públicas proporciona acompañamiento técnico y legal durante todas las etapas del proceso de compra, asegurando el correcto cumplimiento de la normativa vigente y facilitando la incorporación de soluciones innovadoras en la contratación pública.

Este procedimiento previo es fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y efectividad en la ejecución de compras de innovación en el sector público.

## **Procedimiento para una Compra Innovadora en el Sistema de Información**

### **1. Identificación de la necesidad innovadora**

La unidad requirente debe identificar una necesidad o problema específico que requiera una solución innovadora, la cual no pueda ser satisfecha mediante productos o servicios convencionales disponibles en el mercado.

### **2. Consulta al Catálogo y evaluación preliminar**

Antes de iniciar el proceso, se debe consultar el Catálogo de Economía Circular y los productos o servicios disponibles en Mercado Público para confirmar que no existen soluciones estándar que cumplan con la necesidad.

### **3. Definición de requisitos técnicos y funcionales**

La unidad técnica, en conjunto con la Unidad de Adquisiciones, debe definir claramente los requisitos técnicos, funcionales y de innovación que se esperan en la compra. Es fundamental permitir la presentación de propuestas creativas y tecnológicas que puedan satisfacer o superar esos requisitos.

### **4. Selección de modalidad de compra adecuada**

En Mercado Público, para compras innovadoras se recomienda utilizar procedimientos que permitan evaluar propuestas técnicas y valorarlas integralmente, como la Licitación Pública con Criterios Técnicos o la Licitación Privada, en los que se puede incorporar evaluación por mérito técnico y aspectos de innovación.

**5. Elaboración y publicación de las Bases de Licitación, de acuerdo a los procesos de ejecución de compras detallados más adelante.**

**15.3 Subasta Inversa Electrónica**

La subasta inversa es un procedimiento electrónico de compra pública en el cual los proveedores compiten ofreciendo precios progresivamente menores por un bien o servicio determinado, con el objetivo de obtener la mejor oferta económica para la institución pública, respetando las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en la licitación.

La subasta inversa está regulada por la Ley N° 19.886 sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, su Reglamento, y las instrucciones específicas de ChileCompra que establecen los lineamientos para la implementación de esta modalidad en el Sistema de Compras Públicas

Etapas del Proceso de Subasta Inversa.

Antes de iniciar cualquier proceso de Compra Pública de Subasta Electrónica, ya sea mediante un, es obligatorio que la unidad requirente o la Unidad de Adquisiciones del Parque Metropolitano de Santiago establezca contacto con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (ChileCompra).

Este contacto debe realizarse a través del correo electrónico:

**[comprasestrategicas@chilecompra.cl](mailto:comprasestrategicas@chilecompra.cl)**.

**1. Preparación y publicación de la licitación**

- La entidad contratante publica la licitación en Mercado Público, detallando las especificaciones técnicas, condiciones generales y los criterios mínimos de evaluación.
- Se especifica que la modalidad de adjudicación incluye una etapa de subasta inversa electrónica.

**2. Recepción de ofertas técnicas y administrativas**

- Los proveedores presentan sus ofertas técnicas y administrativas conforme a las bases, las cuales son evaluadas para determinar si cumplen con los requisitos mínimos.

**3. Admisión a la subasta inversa**

- Solo los proveedores cuyas ofertas cumplen con los requisitos técnicos y administrativos pasan a la etapa de subasta inversa.

**4. Inicio de la subasta inversa electrónica**

- Se realiza una ronda de ofertas de precios en tiempo real, donde cada proveedor puede bajar su oferta económica en función de las ofertas previas.
- El sistema electrónico registra todas las ofertas y mantiene la confidencialidad de las identidades de los oferentes.

## **5. Finalización de la subasta**

- La subasta termina al cumplirse el tiempo límite establecido o cuando no se reciben nuevas ofertas en un periodo determinado.
- El sistema determina la oferta ganadora, que corresponde al proveedor que haya presentado la mejor propuesta económica manteniendo las condiciones técnicas y administrativas.

## **6. Adjudicación**

- La entidad adjudica el contrato al proveedor ganador, sujeto a la aprobación y formalización correspondiente.

## **7. Ventajas de la Subasta Inversa**

- Promueve la competencia entre proveedores, favoreciendo la obtención de mejores precios para el Estado.
- Aumenta la transparencia y objetividad en la adjudicación.
- Optimiza los tiempos de contratación y reduce costos administrativos.

## **8. Consideraciones**

- La subasta inversa solo puede ser utilizada cuando las especificaciones técnicas estén claramente definidas y sean comparables entre proveedores.
- No es adecuada para compras que requieran evaluación compleja de aspectos técnicos o cualitativos.
- La normativa exige que las bases sean claras en cuanto a las condiciones y criterios que regirán la subasta.

## 15.4 Publicaciones en el Diario Oficial

Cuando corresponda y conforme a lo establecido en la Ley N° 19.880, que fija las bases de los procedimientos administrativos que regulan los actos administrativos de la Administración del Estado, el Parque Metropolitano de Santiago publica sus actos administrativos en el Diario Oficial, órgano dependiente de la Subsecretaría del Interior.

Para realizar la publicación de los actos administrativos en el Diario, se procede según se indica a continuación:

La Unidad Requiere, al identificar la necesidad de publicar un Acto Administrativo en el Diario Oficial, debe inicialmente solicitar el presupuesto correspondiente, mediante correo electrónico a la Sección de Marketing y Comunicaciones. Esta sección es responsable de la glosa presupuestaria para publicaciones y se encarga de controlar que el presupuesto solicitado se distribuya conforme al monto asignado originalmente por el Departamento de Finanzas.

Una vez que la Unidad Requiere, cuenta con el presupuesto aprobado, emite un Pedido de Compras junto con el acto administrativo a publicar en el Diario Oficial, el cual es remitido a la Unidad de Adquisiciones para gestión de compra.

La Unidad de Adquisiciones, confecciona la Resolución Exenta que autoriza el trato directo con la Subsecretaría del Interior por la publicación del acto administrativo. Paralelamente, la Unidad Requiere elabora y gestiona el oficio dirigido a la Subsecretaría del Interior, adjuntando el acto administrativo que será objeto de publicación y señalando la fecha en la cual debe ser publicado el documento.

Posterior a la publicación, la Subsecretaría del Interior emite la factura correspondiente, la cual es recepcionada por la Unidad Requiere. Esta unidad debe otorgar su autorización y remitir la factura a la Unidad de Adquisiciones para la gestión del pago. Una vez recepcionada la factura, la Unidad de Adquisiciones procede a emitir la Orden de Compra conforme al detalle y monto señalados en dicha factura, enviándola a través del Sistema de Información.

Para la gestión de pago, se procede de acuerdo al Procedimiento PR-ADQ-10 "Recepción Conforme y Proceso de Pago".

## **15.5 Formulación y Planificación del Plan Anual de Compras:**

**PROCEDIMIENTO “FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE  
COMPRAS”**  
**COD. PR-ADQ-01**  
**VERSIÓN N°21, FECHA 30/09/2025**

### **I. OBJETIVO**

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

### **II. ALCANCE**

Este Procedimiento es aplicable a formulación y la elaboración del Plan Anual de Compra, de los bienes y/o servicios del Parque Metropolitano de Santiago que comprarán durante un año calendario.

### **III. NORMATIVA ASOCIADA**

- a) Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- b) Ley N°21.634 Que Moderniza la Ley N°19.886 y Otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principio de Economía Circular en las Compras del Estado.
- c) Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886
- d) Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública

### **IV. RESPONSABLE**

#### **a) Jefa/e Departamento Servicios Generales:**

1. Remitir la Planilla de Formulación del Plan Anual de Compras a las Diferentes áreas requirentes.
2. Remitir el Consolidado del Plan Anual de Compras al Jefe Departamento Finanzas, para que éste determine la asignación presupuestaria correspondiente

3. Remitir el Consolidado final del Plan Anual de Compras al(a) Director(a) del Parquemet para su autorización.

**b) Encargada/o Unidad de Adquisiciones:**

1. Remitir la planilla "Formulación Plan de Compras" a la (el) Jefa(e) del Departamento de Servicios Generales para su revisión, y posteriormente, que sea enviada a las diversas Unidades Requirentes con el fin de que completen dicha planilla con sus necesidades y requerimientos.
2. Recepcionar y revisar las planillas "Formulación Plan de Compras" llenadas por las diferentes Unidades Requirentes, y en caso de ser necesario, remitir las observaciones correspondientes para su corrección.
3. Consolidar el Plan Anual de Compras, para ser remitido a la(el) Jefa(el) Departamento Servicios Generales, para revisión y posterior envío al Jefe Departamento Finanzas, con el fin de incorporar la asignación presupuestaria correspondiente.
4. Una vez Consolidado el Plan Anual de Compras, remitir la versión final de éste, a la Jefa(e) Departamento Servicios Generales, para que sea enviado al(a) Director/a del Parque Metropolitano de Santiago y/o al Jefe Departamento Finanzas para su VºB y autorización.
5. Publicar el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información.
6. Modificar y actualizar el plan anual de compras.

**c) Encargada Unidad de Presupuesto:**

1. Dar el código de la asignación Presupuestaria a cada ítem de la planificación de compra.

**d) Jefe Departamento Finanzas**

1. Dar VºBº al monto total planificado por cada área.

## **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

En el presente procedimiento se describe la metodología para la formulación y elaboración del Plan Anual de Compras, que permite proyectar y planificar las necesidades de las Unidades Requirentes durante un año calendario. Este plan contiene el detalle de los bienes y servicios que el Parque Metropolitano de Santiago necesita adquirir, definiendo el

producto, los montos asociados, el mes de publicación, las cantidades, el tipo de proceso de compra y la asignación presupuestaria correspondiente.

## VI. INDICADORES DE GESTIÓN

No tiene

## VII. ANEXOS

No tiene

## VIII. REGISTROS

ALMACENAMIENTO							
	Identificación	Responsable	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar / Responsable	Protección	Disposición
1	Correo Electrónico Remite Planilla Formulación Plan de Compras	Jefe(a) Departamento Servicio Generales Encargado(a) Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Plan de Compras\Formulación\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
2	Consolidado Plan de Compras	Encargado(a) Unidad de Adquisiciones Encargado(a) Plan de Compras y Pagos	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Plan de Compras\Formulación\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
3	Correo Electrónico con Validación	Director (a) del Servicio Jefe(a) Departamento Finanzas	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Plan de Compras\Formulación\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
4	Correo Electrónico Difusión Plan de Compras	Jefe(a) Departamento Servicios Generales	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Plan de Compras\Formulación\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
5	Resolución Exenta que Aprueba el Plan de Compras	Encargado(a) Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Plan de Compras\Formulación\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
6	Correo Electrónico Publicación Plan de Compras	Dirección de Compra y Contrataciones Pública	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Plan de Compras\Formulación\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>



ENTRADAS	UNIDADES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	RESULTADOS Y NOTAS	SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos Dirección Chilecompra</li> <li>- Planilla Formulación Plan Anual de Compras</li> </ul>	<p><b>A1.</b> - Unidad Adquisiciones</p> <p><b>A2.</b> - Áreas Requerentes</p> <p><b>A3.</b> - Unidad Adquisiciones - Depto. Servicios Generales</p> <p><b>A4.</b> - Director/a Parquemet</p> <p><b>A5.</b> - Unidad Adquisiciones</p> <p><b>A6.</b> - Depto. Servicios Generales</p>	<pre> graph TD     IN[INICIO] --&gt; A1[A1 Levantamiento de Requerimientos]     A1 --&gt; A2[A2 Recepción de Planilla completa]     A2 --&gt; A3[A3 Consolidación Plan de Compras]     A3 --&gt; A4[A4 Validación Plan Anual de Compras]     A4 --&gt; A5[A5 Publicación Plan Anual de Compras]     A4 --&gt; A6[A6 Difusión Plan Anual de Compras]     A5 --&gt; FIN[FIN]     A6 --&gt; FIN   </pre>	<p><b>A1.</b> Durante el segundo semestre de cada año, el/la Jefe(a) del Departamento Servicios Generales y/o el/la Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones envía por correo electrónico la "Planilla Formulación Plan de Compras" a las distintas Unidades del Parque Metropolitano de Santiago, para que sea completada con la información requerida para el año siguiente</p> <p><b>A2.</b> La Unidad Requiere completa la planilla con los productos y servicios necesarios para el año siguiente y la envía por correo a Adquisiciones y/o al Jefe de Servicios Generales. En caso de dudas u omisiones, se contacta a la Unidad Requiere para su aclaración o corrección.</p> <p><b>A3.</b> Una vez recepcionada la planilla conforme, el Encargado de Adquisiciones consolida la información y la envía al Jefe de Servicios Generales para su revisión. Luego, se remite a Finanzas para incorporar la asignación presupuestaria. Con la información completa, el Jefe de Servicios Generales la presenta al Director del Servicio y/o al Jefe de Finanzas para su análisis y aprobación</p> <p><b>A4.</b> El(a) Director(a) del Servicio y/o El(a) Jefe(a) Departamento Finanzas valida el Plan de Compras General, mediante correo electrónico.</p> <p><b>A5.</b> El Plan Anual de Compras es aprobado mediante resolución exenta. El/la Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones o el, Operador(a) de Compra y designado, ingresa al Sistema de Información mediante el link "Plan de Compras" y publica el plan según los lineamientos de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.</p> <p>La Dirección de Compras notifica la publicación del Plan de Compras en el Sistema de Información, mediante correo electrónico</p> <p><b>A6.</b> Una vez validado el Plan de Compras, el (a) Jefe (a) Departamento Servicios Generales difunde el Plan de Compras General vía correo electrónico a las diferentes unidades requirentes.</p>	<p><b>A1</b> Correo Electrónico remite planilla formulación plan anual de compras</p> <p><b>A3.</b> Consolidado Plan Anual de Compras</p> <p><b>A4</b> Correo Electrónico remite validación Plan Anual de Compras</p> <p><b>A5</b> Resolución Exenta que aprueba el plan anual de compras y correo electrónico de Chilecompra con notificación de publicación</p> <p><b>A6</b> Correo Electrónico con difusión del Plan Anual de Compras</p>

## **15.6 Ejecución de Compras y Contrataciones Convenio Marco:**

**PROCEDIMIENTO “EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES CONVENIO  
MARCO”**  
**COD. PR-ADQ-02**  
**VERSIÓN N°21, FECHA 30/09/2025**

### **I. OBJETIVO**

Ejecutar las compras a través del catálogo electrónico de convenio marco, disponible en el Sistema de Información, de acuerdo a los requerimientos de la Unidades Requirentes del Parque Metropolitano de Santiago, asegurando la transparencia, eficiencia y eficacia de los procesos

### **II. ALCANCE**

Este Procedimiento es aplicable a la ejecución de los procesos de compras incluidos en convenios marco, solicitados por las diferentes Unidades Requirentes y autorizados por la Dirección del Servicio de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio y su Reglamento aprobado por Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, las respectivas modificaciones y normativas vigentes.

### **III. NORMATIVA ASOCIADA**

- a) Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- b) Ley N°21.634 Que Moderniza la Ley N°19.886 y Otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principio de Economía Circular en las Compras del Estado.
- c) Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886
- d) Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública

### **IV. RESPONSABLE**

- a) **Director(a) Parque Metropolitano de Santiago:**

**1. Autorizar los Pedidos de Compra de convenio marco por compras superior a 250 Unidades Tributarias Mensual (UTM).**

**a) Jefa/e Departamento Servicios Generales:**

1. Dar VºBº a los Pedido de Compra de convenio marco, hasta un monto máximo de 250 Unidades Tributarias Mensuales (UTM)
2. Autorizar las órdenes de compra.

**b) Encargada/o Unidad de Adquisiciones:**

1. Recepcionar los Pedidos de Compra, registrarlos en la "Planilla de Seguimiento del Plan de Compras", y en los casos que correspondan a un monto inferior a 250 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), enviarlos para autorización del(a) Jefe(s) Departamento Servicios Generales.
2. Dar VºBº a la Orden de Compra, y enviarla al(a) Jefe(a) Departamento Servicios Generales, para su autorización.
3. Autorizar las órdenes de compra en el Sistema de Información para su posterior envío.

**c) Encargada Unidad de Presupuesto:**

1. Refrendar el presupuesto correspondiente y dar el código de la asignación Presupuestaria a la Orden de Compra y al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

**2. Jefe Departamento Finanzas**

1. Autorizar y firma el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

En el presente procedimiento se describen las actividades que se realizan para proceder con una compra de bienes o servicios que se encuentren en convenio marco, de una forma eficiente, eficaz y transparente a través del catálogo electrónico, con proveedores previamente adjudicados por la Dirección de Compra y Contratación pública, conforme a lo requerimientos de las Unidades Requieren, programados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones.

**VI. INDICADORES DE GESTIÓN**

No tiene

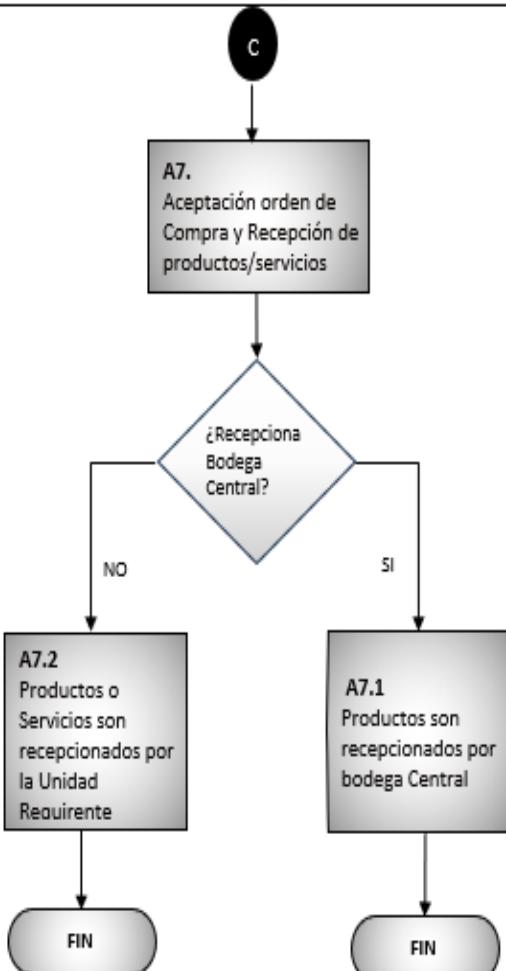
## VII. ANEXOS

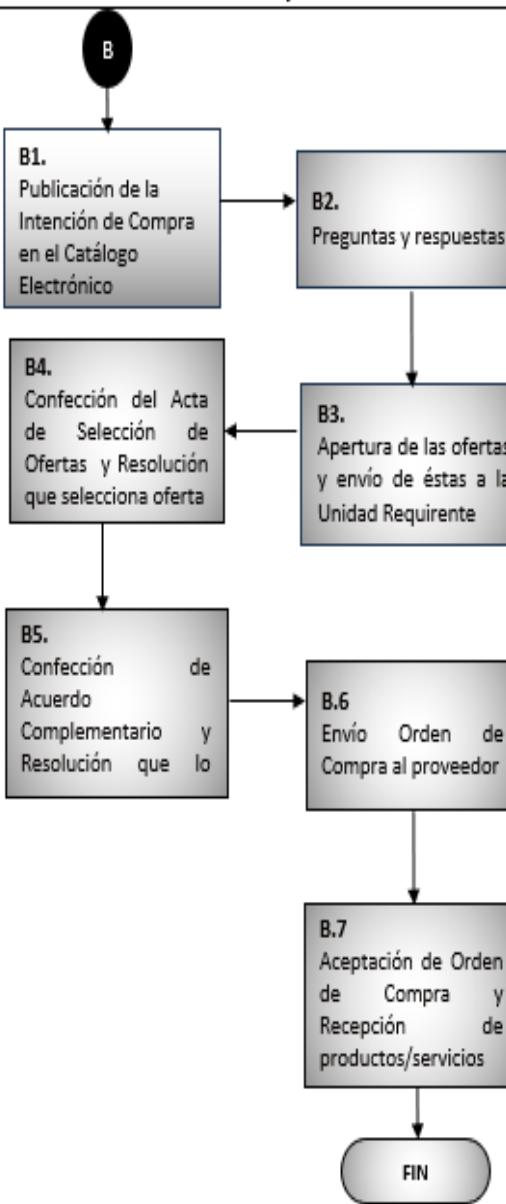
No tiene

## VIII. REGISTROS

	<b>Identificación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Medio de Soporte</b>	<b>ALMACENAMIENTO</b>		<b>Disposición</b>
					<b>Lugar / Responsable</b>	<b>Protección</b>	
1	Pedido de Compra/ Intención de Compra	Unidades Requirentes	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\CONVENIO MARCO\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
2	Acta Selección Oferta	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\CONVENIO MARCO\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
3	Resolución Selecciona Oferta	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\CONVENIO MARCO\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
4	Acuerdo Complementario	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\CONVENIO MARCO\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
5	Resolución Aprueba Acuerdo Complementario	Encargado(a) Sección Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\CONVENIO MARCO\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
6	Orden de Compra	Encargado(a) Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\CONVENIO MARCO\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
7	Certificado Disponibilidad Presupuestaria	Departamento Finanzas	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\CONVENIO MARCO\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
8	Correo Electrónico, envío orden de compra	Encargado(a) Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\CONVENIO MARCO\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>

ENTRADAS	UNIDADES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	RESULTADOS Y NOTAS	SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Anual de Compra</li> <li>- Pedido de compra (inferior a 1.000 UTM)</li> <li>- Intención de Compra (compra desde a 1.000 UTM)</li> </ul>	<p>A1. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A2. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A3. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A4. Unidad de Presupuesto y Departamento Finanzas</p> <p>A5. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A6. Proveedor externo</p>	<pre> graph TD     IN[INICIO] --&gt; RR[Recepción de Requerimiento]     RR --&gt; B1{B1. Intención de Compra}     B1 -- NO --&gt; B((B))     B1 -- SI --&gt; A1[A1. Pedido de Compra]     A1 --&gt; A2[A2. Revisión catálogo electrónico]     A2 --&gt; A3[A3. Emisión de Orden de Compra y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria autorizados]     A3 --&gt; A4[A4. Orden de compra y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria autorizados]     A4 --&gt; A5[A5. Envío Orden de Compra al Proveedor]     A5 --&gt; A6{A6. ¿Proveedor Acepta Orden de compra?}     A6 -- NO --&gt; C((C))     A6 -- SI --&gt; B   </pre>	<p>La Unidad de Adquisiciones Recibe el Requerimiento, el cual puede corresponder a un Pedido de Compra (inferior a 1.000 UTM) o una Intención de compra (desde 1.000 UTM)</p> <p>A1. En caso de corresponder a Pedido de Compra, se revisa que el monto sea inferior a las 1.000 UTM</p> <p>A2. El/la Operador(a) de Compras accede al Catálogo Electrónico del Convenio Marco, selecciona los productos del pedido asegurando cumplir los montos mínimos de despacho, y elige proveedores que ofrezcan los mejores precios y mayor disponibilidad de productos, según las condiciones del convenio.</p> <p>A3. Una vez seleccionado el o los proveedores, el Operador(a) de Compra emite la Orden de Compra través del catálogo electrónico de convenios marco, la cual queda en estado guardada, permitiendo su revisión y validación interna. Además, genera el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Ambos documentos son enviados al (la) Encargado(a) Unidad Adquisiciones, para su revisión y VºBº, quien posteriormente remite vía correo electrónico al(a) Jefe(a) Departamento Servicios Generales para autorización.</p> <p>A4. Una vez que la documentación cuenta con la autorización del(la) Jefe(a) Departamento Servicios Generales, ésta es remitida vía correo electrónico a la Unidad de Presupuesto y Departamento Finanzas, autorización presupuestaria y emisión del CDP</p> <p>A5. Una vez autorizado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria por el(la) Jefe(a) del Departamento de Finanzas, este es remitido a la Unidad de Adquisiciones. Posteriormente, el(la) Operador(a) de Compra envía la Orden de Compra a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información correspondiente.</p> <p>Finalmente, se informa a la Unidad Requiere y al proveedor, mediante correo electrónico que la Orden de Compra ha sido enviada a través del Sistema de Información.</p> <p>A6. El proveedor acepta o rechaza la orden de compra en el Sistema de Información. En caso de ser rechazada la orden de compra por el proveedor, se vuelve al punto A2</p>	<p>A4.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Compra autorizada</li> <li>- Certificado Disponibilidad Presupuestaria autorizado</li> </ul> <p>A5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico a la Unidad Requiere y al proveedor informando el envío de la orden de</li> </ul>

ENTRADAS	UNIDADES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	RESULTADOS Y NOTAS	SALIDA
	<p>A7.1. Bodega Central</p> <p>A7.1.1 Bodega Central</p> <p>A7.2 Unidad Requierente</p> <p>A7.2.1 Unidad Requierente y Proveedor Externo</p> <p>A7.2.2 Unidad de Adquisiciones</p>	 <pre> graph TD     C((C)) --&gt; A7[A7. Aceptación orden de Compra y Recepción de productos/servicios]     A7 --&gt; D{¿Recepciona Bodega Central?}     D -- NO --&gt; A7_2[A7.2 Productos o Servicios son recepcionados por la Unidad Requierente]     A7_2 --&gt; FIN1([FIN])     D -- SI --&gt; A7_1[A7.1 Productos son recepcionados por bodega Central]     A7_1 --&gt; FIN2([FIN])   </pre>	<p>A7. En caso que la Orden de Compra sea aceptada por el proveedor, el Parque Metropolitano de Santiago, recepciona los productos o servicios detallados en la Orden de Compra Correspondiente.</p> <p>A7.1 En caso de corresponder a productos, éstos son recepcionados por Bodega Central, a excepción de los productos como, áridos, medicamentos, alimentos para animales, éstos son recepcionados por la Unidad Requierente y se procede conforme al Punto 7.2 Bodega Central procede de acuerdo al Instructivo PR-BOD-8.5.4-02 "Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Despacho de Productos de Stock (Consumibles) y Compras".</p> <p>A7.2 La Unidad Requierente recepciona el servicio o producto. Posteriormente remite por correo electrónico el Certificado de Recepción Conforme, junto con la factura correspondiente, a la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>La Unidad de Adquisiciones procede de acuerdo al procedimiento PR-ADQ-10 "Recepción Conforme y Proceso de Pago".</p>	<p>A7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Compra Aceptada</li> </ul>

ENTRADAS	UNIDADES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	RESULTADOS Y NOTAS	SALIDA
	<p>B1. Unidad de Adquisiciones</p> <p>B2. Unidad de Adquisiciones y Unidad Requierente</p> <p>B3. Unidad de Adquisiciones</p> <p>B4. Unidad Requierente</p> <p>B5. Unidad Requierente</p> <p>B6. Unidad de Adquisiciones</p> <p>B7 Proveedor Externo y Unidad Requierente.</p>	 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; B1[B1. Publicación de la Intención de Compra en el Catálogo Electrónico]     B1 --&gt; B2[B2. Preguntas y respuestas]     B2 --&gt; B3[B3. Apertura de las ofertas y envío de éstas a la Unidad Requierente]     B3 --&gt; B4[B4. Confección del Acta de Selección de Ofertas y Resolución que selecciona oferta]     B4 --&gt; B5[B5. Confección de Acuerdo Complementario y Resolución que lo aprueba]     B5 --&gt; B6[B6. Envío Orden de Compra al proveedor]     B6 --&gt; B7[B7. Aceptación de Orden de Compra y Recepción de productos/servicios]     B7 --&gt; FIN((FIN))   </pre> <p>B1. El(a) Operador(a) de Compra, ingresa en el Sistema de Información al aplicativo "Grandes Compras", e ingresa los productos o servicios a contratar, según lo señalado la Intención de Compra, el cual adjunta al sistema. Conforme a la Ley de Compras, el plazo publicación deben ser como mínimo 10 días hábiles.</p> <p>B2. Las preguntas son recibidas a través de correo electrónico, el cual se encuentra identificado en la "Intención de Compra", éstas son respondidas mediante la misma casilla al proveedor que realizó las consultas.</p> <p>B3. El(a) Operador(a) de Compras realiza la apertura y descarga las ofertas recibidas, las envía a la Unidad Requierente o las deja archivadas en el link \\geron3\\usuariosParque\\APERTURA LICITACIONES, al cual tienen acceso los funcionarios que participan en el proceso de compra.</p> <p>B4. La Unidad Requierente descarga las ofertas señaladas en el punto B3., para revisión y análisis, y procede con la confección del Acta de Selección de Oferta y la confección de la Resolución que selecciona la oferta.</p> <p>B5. Una vez tramitada totalmente la resolución que selecciona la oferta la Unidad Requierente confecciona el Acuerdo Complementario y la Resolución que lo aprueba.</p> <p>B6. Una vez tramitada la documentación de los puntos B4. y B5., se envía una copia a la Unidad de Adquisiciones. El(a) Operador(a) de Compra la revisa, la adjunta a la ID de la gran compra, selecciona al proveedor y envía la orden de compra mediante el Sistema de Información. Lo anterior es notificado vía correo electrónico al área requirente y al proveedor.</p> <p>B7. Para la recepción conforme de los productos La Unidad de Adquisiciones procede de acuerdo al procedimiento PR-ADQ-10 "Recepción Conforme y Proceso de Pago"</p>	<p>B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respuestas</li> </ul> <p>B3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico remite ofertas</li> </ul> <p>B4.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta Selección de Oferta</li> <li>- Resolución que Selección oferta</li> </ul> <p>B5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo Complementario</li> <li>- Resolución que Aprueba el acuerdo</li> </ul> <p>B6.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Compra</li> <li>- Correo electrónico, notifica envío de orden de compra</li> </ul>	

## **15.7 Ejecución de Compras y Contratación Compra Ágil:**

### **PROCEDIMIENTO "EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES COMPRA ÁGIL COD. PR-ADQ-03 VERSIÓN N°21, FECHA 30/09/2025**

#### **I. OBJETIVO**

Ejecutar las compras a través del proceso de compra ágil, de acuerdo a los requerimientos de la Unidades Requierenes del Parque Metropolitano de Santiago, asegurando la transparencia, eficiencia y eficacia de los procesos.

#### **II. ALCANCE**

Este Procedimiento es aplicable a la ejecución de los procesos de compras menores a 100 Unidades Tributarias Mensuales, que se encuentran en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, solicitados por las diferentes Unidades Requierenes y autorizados por la Dirección del Servicio de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio y su Reglamento aprobado por Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, las respectivas modificaciones y normativas vigentes.

#### **III. NORMATIVA ASOCIADA**

- a) Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- b) Ley N°21.634 Que Moderniza la Ley N°19.886 y Otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principio de Economía Circular en las Compras del Estado.
- c) Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886
- d) Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública

#### **IV. RESPONSABLE**

##### **a) Jefa/e Departamento Servicios Generales:**

1. Dar VºBº a los Pedido de Compra de Compra Ágil.
2. Autorizar las órdenes de compra.

**b) Encargada/o Unidad de Adquisiciones:**

1. Recepcionar los Pedidos de Compra, registrarlos en la "Planilla de Seguimiento del Plan de Compras.
2. Dar VºBº a la Orden de Compra, y enviarla al(a) Jefe(a) Departamento Servicios Generales, para su autorización.
3. Autorizar el envío de la Orden de Compra en el Sistema de Información para su posterior envío.

**c) Encargada Unidad de Presupuesto:**

1. Refrendar el presupuesto correspondiente y dar el código de la asignación Presupuestaria a la Orden de Compra y al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

**2. Jefe Departamento Finanzas**

1. Autorizar y firma el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

En el presente procedimiento se describen las actividades que se realizan para proceder con una compra de bienes o servicios por un monto igual o inferior 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), y que no se encuentren en convenio marco, así como tampoco en el catálogo de Economía Circular, de una forma eficiente, eficaz y transparente a través del catálogo electrónico, conforme a los requerimientos de las Unidades Requirentes, programados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones.

**VI. INDICADORES DE GESTIÓN**

No tiene

**VII. ANEXOS**

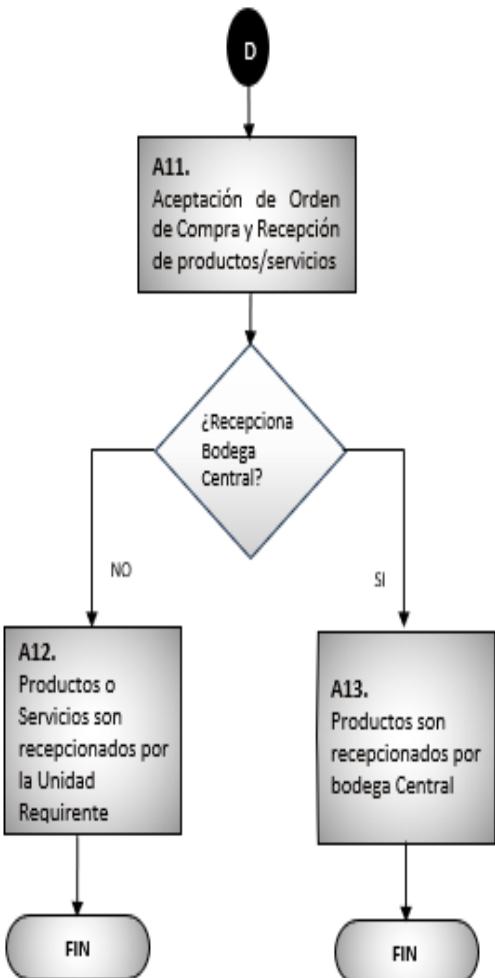
No tiene

## VIII. REGISTROS

ALMACENAMIENTO							
	Identificación	Responsable	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar / Responsable	Protección	Disposición
1	Pedido de Compra	Unidades Requirentes	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\Compra Ágil\AÑO XXXX	Carpeta compartida Con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
2	Preguntas y Respuestas	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\Compra Ágil\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
3	Resumen de Ofertas, evaluado	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\Compra Ágil\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
4	Orden de Compra	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\Compra Ágil\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
5	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Encargado(a) Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\Compra Ágil\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
6	Correo electrónico, notifica envío de orden de compra	Encargado(a) Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\Compra Ágil\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
7	Certificado de Recepción Conforme	Departamento Finanzas	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\Compra Ágil\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>

ENTRADAS	UNIDADES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	RESULTADOS Y NOTAS	SALIDA
<p>Plan Anual de Compra</p> <p> Pedido de compra (Igual o Inferior a 100 UTM)</p> <p>Especificaciones Técnicas</p>	<p>A1. Unidad Requierente, Unidad de Adquisiciones</p> <p>A2. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A3. Unidad Requierente, Unidad de Adquisiciones</p> <p>A4. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A5. Unidad Requierente, Unidad de Adquisiciones</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A1[A1. Recepción de Requerimiento]     A1 --&gt; A2[A2. Publicación en el Sistema de Información]     A2 --&gt; B((B))     A2 --&gt; A3[A3. Preguntas y Respuesta]     A3 --&gt; A4[A4. Vencimiento del plazo de recepción de ofertas]     A4 --&gt; A5{A5. ¿Se reciben ofertas?}     A5 -- SI --&gt; C((C))     A5 -- NO --&gt; A6[A6. Cancelación de la Compra Ágil]     A6 --&gt; B     C --&gt; B   </pre> <p>The flowchart illustrates the procurement process. It begins with an 'INICIO' (Start) node, followed by 'A1. Recepción de Requerimiento' (Reception of Request). This leads to 'A2. Publicación en el Sistema de Información' (Publication in the Information System), which then branches into two paths: one leading to a decision point 'A5. ¿Se reciben ofertas?' (Are offers received?) and another leading to 'A3. Preguntas y Respuesta' (Questions and Answers). The 'A5' path has two outcomes: 'SI' (Yes) leading to a final node 'C', and 'NO' leading to 'A6. Cancelación de la Compra Ágil' (Cancellation of Agile Purchase). Both 'A3' and 'A6' lead to a final node 'B'.</p>	<p><b>A1.</b> La Unidad de Adquisiciones recibe el Pedido de Compra y verifica si está programado en el plan de compras vigente. Si corresponde, lo registra en la planilla de seguimiento y lo remite a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales para su autorización, continuando según lo establecido en el Punto A2.</p> <p>En caso de que el Pedido no se encuentre programado en el plan de compras, lo devuelve a la unidad requirente, informando que no se procederá con la gestión de compra y solicita remitir la autorización del (la) Director(a) y/o del Jefe Departamento Finanzas, para el presupuesto adicional otorgado.</p> <p><b>A2.</b> El(a) Operador(a) de Compras, revisa el pedido y en caso de existir dudas respecto del requerimiento se comunica con el área requirente, para subsanar las observaciones o dudas. Posteriormente lo publica en aplicativo Compra Ágil del Sistema de Información. El plazo de publicación es mínimo de 01 día hábil.</p> <p><b>A3.</b> Las realizadas por los posibles oferentes se reciben a través del correo electrónico indicado en el formulario de compra ágil, el cual puede corresponder al/la Operador(a) de Compra o a la casilla del funcionario designado por la unidad requirente.</p> <p>Las respuestas a dichas consultas se emiten desde la misma dirección de correo electrónico en la que fueron recibidas, dejando además una copia de éstos, en la carpeta correspondiente a la compra ágil.</p> <p><b>A4.</b> Antes del vencimiento del plazo para recibir ofertas, el/la Operador(a) de Compra verifica si se han presentado propuestas. Si no se han recibido, se ampliará el plazo por al menos un día hábil, según lo indique la Unidad Requierente.</p> <p><b>A5.</b> En caso de no recibirse ofertas durante el segundo plazo de recepción, se procederá a cancelar la compra ágil. Posteriormente, se solicitará a la Unidad Requierente que evalúe la posibilidad de aumentar el monto disponible y revise el detalle técnico requerido.</p> <p>Una vez que la Unidad Requierente, remite nuevamente el detalle técnico o el aumento de presupuesto, se procede de acuerdo al punto A2.</p>	<p><b>A3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preguntas y Respuestas</li> </ul>



ENTRADAS	UNIDADES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	RESULTADOS Y NOTAS	SALIDA
	<p>A11 Proveedor Externo</p> <p>A11.1 Bodega Central</p> <p>A11.1 Proveedor Externo, Bodega Central</p> <p>A11.2 Unidad Requirente</p> <p>A11.2.1 Unidad Requirente</p> <p>A11.2.2 Unidad de Adquisiciones</p>	 <pre> graph TD     D((D)) --&gt; A11[A11. Aceptación de Orden de Compra y Recepción de productos/servicios]     A11 --&gt; Decision{¿Recepciona Bodega Central?}     Decision -- NO --&gt; A12[A12. Productos o Servicios son recepcionados por la Unidad Requirente]     A12 --&gt; FIN1([FIN])     Decision -- SI --&gt; A13[A13. Productos son recepcionados por bodega Central]     A13 --&gt; FIN2([FIN])   </pre>	<p><b>A11.</b> En caso que la Orden de Compra sea aceptada por el proveedor, se recepcionan los productos o servicios detallados en la Orden de Compra.</p> <p><b>A12.</b> En caso de corresponder a productos, éstos son recepcionados por Bodega Central, a excepción de los productos como, áridos, medicamentos, alimentos para animales, éstos son recepcionados por la Unidad Requirente y se procede conforme al Punto A12.</p> <p>Bodega Central procede de acuerdo al Instructivo PR-BOD-8.5.4-02 "Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Despacho de Productos de Stock (Consumibles) y Compras".</p> <p>Posteriormente, realiza la recepción conforme de productos en el Sistema de Información y recepciona la factura correspondiente, de acuerdo al Instructivo PR-BOD-8.5.4-02 "Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Despacho de Productos de Stock (Consumibles) y Compras".</p> <p><b>A13.</b> La Unidad Requirente recepciona el servicio o producto. Para la recepción conforme de los productos, la Unidad de Adquisiciones procede de acuerdo al procedimiento PR-ADQ-10 "Recepción Conforme y Proceso de Pago".</p>	<p><b>A.11.1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura</li> <li>- Certificado de Recepción conforme</li> </ul>

## **15.8 Ejecución de Compras y Contrataciones Licitación Públicas/Privadas Menor a 100 UTM:**

**PROCEDIMIENTO "EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
LICITACIONES PÚBLICAS/PRIVADAS MENOR A 100 UTM  
COD. PR-ADQ-04  
VERSIÓN N°21, FECHA 30/09/2025**

### **I. OBJETIVO**

Ejecutar las compras a través del proceso de Licitaciones públicas y privadas de acuerdo a los requerimientos de la Unidades Requirentes del Parque Metropolitano de Santiago, asegurando la transparencia, eficiencia y eficacia de los procesos.

### **II. ALCANCE**

Este Procedimiento es aplicable a la ejecución de los procesos de compras menor a 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), incluidos en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, solicitados por las diferentes Unidades Requirentes y autorizados por la Dirección del Servicio de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio y su Reglamento aprobado por Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda, las respectivas modificaciones y normativas vigentes.

### **III. NORMATIVA ASOCIADA**

- a) Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- b) Ley N°21.634 Que Moderniza la Ley N°19.886 y Otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principio de Economía Circular en las Compras del Estado.
- c) Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886
- d) Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública

### **IV. RESPONSABLE**

- a) **Jefa/e Departamento Servicios Generales:**

1. Dar VºBº a los Pedido de Compra de licitaciones públicas o privadas,
  2. Firmar las Bases de Licitación Electrónica en el Sistema de Información.
  3. Firmar la Resolución Exenta que adjudica o declara desierto el proceso de licitación
- b) **Encargada/o Unidad de Adquisiciones:**
1. Recepcionar los Pedidos de Compra, registrarlos en la "Planilla de Seguimiento del Plan de Compras", y enviarlos para autorización del(a) Jefe(s) Departamento Servicios Generales.
  2. Dar VºBº a la Orden de Compra, y enviarla al(a) Jefe(a) Departamento Servicios Generales, para su autorización.
  3. Autorizar en el Sistema de Información la publicación de la Licitación y envío de la Orden de compra.
- c) **Encargada Unidad de Presupuesto:**
1. Refrendar el presupuesto correspondiente y dar el código de la asignación Presupuestaria a la Orden de Compra y al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- d) **Jefe Departamento Finanzas**
1. Autorizar y firma el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- e) **División Jurídica**
1. Revisión y autorización bases administrativas electrónicas, a través del Sistema de Información.
  2. Revisión y visación Resolución Exenta que adjudica o declara desierta la licitación.

## **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

En el presente procedimiento se describen las actividades que se realizan para proceder con un proceso de compra ágil por bienes o servicios por un monto igual o inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), y que no se encuentren en convenio marco, así como tampoco en el catálogo de Economía Circular, de una forma eficiente, eficaz y transparente a través del catálogo electrónico, conforme a los requerimientos de las Unidades Requirentes, programados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones.

## **VI. INDICADORES DE GESTIÓN**

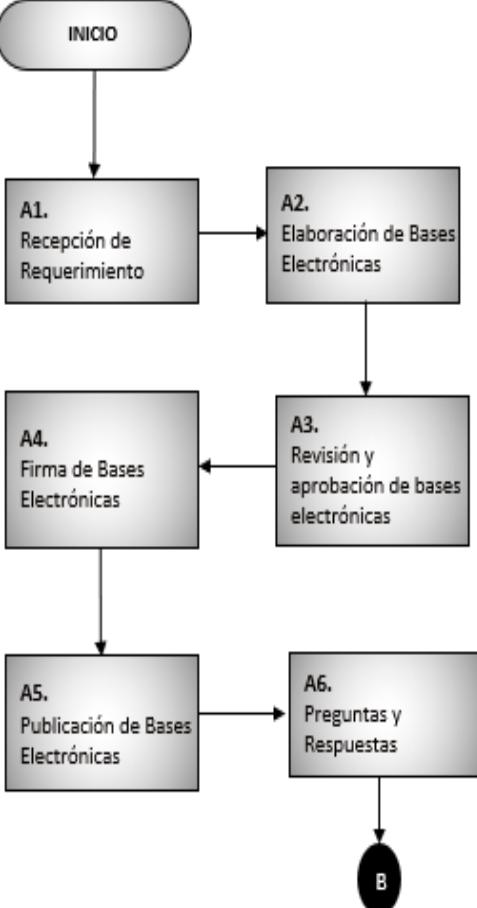
No tiene

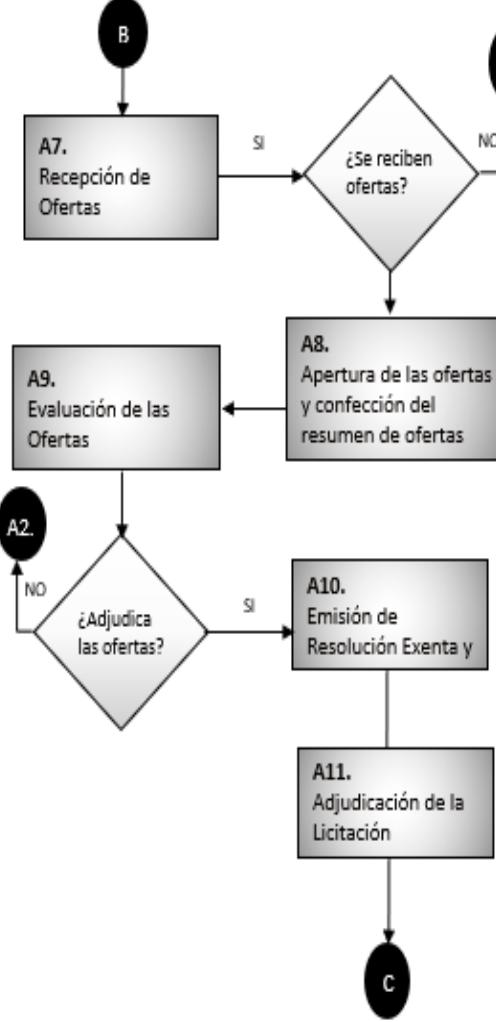
## VII. ANEXOS

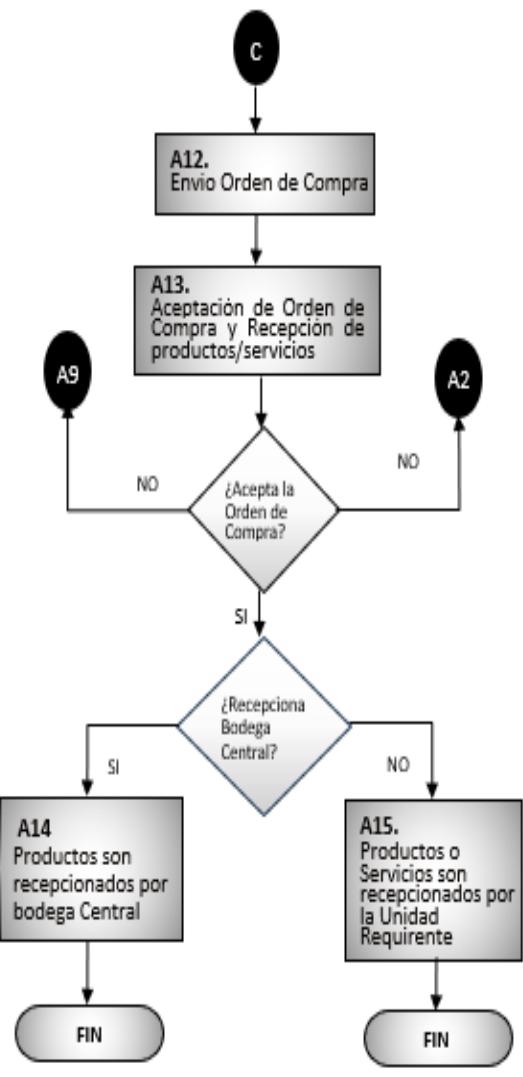
No tiene

## VIII. REGISTROS

ALMACENAMIENTO							
	Identificación	Responsable	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar / Responsable	Protección	Disposición
1	Pedido de Compra	Unidades Requirentes	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\LICITACIONES MENOR A 100 UTM (L1)\AÑO XXXX	Carpeta compartida Con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
2	Preguntas y Respuestas	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\LICITACIONES MENOR A 100 UTM (L1)\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
3	Resumen de Ofertas, evaluado	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\LICITACIONES MENOR A 100 UTM (L1)\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
4	Resolución Exenta, declara desierta la Licitación	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\LICITACIONES MENOR A 100 UTM (L1)\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
5	Resolución Exenta, Adjudica la Licitación	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\LICITACIONES MENOR A 100 UTM (L1)\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
6	Correo electrónico, notificado adjudicación o deserción	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\LICITACIONES MENOR A 100 UTM (L1)\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
7	Orden de Compra	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\LICITACIONES MENOR A 100 UTM (L1)\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
8	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Encargado(a) Unidad Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\LICITACIONES MENOR A 100 UTM (L1)\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
9	Correo electrónico, notifica envío de orden de compra	Encargado(a) Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\LICITACIONES MENOR A 100 UTM (L1)\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>

ENTRADAS	UNIDADES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	RESULTADOS Y NOTAS	SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Compra</li> <li>Pedido de compra (inferior a 100 UTM)</li> <li>Especificaciones Técnicas</li> </ul>	<p>A1. Unidad Requiere, Unidad de Adquisiciones</p> <p>A2. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A3. Unidad de Adquisiciones, División Jurídica</p> <p>A4. Unidad de Adquisiciones, Departamento Servicios Generales</p> <p>A5. Proveedor Externo, Unidad de Adquisiciones, Unidad Requiere</p> <p>A6. Unidad de Adquisiciones</p>	 <pre> graph TD     IN[INICIO] --&gt; A1[A1. Recepción de Requerimiento]     A1 --&gt; A2[A2. Elaboración de Bases Electrónicas]     A2 --&gt; A3[A3. Revisión y aprobación de bases electrónicas]     A3 --&gt; A4[A4. Firma de Bases Electrónicas]     A4 --&gt; A5[A5. Publicación de Bases Electrónicas]     A5 --&gt; A6[A6. Preguntas y Respuestas]     A6 --&gt; B((B))     </pre>	<p><b>A1.</b> La Unidad de Adquisiciones recibe el Pedido de Compra y verifica si está programado en el plan de compras vigente. Si es así, lo registra y lo envía a la Jefatura de Servicios Generales para autorización. Si no está programado, devuelve el pedido a la unidad requirente, informando que no se gestionará la compra y solicitando autorización del Director(a) y/o Jefe de Finanzas para un presupuesto adicional.</p> <p><b>A2.</b> El(la) Operador(a) de Compras revisa el pedido y, si hay dudas, las aclara con el área requirente. Luego elabora las Bases Electrónicas en el Sistema de Información y las envía al(a) Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones para su autorización. Una vez aprobadas, el(la) Encargado(a) las remite a la División Jurídica para su revisión y autorización.</p> <p><b>A3.</b> Si la División Jurídica, realiza observaciones a las bases, las devuelve a la Unidad de Adquisiciones, para que éstas sean subsanadas. Una vez subsanadas, las bases son remitidas nuevamente a dicha División, quien otorga su autorización en el sistema de Información.</p> <p><b>A4.</b> Una vez que las bases electrónicas son autorizadas por la División Jurídica, la Unidad de Adquisiciones, informa a la (el ) Jefa(e) del Departamento Servicios Generales, quien las firma electrónicamente.</p> <p><b>A5.</b> Posteriormente el(a) Operador(a) procede con la publicación en el Sistema de Información. A su vez informa, vía correo electrónico, a la Unidad Requiere la publicación del proceso de licitación.</p> <p><b>A6.</b> Las preguntas realizadas por los posibles oferentes se reciben a través del Sistema de Información. El(a) Operador(a) de Compra las remite por correo electrónico a la Unidad Requiere para que éstas sean respondidas dentro de plazo establecido en las bases de Licitación.</p> <p>Una vez que las respuestas se encuentran totalmente tramitadas la Unidad Requiere, las envía a la Unidad de Adquisiciones para su publicación en el Sistema de Información.</p>	<p>A3. Bases Electrónicas</p> <p>A5. - Correo Electrónico, informa publicación.</p> <p>A6. - Preguntas y Respuestas</p>

ENTRADAS	UNIDADES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	RESULTADOS Y NOTAS	SALIDA
<p>A7. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A8. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A8. Unidad de Adquisiciones,</p> <p>A9. Unidad Requierente</p> <p>A10. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A11 Unidad de Adquisiciones</p>		 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; A7[A7. Recepción de Ofertas]     A7 -- SI --&gt; D1{¿Se reciben ofertas?}     D1 -- NO --&gt; A2[A2]     D1 -- SI --&gt; A8[A8. Apertura de las ofertas y confección del resumen de ofertas]     A8 --&gt; A9[A9. Evaluación de las Ofertas]     A9 --&gt; A10[A10. Emisión de Resolución Exenta y]     A10 --&gt; A11[A11. Adjudicación de la Licitación]     A11 --&gt; C((C))     A2 --&gt; A8     D2{¿Adjudica las ofertas?} -- NO --&gt; A2     D2 -- SI --&gt; A10   </pre>	<p>A7. Vencido el plazo para recepcionar ofertas el(a) Operador(a) de Compra, revisa en el Sistema de Información verificando si existen oferentes.</p> <p>Si no se reciben ofertas, informa a la Unidad Requierente y se procede de acuerdo al Punto A2.</p> <p>En este caso, puede proceder una licitación privada, para lo cual, también se procede desde el Punto A2, bajo las mismas condiciones de la licitación pública, invitando además a un mínimo de 3 proveedores.</p> <p>A8. Si en la Licitación se recibieron ofertas, el(a) Operador(a) de Compra, realiza la apertura de las ofertas, las descarga junto con la documentación anexada por el oferente, y las archiva en la carpeta H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\LICITACIONES MENOR A 100 UTM (L1)\ANO XXXX. Posteriormente confecciona el resumen de Ofertas.</p> <p>A9. La Unidad Requierente es la responsable de la revisión y evaluación de las ofertas. Una vez evaluadas remite el Resumen de Ofertas, junto con las declaraciones juradas de conflictos de interés, al(a) Operador(a) de Compra. En caso de que las ofertas sean declaradas inadmisibles, el(a) Operador(a) confecciona la Resolución Exenta que declara desierta la Licitación y procede conforme al Punto A2, también se puede proceder a una licitación privada de acuerdo al párrafo 3ro. del punto A7.</p> <p>A10. Si las ofertas son adjudicadas, el(a) Operador(a) de Compra, confecciona la Resolución Exenta que adjudica la Licitación, la envía por el sistema OFPA para visación del (la) Encargada Unidad de Adquisiciones, para posterior envío a revisión de las jefaturas del Departamento Servicios Generales, Unidad de Presupuesto, Departamento Finanzas, para validación presupuestaria y emisión del CDP, finalmente es enviada a la División Jurídica.</p> <p>A11. Una vez que la Resolución Exenta se encuentra totalmente tramitada, una copia es enviada a la Unidad de Adquisiciones y adjudica la licitación en el Sistema de Información. Adjunta al proceso, la resolución exenta, el resumen de ofertas, las declaraciones juradas de conflictos de interés, el CDP.</p>	<p>A8.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofertas recibidas</li> </ul> <p>A9.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen de ofertas evaluado</li> <li>- Resolución Exenta declara desierta la licitación</li> </ul> <p>10.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución exenta, adjudica la licitación</li> </ul>

ENTRADAS	UNIDADES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	RESULTADOS Y NOTAS	SALIDA
<p>A11.1 Bodega Central</p> <p>A11.1 Proveedor Externo, Bodega Central</p> <p>A11.2 Unidad Requierente</p> <p>A11.2.1 Unidad Requierente</p> <p>11.2.2 Unidad de Adquisiciones</p>		 <pre> graph TD     C((C)) --&gt; A12[A12. Envio Orden de Compra]     A12 --&gt; A13[A13. Aceptación de Orden de Compra y Recepción de productos/servicios]     A13 --&gt; D1{¿Acepta la Orden de Compra?}     D1 -- NO --&gt; A9((A9))     D1 -- SI --&gt; D2{¿Recepciona Bodega Central?}     D2 -- SI --&gt; A14[A14. Productos son recepcionados por bodega Central]     A14 --&gt; FIN1((FIN))     D2 -- NO --&gt; A15[A15. Productos o Servicios son recepcionados por la Unidad Requierente]     A15 --&gt; FIN2((FIN))   </pre>	<p><b>A12.</b> Antes del envío de la Orden de Compra, el(a) Operador(a) de Compra, revisa que el proveedor cuente con la documentación exigida para contratar con el Estado, registrada en el Registro de Proveedores. En caso de que no la tenga incorporada en dicho registro, se le otorgará un plazo —según lo establecido en las bases de licitación— para que la presente.</p> <p>Al presentar toda la documentación requerida, se emite la orden de compra y se envía para autorización al/la Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones, a través del Sistema de Información. Posteriormente y se envía al proveedor. Se informa tanto a la Unidad Requierente como al proveedor, mediante correo electrónico, que la Orden de Compra fue enviada.</p> <p><b>A13.</b> El proveedor acepta o rechaza la orden de compra en el sistema. Si la rechaza, se informa a la Unidad Requierente, que revisa el Resumen de Ofertas y, si corresponde, adjudica al segundo proveedor procede según el punto A9. Si no hay segundo proveedor o no cumple requisitos, se retorna al paso A2.</p> <p>Si no existe un segundo que cumpla los requisitos proveedor, se puede proceder a una licitación privada de acuerdo al párrafo 3ro. del punto A7.</p> <p><u>En caso que la Orden de Compra sea aceptada por el proveedor, se recepcionan los productos o servicios detallados en la Orden de Compra.</u></p> <p><b>A14.</b> En caso de corresponder a productos, éstos son recepcionados por Bodega Central, a excepción de los productos como, áridos, medicamentos, alimentos para animales, éstos son recepcionados por la Unidad Requierente y se procede conforme al Punto A.15.</p> <p>Bodega Central procede de acuerdo al Instructivo PR-BOD-8.5.4-02 "Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Despacho de Productos de Stock (Consumibles) y Compras".</p> <p><b>A15.</b> La Unidad Requierente recepciona el servicio o producto. Para la recepción conforme de los productos La Unidad de Adquisiciones procede de acuerdo al procedimiento PR-ADQ-10 "Recepción Conforme y Proceso de Pago.</p>	<p><b>A12.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Compra</li> <li>- Correo Electrónico, informando envío de orden de</li> </ul>

## **15.9 Ejecución de Compras y Contrataciones Licitación Públicas/Privadas Mayor a 100 UTM:**

**PROCEDIMIENTO "EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
LICITACIONES PÚBLICAS/PRIVADAS MAYOR 100 UTM  
COD. PR-ADQ-05  
VERSIÓN N°21, FECHA 30/09/2025**

### **I. OBJETIVO**

Ejecutar las compras a través del proceso de Licitaciones públicas y privadas, de acuerdo a los requerimientos de la Unidades Requirentes del Parque Metropolitano de Santiago, asegurando la transparencia, eficiencia y eficacia de los procesos.

### **II. ALCANCE**

Este Procedimiento es aplicable a la ejecución de los procesos de compras mayor a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), incluidos en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, solicitados por las diferentes Unidades Requirentes y autorizados por la Dirección del Servicio de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio y su Reglamento aprobado por Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, las respectivas modificaciones y normativas vigentes.

Cabe señalar que las bases de licitación deben ser tramitadas por la unidad que origina la necesidad, siendo ésta la responsable de elaborar las bases administrativas, las especificaciones técnicas, los anexos y toda la documentación de respaldo necesaria para sustentar adecuadamente el proceso de licitación. Asimismo, corresponde a esta unidad la redacción de la resolución exenta que aprueba el conjunto de documentos antes mencionados, asegurando que cumplan con los requisitos normativos y técnicos establecidos. Además, esta unidad deberá remitir, a través del sistema OFPA, toda la documentación al circuito de revisión y visación correspondiente, que involucra a la Unidad de Presupuesto, el Departamento de Finanzas, el Departamento de Servicios Generales y la División Jurídica. Una vez finalizada la tramitación, con la respectiva firma de la autoridad competente y numeración por parte de la Oficina de Partes, se deberá enviar una copia de la resolución y antecedentes a la Unidad de Adquisiciones, con el fin de proceder a su publicación en el Sistema de Información

### **III. NORMATIVA ASOCIADA**

- a) Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- b) Ley N°21.634 Que Moderniza la Ley N°19.886 y Otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principio de Economía Circular en las Compras del Estado.
- c) Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886
- d) Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública

### **IV. RESPONSABLE**

#### **a) Encargada/o Unidad de Adquisiciones:**

1. Autorizar las Licitaciones en el Sistema de Información, para su publicación.
2. Autorizar las órdenes de compras en el Sistema de Información para su publicación.

### **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

En el presente procedimiento se describen las actividades que se realizan para proceder con una compra de bienes o servicios por un monto mayor a 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), y que no se encuentren en convenio marco, así como tampoco en el catálogo de Economía Circular, de una forma eficiente, eficaz y transparente a través del catálogo electrónico, conforme a los requerimientos de las Unidades Requirentes, programados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones.

### **VI. INDICADORES DE GESTIÓN**

No tiene

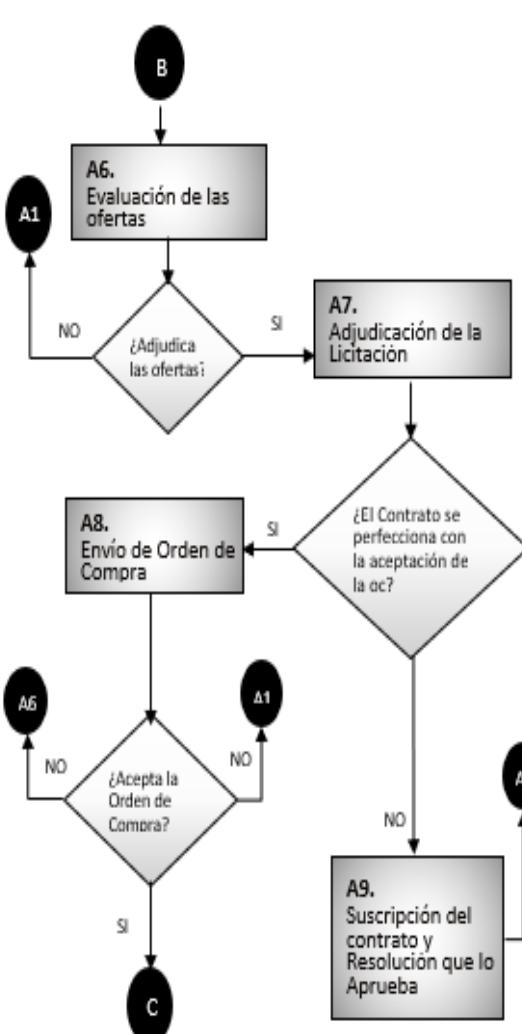
### **VII. ANEXOS**

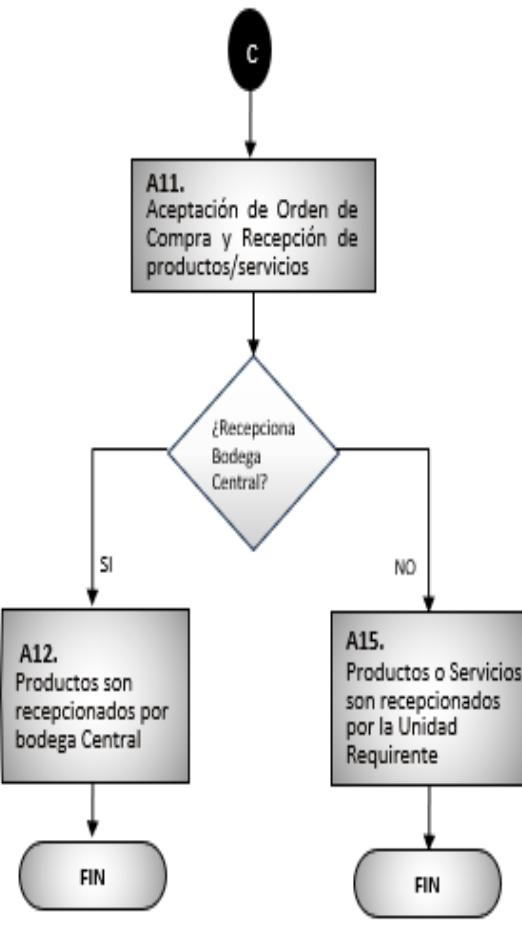
No tiene

## VIII. REGISTROS

ALMACENAMIENTO							
	Identificación	Responsable	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar / Responsable	Protección	Disposición
1	Resolución Exenta Aprueba Bases	Unidades Requirentes	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\LICITACIONES MAYOR A 100 UTM\AÑO XXXX	Carpeta compartida Con acceso restringido	<b>RED</b> <b>Parquemet</b>
2	Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Anexos	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\LICITACIONES MAYOR A 100 UTM\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED</b> <b>Parquemet</b>
3	Preguntas y Respuestas	Unidad de Adquisiciones Unidad Requirente	2 años	Digital	H H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\LICITACIONES MAYOR A 100 UTM\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED</b> <b>Parquemet</b>
4	Resolución Exenta, declara desierta la Licitación	Unidad Requirente	2 años	Digital	H H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\LICITACIONES MAYOR A 100 UTM\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED</b> <b>Parquemet</b>
5	Resolución Exenta, Adjudica la Licitación	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\LICITACIONES MAYOR A 100 UTM\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED</b> <b>Parquemet</b>
6	Correo electrónico, notificado adjudicación o deserción	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\LICITACIONES MAYOR A 100 UTM\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED</b> <b>Parquemet</b>
7	Contrato	Unidad Requirente	2 años	Digital	H H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\LICITACIONES MAYOR A 100 UTM\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED</b> <b>Parquemet</b>
8	Resolución Exenta Aprueba Contrato	Unidad Requirente	2 años	Digital	H H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\LICITACIONES MAYOR A 100 UTM\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED</b> <b>Parquemet</b>
9	Orden de Compra	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\LICITACIONES MAYOR A 100 UTM\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED</b> <b>Parquemet</b>
10	Correo electrónico, notifica envío de orden de compra	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\LICITACIONES MAYOR A 100 UTM\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED</b> <b>Parquemet</b>



ENTRADAS	UNIDADES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	RESULTADOS Y NOTAS	SALIDA
	<p>A6. Comisión Evaluadora</p> <p>A7. Unidad Requierente, Unidad de Adquisiciones</p> <p>A8. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A9. Unidad Requierente, Unidad de Adquisiciones</p> <p>A10. Unidad Requierente, Unidad de Adquisiciones</p>	 <pre> graph TD     B(( )) --&gt; A6[A6. Evaluación de las ofertas]     A6 --&gt; Diam1{¿Adjudica las ofertas?}     Diam1 -- SI --&gt; A7[A7. Adjudicación de la Licitación]     A7 --&gt; Diam2{¿El Contrato se perfecciona con la aceptación de la oc?}     Diam2 -- SI --&gt; A8[A8. Envío de Orden de Compra]     A8 --&gt; Diam3{¿Acepta la Orden de Compra?}     Diam3 -- NO --&gt; A6     Diam3 -- SI --&gt; C(( ))     Diam2 -- NO --&gt; A9[A9. Suscripción del contrato y Resolución que lo Aprueba]     A9 --&gt; A6   </pre> <p>The flowchart illustrates the procurement process. It begins with a decision point (A6) leading to the evaluation of offers. This leads to a second decision point (A7) regarding awarding. If awarded, it moves to contract perfection. If not awarded, it loops back to evaluation. Contract perfection leads to the sending of the purchase order. If the supplier accepts the order, the process ends at point C. If not accepted, it loops back to evaluation. Finally, the contract is signed and approved, which then loops back to the evaluation stage.</p> <p>A6. La Comisión Evaluadora es la responsable de la revisión y evaluación de las ofertas. Una vez evaluadas remite el Acta de Evaluación o Acta de Selección de Ofertas, junto con las declaraciones juradas de conflictos de interés, al(a) Operador(a) de Compra.</p> <p>Si las ofertas son declaradas inadmisibles, la Unidad Requierente, confecciona la Resolución Exenta que declara inadmisibles las ofertas y desierta el proceso y determinará entre repetir la licitación pública o realizar una licitación privada. En este último caso, las bases deben ser las mismas que las de la licitación pública y convocar al menos a 3 proveedores y se procede de acuerdo al Punto A1.</p> <p>A7. Si las ofertas son adjudicadas, la Unidad Requierente confecciona la Resolución Exenta que adjudica la licitación y envía una copia totalmente tramitada a la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>La contratación se puede perfeccionar a través de la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor o mediante la suscripción de un contrato.</p> <p>A8. Si se perfecciona con la aceptación de la Orden de Compra, previo al envío de ésta, el(a) Operador(a) de Compra, revisa que el proveedor cuente con la documentación exigida para contratar con el Estado, registrada en el Registro de Proveedores. En caso de que no la tenga incorporada en dicho registro, es solicitada a la Unidad Requierente, por correo electrónico, la que debe ser remitida dentro del plazo establecido en las bases.</p> <p>Al presentar toda la documentación requerida, se emite la orden de compra y se envía para autorización al/la Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones, a través del Sistema de Información. Luego se envía al proveedor y se informa tanto a la Unidad Requierente como al proveedor, mediante correo electrónico, del envío de la Orden de Compra.</p> <p>A9. La Unidad Requierente es la encargada de confeccionar y tramitar el contrato y la resolución exenta que lo aprueba. Una vez tramitados los dos documentos, una copia es remitida la Unidad de Adquisiciones. El (la) Operador(a) de Compra, adjunta la documentación al Sistema de Información y procede de acuerdo con el segundo párrafo del Punto A8.</p>	<p>A6.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Evaluación o Acta de Selección de Ofertas</li> <li>- Resolución Exenta declara deserto la Licitación</li> </ul> <p>A7.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución exenta, adjudica la licitación</li> </ul> <p>A8.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Compra</li> <li>- Correo electrónico, informa envío de orden de compra</li> </ul> <p>A9.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato</li> <li>- Resolución Exenta que aprueba el contrato</li> </ul>	

ENTRADAS	UNIDADES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	RESULTADOS Y NOTAS	SALIDA
A.10 Unidad de Adquisiciones Unidad Requiere  A11. Bodega Central  A12. Bodega Central  A13. Unidad de Adquisiciones Unidad Requiere			El proveedor acepta o rechaza la orden de compra.  A10. Si la rechaza, se informa a la Unidad Requiere, para revisión del Acta de Evaluación y determinación de realizar un nuevo llamado a licitación pública o privada, en este caso se procede de acuerdo con el Punto A1. También puede determinar adjudicar al segundo proveedor y se procede de acuerdo con el Punto A6.  A11. En caso de que la Orden de Compra sea aceptada por el proveedor, se recepcionan los productos o servicios detallados en la Orden de Compra.  A12. En caso de corresponder a productos, éstos son recepcionados por Bodega Central, a excepción de los productos como, áridos, medicamentos, alimentos para animales, éstos son recepcionados por la Unidad Requiere y se procede conforme al Punto A15.  A13. La Unidad Requiere recepciona el servicio o producto. Para la recepción conforme de los productos La Unidad de Adquisiciones procede de acuerdo al procedimiento PR-ADQ-10 "Recepción Conforme y Proceso de Pago."  A10. - Correo Electrónico, informando rechazo de orden d compra	

## **15.10 Ejecución de Compras y Contrataciones Compra Coordinada:**

**PROCEDIMIENTO “EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES COMPRA  
COORDINADA”  
COD. PR-ADQ-06  
VERSIÓN N°21, FECHA 30/09/2025**

### **I. OBJETIVO**

Realizar la adquisición de los bienes y servicios programados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), que cumplan con las condiciones establecidas para ser gestionados mediante el mecanismo de compra coordinada, conforme a lo mandatado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, y en coordinación con los distintos Servicios Públicos involucrados.

El objetivo de este proceso es optimizar el uso de los recursos institucionales, reducir costos, evitar duplicidades y garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión de las contrataciones.

Esta modalidad contempla una planificación anticipada, la consolidación de requerimientos comunes, la estandarización de especificaciones técnicas, y la ejecución de procesos de contratación ajustados a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos por los organismos rectores en la materia.

### **II. ALCANCE**

Este Procedimiento es aplicable a la ejecución de los procesos compra coordinada, de manera excepcional, solicitados por las diferentes Unidades Requiere ntes y autorizados por la Dirección del Servicio de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio y su Reglamento aprobado por Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, las respectivas modificaciones y normativas vigentes.

### **III. NORMATIVA ASOCIADA**

- a) Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.

- b) Ley N°21.634 Que Moderniza la Ley N°19.886 y Otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principio de Economía Circular en las Compras del Estado.
- c) Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886
- d) Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública

#### IV. RESPONSABLE

##### 2. Jefe Departamento Servicios Generales.

- a) Informar a las diferentes Unidades Requirentes, cuando se encuentra disponible en el aplicativo de compra coordinada un servicio a licitar por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- b) Autorizar a la Unidad de Adquisiciones para que proceda con la compra coordinada.

##### 3. Encargada/o Unidad de Adquisiciones:

- a) Confirmar en el Sistema de Información, la participación en la compra coordinada
- b) Autorización de la Orden de Compra para su envío en el Sistema de Información.

#### V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En el presente procedimiento se describen las actividades que se realizan para proceder con una compra de bienes o servicios por compra coordinada y que no se encuentren en convenio marco, así como tampoco en el catálogo de Economía Circular, de una forma eficiente, eficaz y transparente a través del catálogo electrónico, conforme a los requerimientos de las Unidades Requirentes, programados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones.

#### VI. INDICADORES DE GESTIÓN

No tiene

#### VII. ANEXOS

No tiene

## VIII. REGISTROS

	<b>Identificación</b>	<b>Responsable</b>	<b>ALMACENAMIENTO</b>				<b>Disposición</b>
			<b>Tiempo</b>	<b>Medio de Soporte</b>	<b>Lugar / Responsable</b>	<b>Protección</b>	
1	Correo Electrónico de la Dirección y Contratación Pública, confirmando participación en la Compra Coordinada	Dirección de Compra y Contratación Pública	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\COMPRA COORDINADA\XXXX	Carpeta compartida Con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
2	Oficio del Parque Metropolitano de Santiago, solicitando representación en compra coordinada	Departamento Servicios Generales	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\COMPRA COORDINADA\XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
3	Oficio Respuesta de la Dirección de Compra y Contratación Pública confirmando representación	Dirección de Compra y Contratación Pública	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\COMPRA COORDINADA\XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\COMPRA COORDINADA\XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
5	Resolución Adjudica proceso de Licitación	Dirección de Compra y Contratación Pública	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\COMPRA COORDINADA\XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
6	Contrato	Unidad Requierente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\COMPRA COORDINADA\XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
7	Resolución Aprueba Contrato	Unidad Requierente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\COMPRA COORDINADA\XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
8	Orden de Compra	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\COMPRA COORDINADA\XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
9	Correo electrónico, informa envío de la orden de compra	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\COMPRA COORDINADA\XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>

ENTRADAS	UNIDADES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	RESULTADOS Y NOTAS	SALIDA
<p>Producto o Servicio publicado en el aplicativo de compras coordinada Oficio Representación en Compra Coordinada</p>	<p>A1. Unidad de Adquisiciones A2. Unidad de Adquisiciones A3. Unidad de Adquisiciones A4. Unidad Requierente A5. Chilecompra</p>	<pre> graph TD     IN[INICIO] --&gt; A1[A1. Revisión del Aplicativo Compra Coordinada]     A1 --&gt; A2[A2. Comunicación a Unidades Requierente]     A2 --&gt; A3[A3. Confirmación en Aplicativo de Participación en la Compra Coordinada]     A3 --&gt; A4[A4. Oficio representación para compra Coordinada]     A4 --&gt; A5[A5. Oficio respuesta Chilecompra]     A5 --&gt; B((B))     </pre>	<p>A1. La Unidad de Adquisiciones revisa periódicamente, el aplicativo de compras coordinadas del Sistema de Información.</p> <p>A2. En caso de que en el aplicativo se encuentre publicado un proceso de bienes o servicios que estén relacionados con un requerimiento del Parque Metropolitano de Santiago El(a) Operadora de Compra o la (el Encargada(o) de Adquisiciones, comunica por correo electrónico al (la) Jefe(e) Departamento Servicios Generales, que el requerimiento se encuentra disponible, quien lo informa a las diferentes jefaturas el Parque Metropolitano de Santiago</p> <p>A3. Una vez confirmado por parte de las áreas requirentes que el Parque Metropolitano de Santiago, participara en la compra coordinada, el (la) Operador(a) de Compras, confirma en el Sistema de Información que se unira a la Compra Coordinada Mandatada por la Dirección de Compras y Contratación Pública.</p> <p>La Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra), da respuesta mediante correo electrónico, confirmando la inscripción a la Compra Coordinada Mandatada.</p> <p>A4. Posteriormente el Parque Metropolitano de Santiago, remite oficio a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para representante al Parque a través de los procedimientos licitatorios que sean necesarios para adquirir el servicio requerido.</p> <p>A5. La Dirección de Compra y Contratación Pública, mediante oficio confirma a todos los Servicios Públicos, que serán representados por ese Servicio para el proceso licitatorio bajo la modalidad de compra coordinada, a su vez comienza las coordinaciones correspondientes con el Parque Metropolitano de Santiago para la gestión de la Compra Coordinada Mandatada y solicita completar la autorización para la Dirección de Presupuesto (DIPRES) del Ministerio de Hacienda y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual debe adjuntarse al Sistema de Información.</p>	<p>A3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico de la Dirección de Compras y Contratación Pública, confirmando participación en la compra coordinada mandatada</li> </ul> <p>A4.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio del Parque Metropolitano de Santiago, solicitando representación en compra coordinada mandatada</li> </ul> <p>A5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio respuesta de la Dirección de Compras y Contratación pública, confirmado representación</li> </ul>

ENTRADAS	UNIDADES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	RESULTADOS Y NOTAS	SALIDA
	<p>A6. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A7. Chilecompra</p> <p>A8. Unidad Requierente</p> <p>A9. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A10. Bodega Central</p> <p>A11. Unidad Requierente</p>	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A6[A6. Selección de productos]     A6 --&gt; A7[A7. Elaboración de Bases, evaluación y adjudicación por parte de Chilecompra]     A7 --&gt; A8[A8. Confección del Contrato y Resolución que lo Aprueba]     A8 --&gt; A9[A9. Envío de Orden de Compra]     A9 --&gt; A11[A11. Productos o Servicios son recepcionados por la Unidad Requierente]     A11 --&gt; D{¿Recepciona Bodega Central?}     D --&gt; A10[A10. Productos son recepcionados por bodega Central]     D --&gt; A11     A10 --&gt; FIN((FIN))     A11 --&gt; FIN   </pre> <p>The flowchart illustrates the purchase process. It begins with a black circle labeled 'B' pointing to a box 'A6. Selección de productos'. This leads to 'A7. Elaboración de Bases, evaluación y adjudicación por parte de Chilecompra'. From there, it goes to 'A8. Confección del Contrato y Resolución que lo Aprueba', then to 'A9. Envío de Orden de Compra'. This leads to a decision diamond '¿Recepciona Bodega Central?'. If 'No', it leads to 'A10. Productos son recepcionados por bodega Central', which then leads to 'FIN'. If 'Yes', it leads to 'A11. Productos o Servicios son recepcionados por la Unidad Requierente', which then leads to 'FIN'.</p>	<p>A6. Posteriormente el(la) Operador(a) de Compra, conforme a lo señalado por el Unidad Requierente, selecciona en el Sistema de Información los productos y cantidades de la Compra Coordinada, a la cual se encuentra adherido el Parque Metropolitano, adjuntando la Autorización señalada en el punto anterior y el certificado de disponibilidad presupuestaria</p> <p>A7. El proceso de compra (elaboración de bases, evaluación y emisión del acto administrativo que adjudica el proceso de Compra Coordinada Mandatada, se encuentra a cargo de la Dirección de Compra y Contratación Pública.</p> <p>Una vez que el proceso de se encuentra adjudicado, la Dirección de Compras y Contratación Pública remite la Resolución Exenta al Parque Metropolitano de Santiago, con toda la documentación respectiva para conocimiento e inicio del proceso de contratación.</p> <p>A8. La Unidad Requierente confecciona el contrato y la Resolución Exenta que aprueba el contrato y lo envía a través del Sistema Ofpa a trámite de firmas.</p> <p>A9. Una vez totalmente tramitada la resolución exenta que aprueba el contrato, se envía una copia a la Unidad de Adquisiciones. El(la) Operador(a) de Compra emite la Orden de compra respectiva en el Sistema de Información, adjuntando la documentación de respaldo y la envía al proveedor. Mediante correo electrónico informa a la Unidad Requierente el envío de la orden de compra.</p> <p>A10. En caso de corresponder a productos, éstos son recepcionados por Bodega Central, a excepción de los productos como, aridos, medicamentos, alimentos para animales, éstos son recepcionados por la Unidad Requierente y se procede conforme al Punto A.15 Bodega Central procede de acuerdo al Instructivo PR-BOD-8.5.4-02 "Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Despacho de Productos de Stock (Consumibles) y Compras"</p> <p>A11. La Unidad Requierente recepciona el servicio o producto. Para la recepción conforme de los productos La Unidad de Adquisiciones procede de acuerdo al procedimiento PR-ADQ-10 "Recepción Conforme y Proceso de Pago.</p>	<p>A6.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</li> </ul> <p>A7.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Exenta adjudica la Licitación</li> </ul> <p>A8.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato</li> <li>- Resolución Exenta que aprueba contrato</li> </ul> <p>A9.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Compra</li> <li>- Correo electrónico informa envío de orden de compra</li> </ul>

## **15.11 Ejecución de Compras y Contrataciones Trato o Contratación Directa:**

**PROCEDIMIENTO "EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES TRATO O  
CONTRATACIÓN DIRECTA  
COD. PR-ADQ-07  
VERSIÓN N°21, FECHA 30/09/2025**

### **I. OBJETIVO**

Ejecutar las compras a través del proceso de trato directo, de acuerdo a los requerimientos de la Unidades Requieren tes del Parque Metropolitano de Santiago, asegurando la transparencia, eficiencia y eficacia de los procesos.

### **II. ALCANCE**

Este Procedimiento es aplicable a la ejecución de los procesos Trato Directo, de manera excepcional, solicitados por las diferentes Unidades Requieren tes y autorizados por la Dirección del Servicio de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio y su Reglamento aprobado por Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, las respectivas modificaciones y normativas vigentes.

Cabe señalar que los procesos de trato o contratación directa son tramitados por la unidad que origina la necesidad, siendo esta la responsable de elaborar los informes técnicos y administrativos correspondientes, así como de redactar la resolución exenta que autorice la contratación, la cual deberá contener una justificación clara y debidamente fundamentada. Además, esta unidad deberá remitir, a través del sistema OFPA, toda la documentación al circuito de revisión y visación correspondiente, que involucra a la Unidad de Presupuesto, el Departamento de Finanzas, el Departamento de Servicios Generales y la División Jurídica. Una vez finalizada la tramitación, con la respectiva firma de la autoridad competente y numeración por parte de la Oficina de Partes, se deberá enviar una copia de la resolución y antecedentes a la Unidad de Adquisiciones, con el fin de proceder a su publicación en el Sistema de Información

### **III. NORMATIVA ASOCIADA**

- a) Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.



- b) Ley N°21.634 Que Moderniza la Ley N°19.886 y Otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principio de Economía Circular en las Compras del Estado.
- c) Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886
- d) Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública

#### **IV. RESPONSABLE**

##### **b) Encargada/o Unidad de Adquisiciones:**

1. Autorizar las órdenes de compras en el Sistema de Información para su publicación.

#### **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

En el presente procedimiento se describen las actividades que se realizan para proceder con una compra de bienes o servicios por trato o contratación directa y que no se encuentren en convenio marco, así como tampoco en el catálogo de Economía Circular, de una forma eficiente, eficaz y transparente a través del catálogo electrónico, conforme a los requerimientos de las Unidades Requirentes, programados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones.

#### **VI. INDICADORES DE GESTIÓN**

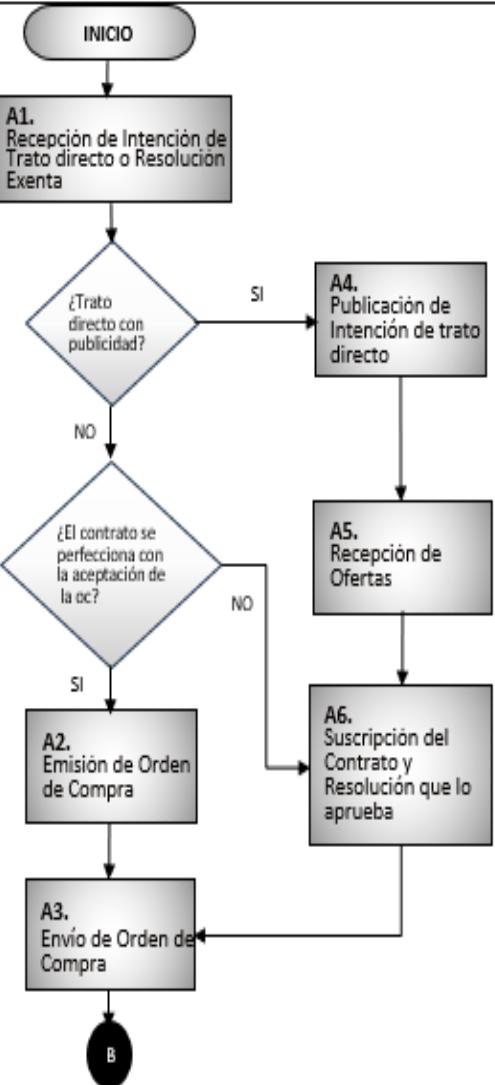
No tiene

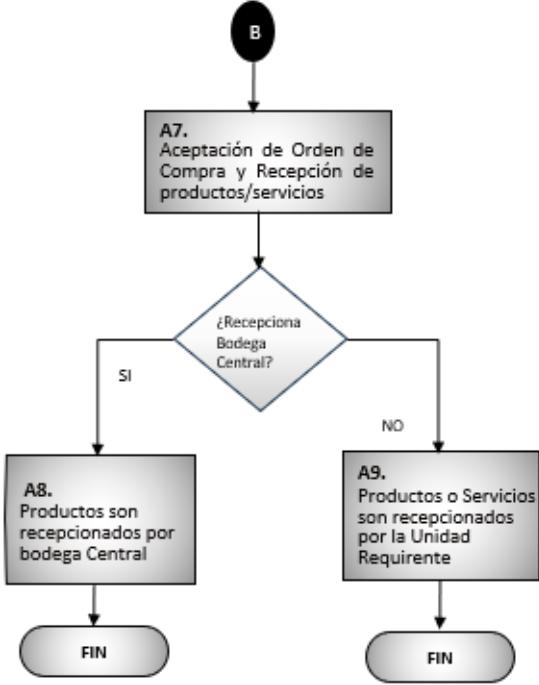
#### **VII. ANEXOS**

No tiene

## VIII. REGISTROS

ALMACENAMIENTO							
	Identificación	Responsable	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar / Responsable	Protección	Disposición
1	Resolución Exenta autoriza trato o contratación directa	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\TRATOS DIRECTOS\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
2	Intención de Trato Directo	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\TRATOS DIRECTOS\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
3	Correo Electrónico informa publicación de intención de trato directo	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\TRATOS DIRECTOS\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
4	Contrato	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\TRATOS DIRECTOS\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
5	Resolución Exenta Aprueba Contrato	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\TRATOS DIRECTOS\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
6	Ofertas	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\TRATOS DIRECTOS\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
7	Orden de Compra	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\TRATOS DIRECTOS\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
8	Correo electrónico, notifica envío de orden de compra	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra\TRATOS DIRECTOS\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>

ENTRADAS	UNIDADES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	RESULTADOS Y NOTAS	SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Anual de Compra</li> <li>- Resolución Exenta Aprueba trato o contratación directa</li> <li>- Intención de Trato Directo Resolución Exenta Aprueba Contrato Contrato</li> </ul>	<p><b>A1. Unidad de Adquisiciones</b></p> <p><b>A2. Unidad de Adquisiciones</b></p> <p><b>A3. Unidad de Adquisiciones,</b></p> <p><b>A4. Unidad de Adquisiciones,</b></p> <p><b>A5. Proveedor Externo, Unidad de Adquisiciones</b></p> <p><b>A6. Unidad Requierente</b></p>	 <pre> graph TD     IN[INICIO] --&gt; A1[A1. Recepción de Intención de Trato directo o Resolución Exenta]     A1 --&gt; D1{¿Trato directo con publicidad?}     D1 -- SI --&gt; A4[A4. Publicación de Intención de trato directo]     A4 --&gt; A5[A5. Recepción de Ofertas]     A5 --&gt; A6[A6. Suscripción del Contrato y Resolución que lo aprueba]     A6 --&gt; A3[A3. Envío de Orden de Compra]     D1 -- NO --&gt; A2[A2. Emisión de Orden de Compra]     A2 --&gt; A3     A3 --&gt; B((B)) </pre>	<p><b>A1.</b> La Unidad de Adquisiciones recibe la Intención de Trato Directo o la Resolución Exenta totalmente tramitada que aprueba la contratación directa, conforme a las causales establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento, ya sea mediante trato directo con publicidad o con envío directo de la orden de compra.</p> <p>En caso de tratarse un trato directo con la emisión directa de la orden de compra, el(a) Operador(a) revisa si la contratación se perfecciona con la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor o con la suscripción del respectivo contrato.</p> <p><b>A2.</b> En caso de perfeccionarse con la aceptación de la orden de compra, adjunta la Resolución Exenta que aprueba y contrata el trato o contratación directa y emite la orden de compra en el aplicativo de "Trato Directo" del sistema de Información.</p> <p><b>A3.</b> Previo al envío de la orden de compra, la remite a través mismo sistema a la (el) Encargada(o) de la Unidad de Adquisiciones, quién la revisa y autoriza. Luego la orden de compra es enviada al proveedor y se informa por correo electrónico de dicho envío.</p> <p><b>A4.</b> Si corresponde a un trato directo con publicidad, publica la Intención o Resolución Exenta en el aplicativo "Trato Directo" del Sistema de Información, otorgando un plazo de 5 días hábiles para recibir ofertas e informa a la Unidad Requierente por correo electrónico.</p> <p><b>A5.</b> Vencido el plazo para recepcionar ofertas el(a) Operador(a) de Compra, revisa en el Sistema de Información verificando si existen oferentes y envía un correo electrónico a la Unidad Requierente informando que se procedera con la apertura.</p> <p><b>A6.</b> En caso de recibir ofertas, la Unidad Requierente, conforme a lo establecido en la Ley de Compras, revisa las propuestas y elaborará un informe en el que evaluará la posibilidad de adjudicar a alguna de las ofertas recibidas o, en su defecto, continuar con el proveedor previamente seleccionado. Posteriormente, confeccionará la resolución que autoriza la contratación directa, el contrato correspondiente y la resolución que lo aprueba.</p> <p>Si no se reciben ofertas, la Unidad Requierente procederá de igual manera, siguiendo lo señalado anteriormente.</p>	<p><b>A3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Compra</li> <li>- Correo Electrónico Informando envío de Orden de Compra</li> </ul> <p><b>A3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preguntas y Respuestas</li> </ul> <p><b>A5.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofertas</li> <li>- Correo electrónico, informando que se procede a la apertura</li> </ul>

ENTRADAS	UNIDADES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	RESULTADOS Y NOTAS	SALIDA
<p>A7. Proveedor Externo</p> <p>A8. Bodega Central</p> <p>A9. Unidad Requierente, Unidad de Adquisiciones</p>		 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; A7[A7. Aceptación de Orden de Compra y Recepción de productos/servicios]     A7 --&gt; Decision{¿Recepciona Bodega Central?}     Decision -- SI --&gt; A8[A8. Productos son recepcionados por bodega Central]     A8 --&gt; FIN1([FIN])     Decision -- NO --&gt; A9[A9. Productos o Servicios son recepcionados por la Unidad Requierente]     A9 --&gt; FIN2([FIN])   </pre>	<p>A7. Al momento de ser aceptada la Orden de Compra por el proveedor, se recepcionan los productos o servicios detallados en la Orden de Compra.</p> <p>A8. En caso de corresponder a productos, éstos son recepcionados por Bodega Central, a excepción de los productos como, áridos, medicamentos, alimentos para animales, éstos son recepcionados por la Unidad Requierente y se procede conforme al Punto A9.</p> <p>Bodega Central procede de acuerdo al Instructivo PR-BOD-8.5.4-02 "Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Despacho de Productos de Stock (Consumibles) y Compras".</p> <p>A9. La Unidad Requierente recepciona el servicio o producto. Para la recepción conforme de los productos La Unidad de Adquisiciones procede de acuerdo al procedimiento PR-ADQ-10 "Recepción Conforme y Proceso de Pago.</p>	<p>A7.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución exenta, adjudica la licitación</li> </ul>

## **15.12 Seguimiento de Compras y Contrataciones:**

### **PROCEDIMIENTO “SEGUIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES”**

**COD. PR-ADQ-08**

**VERSIÓN N°21, FECHA 30/09/2025**

#### **I. OBJETIVO**

Realizar la verificación, evaluación y seguimiento sistemático del plan anual de compras y contrataciones ejecutado por el Parque Metropolitano de Santiago, con el propósito de determinar el grado de cumplimiento entre las actividades programadas para licitar y contratar, y las efectivamente ejecutadas durante el período correspondiente. Esta labor incluirá la revisión comparativa de los procesos planificados versus los realizados, el análisis de desviaciones en términos de plazos, montos y alcance. Asimismo, proceder a su modificación y actualización al menos una vez al año, conforme a las necesidades que surjan durante su ejecución.

#### **II. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicable al seguimiento, verificación y evaluación del plan anual de compras y contrataciones del Parque Metropolitano de Santiago es aplicable a los requerimientos emitidos por las diferentes Unidades Requirentes y autorizados por la Dirección del Servicio, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886, sobre Bases de los Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, así como las respectivas modificaciones y normativas vigentes.

#### **III. NORMATIVA ASOCIADA**

- a) Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- b) Ley N°21.634 Que Moderniza la Ley N°19.886 y Otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principio de Economía Circular en las Compras del Estado.
- c) Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886
- d) Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública

#### IV. RESPONSABLE

##### a) Encargada/o Unidad de Adquisiciones:

1. Mantener actualizada la planilla de seguimiento del plan anual de compras, durante el año calendario.
2. Emitir el acto administrativo cuando corresponde la modificación y actualización del plan anual de compras.
3. Emisión del Informe final del seguimiento del plan anual de compras

#### V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento tiene como finalidad describir detalladamente las actividades y acciones que se llevan a cabo para realizar el seguimiento efectivo a los procesos de compras y contrataciones que han sido programados en el Plan Anual de Compras.

El procedimiento contempla actividades como la revisión periódica del estado de los procesos, la verificación del cumplimiento de requisitos legales y administrativos, la evaluación del avance frente a los cronogramas establecidos, y la generación de informes que reflejen el desempeño y los resultados obtenidos. De esta manera, se contribuye a optimizar la eficiencia y la eficacia en la gestión pública o corporativa, en beneficio de la organización y sus objetivos estratégicos.

#### VI. INDICADORES DE GESTIÓN

No tiene

#### VII. ANEXOS

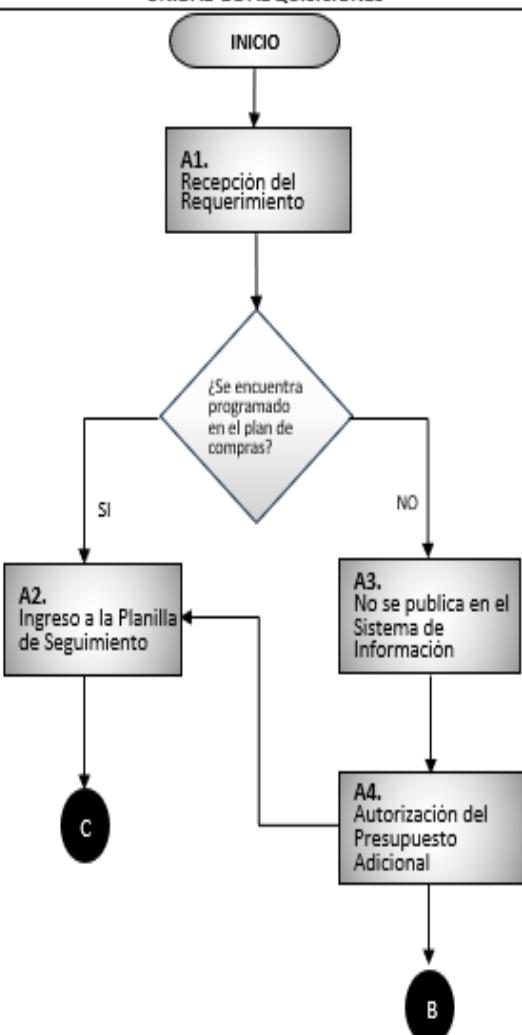
No tiene

#### VIII. REGISTROS

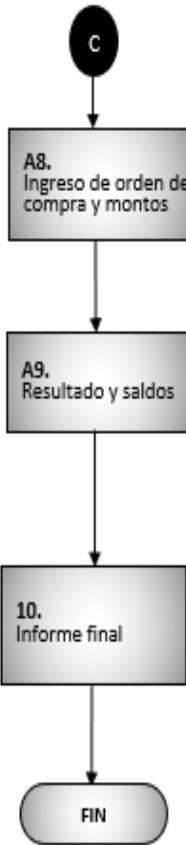
	Identificación	Responsable	Tiempo	Medio de Soporte	ALMACENAMIENTO		Disposición
					Lugar / Responsable	Protección	
1	Planilla de Seguimiento Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Plan de Compras\Seguimiento\AÑO XXXX	Carpeta compartida Con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>



Correo Electrónico, informa que no se dará curso a requerimiento	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Plan de Compras\Seguimiento\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
Correo Electrónico, modifica, ajusta o incorpora requerimiento	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Plan de Compras\Seguimiento\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
Resolución Exenta modifica y actualiza Plan Anual de Compras y Contrataciones	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Plan de Compras\Seguimiento\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
Correo Electrónico, informa modificación del Plan Anual de Compras y Contrataciones	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Plan de Compras\Seguimiento\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
Correo Electrónico, informe mensual	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Plan de Compras\Seguimiento\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
Correo Electrónico, Informe Anual	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Plan de Compras\Seguimiento\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>

ENTRADAS	UNIDADES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	RESULTADOS Y NOTAS	SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Anual de Compra</li> <li>- Pedido de Compra</li> <li>- Bases Administrativas</li> <li>- Orden de Compra</li> </ul>	<p>A1. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A2. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A3. Unidad de Adquisiciones,</p> <p>A4. Unidad Requierente</p>	 <pre> graph TD     IN[INICIO] --&gt; A1[A1. Recepción del Requerimiento]     A1 --&gt; D{¿Se encuentra programado en el plan de compras?}     D -- SI --&gt; A2[A2. Ingreso a la Planilla de Seguimiento]     A2 --&gt; C((C))     D -- NO --&gt; A3[A3. No se publica en el Sistema de Información]     A3 --&gt; A4[A4. Autorización del Presupuesto Adicional]     A4 --&gt; B((B))   </pre>	<p>A1. La (el) Encargada(o) Unidad de Adquisiciones o el (la) Operador(a) de Compra designado para tales efectos, recepciona el requerimiento, ya sea a través de un pedido de compra o las bases administrativas aprobadas por resolución exenta o toma de razón, revisa y verifica que el producto o servicios se encuentre en programado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones Vigente</p> <p>A2. Cuando los bienes o servicios solicitados se encuentran debidamente programados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), La (el) Encargada(o) Unidad de Adquisiciones procede a registrar dicha solicitud en la Planilla de Seguimiento correspondiente, con el fin de monitorear el avance del proceso de adquisición o contratación.</p> <p>En caso de tratarse de un Pedido de Compra, es remitido a la (el) Jefe(e) del Departamento de Servicios Generales, quien autoriza el requerimiento para dar inicio formal al proceso de compra, según corresponda a los procedimientos de Ejecución de Compra.</p> <p>En los casos en que el requerimiento se encuentre aprobados mediante resolución exenta o toma de razón, este debe encontrarse completamente tramitado, Luego se registra en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), actualizando la información pertinente para su control y seguimiento. Finalmente, se publica en el Sistema de Información, según corresponda a los procedimientos de Ejecución de Compra.</p> <p>A3. Si los productos o servicios no se encuentran programado en el Plan Anual, la (el) Encargada(o) de Adquisiciones, informa por correo electrónico a la Unidad Requierente, señalando que no se dará curso al requerimiento y solicita remitir las autorizaciones correspondientes del presupuesto adicional otorgado por el (la) Jefe(a) Departamento Finanzas o del (la) Director(a) del Servicio.</p> <p>A4. Una vez que la Unidad Requierente remite las autorizaciones correspondientes, (el) Encargada(o) Unidad de Adquisiciones procede a registrar dicha solicitud en la Planilla de Seguimiento correspondiente</p>	<p>A2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla de Seguimiento Plan Anual de Compras.</li> </ul> <p>A3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo Electrónico, informa que no se da curso al requerimiento</li> </ul>

ENTRADAS	UNIDADES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	RESULTADOS Y NOTAS	SALIDA
	<p>A5. Unidad Requierente</p> <p>A6. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A7. Unidad de Adquisiciones</p>	 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; A5[A5. Modificación y Actualización del Plan de Compras]     A5 --&gt; A6[A6. Emisión de la Resolución Exenta]     A6 --&gt; A7[A7. Publicación en el Sistema de Información]     A7 --&gt; FIN([FIN])   </pre>	<p><b>A5.</b> De acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras, el Plan Anual de Compras y Contrataciones podrá ser modificado cuando así lo requieran las necesidades operativas o estratégicas de la Unidad Requierente, quienes deben informar formalmente a la Unidad de Adquisiciones, mediante correo electrónico, detallando los ítems que se propone modificar, ajustar o incorporar dentro de su planificación anual. Esta solicitud debe incluir una justificación clara y fundada, que respalte la necesidad del cambio.</p> <p>En aquellos casos en que la modificación implique la asignación de presupuesto adicional no contemplado en la programación original, será obligatorio contar previamente con la autorización del (la) Jefe(a) del Departamento de Finanzas y/o del (la) Director(a) del Servicio, según corresponda.</p> <p><b>A6.</b> Una vez recibida la solicitud con los antecedentes completos y, en su caso, las autorizaciones presupuestarias correspondientes, la Unidad de Adquisiciones gestionará la modificación del Plan Anual de Compras mediante la emisión de la Resolución Exenta respectiva.</p> <p>Estas modificaciones pueden realizarse desde el mes de enero hasta diciembre del año en curso, siempre que existan fundamentos técnicos, administrativos o presupuestarios que las justifiquen.</p> <p><b>A7.</b> La Unidad de Adquisiciones, procede con la modificación en el Plan Anual de Compras y Contrataciones publicado en el Sistema de Información y adjunta, la Resolución Exenta correspondiente e informa por correo electrónico, a la (el) Jefa(e) Departamento Servicios Generales, la actualización del Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información.</p>	<p><b>A5.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo Electrónico, modifica, ajusta o incorpora requerimiento</li> </ul> <p><b>A6.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Exenta, actualiza y modifica Plan Anual de Compra</li> </ul> <p><b>A7.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico, informando modificación del Plan Anual de Compras</li> </ul>

ENTRADAS	UNIDADES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	RESULTADOS Y NOTAS	SALIDA
A8. Unidad de Adquisiciones  A9. Unidad de Adquisiciones Departamento Servicios Generales  A10. Unidad de Adquisiciones Departamento Servicios Generales		 <pre>     graph TD       C((C)) --&gt; A8[A8. Ingreso de orden de compra y montos]       A8 --&gt; A9[A9. Resultado y saldos]       A9 --&gt; T10[10. Informe final]       T10 --&gt; FIN([FIN])   </pre>	<p><b>A8.</b> Una vez finalizado el proceso de adquisición, conforme a los procedimientos establecidos para la ejecución de compras, se debe proceder al registro correspondiente en la Planilla de Seguimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).</p> <p>Este registro debe incluir, de manera detallada, la orden de compra emitida, el monto efectivamente comprado por cada ítem involucrado en el proceso, incluyendo los impuestos aplicables. La información ingresada permite mantener actualizada la trazabilidad y el control presupuestario de cada una de las compras realizadas, así como evaluar el cumplimiento de las Unidades Requerentes respecto a lo planificado en el PACC.</p> <p><b>A9.</b> La Planilla de Seguimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) está diseñada para generar de forma automática resultados consolidados relacionados con los montos ejecutados y el nivel de cumplimiento de cada una de las Unidades Requerentes. Estos resultados son revisados y consolidados mensualmente por la (el) Encargada(o) de la Unidad de Adquisiciones, quien tiene la responsabilidad de remitir por correo electrónico, el informe correspondiente a la (el) Jefa(e) del Departamento de Servicios Generales.</p> <p>Dicho reporte constituye una herramienta clave para la toma de decisiones y el seguimiento de la ejecución presupuestaria, permitiendo a la Jefatura de Servicios Generales realizar las gestiones necesarias con las distintas jefaturas de las unidades requerentes, con el fin de asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente del Plan Anual de Compras.</p> <p><b>10.</b> Una vez finalizado el año calendario, y durante el primer trimestre del año siguiente, la (el) Encargada(o) de la Sección de Adquisiciones elabora y remite por correo electrónico un informe consolidado con los resultados de cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones Públicas.</p> <p>Este informe es enviado a la (el) Jefa(e) del Departamento de Servicios Generales con el objetivo de proporcionar una visión global del nivel de ejecución alcanzado durante el periodo, en términos de avance físico y presupuestario, por parte de las distintas Unidades Requerentes. El documento constituye un insumo relevante para la evaluación de la gestión institucional en materia de adquisiciones, así como para la planificación del ejercicio siguiente, permitiendo identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en los procesos de compras públicas.</p>	A9. - Correo Electrónico informe mensual Plan de compras  A10. - Correo Electrónico informe Anual Plan de compras

## **15.13 Gestión de Contratos:**

### **PROCEDIMIENTO “GESTIÓN DE CONTRATOS”**

**COD. PR-ADQ-09**

**VERSIÓN N°21, FECHA 30/09/2025**

#### **I. OBJETIVO**

Realizar el seguimiento sistemático de los contratos, vigentes del Parque Metropolitano de Santiago a través del aplicativo “Gestión de Contratos”, cuyo monto sea superior a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), en los casos de contratos de montos inferiores que, por su naturaleza, representen suministros indispensables para el correcto funcionamiento del Servicio, siempre que tengan una vigencia mínima de 12 meses.

Este seguimiento permitirá controlar la vigencia, renovaciones y vencimientos de los contratos, asegurando la continuidad y eficiencia en el abastecimiento institucional, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos establecidos.

Se hace presente que, la inspección del contrato recae en el funcionario designado para tales efectos, quien tiene la responsabilidad de velar porque el proveedor cumpla con las obligaciones establecidas en los términos señalados en las bases de licitación y en el contrato. Esta función incluye verificar el cumplimiento de la legislación vigente, gestionar los riesgos asociados y asegurar la calidad y seguridad del proyecto contratado.

Asimismo, la labor de inspección implica mantener una comunicación fluida y efectiva con todas las partes involucradas, documentar de manera detallada el avance del contrato, gestionar los estados de pago conforme a los avances y condiciones pactadas, y proponer soluciones oportunas ante cualquier inconveniente que pueda surgir, con el fin de garantizar el éxito y cumplimiento integral del contrato.

#### **II. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicable a todos los contratos que suscriba el Parque Metropolitano de Santiago, los cuales se rigen por la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, incluidas sus modificaciones y normativas vigentes.

Este procedimiento se aplica conforme a los requerimientos formulados por las distintas Unidades del Servicio, en el marco de sus competencias y necesidades operativas, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad en la gestión de compras y contrataciones públicas.

### III. NORMATIVA ASOCIADA

- a) Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- b) Ley N°21.634 Que Moderniza la Ley N°19.886 y Otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principio de Economía Circular en las Compras del Estado.
- c) Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886
- d) Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública

### IV. RESPONSABLE

#### a) Encargada/o Unidad de Adquisiciones:

- 1. Corresponde al perfil "Superviso de Contrato", se encarga de revisar y publicar la ficha del contrato

#### b) Operador(a) de Compra:

- 1. Corresponde al perfil "Administrador del Contrato", se encarga de subir la información al Sistema de Información y crear la ficha del contrato.

### V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento detalla las actividades y pasos a seguir para la correcta utilización del aplicativo **"Gestión de Contratos"** del Sistema de Información, con el fin de asegurar el adecuado registro, seguimiento y control de los contratos suscritos por el Parque Metropolitano de Santiago.

### VI. INDICADORES DE GESTIÓN

No tiene

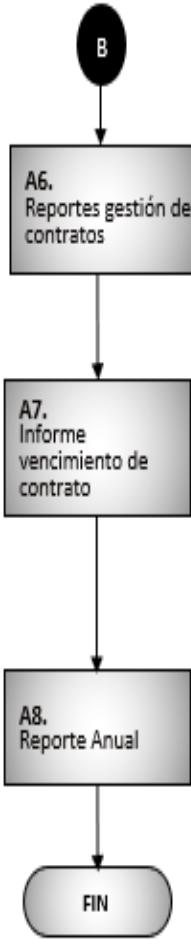
### VII. ANEXOS

No tiene

## VIII. REGISTROS

	<b>Identificación</b>	<b>Responsable</b>	<b>ALMACENAMIENTO</b>				<b>Disposición</b>
			<b>Tiempo</b>	<b>Medio de Soporte</b>	<b>Lugar / Responsable</b>	<b>Protección</b>	
1	Correo Electrónico, informa contratos para publicación	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\GESTIÓN DE CONTRATOS\AÑO XXXX	Carpeta compartida Con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
2	Correo Electrónico, informa publicación de contratos	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\GESTIÓN DE CONTRATOS\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
3	Evaluación del proveedor	Unidad Requierente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\GESTIÓN DE CONTRATOS\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
4	Planilla Registro de contratos	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\GESTIÓN DE CONTRATOS\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
5	Correo Electrónico informa vencimiento de contrato	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\GESTIÓN DE CONTRATOS\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
6	Correo Electrónico, informe anual	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\GESTIÓN DE CONTRATOS\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
7	Correo Electrónico, Informe Anual	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\GESTIÓN DE CONTRATOS\AÑO XXXX	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>

ENTRADAS	UNIDADES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	RESULTADOS Y NOTAS	SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Exenta o Toma de Razón que aprueba el contrato</li> <li>- Contrato</li> <li>- Resolución Exentas por: Anexo de Contrato, Reajuste,</li> <li>- Devolución Boleta de Garantía</li> <li>- Recepciones Conforme</li> </ul>	<p>A2. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A3. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A4. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A5. Unidad Requirente o Inspector del Contrato</p>	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A1[A1. Recepción de la Resolución que aprueba el contrato]     A1 --&gt; A2[A2. Creación ficha gestión de contrato]     A2 --&gt; A3[A3. Publicación ficha gestión de contrato]     A3 --&gt; A4[A4. Actualización ficha gestión de contrato]     A4 --&gt; A5[A5. Publicación ficha gestión de contrato]     A5 --&gt; B((B))   </pre>	<p><b>A1.</b> Una vez gestionados los requerimientos conforme a los procedimientos de ejecución de compra, la Sección Adquisiciones recepciona la resolución exenta o con toma de razón que aprueba el contrato y envía la orden de compra a través del Sistema de Información.</p> <p><b>A2.</b> El(a) Operador(a) o Administrador(a) de Contrato crea la ficha en el aplicativo Gestión de Contrato del Sistema de Información, la cual puede ser generada mediante el id de la licitación o de la orden de compra. El Sistema de Información arroja los datos básicos del contrato, por lo tanto, al momento de crear la ficha, el (a) Operador(a) o Administrador(a) de Contrato debe ingresar la vigencia del contrato, inicio, término, entre otros datos que solicita el aplicativo. Una vez creada la ficha del contrato, el(a) Operador(a) o Administrador(a) de Contrato envía una notificación por correo electrónico a la(o) Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones, quien tiene asignado el rol de Supervisor(a) de Contratos en el aplicativo Gestión de Contratos. Esta notificación incluirá los contratos que están listos y disponibles para su publicación.</p> <p><b>A3.</b> El(a) Supervisor(a) de Contratos, revisa que los datos de la ficha se encuentren correctos y la pública, el aplicativo arroja un número de id, el cual es informado mediante correo electrónico al Administrador de Contrato.</p> <p><b>A4.</b> En la medida que vayan surgiendo actos administrativos, que digan relación con la ejecución del contrato, como, por ejemplo, estados de pago, reajustes, anexos de contratos, término de contrato, devolución de garantías, cobro de garantías, etc, el (a) Operador(a) o Administrador(a) de Contrato el la ingresa a la ficha del contrato.</p> <p><b>A5.</b> El proceso de finalización de un contrato se completa con la evaluación del proveedor, realizada por la Unidad Requirente o el Inspector del Contrato correspondiente. Esta evaluación considera el cumplimiento de las condiciones contractuales, la calidad del servicio o producto entregado, y cualquier otro aspecto relevante para la correcta ejecución del contrato. Una vez concluida, la evaluación es registrada y subida a la ficha del proveedor, lo que formaliza y da por cerrado el contrato.</p>	<p><b>A2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico, informa contratos listos para publicación</li> </ul> <p><b>A3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo Electrónico, informa publicación del contrato.</li> </ul> <p><b>A5.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación del proveedor</li> </ul>

ENTRADAS	UNIDADES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	RESULTADOS Y NOTAS	SALIDA
	<p>A6. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A7. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A8. Unidad de Adquisiciones</p>	 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; A6[A6. Reportes gestión de contratos]     A6 --&gt; A7[A7. Informe vencimiento de contrato]     A7 --&gt; A8[A8. Reporte Anual]     A8 --&gt; FIN((FIN))   </pre>	<p><b>A6.</b> La Unidad de Adquisiciones mantiene un registro actualizado de todos aquellos contratos cuyo monto supera las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), con el objetivo de garantizar un adecuado control y seguimiento de éstos.</p> <p>Este registro contempla, entre otros, los siguientes datos claves, nombre del contrato, id de licitación, orden de compra, monto, inicio y término, etc.</p> <p>Este registro además considera los contratos inferiores a 1.000 UTM, que, por su naturaleza, representen suministros indispensables para el correcto funcionamiento del Servicio, siempre que tengan una vigencia mínima de 12 meses</p> <p><b>07.</b> La planilla señalada en el punto anterior contempla un sistema de alertas o avisos de vencimiento, que permite anticipar la expiración de los contratos registrados.</p> <p>Cuando un contrato se encuentra próximo a vencer, la Unidad de Adquisiciones comunica oportunamente esta situación a la Unidad encargada del contrato, mediante correo electrónico formal, con el fin de que se adopten las acciones correspondientes (renovación, término, nueva licitación, entre otros).</p> <p><b>A8.</b> Anualmente La Unidad de Adquisiciones, emite un informe y lo remite por correo electrónico a la (el) Jefe(s) Departamento Servicios Generales, informando los contratos que se encuentran vigentes a la fecha.</p>	<p><b>A6.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla Registro de Contratos.</li> </ul> <p><b>A7.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico, informa vencimiento de contrato</li> </ul> <p><b>A8.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico, informe anual</li> </ul>

## 15.14 Recepción Conforme y Proceso de Pago:

### PROCEDIMIENTO "RECEPCIÓN CONFORME Y PROCESO DE PAGO"

**COD. PR-ADQ-10**

**VERSIÓN N°01, FECHA 30/09/2025**

#### I. OBJETIVO

Dar recepción conforme en el Sistema de Información de los bienes y servicios adquiridos a través del mismo sistema y que hayan sido recibidos, verificados y validados conforme a las especificaciones contractuales y administrativas, por los Inspectores de Contratos, Unidades Requerentes o Bodega Central, según corresponda, para proceder posteriormente con el pago oportuno y conforme a la normativa vigente.

#### II. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todos los contratos que generen orden de compra a través del Sistema de Información del Parque Metropolitano de Santiago, los cuales se rigen por la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, incluidas sus modificaciones y normativas vigentes.

#### III. NORMATIVA ASOCIADA

- a) Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- b) Ley N°21.634 Que Moderniza la Ley N°19.886 y Otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principio de Economía Circular en las Compras del Estado.
- c) Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886
- d) Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública

#### IV. RESPONSABLE

##### a) Operador(a) de Compra:

1. Revisar información remitida por el área requerente, para dar recepción conforme en el Sistema de Información.

2. En los casos de corresponda enviar a la Unidad de Contabilidad, las facturas para proceso de pago.

## **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El presente procedimiento detalla las actividades a realizar para otorgar la recepción conforme en el Sistema de Información, basándose en la documentación remitida por las distintas Unidades Requirentes. Asimismo, establece las pautas para, en los casos que corresponda, gestionar el envío al proceso de pago de la factura correspondiente.

## **VI. INDICADORES DE GESTIÓN**

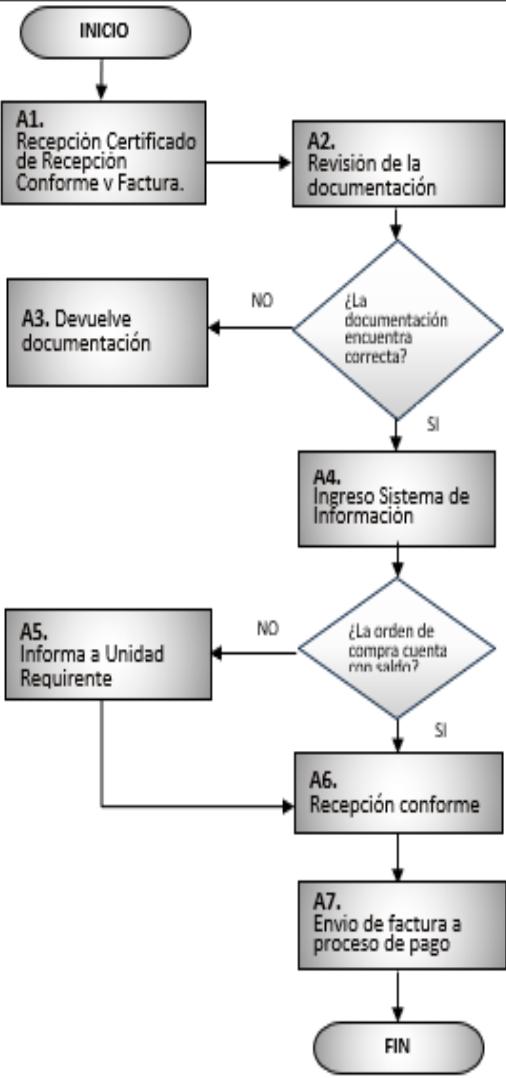
Porcentaje de recepciones conformes realizadas en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante un año calendario.

## **VII. ANEXOS**

No tiene

## **VIII. REGISTROS**

	<b>Identificación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Medio de Soporte</b>	<b>ALMACENAMIENTO</b>		<b>Disposición</b>
					<b>Lugar / Responsable</b>	<b>Protección</b>	
1	Certificado de Recepción Conforme	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra	Carpeta compartida Con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
2	Factura	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
3	Correo Electrónico, informa errores	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
4	Correo Electrónico, informa orden de compra sin saldo	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
5	Correo Electrónico, informa recepción conforme	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
6	Correo Electrónico, envío factura a proceso de pago	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>

ENTRADAS	UNIDADES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	RESULTADOS Y NOTAS	SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Recepción conforme</li> <li>- Factura</li> </ul>	<p>A1. Unidad Requierente, Unidad de Adquisiciones</p> <p>A2. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A3. Unidad de Adquisiciones Unidad de Adquisiciones</p> <p>A4. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A5. Unidad de Adquisiciones, Unidad Requierente</p> <p>A6. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A7. Unidad de Adquisiciones</p>	 <p><b>INICIO</b></p> <p><b>A1. Recepción Certificado de Recepción Conforme y Factura.</b></p> <p><b>A2. Revisión de la documentación</b></p> <p>¿La documentación encuentra correcta?</p> <p><b>A3. Devuelve documentación</b></p> <p><b>A4. Ingreso Sistema de Información</b></p> <p>¿La orden de compra cuenta con saldo?</p> <p><b>A5. Informa a Unidad Requierente</b></p> <p><b>A6. Recepción conforme</b></p> <p><b>A7. Envío de factura a proceso de pago</b></p> <p><b>FIN</b></p>	<p><b>A1.</b> Una vez gestionados los requerimientos conforme a los procedimientos establecidos para la ejecución de compras, y recepcionados los bienes o servicios por parte de la Unidad Requierente o el Inspector del Contrato remite por correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones el Certificado de Recepción Conforme (CRC) acompañado de la factura correspondiente emitida por el proveedor.</p> <p><b>A2.</b> El(a) Operador(a) de Compra revisa que el certificado se encuentre emitido correctamente y sea coincidente con los montos de la factura y datos de la orden de compra. Asimismo, el certificado debe contar con la firma correspondiente del responsable de la Unidad Requierente y la factura con las autorizaciones respectivas que señale el contrato.</p> <p><b>A3.</b> En caso de que el Certificado de Recepción Conforme presente errores o inconsistencias, o si la factura indica una orden de compra incorrecta, el/la Operador(a) de Compra devuelve la documentación a la Unidad Requierente vía correo electrónico, informando los errores detectados y solicita su corrección a la brevedad.</p> <p><b>A4.</b> Si la documentación se encuentra correcta, el (la) Operador(a) de Compra ingresa la Orden de Compra respectiva del Sistema de Información, link "Recepción Conforme" y revisa que la orden de compra cuente con saldo y que no existan facturas pendientes de tramitar.</p> <p><b>A5.</b> Si la orden de compra no cuenta con saldo el (a) Operador(a) de Compra, envía un correo electrónico a la Unidad Requierente, informando la situación y solicitando se regularice a la brevedad, para dar continuidad al proceso. Una vez subsanado la Unidad Requierente remite nota de crédito o certificado de recepción conforme y se procede de acuerdo al Punto A6.</p> <p><b>A6.</b> En caso de que la orden de compra cuente con saldo, ingresa los datos de la factura y la adjunta junto con el Certificado de Recepción Conforme (CRC), procede a dar la Recepción conforme de los productos o servicio en el Sistema de Información y notifica a la Unidad Requierente, por correo electrónico, enviando un pantallazo del certificado de recepción conforme que arroja el Sistema de Información e indica el saldo restante de la orden de compra. El Respaldo de la recepción conforme queda archivado en la carpeta digital de cada proceso de compra.</p> <p><b>A7.</b> En los casos que correspondan a servicios que se hayan gestionados a través de un proceso de licitación pública, compra ágil o convenio marco menor a 1.000 UTM, la Unidad de Adquisiciones es la encargada de enviar, vía correo electrónico, a proceso de pago la factura correspondiente a la Unidad de Contabilidad.</p>	<p><b>A1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Recepción Conforme</li> <li>- Factura</li> </ul> <p><b>A3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo Electrónico, informa errores.</li> </ul> <p><b>A5.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico, informa oc sin saldo</li> </ul> <p><b>A6.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico, informa recepción conforme</li> </ul> <p><b>A7.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico, envío factura a proceso de pago</li> </ul>

## **15.15 Gestión de Reclamos:**

### **PROCEDIMIENTO "GESTIÓN DE RECLAMOS"**

**COD. PR-ADQ-11**

**VERSIÓN N°01, FECHA 30/09/2025**

#### **I. OBJETIVO**

Asegurar una gestión oportuna, eficiente y conforme a la normativa vigente respecto de los reclamos presentados por proveedores en el marco de procesos de contratación pública, se establece la metodología para su recepción, análisis, respuesta y seguimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas y su Reglamento.

Este procedimiento busca garantizar una gestión eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente (Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas y su Reglamento), que permita dar respuesta oportuna a los reclamos presentados, asegurando el respeto de los principios de igualdad, legalidad y debido proceso en los procedimientos de contratación pública.

Asimismo, pretende contribuir a la mejora continua de los procesos de compra y contratación mediante el seguimiento y análisis de los reclamos recibidos, promoviendo la confianza y equidad entre la entidad contratante y sus proveedores.

#### **II. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicable a todos los reclamos presentados por los proveedores a través del Sistema de Información, relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones gestionados mediante dicha plataforma.

Incluye aquellos reclamos referidos a las distintas etapas del procedimiento de compra, tales como: elaboración de bases, participación en licitaciones, evaluación de ofertas, adjudicación, ejecución contractual, recepción de bienes o servicios, entre otros

#### **III. NORMATIVA ASOCIADA**

- a) Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.

- b) Ley N°21.634 Que Moderniza la Ley N°19.886 y Otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principio de Economía Circular en las Compras del Estado.
- c) Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886
- d) Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública

#### IV. RESPONSABLE

##### b) Operador(a) de Compra:

1. Envío del reclamo a La Unidad Requirente y publicación de éste en el Sistema de

#### V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento detalla de manera clara y sistemática las actividades y responsabilidades necesarias para la recepción, gestión, análisis y respuesta de los reclamos formulados por proveedores, los cuales son ingresados y recepcionados a través del Sistema de Información de Compras Públicas.

#### VI. INDICADORES DE GESTIÓN

Porcentajes de reclamos recibidos, que digan relación con irregularidades en el proceso de licitación, publicación, apertura, evaluación y adjudicación por proveedores externos, a través Sistema de Información.

#### VII. ANEXOS

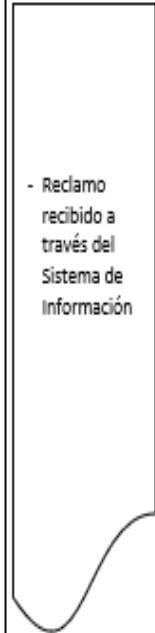
No tiene

#### VIII. REGISTROS

	Identificación	Responsable	Tiempo	Medio de Soporte	ALMACENAMIENTO		Disposición
					Lugar / Responsable	Protección	
1	Reclamo	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra	Carpeta compartida Con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
2	Correo Electrónico, notifica el reclamo	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>



3	Respuesta al Reclamo	Unidad Requirente	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>
4	Correo Electrónico, informa publicación de reclamo	Unidad de Adquisiciones	2 años	Digital	H:\Adquisiciones 2022\Antecedentes\Ejecución de Compra	Carpeta compartida con acceso restringido	<b>RED Parquemet</b>

ENTRADAS	UNIDADES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	RESULTADOS Y NOTAS	SALIDA
<p>- Reclamo recibido a través del Sistema de Información</p> 	<p>A1. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A2. Unidad de Adquisiciones</p> <p>A3. Unidad Requierente</p> <p>A4. Unidad Requierente</p> <p>A5. Unidad de Adquisiciones</p>	 <pre> graph TD     IN[INICIO] --&gt; A1[A1. Recepción del reclamo]     A1 --&gt; A2[A2. Revisión del reclamo]     A2 --&gt; A3[A3. Elaboración de la respuesta]     A3 --&gt; A4[A4. Respuesta totalmente tramitada es remitida a la Unidad de adquisiciones]     A4 --&gt; A5[A5. Publicación de la Respuesta.]     A5 --&gt; FIN[FIN]   </pre>	<p><b>A1.</b> Los reclamos presentados por los proveedores son recepcionados exclusivamente a través del Sistema de Información. Una vez ingresados, ChileCompra notifica automáticamente mediante correo electrónico a los operadores y supervisores de compra registrados en la plataforma, siempre que cuenten con los atributos y permisos necesarios para la gestión y atención de reclamos</p> <p><b>A2.</b> El/la Operador(a) de Compra revisa a cuál proceso corresponde el reclamo recibido, y lo remite a la Unidad Requierente correspondiente. Asimismo, informa a dicha unidad que dispone de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para entregar una respuesta fundamentada</p> <p><b>A3.</b> La Unidad Requierente elabora la respuesta debe contar con las visaciones de la División Jurídica y firmada por el (a) Director(a) del Parque Metropolitano de Santiago o Jefa(e) Departamento Servicios Generales, según corresponda la delegación de funciones</p> <p><b>A4.</b> Una vez que la respuesta al reclamo se encuentre totalmente tramitada, es decir con las visiones y firmas correspondientes, es remitida a la Unidad de Adquisiciones para su publicación en el Sistema de Información.</p> <p><b>A5.</b> El (la) Operador(a) de Compra ingresa al Sistema de Información la respuesta y adjunta el documento y el respaldo de éste al mismo sistema.</p> <p>Una vez publicado remite un correo electrónico a la Unidad Requierente informando su publicación.</p>	<p><b>A1.</b> - Reclamo</p> <p><b>A2.</b> - Correo Electrónico, notifica Unidad Requierente</p> <p><b>A4.</b> - Respuesta al Reclamo</p> <p><b>A5.</b> - Correo electrónico, informando publicación</p>

### **16. Tabla de Modificaciones**

<b>Versión Nº</b>	<b>Fecha de Modificación</b>	<b>Modificación Realizada por</b>	<b>Pág Modificada</b>	<b>Motivo del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>
2	30/09/2025	Mirtha Cuevas	Documento Completo	Actualización Ley de Compra	30/09/2025

### **17. Anexos**

No tiene

3° **ESTABLÉZCASE** que el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, versión 03, de fecha 30 septiembre 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](http://www.mercadopublico.cl).

4° **REMÍTASE** la presente Resolución Exenta a la Unidad de Adquisiciones para la publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

**ANDREA MEDINA SALGADO  
DIRECTORA (S) PARQUE METROPOLITANO DE SANTIAGO**

MCP/MBD/MMP

**DISTRIBUCIÓN:**

- DIVISIONES PARQUEMET
- DEPARTAMENTOS PARQUEMET
- SECCIONES PARQUEMET
- DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES PARQUEMET
- UNIDAD DE ADQUISICIONES PARQUEMET
- OFICINA DE PARTES PARQUEMET