

RESOLUCION EXENTA N° **1486**

SANTIAGO, 22 OCT 2020

VISTOS:

El Decreto de Nombramiento N°558 (29.10.2019) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; las facultades que me concede el artículo 24 letra ñ) de la Ley N°19.175 (08.11.2005) Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; la Ley N°18.575 (05.12.1986) Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;; la Ley N°19.880 (29.05.2003) que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886 (30.07.2003) de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; Decreto N° 250 (24.09.2004) que aprueba el Reglamento de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; Resoluciones Nos. 6, 7 y 8 de 2019, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 2.023 (31.08.2018) que aprobó el "Manual de Procedimiento de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago"; la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de Manuales de Procedimientos, la Resolución Exenta N°3.018 (21.12.2017), N°1.768 (23.07.2018), N° 2.516 (09.11.2018), N° 755 (10.05.2019), N° 1.237 (18.07.2019), N° 431-432-433 (27.03.2020) y N° 1.381 (02.10.2020), que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; y

CONSIDERANDO:

1° Que, frente a la complejidad de las funciones y actividades que desarrolla el Departamento de Gestión de Abastecimiento y con el fin de abordar las actividades asociadas, se hace necesario estandarizar los procedimientos en la ejecución administrativa.

2° Qué, es necesario potenciar, adecuar, perfeccionar, fusionar, estandarizar y actualizar los procedimientos asociados a la gestión de abastecimiento, con el fin de fortalecer todas las etapas y los procesos de control y seguimiento.

3° Que, los manuales de procedimientos son instrumentos y documentos de apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que explican el desarrollo de los procedimientos asociados a la gestión de abastecimiento.

4° Que, los manuales de procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

5° Que, los manuales de procedimientos facilitan y aportan en las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

RESUELVO:

1.- DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 2.023, de fecha 31 de agosto 2018, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobó el "Manual de Procedimiento de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios".

2.- APRUÉBESE el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS", del Gobierno Regional Metropolitano en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente resolución exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

3.- PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



FELIPE GUEVARA STEPHENS
INTENDENTE
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

MCM/PLS/DWA/MCCH/CCM/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- División de Administración y Finanzas
- División de Análisis y Control de Gestión
- División de Planificación y Desarrollo
- División de Infraestructura y Transportes
- Departamento Jurídico
- Departamento Gestión de Abastecimiento
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Oficina de Partes

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO DE
BIENES Y SERVICIOS**

Índice

1.- Objetivo	4
2.- Alcance	4
3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	5
3.1.- Organigrama de cargos responsables	5
3.2.- Definición de cargos responsables	6
4.- Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes Relacionadas)	16
4.1.- Siglas	16
4.2.- Abreviaturas	16
4.3.- Definiciones	17
4.4.- Referencias	23
5.- Mapa de Procesos	25
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	27
6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	27
6.1.1.- Planificación de Compras	27
6.1.2.- Autorización de Solicitud de Compra	28
6.1.3.- Compra de Bienes y Servicios	29
a) Compras por Convenio Marco	30
b) Elaboración de Bases de Licitación	31
c) Del Proceso de Licitación	32
d) Del Proceso de Trato Directo	33
e) De Elaboración de Contrato	34
f) De Aplicación de Multas	35
g) De Gestión de Garantías por Seriedad de la Oferta	36
h) De Gestión de Garantías por Fiel Cumplimiento de Contrato	37
i) De Gestión de Reclamos	38
6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave	39
6.2.1.- Planificación de Compras	39
6.2.2.- Autorización de Solicitud de Compra	39
6.2.3.- Compra de Bienes y Servicios	42
a) Compras por Convenio Marco	45
b) Elaboración de Bases de Licitación	47
c) Desarrollo del Proceso de Licitación	49
d) Desarrollo del Proceso de Trato Directo	52
e) Desarrollo del Proceso Elaboración de Contrato	54
f) De Aplicación de Multas	54
g) De Gestión de Garantías por Seriedad de la Oferta	55

h)	De Gestión de Garantías por Fiel Cumplimiento de Contrato	55
i)	De Gestión de Reclamos	56
6.3.-	Controles de Actividades	57
6.3.1.-	Proceso de Planificación de Compras	57
6.3.2.-	Proceso de Autorización de Solicitud de Compras	57
6.3.3.-	Proceso de Compras de Bienes y Servicios	57
a)	Compras por Convenio Marco	58
b)	Proceso de Elaboración de Bases de Licitación	58
c)	Proceso de Licitación	58
d)	Proceso de Trato Directo	58
e)	Proceso de Elaboración de Contrato	59
f)	Proceso de Aplicación de Multas	59
6.4.-	Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento:	59
001	Ficha para el Plan de Compras	61
002	Plan de Compras	62
003	Resolución que Aprueba Plan de Compras Institucional	63
004	Solicitud de Compra en estado creada, en proceso autorización	66
005	Solicitud de Compra autorizada para compras	67
006	Orden de Compra emitida por Convenio Marco	68
007	Orden de Compra emitida por Licitación o trato directo	69
008	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	70
009	Acta de Recepción	71
010	Declaración sobre Conflicto de Intereses e Incompatibilidades	72
011	Resolución que nombra a la Comisión Evaluadora	73
012	Ficha de Licitación	75
013	Ficha Proceso de Gran Compra	76
014	Instructivo Uso SGA para crear SC	77
015	Procedimientos para el Pago Oportuno	80
016	Política de Inventarios	80
017	Uso del Sistema de Información	80
018	Mecanismos de Control Interno para evitar faltas a la Probidad	81
7.-	Resumen de Indicadores de Gestión.	82
8.-	Detalle de las modificaciones en cada revisión.	83

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó Metodológicamente:
<p>Miguel Collio Chávez Jefe Departamento de Gestión de Abastecimiento</p> <p>Paulina Pavez Cárdenas Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento</p>	<p>Daniel Wiegand Contreras Jefe División de Administración y Finanzas</p>	<p>Jaime Calderón Olivares Analista Departamento de Planificación y Control Institucional</p>

1.- Objetivo

En el presente Manual de Procedimiento de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios, se abordan todos los procesos relacionados con la contratación a título oneroso de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones del Gobierno Regional Región Metropolitana (GORE RM), dentro del marco regulatorio estipulado en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto N°250 que aprueba el Reglamento de esta Ley.

A través de este documento se pretende dar a conocer los procedimientos de la gestión de suministro de bienes y servicios para todas las Divisiones, Departamentos y Unidades que integran el GORE RM, así como también simplificar el conocimiento y la aplicación de la Ley 19.886 y su reglamento.

El principal objetivo es gestionar el suministro de bienes y servicios para todas las Divisiones, Departamentos y Unidades requirentes que componen el Servicio de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras N° 19.886 y su Reglamento.

2.- Alcance

Departamento de Gestión de Abastecimiento (DGA), dependiente de la División de Administración y Finanzas (DAF).

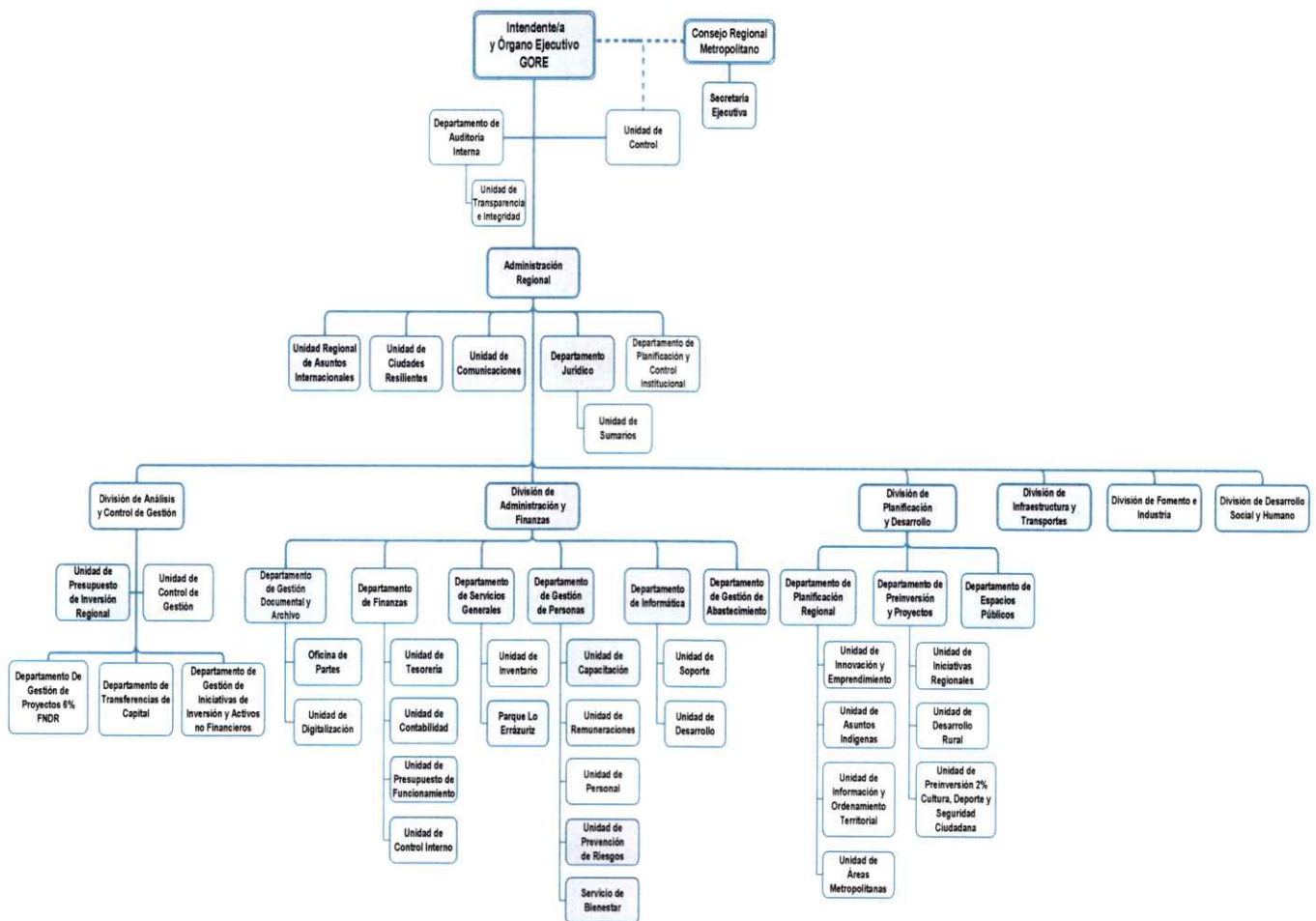
El presente manual de procedimientos incorpora las instrucciones relativas a la contratación y suministro de bienes y servicios para el correcto desarrollo funcional e institucional del GORE RM, indicando en detalle cuales son los procesos y etapas que se deben ejecutar para adquirir y contratar en la forma establecida en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto N° 250 que aprueba el Reglamento de esta Ley.

3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento:

3.1.- Organigrama de Cargos Responsables:

En la actualidad el procedimiento de adquisiciones se encuentra radicado para su ejecución en el DGA, dependiente de la DAF del GORE RM, es a través de éste Departamento que se gestiona el suministro de bienes y servicios que requiere la Institución para su funcionamiento.

Este Departamento se encuentra conformado actualmente por cinco personas, su jefe, una secretaria y tres profesionales analistas. Todos los profesionales y su jefatura se encuentran acreditados en ChileCompra en el perfil supervisor. Dentro de los roles que poseen para manejar la plataforma www.mercadopublico.cl, se encuentran administrador y supervisor. También se encuentran creados para el GORE RM el perfil de abogado y auditor, pero estos profesionales no pertenecen al DGA.



3.2.- Definición de cargos responsables:

Jefatura del Servicio:

- Firmar las siguientes resoluciones:
 - aprobatorias de Bases para procesos licitatorios,
 - modificatoria de Bases de licitación,
 - de adjudicación de servicios de suministro o prestaciones de servicio,
 - de deserción,
 - de re-adjudicación,
 - de Revocación,
 - aprobatorias de contratos,
 - de autorización de tratos directos
 - de aprobación de intención de compra, para las adquisiciones por convenio marco que sean mayores a 1.000 UTM.
- Firma los contratos para compra de bienes y servicios cuyos montos sean mayores a 1.000 UTM.
- Delega facultades o atribuciones al Jefe de División de Administración y Finanzas en compras y contrataciones inferiores a 1.000 UTM.
- Oficia a la Dirección de Compras para la aplicación de sanciones y/o ejecución de garantías por incumplimientos de proveedores que se encuentran en convenio marco.

Jefatura Departamento Jurídico:

- Envía, mediante memo al Departamento Gestión de Abastecimiento (DGA), nómina de funcionarios de su Departamento que rendirán prueba de acreditación de Chilecompra en perfil Abogado.
- Recibe, elabora y/o corrige, según corresponda, Bases técnicas y Bases administrativas de adquisiciones de bienes y/o servicios.
- Elabora resoluciones:
 - aprobatorias de Bases para procesos licitatorios,
 - de modificación de Bases de licitación,
 - de adjudicación de servicios de suministro o prestaciones de servicio,
 - que nombran a comisión evaluadora de procesos de licitación y grandes compras.
 - de deserción,
 - de re-adjudicación
 - aprobatorias de contratos, para el caso de compras mayores a 1.000 UTM las envía para la visación de responsables que intervienen en el proceso y firma del Intendente Regional, para las menores a 1.000 UTM firma la jefatura DAF.
 - que aprueban la adquisición por convenio marco mayor a 1.000 UTM o grandes compras.
 - que aprueban acuerdos complementarios, en el caso de asumir alguno para grandes compras o menores que lo requieran.

- que autorizan el trato directo, para aquellos montos mayores a 1.000 UTM, enviar a visación de los responsables y derivar a la firma del Intendente, las menores a 1.000 UTM son firmadas por la jefatura DAF.
- de pago por compra de bienes y servicios.
- Elaborar contratos de suministro o prestaciones de servicio, para el caso de montos mayores a 1.000 UTM se envían para la visación de responsables que intervienen en el proceso y firma del Intendente Regional, las menores a 1.000 UTM van con la firma de la jefatura DAF.
- Recepcionar y corregir cualquiera de las resoluciones que elaboró el Departamento si alguna de las jefaturas que visa encuentra alguna observación que amerite corregir el documento.
- Participar como ministro de fe en aperturas de licitación o designar Abogado para su participación y firmar acta de apertura.
- Participar en las comisiones de evaluación si la autoridad lo dispone, proceso del cual se debe firmar informe o acta de evaluación, documento que se envía al Departamento Gestión de Abastecimiento para su publicación en www.mercadopublico.cl
- Responder demandas ante el Tribunal de Compras y Contrataciones Públicas u otros tribunales.
- Sólo para el caso donde el Departamento Jurídico solicite una compra y ésta se deba licitar, la jefatura deberá nombrar la comisión evaluadora que realizará el análisis y evaluación de las ofertas, informando al DGA los nombres de los funcionarios que la constituirán.
- Recibir, asesorar y elaborar respuestas de reclamos recibidos de proveedores por el portal, o designar abogado para ello.

Jefatura División de Administración y Finanzas:

- Recepcionar mediante Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA) las Solicitudes de Compra (SC) con certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), para su evaluación y su autorización de compra.
- Autorizar o rechazar las SC, para comprar en www.mercadopublico.cl.
- Informar oportunamente para la acreditación de los funcionarios de su dependencia.
- Visar Resoluciones para compras mayores a 1.000 UTM que:
 - aprueban Bases de licitación,
 - modifican Bases,
 - nombra comisión evaluadora,
 - adjudican,
 - desestiman oferta de GC
 - seleccionan ofertas de GC
 - dejan sin efecto procesos de GC
 - re-adjudican,
 - desertan,
 - revocan

- aprueban contratos,
- pagan,
- aprueban tratos directos.
- Participar en comisiones de aperturas de licitación y firmar acta de apertura, si la autoridad lo dispone.
- Participar en las comisiones de evaluación si la autoridad lo dispone, proceso del cual se debe firmar informe o acta de evaluación, documento que se envía al Departamento de Gestión de Abastecimiento para su publicación en www.mercadopublico.cl.
- Firmar contrato de procesos de licitación.
- Firmar resolución para compras menores a 1.000 UTM:
 - que aprueba Bases de licitación,
 - que modifica Bases,
 - que adjudica,
 - que declaran desierta,
 - que re adjudica,
 - que aprueba contratos,
 - que aprueba acuerdos complementarios para publicación en www.mercadopublico.cl,
 - que aprueba tratos directos, para publicación en www.mercadopublico.cl,
 - que aprueba pagos de procesos de compras menores a 1.000 UTM.

Departamento de Integridad y Ética Institucional:

- Publicar en la página de transparencia informe de licitaciones adjudicadas mensualmente por el Gobierno Regional Metropolitano.

Jefatura Departamento de Finanzas:

- Ratificar mediante SGA, imputación presupuestaria de las SC que cuenten con disponibilidad de presupuesto o de fondos en administración. Si no ratifica debe indicar motivo de rechazo para revisión de Jefatura DAF.
- Firmar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o certificado de fondos en administración y enviar mediante SGA, a la Jefatura DAF.
- Enviar mediante SGA, a la Jefatura DAF las causas o motivos para no firmar un CDP.
- Participar en comisiones de aperturas de licitación y firmar acta de apertura, si la autoridad lo dispone.
- Participar en las comisiones de evaluación si la autoridad lo dispone, proceso en el cual debe firmar informe o acta de evaluación, documento que se envía a la autoridad, para aceptación o rechazo y posteriormente al Departamento Gestión de Abastecimiento para su publicación en www.mercadopublico.cl
- Recibir y derivar mediante memo las garantías por seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento de contrato, para registro y custodia.
- Recibir memo con solicitud de devolución de garantía.

- Autorizar a la Unidad de Tesorería la devolución de la garantía requerida por el proveedor.
- Recibir factura, con acta de recepción y antecedentes de la compra, para iniciar proceso de pago.

Encargado/a Unidad de Presupuesto de Funcionamiento:

- Verificar e informar la disponibilidad presupuestaria del programa 01.
- Revisar y asignar imputación presupuestaria a la SC recibida por SGA que corresponda al programa 01.
- Enviar por SGA a la jefatura del Departamento de Finanzas, la SC con imputación asignada y CDP emitido, para su ratificación y firma.
- Entregar al departamento Gestión de Abastecimiento el folio de compromiso cierto de SIGFE, para cada compra que será enviada por la plataforma www.mercadopublico.cl, que correspondan a la ejecución del programa 01, dentro de cada año calendario.
- Entregar folios de compromiso cierto multianual, del programa 01, para compras que excedan el año calendario en ejecución.

Encargado/a Unidad de Presupuesto de Inversión Regional

- Verificar e informar la disponibilidad presupuestaria del programa 02.
- Revisar y asignar imputación presupuestaria a la SC recibida por SGA que corresponda al programa 02, además de colocar el código BIP.
- Enviar por SGA a la Jefatura del Departamento de Finanzas, la SC con imputación asignada y CDP emitido, para su ratificación y firma.
- Entregar al departamento Gestión de Abastecimiento el folio de compromiso cierto de SIGFE, para cada compra que será enviada por la plataforma www.mercadopublico.cl, que correspondan a la ejecución del programa 02, dentro del año calendario.
- Entregar folios de compromiso cierto multianual, del programa 02, para compras que excedan el año calendario en ejecución.

Encargado/a Unidad de Contabilidad

- Verificar e informar la disponibilidad de fondos en administración.
- Revisar y asignar imputación contable a la SC recibida por SGA que corresponda a fondos de administración.
- Enviar por SGA a la jefatura del Departamento de Finanzas, la SC con imputación contable y CDF emitido, para su ratificación y firma.

Encargado/a Unidad de Tesorería

- Recibe Memo de la Jefatura del Departamento de Finanzas y garantías por seriedad de la oferta para que sean custodiadas.
- Recibe Memo de la jefatura del Departamento de Finanzas y solicitud de devolución o no devolución de la garantía de seriedad de la oferta.

- Entrega al Proveedor garantía de seriedad de la oferta cuando lo solicite la Jefatura del Departamento de Finanzas.
- Recibe Memo de la jefatura del Departamento de Finanzas y garantías por fiel cumplimiento de contrato para que sean custodiadas en la Unidad de Tesorería.
- Recibe Memo de la Jefatura del Departamento de Finanzas y solicitud de devolución de la garantía por fiel cumplimiento de contrato.

Jefatura Departamento de Informática:

- Además de las funciones que se detallan para jefaturas de departamentos más adelante, debe realizar la mantención del SGA y velar por su continuidad de servicio.
- Activar o desactivar claves de acceso y funcionamiento a funcionarios del GORE que han sido designados por sus jefaturas como usuarios requirentes.

Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento:

- Administrar la plataforma www.mercadopublico.cl .
- Coordinar, recopilar y publicar en www.mercadopublico.cl el Plan Anual de Compras.
- Determinar la modalidad de compra: convenio marco, licitación pública, licitación privada o trato directo.
- Asignar analista del DGA, para gestionar SC recibidas mediante SGA.
- Asesorar a unidades requirentes, en la confección de Bases de licitación y/o términos de referencia (TDR), para la compra de bienes y servicios.
- Publicar orden de compra (OC) a proveedores.
- Publicar formulario de cotización
- Publicar en la Plataforma www.mercadopublico.cl, los siguientes documentos que sustentan procesos de compra:
 - resoluciones aprobatorias de Bases y/o términos de referencia (TDR),
 - resoluciones modificatorias de Bases.
 - términos de referencia para tratos directos.
 - intención de compra para proceso de grandes compras.
 - respuestas a preguntas recibidas por la plataforma de licitaciones. publicadas por el GORE.
 - cotizaciones de proveedores
 - certificado de disponibilidad presupuestaria
 - informes o actas de evaluación.
 - resoluciones que nombran a comisiones de evaluación.
 - resoluciones que aprueban adjudicación de licitaciones
 - resoluciones que declaran desierto procesos de licitación.
 - resoluciones que re-adjudican procesos de licitación.
 - resoluciones que aprueban tratos directos.
 - respuesta a reclamos de oferentes.
 - contrato y resolución que lo aprueba.

- Coordinar la entrega de respuestas a las preguntas que se presenten en el foro de preguntas de cada licitación publicada por el GORE.
- Subir respuestas recibidas del usuario requirente a la plataforma de www.mercadopublico.cl, en los plazos establecidos en las Bases.
- Participar en las comisiones de apertura de licitación y/o asignar analista del DGA, evento en el cual se deberá firmar acta de apertura.
- Coordinar la adjudicación de procesos licitatorios.
- Revisar los informes de evaluación y resolución de adjudicación, los que se utilizarán para adjudicar licitaciones en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- Supervisar la recepción de antecedentes de Oficina de Partes y la derivación al Departamento de Finanzas de garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento de contrato, para registro y custodia de la Unidad de Tesorería.
- Coordinar que las ofertas aceptadas en el acto de apertura, se deriven a jefaturas y/o analistas encargados de licitación de la División, Departamento o Unidad requirente y a los integrantes de la comisión evaluadora.
- Comunicar a jefaturas o analista de la División, Departamento o Unidad requirente, que debe solicitar la elaboración del contrato y la resolución que lo aprueba al Departamento Jurídico cuando se trate de compras superiores a 1.000 UTM y al Departamento de Integridad y Ética Institucional cuando sean contratos menores a 1.000 UTM.
- Coordinar la correcta recepción de antecedentes desde Oficina de Partes y posterior envío al Departamento de Finanzas, para iniciar proceso de pago.
- Recibir o solicitar acta de recepción a los usuarios requirentes.
- Nombrar a los funcionarios/as que serán usuarios requirentes del SGA de su Departamento.
- Solicitar a las Divisiones, Departamentos y/o Unidades que nombren a los funcionarios que serán usuarios requirentes del SGA.
- Activar o desactivar a usuarios requirentes del SGA.
- Gestionar reclamos recibidos por la plataforma mediante correo electrónico al departamento Jurídico y al cliente interno para que elaboren respuesta en conjunto, y la entreguen al DGA en menos de dos días hábiles.
- Finalizar la gestión de reclamos en la plataforma subiendo en el portal la respuesta recibida de parte del departamento Jurídico en coordinación con el cliente interno.

Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento:

- Actualizar la información del Plan Anual de Compra Institucional.
- Publicar en la Plataforma www.mercadopublico.cl:
 - El Plan Anual de Compras Estratégico.
 - Resoluciones aprobatorias de Bases y/o términos de referencia (TDR).
 - Resoluciones modificatorias de Bases,
 - Términos de referencia para proceso de grandes compras.

- Respuestas a preguntas recibidas por la plataforma de licitaciones publicadas por el GORE.
- Resoluciones que nombran comisión evaluadora.
- Resoluciones que aprueban adjudicación de licitaciones y sus respectivos CDP e informes de evaluación.
- Resoluciones que declaran desierto procesos de licitación.
- Resoluciones que re-adjudican procesos de licitación.
- Resoluciones que aprueban tratos directos, emitir y enviar OC a proveedores.
- Contrato y resolución que lo aprueba, y enviar OC al proveedor.
- Determinar fundadamente la modalidad de compra: convenio marco, licitación pública, licitación privada y trato directo.
- Crear y enviar a proveedores órdenes de compra por convenio marco (CM) a través del portal www.mercadopublico.cl.
- Asesorar a Unidades requirentes en la confección de Bases de licitación y/o términos de referencia (TDR)
- Realizar acto de apertura y enviar ofertas aceptadas, a jefaturas y/o analista encargado de licitación de la División, Departamento o Unidad requirente y a los integrantes de la comisión evaluadora.
- Coordinar con Unidades requirentes y proveedores la entrega de bienes y servicios adquiridos.
- Crear ficha de contrato en la plataforma www.mercadopublico.cl, subir antecedentes por cada contrato, actualizar información de pago y publicar actualizaciones en la plataforma de gestión de contrato de mercado público.
- Coordinar con Unidades requirentes el envío del Acta de Recepción, por bienes y/o servicios recibidos.
- Participar en apertura de licitaciones.
- Cancelar órdenes de compra por el portal www.mercadopublico.cl cuando usuario requirente lo solicite.
- Descargar certificados de habilidad de proveedores desde www.mercadopublico.cl
- Evaluar proveedores en la plataforma.
- Gestionar reclamos recibidos por la plataforma mediante correo electrónico al departamento Jurídico y al cliente interno para que elaboren respuesta en conjunto, y la entreguen al DGA en menos de dos días hábiles.
- Finalizar la gestión de reclamos en la plataforma subiendo en el portal la respuesta recibida de parte del departamento Jurídico en coordinación con el cliente interno.

Secretaría Departamento Gestión de Abastecimiento:

- Recibir resoluciones y facturas que vienen desde Oficina de Partes.
- Elaborar memos para enviar a custodia y/o devolución de garantías.
- Adjuntar antecedentes de compra a facturas y tramitar su envío al Departamento de Finanzas para su pago.
- Solicitar correcciones a usuarios requirentes de documentos mal emitidos, como por ejemplo actas de recepción.
- Hacer respaldos digitales de facturas, actas y resoluciones.
- Mantener actualizado el registro de órdenes de compra.

Jefaturas de División y/o Departamentos y Encargados/as de Unidades:

- Nombrar a los funcionarios/as que serán usuarios requirentes del SGA de su División, Departamento o Unidad, para contar con nombre de usuario y clave de acceso, que les permita crear, enviar y monitorear el estado de SC de su Unidad, Departamento o División respectiva.
- Revisar y autorizar por SGA, las SC de su respectiva División, Departamento o Unidad según corresponda.
- Recibir cotizaciones de convenio marco y revisar, elegir y argumentar la alternativa más conveniente.
- Enviar al Departamento Gestión de Abastecimiento la fundamentación de la cotización seleccionada.
- Elaborar especificaciones técnicas, para la compra de bienes y/o servicios que correspondan a su respectiva División, Departamento o Unidad.
- Solicitar al Departamento Jurídico revisión de Bases técnicas y elaboración de Bases administrativas de compras mayores a 1.000 UTM.
- Solicitar al departamento Jurídico la resolución de revocación de un proceso de compra cuando corresponda.
- Visar Resoluciones:
 - aprobatorias de Bases,
 - modificatoria de Bases,
 - de adjudicación,
 - de re-adjudicación,
 - deserción,
 - de revocación,
 - aprobatorias de contrato y
 - de pagos para licitaciones de contratos de los que sea responsable.
- Participar y/o nombrar funcionario/a de su dependencia para las aperturas de licitaciones, evento en el cual se deberá firmar acta de apertura.
- Entregar en el plazo oportuno al Departamento Gestión de Abastecimiento, las respuestas a preguntas que se hayan presentado en alguna licitación para su División, Departamento o Unidad.

- Participar o designar funcionario de su División, Departamento o Unidad, en las comisiones de evaluación, (si corresponden a licitaciones realizadas para proveer de un bien o servicio solicitado por su División, Departamento o Unidad) proceso del cual se debe firmar informe o acta de evaluación, documento que se envía al Departamento Gestión de Abastecimiento para su publicación en www.mercadopublico.cl.
- Firmar declaraciones que limiten la ocurrencia de conflictos de interés, siempre que éstos formen parte de alguna comisión evaluadora.
- Recibir los bienes y/o servicios requeridos.
- Emitir Acta de Recepción, por bienes y/o servicios recibidos.
- Realizar control y evaluación a contratos de servicio si tuvieran.
- Para aquellas adquisiciones que impliquen un contrato a largo plazo serán nombrados en la plataforma como supervisores del contrato.
- Recibir factura de proveedores por servicios contratados y/o bienes comprados para su División, Departamento o Unidad, emitir y adjuntar el acta de recepción para ser enviada a Oficina de Partes para su registro.
- Elaborar respuesta en conjunto con Jurídico para los reclamos que se reciban en la plataforma, respecto de alguno de los procesos de compra que hayan solicitado.

Usuarios/as Requirentes de las Divisiones, Departamentos y Unidades:

- Revisar, elegir y argumentar de alternativa más conveniente, de productos y/o servicios disponible en ChileCompra Express.
- Crear, enviar y monitorear SC a través del SGA.
- Gestionar con el profesional o funcionario que ha requerido la compra la elaboración de especificaciones técnicas, para la compra de bienes y/o servicios que requiera la División, Departamento o Unidad.
- Participar en aperturas de licitación si su jefatura lo requiere.
- Participar en proceso de evaluación de ofertas si su jefatura lo designa.
- Recepcionar los bienes y/o servicios requeridos.
- Emitir Acta de recepción, por bienes y/o servicios recibidos.
- Controlar los contratos que se generen producto de sus requerimientos de compra y entregar la información al DGA para publicación en plataforma.
- Elaborar respuesta en conjunto con Jurídico para los reclamos que se reciban en la plataforma, respecto de alguno de los procesos de compra que hayan solicitado.

Oficina de Partes (Dependiente del Departamento Gestión Documental):

- Recibir y despachar al Departamento Gestión de Abastecimiento, garantía de seriedad de la oferta y/o de fiel cumplimiento.
- Registrar y foliar resoluciones:
 - aprobatoria del plan anual de compras institucional
 - aprobatorias de Bases de licitación,
 - modificatorias de Bases de licitación,
 - que nombran a comisión evaluadora,
 - de adjudicación,
 - de re-adjudicación,
 - de deserción,
 - aprobatorias de contrato,
 - aprobatorias de adquisición,
 - aprobatorias de acuerdos complementarios,
 - que autorizan trato directo
 - de pago.
- Ingresar facturas al sistema DTE, cuando correspondan a procesos de compra, donde el GORE actúa como Unidad Técnica.
- Recibir facturas de proveedores y corroborar que sean de compras efectuadas por el GORE.

Contraloría General de la República:

- Para procesos licitatorios de montos superiores a 15.000 UTM la resolución que aprueba las Bases debe ser tomada de razón de acuerdo a lo señalado en las resoluciones 7 y 8 del año 2020 dictada por este organismo contralor.
- Para tratos directos de montos superiores a 10.000 UTM la resolución que lo autoriza debe ser tomada de razón de acuerdo a lo señalado en la resolución 7 y 8 del año 2020 dictada por este organismo público.

4.- Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes relacionadas), etc.

4.1.- Siglas:

DCCP	: Dirección de Compras y Contratación Publicas
CGR	: Contraloría General de la República
CORE	: Consejo Regional Metropolitano de Santiago
DAF	: División de Administración y Finanzas
DIPLADE	: División de Planificación y Desarrollo
DIVAC	: División de Análisis y Control de la Gestión
GORE RM	: Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
CM	: Convenio Marco
UTM	: Unidad Tributaria Mensual

4.2.- Abreviaturas

CDP	: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
DGA	: Departamento Gestión de Abastecimiento
SC	: Solicitud de Compra
SGA	: Sistema de Gestión de Abastecimiento
FCC	: Folio de Compromiso Cierto
GC	: Gran Compra
L1	: Licitación Pública < 100 UTM
LE	: Licitación Pública > 100 y < 1.000 UTM
LP	: Licitación Pública > o = a 1.000 UTM y < 2.000 UTM
LQ	: Licitación Pública > o = a 2.000 UTM y < 5.000 UTM
LR	: Licitación Pública > 5.000 UTM
OC	: Orden de Compra
TD	: Trato Directo
TDR	: Términos de Referencia
UTP	: Unión Temporal de Proveedores

4.3.- Definiciones

- **Abreviatura:** Es una representación gráfica reducida de una o más palabras en la que se suprimen las letras finales o centrales se escriben con un punto final (ejemplo: tmb., Sr., dña., etc.). Se utiliza para ahorrar espacio y escribir las palabras de una forma más corta. Las abreviaturas, conforman varias letras de una misma palabra, las cuales precisan de un punto final.
- **Administración de Fondos:** Recursos de terceros que ponen a disposición del Gobierno Regional Metropolitano, para la ejecución de un determinado programa, los que no tienen carácter de presupuestario.
- **Bases:** Documento aprobado por la Autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que describen los bienes y servicios a contratar y que regulan el proceso de compra y el contrato definitivo. (artículo 2, número 3, del Reglamento de Compras Públicas). Este documento está compuesto por:
 - a) Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismo de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismo de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusula del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras. (Artículo 2, número 4, del Reglamento de Compras Públicas).
 - b) Bases Técnicas:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar. (Artículo. 2, número 5, del Reglamento de Compras Públicas).
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la DCCP, y puestos en el Sistema de Información (Mercado Público) a disposición de las Entidades. (artículo 2, número 6 del Reglamento de Compras Públicas).
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento emitido por la jefatura del Departamento de Finanzas, que tiene como objeto garantizar la disponibilidad de fondos para pagar compromisos de compra.
- **Comisión de Apertura:** Se denomina comisión de apertura al conjunto de funcionarios que participan de la apertura electrónica de las ofertas técnicas y económicas de una licitación. Esta comisión es designada por la jefatura de división, departamento o unidad requirente y estará compuesta como mínimo por tres funcionarios de los cuales uno actúa de ministro de fe y como mínimo uno de los integrantes pertenecerá al DGA. Esta comisión revisará que los

oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las Bases de licitación. La comisión de apertura firmará un acta de apertura que se obtiene electrónicamente desde la plataforma de mercado público al momento de finalizar la apertura.

- **Comisión Evaluadora:** Funcionarios encargados de aplicar la pauta de evaluación establecida en las Bases de licitación. De acuerdo al artículo 37 del decreto 250:

“los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista 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 organismo respectivo, 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 entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.”

Quienes formen parte de estas comisiones deberán informar la respectiva declaración de conflictos de intereses.

Las jefaturas de división, departamento o unidad requirente deberán hacer llegar al Departamento GA, los siguientes antecedentes de los funcionarios que integrarán la comisión evaluadora: nombres, RUT y profesión o cargo; antecedentes que serán subidos a la plataforma de mercado público.

El acto administrativo que designa a la comisión evaluadora, deberá publicarse antes de la fecha de apertura de la licitación, en la plataforma www.mercadopublico.cl.

- **Compra Ágil:** Es una modalidad de trato directo mediante la cual se pueden adquirir bienes o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM impuestos incluidos, de manera dinámica y expedita, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas mediante el sistema de información. Esta modalidad de compra no requiere de resolución que autorice su procedencia, sólo basta la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor. El valor de la UTM a utilizar para este tipo de compra es el valor correspondiente al mes en que se realiza la compra.

- **Convenio Marco (CM):** El Convenio Marco es un mecanismo de compra definido como la primera opción para satisfacer una adquisición de bienes o servicios (artículo 30°, letra d, Ley 19.886). Es un acuerdo celebrado por la DCCP con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios estándares ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco.
- **Contrato de servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. (artículo 2, número 10, del Reglamento de Compras Públicas).
- **Contrato de Suministro de Bienes:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. (artículo 2, número 9, del Reglamento de Compras Públicas).
- **División, Departamento o Unidad Requirente:** Se habla de División, Departamento o Unidad requirente cuando quien solicita una compra es la jefatura de División, Departamento o Unidad; o un funcionario que dependa directamente de ésta que ingrese la SC al SGA.
- **Ficha de Adquisición:** Documento que describe el bien y/o servicio que una División, Departamento o Unidad compromete a ejecutar durante cada año calendario; propósito de la compra; define funcionario/a responsable; monto estimado del gasto y fecha aproximada de ejecución.
- **Garantía:** Derecho que se solicita en licitaciones públicas para garantizar por ejemplo: seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato, de anticipo, por correcta ejecución, por aumentos de obra, por obras extraordinarias, etc. Los proveedores pueden presentar cualquier instrumento financiero que cumpla con ser pagadero a la vista, tener el carácter de irrevocable y que cumpla con la vigencia que se solicite en bases o TDR.
- **Gestión de Contratos:** Aplicativo de la plataforma mercadopublico que permite de manera online el registro y control de los contratos que se realicen,

marcando hitos de pago y gestión relevantes a cada uno de los mismos, como son: fecha de vencimiento, garantías asociadas, entre otras. Una vez que el contrato se encuentre aprobado por resolución, el administrador de contrato deberá elaborar una ficha de contrato, a partir del ID de la licitación o del número de la orden de compra. El sistema reconocerá toda aquella información esencial del documento del cual proviene, incorporándola a la ficha del contrato, evitando con esto la doble digitación. La gestión de contratos para el GORE se realizará para aquellos contratos financiados con presupuesto de funcionamiento, será automáticamente administrador del contrato el jefe o analista del DGA y supervisará el contrato el usuario requirente o su jefatura, enviando los antecedentes de pago y/o multas u otros eventos al DGA para ser comunicados por la plataforma.

- **Grandes Compras (GC):** Funcionalidad de la tienda Electrónica ChileCompra Express disponible en MercadoPublico.cl, la que permite apoyar los procesos de compras mayores a 1.000 UTM. El módulo de grandes compras es una aplicación que permite a los compradores hacer un llamado a todos los proveedores adjudicados de la tienda ChileCompra Express en un ambiente transparente y directo, donde a su vez los proveedores podrán responder al llamado con el ingreso de sus ofertas en un ambiente cerrado a través de su Backoffice.
- **Gestión de Reclamos:** Aplicativo de la plataforma mercado público que permite de manera online recibir los reclamos de oferentes o proveedores que realicen un reclamo en contra del Gobierno Regional Metropolitano. En este aplicativo, el reclamante debe clasificar su reclamo, y para eso existen dos tipos de reclamos que la institución puede recibir: 1) pago no oportuno, o 2) irregularidad en proceso de compra. Este aplicativo permite al funcionario con atribuciones para gestionar reclamos bajar los antecedentes del reclamo y realizar gestión interna de él, a la vez que permite subir la respuesta al reclamo presentado por el oferente o proveedor dándole finalización por el sistema al mismo.
- **Intención de Compra:** Para las adquisiciones vía convenio marco que sean mayores a 1.000 UTM, se comunicará la compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto o servicio requerido. A dicha comunicación se le denomina Intención de Compra la que debe tener como plazo mínimo 10 días hábiles entre la publicación de la intención de compra y la presentación de las ofertas de los proveedores de convenio marco. Esta comunicación debe contener al menos la fecha de decisión de la compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad, las condiciones de entrega, los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas, establecer la posibilidad de re-seleccionar la mejor oferta en caso de desistimiento de la oferta, antecedentes sobre la firma de un contrato o

acuerdo complementario y la entrega de garantía por fiel cumplimiento de contrato.

- **Licitación:** Es un mecanismo de adquisición definido en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, que se caracteriza por ser un proceso participativo y formal, que busca obtener mejores condiciones de compra.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante la cual el Servicio realiza un llamado público, convocando a los interesados, para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de las cuales seleccionará y aceptará, la más conveniente. La oportunidad de licitar se dará siempre que el producto o servicio no se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco. (artículo 2, número 21 del Reglamento de Compras Públicas).
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante la cual el Servicio invita a determinados proveedores, para que, sujetándose a las Bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará, la más conveniente. Es un mecanismo excepcional de adquisición (artículo 8° de la Ley de Compras públicas y artículo 10 del Reglamento de dicha ley).
- **Mercado Público:** Plataforma de la DCCP donde los Servicios públicos realizan sus operaciones de compra de bienes y servicios.
- **Orden de Compra (OC):** Instrumento comercial, que en algunos casos hace las veces de contrato; documento mediante el cual se perfecciona la operación de compras en el portal Mercado Público como forma de refrendar el acuerdo entre vendedor y comprador en términos de entregar un bien o servicio y por otra parte de pagar por esos productos y/o servicios.
- **Plan Anual de Compras:** Documento que contiene el listado de bienes y servicios, en el cual se planifican los requerimientos del Servicio, el momento en que se comprarán o contratarán y su valor estimado para cada año calendario. (artículo 2, número 23, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas).
- **Programa 01:** Presupuesto de Gastos para Funcionamiento del Servicio de acuerdo a la Ley de Presupuestos para el Sector Público.
- **Programa 02:** Presupuesto de Inversión Regional del Servicio de acuerdo a la Ley de Presupuestos para el Sector Público.

- **Resolución:** Documento por el cual el Intendente/a o la jefatura de la División de Administración y Finanzas aprueba el acto administrativo de:
 - de términos de referencia o Bases de licitación;
 - de modificación de Bases;
 - de adjudicación;
 - de nombramiento comisión evaluadora;
 - de re-adjudicación de un proceso licitatorio;
 - de contrato;
 - de deserción;
 - de trato directo;
 - de formalización de pago y
 - de compras realizadas a través de convenios marco.La firma de dicho acto dependerá de la delegación de facultades que le corresponda a cada uno según su nombramiento.

- **Sigla:** Es aquella palabra formada por las letras iniciales de una expresión larga y compleja. Una sigla solo acoge la primera letra de cada palabra, ejemplo: ONU, IPC, NASA, GORE, etc. Se utiliza para ahorrar espacio y escribir las palabras de una forma más corta.

- **Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA):** Programa informático creado por el Departamento de Informática del GORE RM que se encuentra disponible en la intranet y que permite a los usuarios requirentes realizar solicitudes de compra y a sus jefaturas les permite su autorización de manera digital.

- **Solicitud de Compra (SC):** Documento de orden administrativo que tiene por objeto identificar las Unidades que participan en el acto administrativo, el tipo de requerimiento, la imputación presupuestaria del gasto y el monto total del mismo, todo con el fin de verificar la existencia de los recursos para llevar a cabo la compra o contratación.

- **Términos de Referencia (TDR):** Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. (artículo 2, número 30, del Reglamento de Compras)

- **Trato Directo (TD):** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública. En este caso, se requerirá justificar esta circunstancia con una Resolución Fundada del Jefe de Servicio (Ley 19.886, artículo 7º, letra c.) que debe ser

acompañada de los respectivos términos de referencia y cotizaciones (artículo 57, letra d), del Reglamento).

- **Unión Temporal de Proveedores (UTP):** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo (artículo 2, numeral 37, del Reglamento).
- **Usuario Requirente o Cliente Interno:** Se denomina usuario requirente al funcionario/a que ingresa una SC mediante el SGA. Este/a funcionario/a es designado/a por su jefatura directa, quien solicitará al Departamento Gestión de Abastecimiento la activación o desactivación de claves en el SGA del funcionario/a.

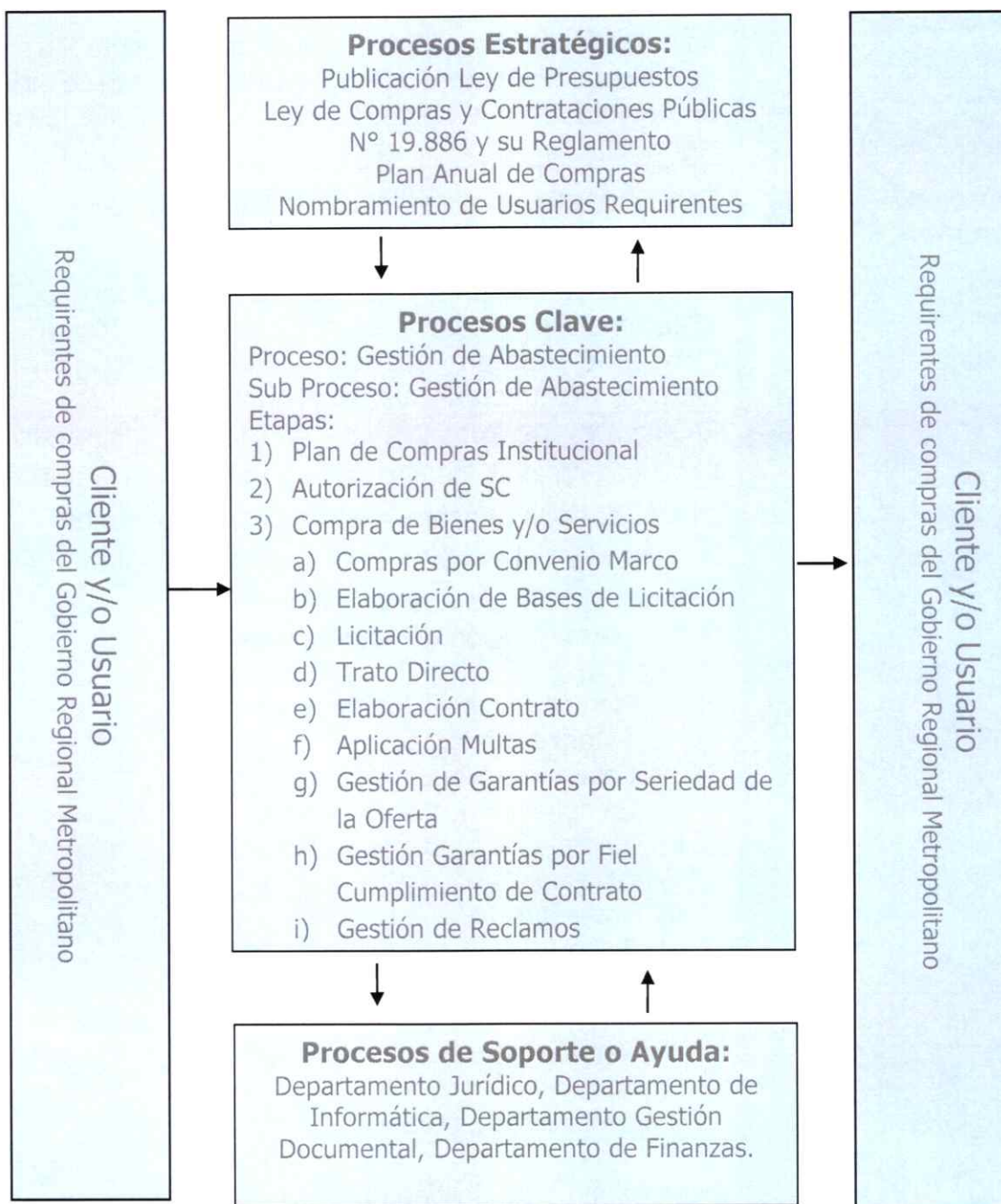
4.4.- Referencias:

- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones.
- Ley de Presupuestos para el Sector Público.
- Decreto N° 1.562, 2006; del Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Decreto N° 20.088, 2006; del Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Decreto N° 20, 2007; del Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Decreto N° 20.238, 2008; del Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Decreto N° 1.763, 2009; del Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Decreto N° 250 que aprueba el Reglamento de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Resoluciones N° 6, 7 y 8 del 2019, de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 16.653 de Probidad Administrativa de los Organismos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal Mercadopublico.cl
- Directivas de Contratación Pública emanadas de la DCCP.
- Ley N°20.730 que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Resolución Exenta N° 1888 del 15 de septiembre de 2014, delega el ejercicio de atribuciones y facultades en la Jefatura de División de Administración y Finanzas, en materia de contratos administrativos.

5.- Mapa de Procesos

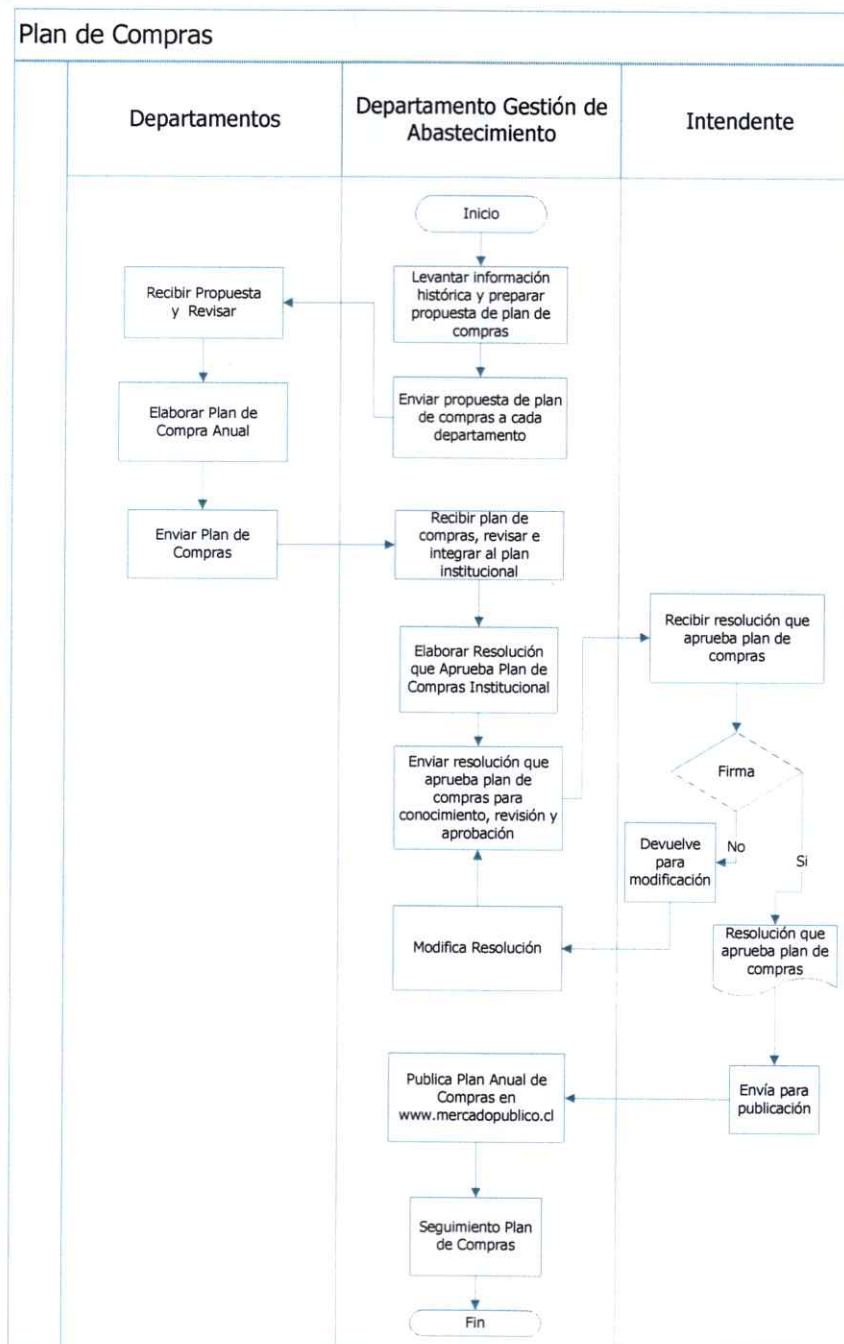
Requerimientos de entrada del proceso	Plan de compras de cada departamento Solicitud de Compra (bienes o servicios) mediante Sistema de Solicitud de Compra SGA del GORE, la que debe incluir documentación de respaldo ej. CDP, TDR, Bases, resoluciones.
Salidas de servicios o productos	Órdenes de Compra de Bienes y/o Servicios
Clientes externos	Dirección de Compras y Contrataciones Pública (DCCP o Chilecompra); Proveedores de Convenio Marco de Plataforma Mercado Publico y Proveedores del mercado nacional inscrito en Chile Proveedores
Usuarios	Requirentes de compras: Intendente/a, Administración Regional, Unidad de Auditoría Interna, DAF, DIVAC, DIPLADE, Departamento Jurídico, Departamento de Integridad y Ética Institucional, Secretario Ejecutivo CORE
Descripción o definición del proceso clave	<p>Proceso: Gestión de Abastecimiento Sub Proceso: Gestión de Abastecimiento Etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Plan de Compras Institucional 2) Autorización de SC 3) Compra de Bienes y/o Servicios <ol style="list-style-type: none"> a) Compras por Convenio Marco b) Elaboración de Bases de Licitación c) Licitación d) Trato Directo e) Elaboración Contrato f) Aplicación Multas g) Gestión de Garantías por Seriedad de la Oferta h) Gestión Garantías por Fiel Cumplimiento de Contrato i) Gestión de Reclamos
Unidad y/o Departamento	Departamento de Gestión de Abastecimiento
División	División de Administración y Finanzas



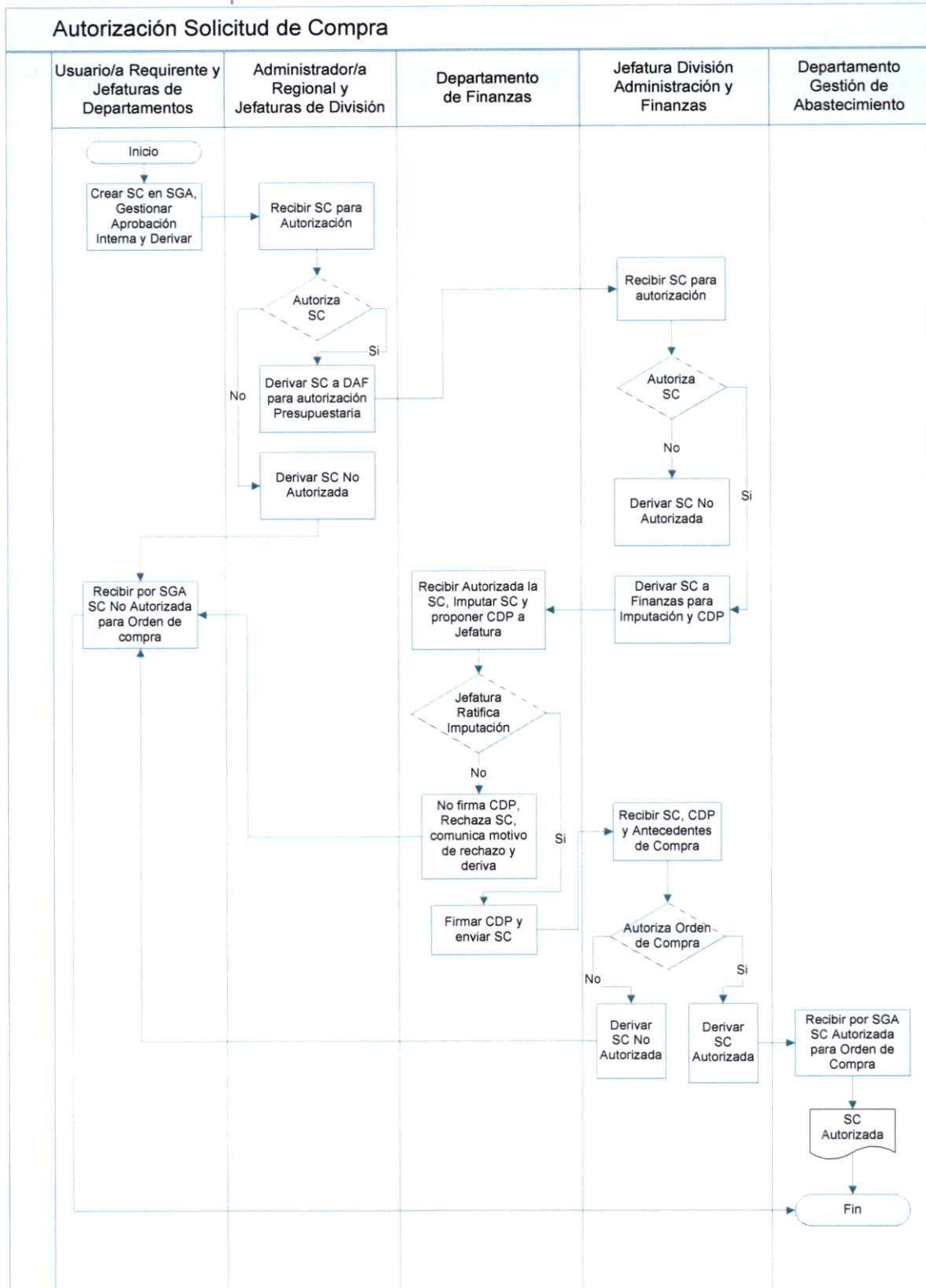
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso

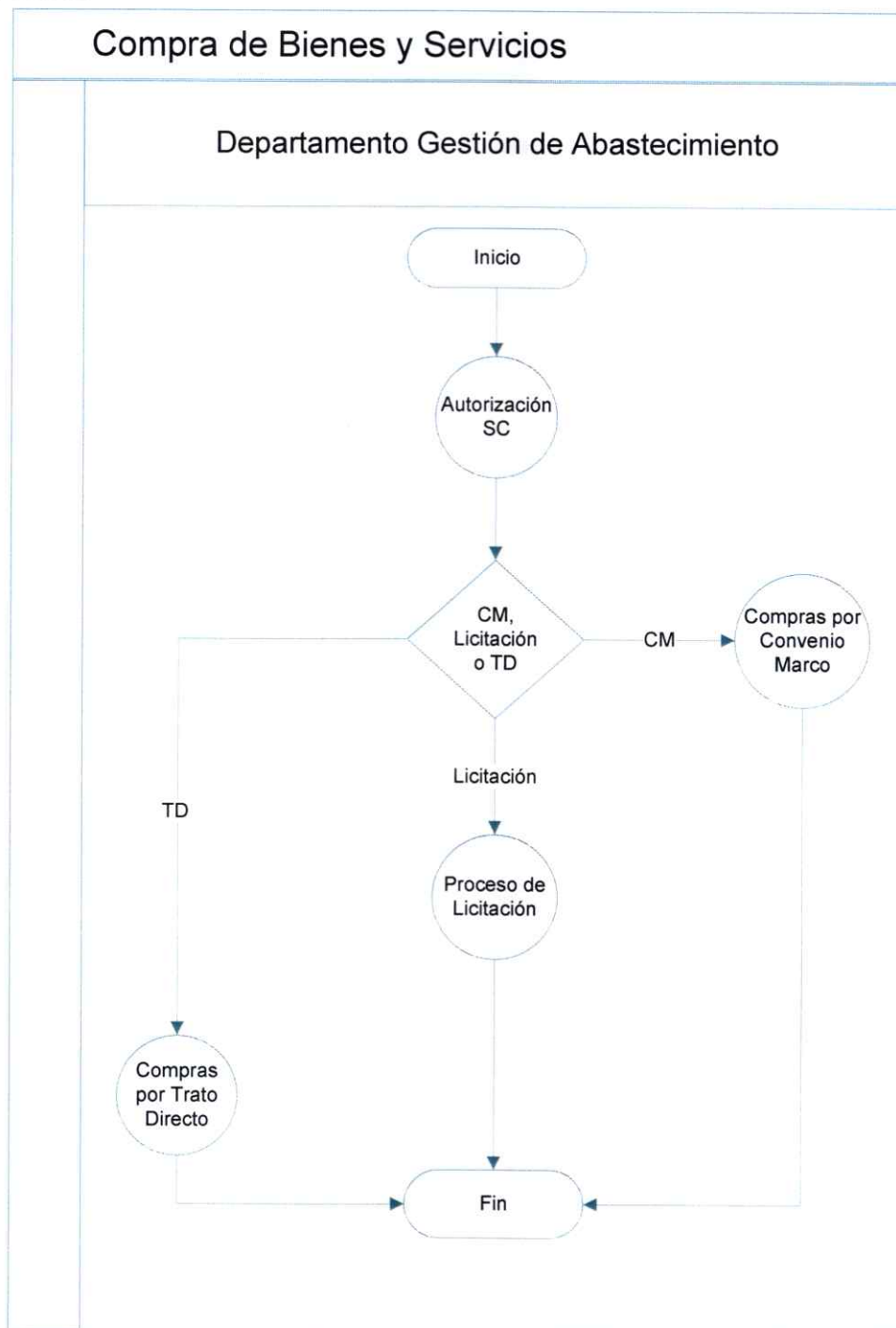
6.1.1- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Planificación de Compras



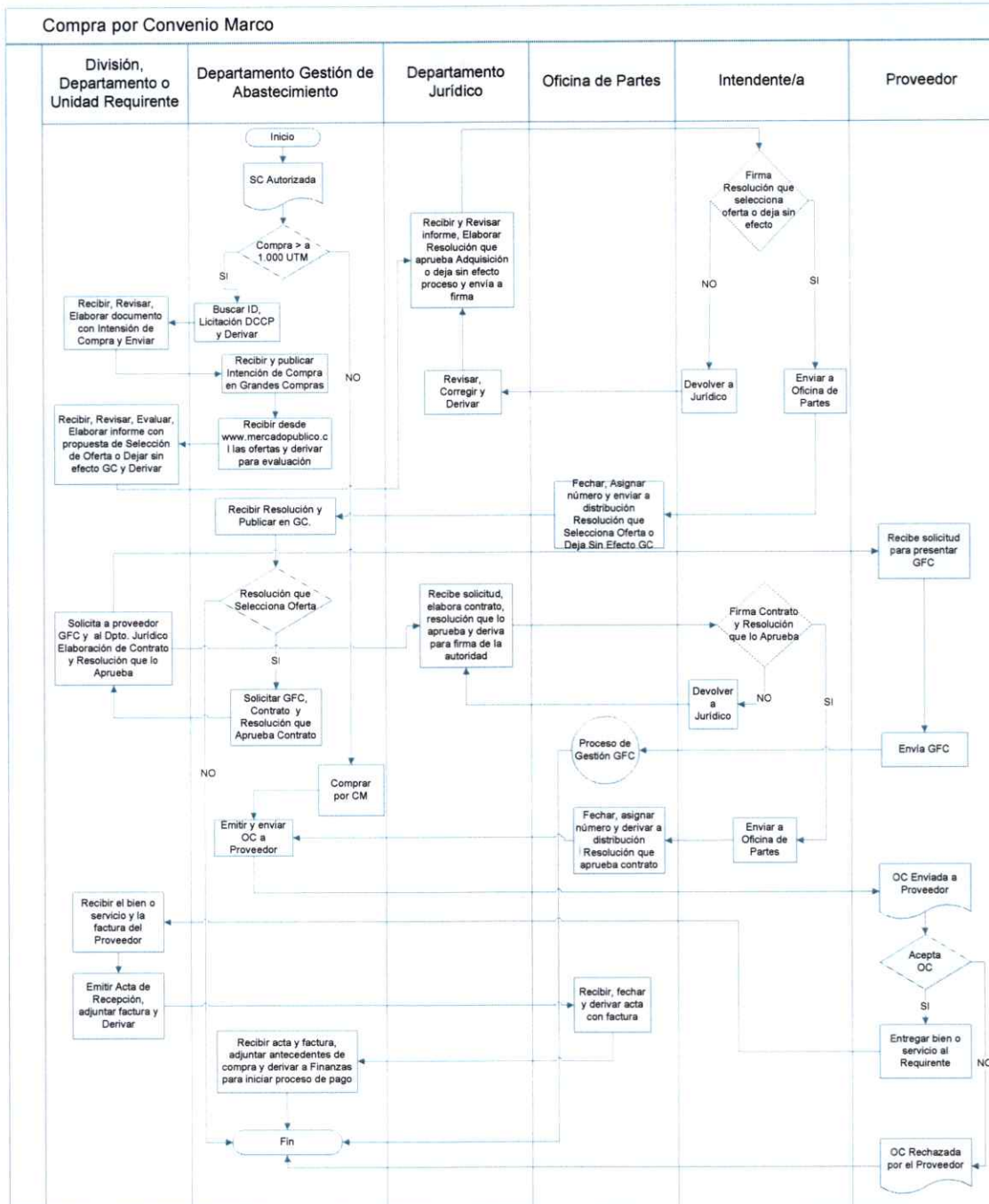
6.1.2- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Autorización de Solicitud de Compra



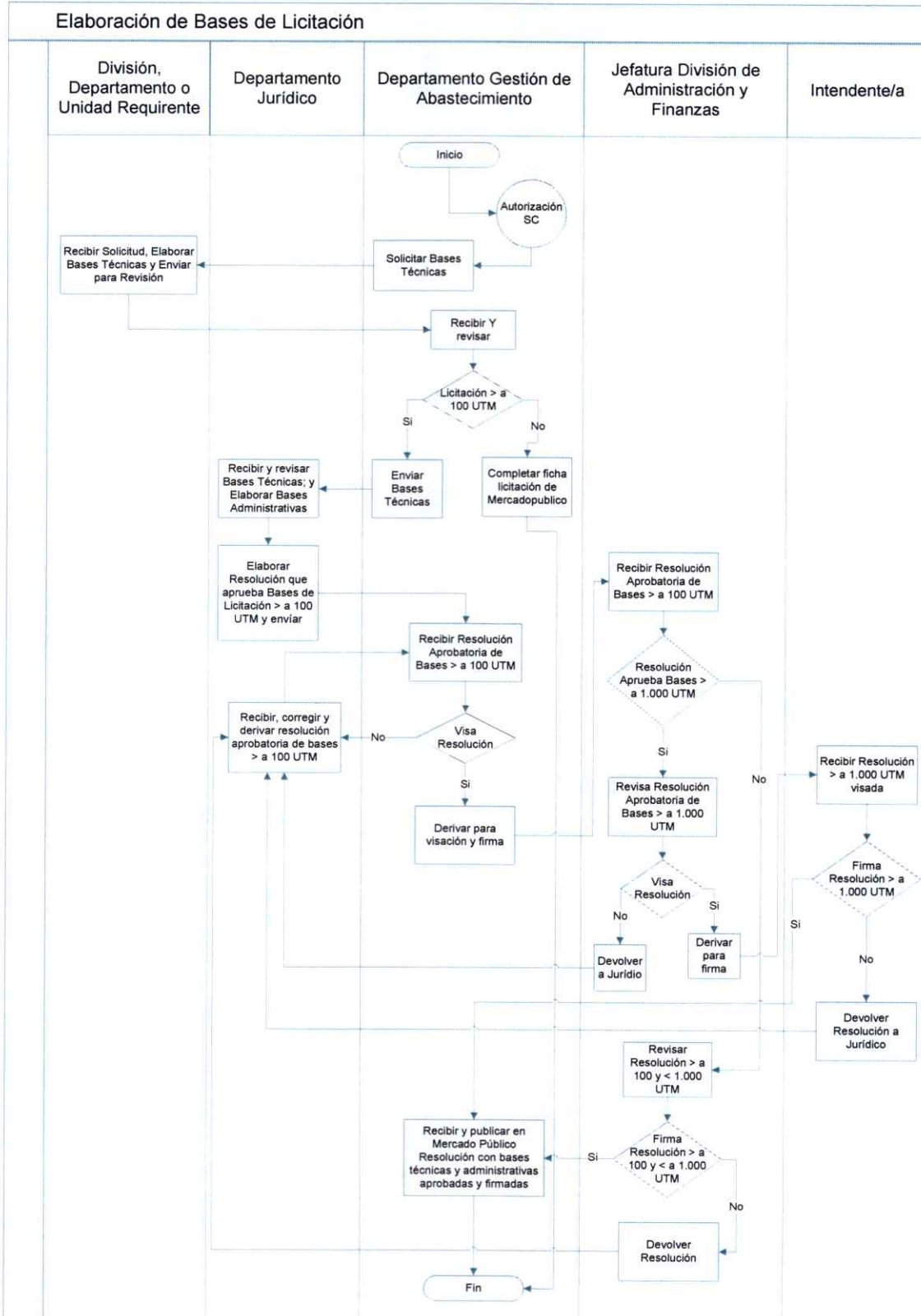
6.1.3- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Compra de Bienes y Servicios



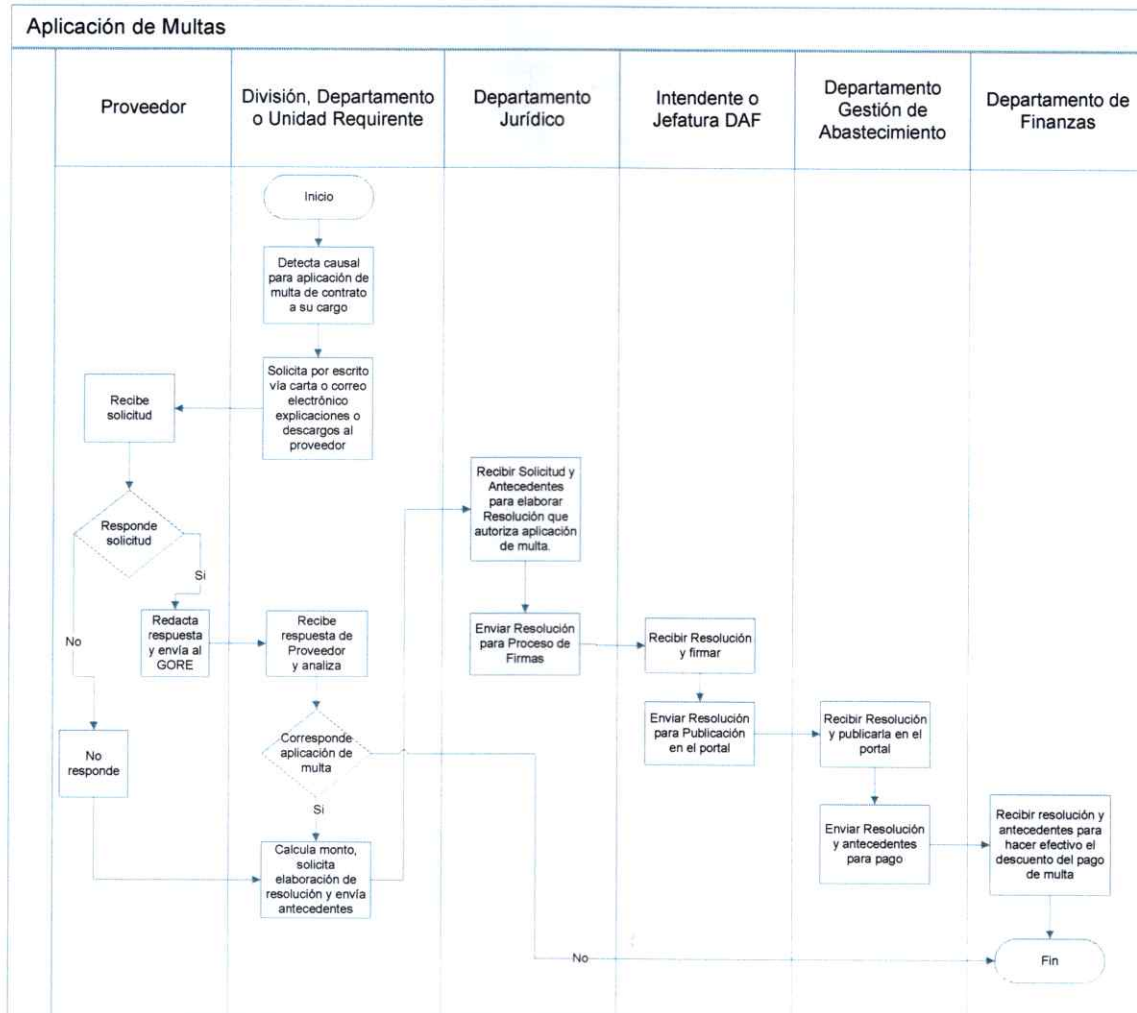
6.1.3.a) Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Compras por Convenio Marco.



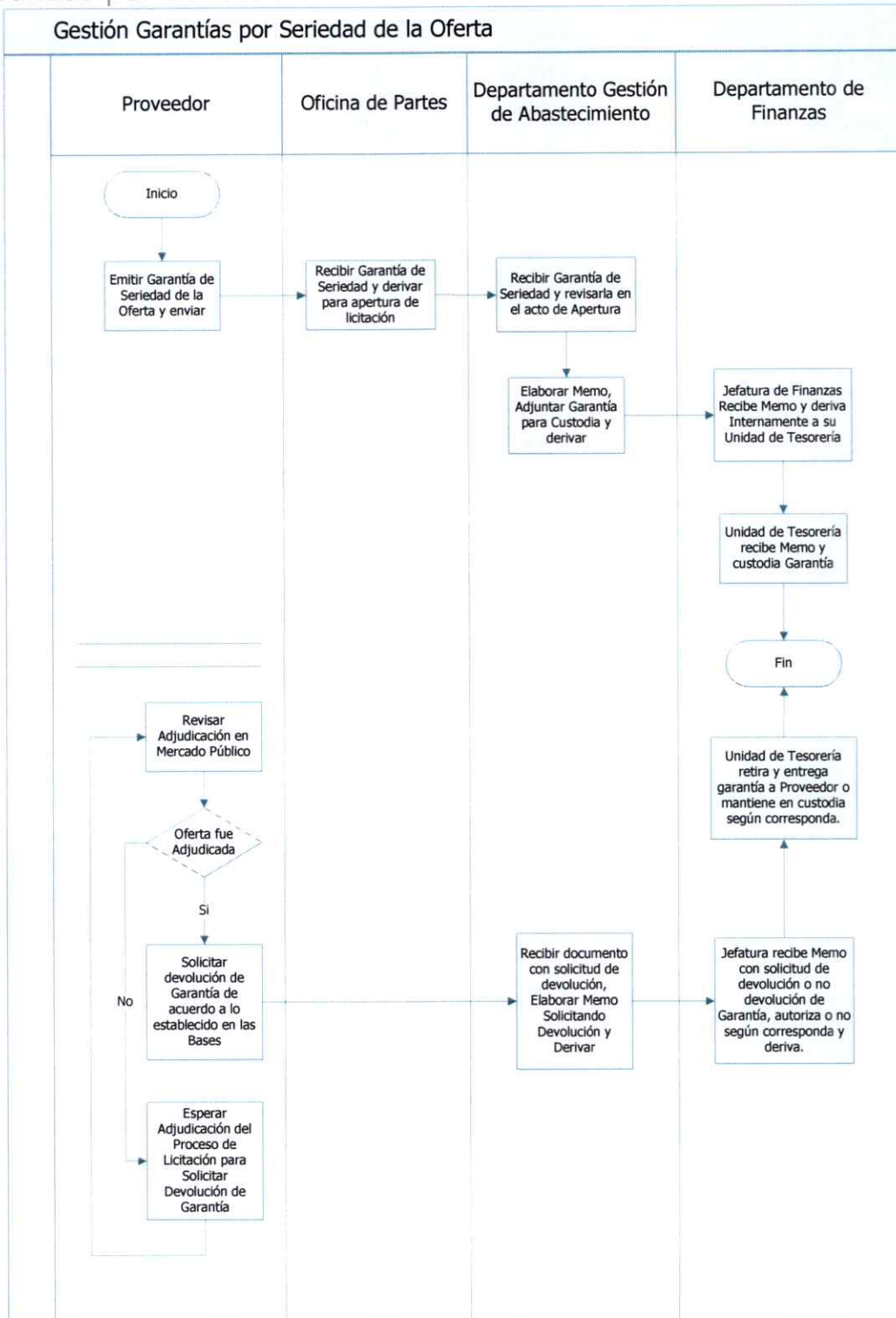
6.1.3.b) Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Elaboración de Bases de Licitación.



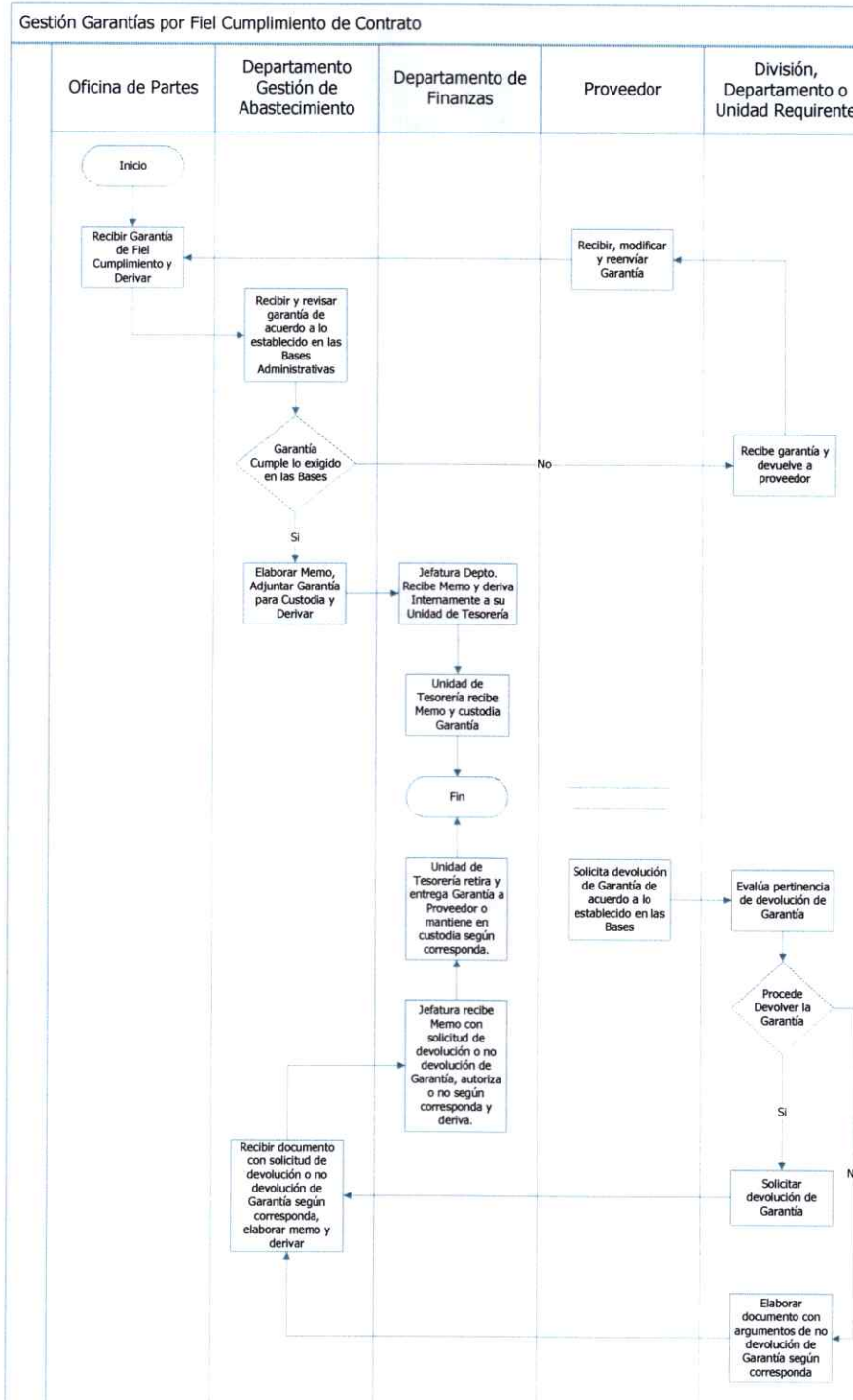
6.1.3.f) Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Aplicación de Multas.



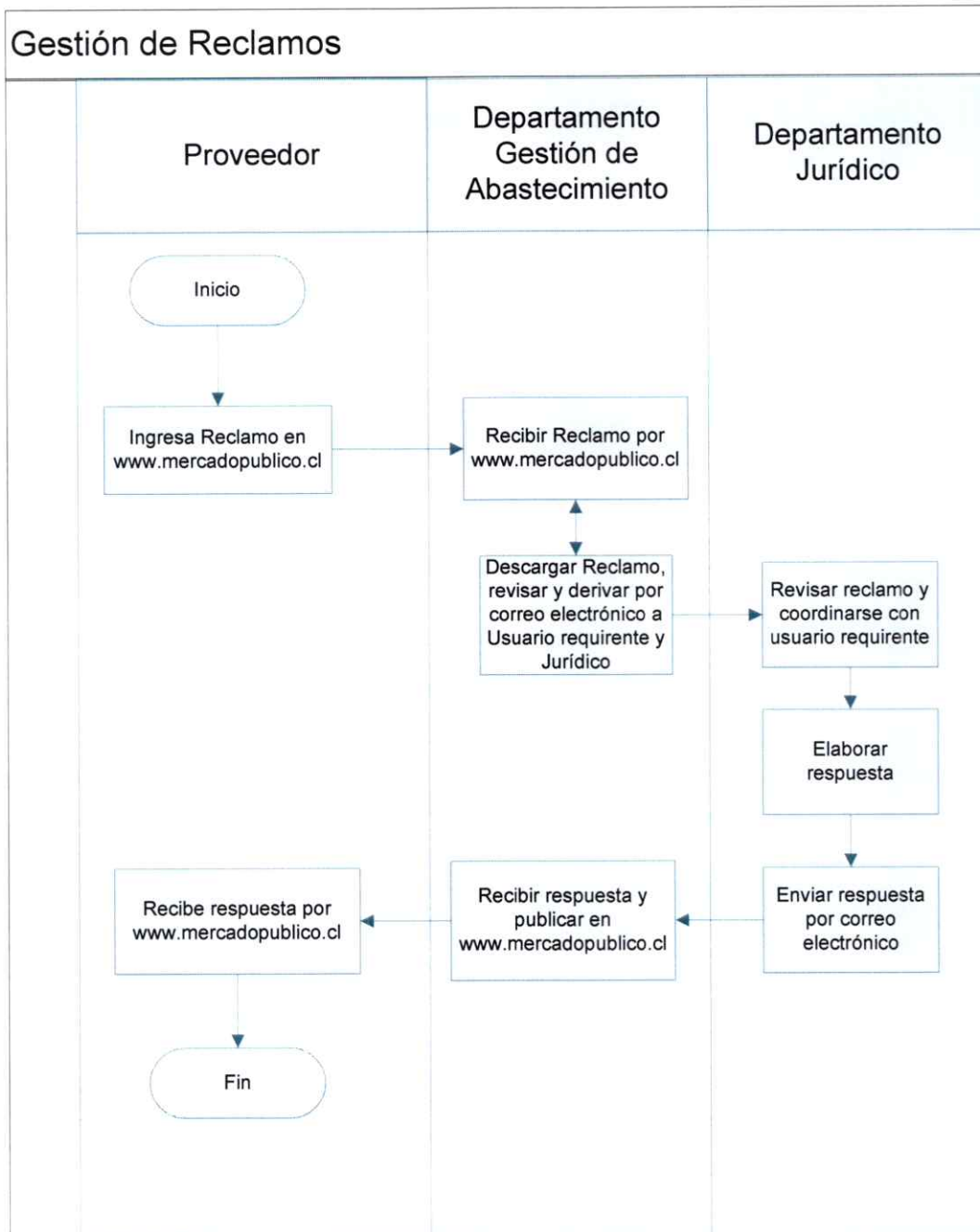
6.1.3.g) Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Gestión de Garantías por Seriedad de la Oferta.



6.1.3.h) Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Gestión de Garantías por Fiel Cumplimiento de Contrato.



6.1.3.i) Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Gestión de Reclamos.



6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave

6.2.1. Desarrollo del Proceso de Planificación de Compras.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
6.1.1.-Levantar información histórica y preparar propuesta de plan de compras	Dentro de los primeros meses de cada año desde el DGA se enviará a cada centro de costo una propuesta de plan de compras basado en el consumo histórico de cada uno; el cual deberá ser revisado y aprobado por cada jefatura de departamento.	Jefatura DGA
6.1.1.-Enviar Plan de compras	Después de su aprobación los departamentos deberán enviar al DGA el plan aprobado de cada uno para que sea incorporado en el plan anual de compras institucional del GORE. Cabe mencionar que las unidades requirentes deberán cargar en el SGA dicho plan de compras.	Jefaturas departamentos requirentes
6.1.1.-Enviar Resolución que aprueba plan de compras para conocimiento, revisión y aprobación	Levantado el plan institucional anual, se elabora la resolución que aprueba el plan de compras, la que será enviada al Sr./a Intendente/a para conocimiento, revisión y aprobación mediante la firma de la resolución que aprueba el plan anual de compras del GORE.	Jefatura DGA
6.1.1.-Publica Plan Anual de Compras en www.mercadopublico.cl	Cuando la resolución se encuentra totalmente tramitada se publica el Plan Anual de Compras (PAC) institucional en el módulo habilitado en la plataforma www.mercadopublico.cl para esos efectos y se adjunta dicha resolución.	Jefatura DGA
6.1.1.-Seguimiento Plan de Compras	Durante el transcurso del año, el DGA realizará el seguimiento periódico de la ejecución del plan de compras, para detectar desviaciones a lo planificado. Los usuarios requirentes también podrán realizar seguimiento desde SGA si han cargado en el sistema su plan de compras.	Jefatura DGA

6.2.2. Desarrollo del Proceso de Autorización de Solicitud de Compra

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
6.1.2.-Crear SC en SGA, Gestionar Aprobación Interna y Derivar	El GORE RM tiene implementado el Sistema Gestión de Abastecimiento (SGA) en la intranet institucional, mediante el cual se realizan todas las autorizaciones previas a la selección del proceso de compra. El Departamento de Informática y el DGA pueden crear usuarios en el SGA, una vez creados podrán autorizar o	Usuarios y Jefaturas departamentos requirentes

	<p>generar solicitudes de compra (SC). Así, de esta forma, la persona que es usuario requirente de alguna unidad, departamento o división del GORE RM, deberá ingresar la SC cuyos campos obligatorios a completar son el programa, subprograma, la justificación de la compra, y los ítemes a comprar ingresando producto, cantidad, descripción, unidad de moneda y el monto monetario con impuesto incluido; además, el usuario deberá adjuntar cotización, bases o cualquier archivo que apoye su compra.</p> <p>El 1er. mecanismo de compra es vía CM, la plataforma www.mercadopublico.cl coloca a disposición de todas las personas un catálogo electrónico en una tienda virtual al cual se tiene acceso sin necesidad de tener una clave, en este sitio la persona puede buscar por categorías como productos, servicios, tecnologías, salud y campaña. El usuario requirente puede visitar este sitio y buscar el producto que necesita antes de emitir su SC, para tener una idea de la oferta de CM y ver si le sirve o no.</p> <p>Cuando el producto o servicio del catálogo de CM tenga como precio cero, entonces se deberá cotizar mediante el aplicativo de cotización de la plataforma www.mercadopublico.cl, para ello, el usuario deberá solicitar al DGA el formulario de cotización que es una planilla Excel la cual es diferente dependiendo del producto o servicio a cotizar; esta planilla la completa el usuario requirente con lo que necesite y la tiene que enviar de vuelta al DGA para que sea publicada la cotización en el portal, el usuario puede entregar o no los proveedores de CM para que se les cotee, también deben indicar la cantidad de tiempo en días que quieren que esté publicada la cotización, se sugiere como mínimo 48 horas, lo cual no impide que sea por más tiempo.</p> <p>Cuando cierre el período de cotización desde el DGA se enviará al usuario requirente, las respuestas de los proveedores a las cotizaciones, el usuario deberá evaluarlas y enviar al DGA el resultado de su evaluación.</p>	
--	---	--

	<p>Los procesos de cotización no necesariamente culminarán con una OC, ya que es posible que en la evaluación de las cotizaciones recibidas no exista ninguna que satisfaga los requerimientos solicitados o bien puede ocurrir que no se reciban respuestas a la solicitud de cotización enviada.</p> <p>Para la compra de pasajes aéreos nacionales, también se debe cotizar, sin embargo, para realizar la cotización no se requiere publicar cotización con planilla Excel, se realiza en línea con la disponibilidad de pasajes en las aerolíneas disponibles, sólo se requiere que la compra se realice anticipadamente, con más de 10 días de anticipación para encontrar pasajes más económicos y mayor disponibilidad de vuelos, a medida que se cotiza en fechas más próximas a la fecha de salida más caro saldrá el pasaje y se tendrá una menor cantidad de vuelos para elegir. CM cuenta con 2 aerolíneas; Latam y SKY para vuelos nacionales los cuales tienen sus propios sistemas para cotizar los pasajes, cuando un usuario requirente necesite la compra de pasajes deberá crear una SC con los siguientes datos para poder cotizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Origen y destino del vuelo -Si requiere pasaje de ida, vuelta o ambos -Fecha y hora que prefiere de salida y regreso -Nombres y apellidos del pasajero/a -Rut del pasajero/a -Fecha de nacimiento del pasajero/a -Celular de contacto -Correo electrónico <p>Con estos antecedentes el DGA cotiza y se le envían las alternativas al usuario requirente para que elija si no se encuentra horario preferido disponible. Una vez que envía su alternativa, tiene SC autorizada para comprar y se verifica que el presupuesto asignado es suficiente para la compra se genera la OC por CM. Para la compra de pasajes internacionales la SC debe venir expresada en dólares y hay más empresas en el mercado para cotizar, además de los datos antes señalados, se debe agregar a la SC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -si el/la pasajero/a requiere la compra de seguro de viaje; y 	
--	---	--

	-el número de pasaporte con su vigencia. Se cotiza con las agencias de viaje y se le entregan las alternativas al usuario requirente de la compra para que escoja, una vez que realizaron su elección la comunican al DGA y se procede con la compra bajo las mismas condiciones que la emisión de la OC para vuelos nacionales.	
6.1.2.-Recibir SC para autorización	Luego de ingresada la solicitud es enviada por sistema a su jefatura directa quien autoriza o rechaza la SC, si su jefatura aprueba la solicitud, sube a la jefatura de división DAF, DIPLADE, DIVAC o Administrador/a Regional; según dependencia directa del departamento.	Administrador/a Regional y jefaturas de División
6.1.2.-Autoriza SC	Si es aprobada la SC pasará a la Jefatura DAF y continuará con la Unidad de Presupuesto y la jefatura del Departamento de Finanzas quien adjunta Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para ir con todos los antecedentes a la jefatura DAF quien podrá autorizar o no la SC para la emisión de orden de compra en el mercado.	Jefatura DAF
6.1.2.-Recibir por SGA SC Autorizada para Orden de Compra	Después de la autorización la SC llega al Departamento Gestión de Abastecimiento para su ejecución, luego de recibida la SC autorizada para orden de compra se comienza con la selección del proceso de compra.	Jefatura DGA

6.2.3. Desarrollo del Proceso de Compra de Bienes y Servicios.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
6.1.3.-CM, Licitación o TD	A través del SGA el DGA recibirá la SC autorizada para emitir OC, revisará los antecedentes que acompañan la SC, el producto y/o servicio que se requiere y el monto asignado; seleccionando procedimiento de compra de acuerdo a la ley de compras y su reglamento, es decir, primero se revisa la opción de comprar por CM, como segunda alternativa se verá	Jefatura DGA

	la licitación y por último la contratación vía TD como un mecanismo excepcional.	
6.1.3.-Compras por Convenio Marco	<p>Para los procedimientos por convenio marco, se revisará el catálogo en www.mercadopublico.cl en busca de lo que necesita el usuario requirente, y si está vigente se compra por ese medio. Para montos inferiores a 1.000 UTM se comprará de acuerdo al precio indicado por el proveedor en la web más IVA. Los productos que aparezcan en el catálogo electrónico con valor igual a cero, deberán ser cotizados mediante el sistema cotizador del portal, con la planilla Excel que disponga chilecompra y cuando se cierre ese período de cotización se podrá emitir orden de compra.</p> <p>Si el monto de la compra a realizar por convenio marco supera las 1.000 UTM se procederá a aplicar Directiva N°15, y se solicitará al usuario requirente que prepare intención de compra para subirla a www.mercadopublico.cl, dicha intención debe contener: fecha de decisión de compra, descripción del producto requerido el cual debe encontrarse en el catálogo de convenio marco vigente, cantidad y condiciones de entrega, criterios de evaluación, antecedentes sobre la firma de un contrato o acuerdo complementario y la entrega de garantía por fiel cumplimiento de contrato.</p>	Jefatura DGA y/o Analistas DGA
6.1.3.-Proceso de Licitación	<p>De no encontrarse el producto o servicio en el catálogo se solicitará al usuario requirente preparar bases de licitación, las que serán tipificadas de acuerdo al monto que se tendrá de presupuesto para la compra</p> <p>De acuerdo al reglamento de compras, se debe publicar y realizar en el sistema de información los siguientes actos y su correspondiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El llamado a los proveedores a través del sistema de información, con la información señalada en el artículo 24 del reglamento. 2. Las bases y resolución aprobatoria de bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos. 	Jefatura DGA y/o analistas DGA

	<p>3. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las bases.</p> <p>4. La integración de la comisión evaluadora, si existiera.</p> <p>5. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.</p> <p>6. El informe final de la comisión evaluadora, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento (El informe final de la comisión evaluadora deberá referirse a las siguientes materias: 1.- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas. 2.- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos. 3.- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del GORE. 4.- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación. 5.- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final).</p> <p>7. La resolución que resuelva la adjudicación, y los datos básicos de contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.</p> <p>8. El texto del contrato de suministro y servicio definitivo, si lo hubiera.</p> <p>9. La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que el GORE determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el Reglamento.</p>	
<p>6.1.3-Trato Directo</p>	<p>Se solicitará términos de referencia si no procede la licitación y se debe recurrir al TD. Cuando se trate de compra vía trato directo de un servicio especializado el</p>	<p>Jefatura DGA y/o analistas DGA Jefatura departamento Jurídico</p>

	<p> usuario requirente deberá preparar términos de referencia y se tendrá que publicar la invitación a servicios especializados mediante el módulo habilitado en el portal www.mercadopublico.cl donde la empresa tendrá que responder a la invitación y se realizará una evaluación por una comisión evaluadora compuesta por funcionarios de la división, departamento o unidad requirente. Una vez que se emita el informe se enviará al departamento Jurídico para que se elabore la resolución que autoriza el trato directo. </p> <p> Para el caso de compras menores a 30 UTM, el departamento GA publicara cotización en el Sistema de Información de compras públicas y comprara con el proveedor más conveniente, esta compra no requiere de resolución para emitir OC en la plataforma. </p>	
--	--	--

6.2.3.a) Desarrollo del Proceso de Compras por Convenio Marco.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
6.1.3.a)-Buscar ID Licitación DCCP y Derivar	<p> Cuando se trate de una compra mayor a 1.000 UTM y el producto se encuentre en el catálogo se deberá proceder a un proceso de grandes compras (GC). El procedimiento de GC, se encuentra regulado en el artículo 14 bis del reglamento de compras. Tiene un carácter competitivo entre los proveedores adjudicados en una determinada categoría del correspondiente CM. Por lo que dicho procedimiento, se encuentra enmarcado en la ejecución de un CM ya vigente, previamente licitado y persigue la obtención de mejores condiciones de oferta para los organismos públicos, cuando la compra es por montos importantes. Cuando se trate de compras mayores a 1.000 UTM el usuario requirente deberá formular un documento llamado intención de compra el que tiene que contener los siguientes datos: </p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ fecha de decisión de compra, 	Jefatura DGA y/o analistas DGA y/o Usuarios Requirentes

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ descripción del producto requerido el cual debe encontrarse en el catálogo de CM vigente, ✓ cantidad y condiciones de entrega, ✓ criterios de evaluación, ✓ consultas, ✓ establecer la posibilidad de re-seleccionar la mejor oferta en caso de desistimiento, ✓ antecedentes sobre la firma de un contrato o acuerdo complementario; y ✓ la entrega de garantía por fiel cumplimiento de contrato. 	
6.1.3.a) Recibir, Revisar, Elaborar documento con Intención de Compra y Enviar	Los criterios y mecanismos de evaluación, para el caso de grandes compras, además de regirse por lo estipulado en la ley de compras y su reglamento, se sigue lo dispuesto en la directiva de grandes compras, que dispone la utilización de los criterios que la Dirección de Compras utilizó en la licitación de origen del convenio marco respectivo al que pertenece el servicio o producto a adquirir.	Usuarios requirentes y/o sus jefaturas
6.1.3.a) Recibir y publicar intención de compra en grandes compras	Cuando se publica la gran compra (la intención de compra) ésta deberá estar como mínimo 10 días hábiles publicada en la plataforma www.mercadopublico.cl . Luego de este período la comisión evaluadora se evaluará las ofertas recibidas para aprobar compra o dejar sin efecto la gran compra.	Jefatura DGA y/o analistas DGA
6.1.3.a) Recibir, Revisar, Evaluar, Elaborar informe con propuesta de Selección de Oferta o Dejar sin efecto proceso GC y Derivar	Para seleccionar la oferta deberá existir una comisión de evaluación quienes aplicarán los criterios que se incorporaron en la intención de compra para seleccionar una oferta o dejar sin efecto la gran compra, lo cual será formalizado mediante resolución.	Usuarios requirentes y sus jefaturas
6.1.3.a) Recibir y Revisar informe, Elaborar Resolución que aprueba Adquisición y/o que deja sin efecto proceso y envía a firma	Para aquellos procesos de gran compra con oferta seleccionada el Departamento Jurídico deberá elaborar un contrato o acuerdo complementario que tiene que firmar el proveedor	Jefatura Departamento Jurídico y/o sus abogados

6.1.3.a) Recibe solicitud para presentar GFC	El oferente seleccionado además deberá entregar un instrumento financiero como garantía por fiel cumplimiento de contrato.	Proveedor
6.1.3.a) Recibir el bien o servicio y la factura del Proveedor	<p> La recepción física de los bienes y servicios que se contratan en el GORE está a cargo de los usuarios requirentes o quien le subrogue o designe su jefatura. Ellos luego de recibir los bienes y servicios, deben emitir un acta de recepción, en la cual se menciona si recibieron en conformidad o no el bien o servicio, si se aplica o no alguna multa o sanción y si autorizan el pago de la factura. </p> <p> Para el caso de aplicación de alguna sanción al proveedor o de hacer efectiva la garantía por fiel cumplimiento de contrato entregada por el proveedor a la DCCP, se debe realizar un informe con los sucesos que ameritan la aplicación de sanción o cobro de garantía ya que se deberá realizar la solicitud a la DCCP mediante oficio del/de la Intendente/a. </p> <p> Por lo general cuando reciben el bien o servicio también reciben la factura, la cual deben pasar por oficina de partes para que sea ingresada al sistema de gestión documental y se le pueda hacer seguimiento al documento. </p> <p> Luego, el usuario requirente debe enviar junto con el acta de recepción la factura correspondiente al DGA para iniciar el proceso de pago, adjuntando los antecedentes de la compra y enviándolos al Departamento de Finanzas. </p>	Usuarios requirentes y/o jefaturas de departamento y/o jefaturas de división,

6.2.3.b) Desarrollo del Proceso de Elaboración de Bases de Licitación.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
6.1.3.b) Autorización SC	<p> Para licitaciones, se realiza la elaboración de bases administrativas y bases técnicas o especificaciones técnicas. El proceso de elaboración de bases comienza con la autorización de la SC, de ahí empiezan las coordinaciones entre el DGA y la división, departamento o unidad requirente para que elaboren y entreguen las bases técnicas. </p>	Jefatura DGA y/o analistas DGA y/o Usuarios requirentes y sus jefaturas

<p>6.1.3.b) Recibir Solicitud, Elaborar Bases Técnicas y Enviar para Revisión</p>	<p>Dentro de lo que deben entregar los usuarios requirentes se encuentran los criterios de evaluación, los que se aplican para los procesos de licitación, siguen los lineamientos que dispone la Ley N°19.886 y su reglamento, considerando la incorporación de criterios objetivos. Quien decide los criterios de evaluación que se aplicarán en una licitación es el departamento requirente; el DGA podrá sugerir algún otro criterio y revisa que lo propuesto sea objetivo y posea mecanismos de evaluación claros y objetivos.</p>	<p>Usuarios requirentes y/o jefaturas de departamento y/o jefaturas de División</p>
<p>6.1.3.b) Licitación > a 1.000 UTM</p>	<p>El DGA revisa las bases técnicas y dependiendo del monto de la compra elabora o no bases administrativas. Si es menor a 1.000 UTM el DGA elabora y envía las bases administrativas y técnicas al departamento de Integridad y Ética Institucional para la elaboración de la resolución que aprueba las bases. Si el monto de la compra es mayor a 1.000 UTM se envían las bases técnicas al Depto. Jurídico para que elaboren bases administrativas y resolución que aprueba las bases.</p>	<p>Jefatura DGA y/o Analistas DGA</p>
<p>6.1.3.b) Recibir y publicar en Mercado Público Resolución con bases técnicas y administrativas aprobadas y firmadas</p>	<p>Cuando están listas las resoluciones que aprueban las bases, pasan por un proceso de visación por las diferentes jefaturas involucradas en la licitación, finalmente cuando la jefatura DAF firma las resoluciones menores a 1.000 UTM o el/la Intendente/a firma las resoluciones mayores a 1.000 UTM, se encuentra lista la resolución para ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl. El DGA es el encargado de publicar la resolución y llenar la ficha que dispone para las licitaciones el sistema de información www.mercadopublico.cl. Los procesos de licitación se encuentran clasificados en la ley de acuerdo a su monto, es de esta manera que se tendrá la siguiente clasificación en www.mercadopublico.cl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L1: son procesos menores a 100 UTM, cuyo plazo mínimo de publicación en el sistema de información será de 5 días corridos; 	<p>Jefatura DGA y/o Analistas DGA</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • LE: son procesos de licitación pública entre 100 y menores a 1.000 UTM, cuyo plazo mínimo de publicación será de 10 días corridos; • LP: son procesos de licitación pública entre 1.000 UTM y menores a 2.000 UTM, con un plazo mínimo de publicación de 20 días; • LQ: son procesos de licitación pública entre 2.000 UTM y menores a 5.000 UTM con un plazo mínimo de publicación de 20 días corridos; • LR: Son aquellos procesos de licitación pública que son mayores a 5.000 UTM cuyo plazo mínimo de publicación es de 30 días corridos. <p> Durante el período en que se encuentra publicada la licitación en www.mercadopublico.cl se establece un período de preguntas y respuestas, las cuales se recibirán y se responderán mediante la plataforma. </p> <p> El DGA bajará las preguntas recibidas de la licitación y se las enviará al funcionario/a encargado/a de la licitación, quien deberá responder y hacer llegar estas respuestas al DGA para que se suban al portal dentro del período que se señaló en la ficha de licitación y las bases. Las respuestas que se entreguen son para aclarar dudas de los oferentes no son para cambiar las bases, si el encargado/a de la licitación desea realizar algún cambio en las bases debe hacerlo mediante resolución modificatoria de bases. </p>	
--	--	--

6.2.3.c) Desarrollo del Proceso de Licitación.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
6.1.3.c) Apertura de Licitación y envío de ofertas aceptadas	Una vez terminado el período de publicación de la licitación, se realiza el acto de apertura de la licitación, la cual se hace de manera electrónica por una comisión integrada por 3 funcionarios, de los cuales como mínimo uno de ellos pertenece al DGA, luego de constituirse la comisión de apertura y de haber realizado la apertura de las ofertas, se bajan todos los archivos para ser entregados a la comisión evaluadora de la licitación	Jefatura DGA y/o Analistas DGA

	<p>quienes deberán evaluar el contenido de los archivos y aplicar la pauta de evaluación de acuerdo a lo estipulado en las bases de la licitación.</p>	
<p>6.1.3.c) Comisión Evaluadora, recibe ofertas, evalúa y prepara informe</p>	<p>La comisión evaluadora será propuesta por la jefatura del departamento que encargó la compra del bien o servicio a licitar, deberá enviar memo con los nombres, RUT, cargo y/o profesión de los integrantes propuestos para conformar la comisión evaluadora a la jefatura de división correspondiente para resolver si acepta o no la propuesta de comisión. Para licitaciones cuya evaluación de las ofertas revista gran complejidad y para todas aquellas mayores a 1.000 UTM se emitirá resolución que nombre a los integrantes de la comisión de al menos 3 funcionarios públicos y será el Intendente quien resolverá si acepta o no los nombres propuestos. Sin perjuicio de lo anterior, el GORE RM se registrará en esta materia de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 19.886 y su reglamento.</p> <p>La resolución que nombra a la comisión evaluadora será publicada en el portal www.mercadopublico.cl antes de la fecha de apertura de las ofertas de la licitación y se enviará copia de esta resolución a la Unidad de Transparencia para su publicación por parte del encargado/a de transparencia en la plataforma tecnológica de lobby.</p> <p>Los integrantes de la comisión evaluadora deberán firmar una "Declaración sobre Conflicto de Intereses e Incompatibilidades Sobrevinientes para Constituir Comisión Evaluadora para Licitación Pública".</p> <p>La comisión evaluadora redacta informe de evaluación con la propuesta de adjudicación el cual será enviado al Departamento Jurídico, dependiendo del monto involucrado en la licitación, cuando se trate de montos iguales o menores a 1.000 UTM el Depto. Jurídico redactará la resolución de adjudicación de la licitación y la enviará a firma del Jefe DAF.</p>	<p>Funcionarios/as designados/as integrantes de una comisión evaluadora</p>
<p>6.1.3.c) Adjudicar Licitación > a 1.000 UTM</p>	<p>Para licitaciones mayores a 1.000 UTM, la contratación se formaliza con la firma de un contrato y la elaboración de resolución</p>	<p>Usuarios requerentes y/o jefaturas de</p>

	<p>que aprueba ese contrato; junto con el envío de la orden de compra mediante la plataforma www.mercadopublico.cl la que debe ser aceptada por el proveedor;</p>	<p>departamento y/o jefaturas de división, Jefatura Depto Jurídico y/o abogados, Jefatura y/o analistas DGA</p>
<p>6.1.3.c) Se hace Licitación Privada</p>	<p>La División, Departamento o Unidad Requirente deberá decidir si ante un proceso de licitación declarado desierto lo publica nuevamente bajo licitación privada lo que implica que se debe usar las mismas bases de licitación utilizadas en el proceso anterior y se debe enviar los RUT de tres proveedores que serán invitados a participar de este nuevo proceso.</p>	<p>Usuarios requirentes y/o jefaturas de departamento y/o jefaturas de división</p>
<p>6.1.3.c) Elaboración de Contrato</p>	<p>Los contratos que realiza el GORE RM en su mayoría se formalizan sólo mediante OC enviada por www.mercadopublico.cl y aceptada en esta misma plataforma por el proveedor, son relaciones contractuales que se realizan mediante el proceso de compra de CM y reguladas por la Ley 19.886 y su reglamento.</p> <p>Para licitaciones mayores a 1.000 UTM, la contratación se formaliza con la firma de un contrato y la elaboración de resolución que aprueba ese contrato; junto con el envío de la OC mediante la plataforma la que debe ser aceptada por el proveedor; sólo en licitaciones menores a 1.000 UTM, donde se estime que el servicio a contratar deba ser resguardado, además, por un contrato se firma un documento el cual se sube en la plataforma una vez que se encuentra tramitada la resolución que lo aprueba, para luego enviar la OC y que el proveedor la acepte por el portal.</p> <p>Los contratos deben ser suscritos por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de adjudicación o dentro del plazo establecido en las bases de licitación.</p> <p>Para licitaciones menores a 1.000 UTM la Ley de compras no obliga a firmar contrato, la relación contractual se formaliza con el envío y aceptación de la OC por la plataforma de ChileCompra.</p> <p>Actualmente la plataforma tiene habilitado un módulo de gestión de contratos en el cual se puede ingresar los contratos. Los contratos del GORE son</p>	<p>Usuarios requirentes y/o jefaturas de departamento y/o jefaturas de división, Jefatura Departamento Jurídico y/o abogados, Jefatura y/o analistas DGA</p>

	<p>seguidos mediante una planilla Excel ya que hasta el año pasado había que solicitar el ingreso de los contratos recién a fines del año pasado se habilitó para que cada institución cree sus contratos en la aplicación, por lo que los contratos están siendo ingresados a partir de las contrataciones vía licitación de este año. Dentro de la gestión de contrato se considera que es responsabilidad del usuario requirente el solicitar al Departamento Jurídico la elaboración de contratos y resoluciones que aprueban el contrato cuando la compra sea superior a 1.000 UTM, si fuera un contrato menor a 1.000 UTM. El DGA publica estos contratos en la plataforma www.mercadopublico.cl e incluye en la planilla Excel a aquellos contratos de suministro de la DAF.</p>	
--	--	--

6.2.3.d) Desarrollo del Proceso de Trato Directo.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
<p>6.1.3.d) Solicitar la Elaboración de TD al Departamento Jurídico</p>	<p>De acuerdo a lo señalado en el reglamento de compras, las circunstancias en que procede la licitación privada o el trato o contratación directa proceden con carácter de excepcional en las circunstancias que señala el artículo 10 del decreto 250.</p> <p>Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del reglamento requerirán de un mínimo de 3 cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos contenidos en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10 del reglamento de compras. Cuando se proceda vía TD el GORE deberá publicar y realizar en el sistema de información los siguientes actos y su correspondiente documentación:</p> <p>1. La resolución fundada que autoriza el trato directo o contratación directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del artículo 8 de la ley de compras ("si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo").</p>	<p>Usuarios requirentes y/o jefaturas de departamento y/o jefaturas de división, Jefatura Departamento Jurídico y/o abogados, Jefatura y/o analistas DGA</p>

	<p>2. Los términos de referencia aprobados por la entidad licitante.</p> <p>3. La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la ley de compras permita efectuar el trato o contratación directa a través de una cotización.</p> <p>4. La resolución del GORE que resuelva sobre la adjudicación.</p> <p>5. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.</p> <p>6. El texto del contrato de suministro o servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que el GORE determine, teniendo en consideración la ley de compras y su reglamento.</p> <p>El GORE deberá publicar en el sistema de información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del TD, especificando el bien/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución.</p> <p>Cuando se trate de la compra vía TD de un servicio especializado el usuario requirente deberá preparar términos de referencia y se tendrá que publicar la invitación a servicios especializados mediante el módulo habilitado en el portal www.mercadopublico.cl donde la empresa tendrá que responder a la invitación y se realizará una evaluación por una comisión evaluadora compuesta por funcionarios de la división, departamento o unidad requirente. Una vez que se emita el informe se enviará al departamento Jurídico para que se elabore la resolución que autoriza el trato directo.</p> <p>Cuando se trate de compras vía trato directo, los términos de referencia son creados por el departamento requirente y entregados al DGA. Cuando los montos involucrados en la compra sean superiores a 1.000 UTM el requirente</p>	
--	---	--

	<p>solicita al Departamento Jurídico la elaboración de la resolución que autoriza el trato directo para que sean firmadas por el/la Intendente/a. Para las compras de montos inferiores a 1.000 UTM la resolución de trato directo, puede ser firmada por la jefatura DAF.</p>	
--	--	--

6.2.3.e) Desarrollo del Proceso de Elaboración de Contrato.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
<p>6.1.3.e) Recibir solicitud, antecedentes; y Elaborar Contrato y Resolución Aprobatoria</p>	<p>Todos los contratos que se generan en el GORE no consideran cláusula de renovación automática, sin embargo, se permite incorporar la renovación de un contrato por una sola vez, siempre y cuando exista un fundamento y se considere en las bases de licitación o en el contrato.</p> <p>Se podrá contratar a los proveedores que acrediten su situación financiera y técnica conforme lo dispuesto en la Ley de compras y su reglamento. Los proveedores inscritos en el registro de proveedores podrán acreditar su situación financiera y técnica a través de su inscripción, sin perjuicio de otras exigencias que establezca el GORE. Los contratos definitivos serán suscritos sólo con proveedores que se encuentren habilitados para contratar con el Estado.</p>	<p>Jefatura Departamento Jurídico y/o Abogados/as</p>

6.2.3.f) Desarrollo del Proceso de Elaboración de Aplicación de Multas.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
<p>6.1.3.f) Detecta causal para aplicación de multa de contrato a su cargo</p>	<p>Las multas, sanciones y cobros anticipados de garantías de fiel cumplimiento, son solicitadas por los usuarios requirentes responsables de los contratos de acuerdo a lo estipulado en las bases de licitación del respectivo contrato. Las multas serán descontadas directamente de los pagos del contrato, la persona designada como responsable de controlar el contrato deberá calcular el monto de la multa y comunicar a la empresa sobre la aplicación de la misma para que la empresa le haga llegar sus</p>	<p>Usuarios requirentes y/o jefaturas de departamento y/o jefaturas de división,</p>

	<p>descargos al respecto, luego el encargado del contrato solicita la elaboración de la resolución fundada al departamento Jurídico; cuando se dicte la resolución y ésta se encuentre totalmente tramitada, se puede aplicar la multa, se envía factura y resolución al departamento de Finanzas para que aplique el descuento del pago respectivo.</p> <p>Cuando se trate de compras realizadas por convenio marco se procederá de acuerdo a lo estipulado en el convenio marco respectivo, cabe mencionar que sólo las multas pueden ser aplicadas directamente por cada organismo público, las sanciones y cobros de garantía deben solicitarse a la DCCP mediante oficio del/de la Intendente/a.</p>	
--	---	--

6.2.3.g) Desarrollo del Proceso de Gestión de Garantías por Seriedad de la Oferta.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
6.1.3.g) Recibir Garantía de Seriedad y revisarla en el acto de Apertura	<p>En el GORE las garantías de seriedad de la oferta, se solicitan de acuerdo a la naturaleza del producto o servicio a contratar y de acuerdo al monto presupuestario definido para esa contratación, ya que la ley de compras menciona que se deberá ponderar el riesgo involucrado para cada contratación y será obligatoria su presentación para licitaciones que superen las 2.000 UTM. La garantía debe tener el carácter de irrevocable y ser pagadera a la vista.</p>	Jefatura DGA y/o Analistas DGA

6.2.3.h) Desarrollo del Proceso de Gestión de Garantías por Fiel Cumplimiento de Contrato.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
6.1.3.h) Recibir y revisar garantía de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas	<p>Las garantías de fiel cumplimiento de contrato son recibidas y revisadas por el usuario requirente, quien es el responsable de derivar este documento a la Unidad de Tesorería dependiente del Departamento de Finanzas de la DAF para</p>	Jefatura DGA y/o Analistas DGA

	<p>su resguardo durante la ejecución del contrato.</p> <p>Cuando las garantías se presenten por oficina de partes llegarán a DGA para revisión y derivación a Finanzas.</p> <p>De acuerdo al artículo 68 del reglamento de compras, el monto de las garantías por fiel cumplimiento ascenderá entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo señalado en los artículos 42 y 69 del mismo reglamento. También se señala que será obligatoria su presentación en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, y tratándose de compras menores o iguales será opcional su presentación.</p> <p>Se debe señalar en las bases, monto, plazo de vigencia, glosa que debe contener y si la caución debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda.</p> <p>La garantía debe tener el carácter de irrevocable y ser pagadera a la vista.</p>	
--	--	--

6.2.3.i) Desarrollo del Proceso de Gestión de Reclamos.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
6.1.3.i) Recibir reclamo por www.mercadopublico.cl	En la plataforma www.mercadopublico.cl existe un módulo llamado gestión de reclamos, donde se pueden revisar los reclamos recibidos por el organismo público.	Jefatura DGA y/o Analistas DGA
6.1.3.i) Descargar Reclamo, revisar y derivar por correo electrónico a Usuario requirente y Jurídico	Desde el módulo gestión de reclamos se puede descargar archivos que el proveedor haya adjuntado a su reclamo para ser derivados a los usuarios que sean responsables de la compra que ha dado origen al reclamo y a la jefatura del departamento Jurídico para que los asesore con la respuesta.	Jefatura DGA y/o Analistas DGA
6.1.3.i) Revisar reclamo y coordinarse con usuario requirente	La jefatura del departamento Jurídico, designará abogado o responderá en coordinación con el usuario requirente responsable de la compra o proceso de compra que ha dado origen al reclamo.	Jefatura Departamento Jurídico y Usuario requirente
6.1.3.i) Elaborar respuesta	La redacción de la respuesta debe considerar que si se transcribe directamente en la plataforma existe un límite de 5000 caracteres, para	Jefatura Departamento Jurídico y Usuario requirente

	respuestas más extensas se debe enviar un documento para subirlo adjunto en la plataforma. También se debe considerar que el plazo para dar respuesta es de 48 horas hábiles.	
6.1.3.i) Recibir respuesta y publicar en www.mercadopublico.cl	El funcionario del DGA que reciba la respuesta deberá ingresarla al módulo de gestión de reclamos para dar por finalizado el reclamo	Jefatura DGA y/o Analistas DGA

6.3.- Controles de las Actividades

6.3.1 Controles de las Actividades del Proceso de Planificación de Compras.

Actividades	Descripción	Responsable Control
6.1.1.-Publica Plan anual de Compras en www.mercadopublico.cl	La DCCP a través de su observatorio revisa cumplimiento de ley de compras.	Dirección de Compras Chilecompra

6.3.2. Controles de las Actividades del Proceso de Autorización de Solicitud de Compra.

Actividades	Descripción	Responsable Control
6.1.2.-Autoriza SC	Revisar SC en cuanto a pertinencia de la compra a autorizar y documentos de respaldo	Administrador/a Regional y Jefaturas de División
6.1.2.-Jefatura Ratifica Imputación	Revisar presupuesto disponible e imputación propuesta por la Unidad de Presupuesto para SC	Jefatura de Finanzas
6.1.2.-Autoriza Compra	Revisar antecedentes y CDP de SC	Jefatura DAF

6.3.3. Controles de las Actividades del Proceso de Compra de Bienes y Servicios.

Actividades	Descripción	Responsable Control
6.1.3.-CM, Licitación o TD	Revisar CM, y las opciones de compra de acuerdo a la Ley de compras.	Jefatura DGA y/o Analistas DGA

6.3.3.a) Controles de las Actividades del Proceso de Compras por Convenio Marco.

Actividades	Descripción	Responsable Control
6.1.3.a) Firma Resolución que selecciona oferta o deja sin efecto	Revisar resolución y antecedentes que respaldan resolución recibida para firma.	Intendente/a
6.1.3.a) Firma Contrato y Resolución que lo Aprueba	Revisar contrato y resolución junto con los antecedentes recibidos que lo respaldan.	Intendente/a

6.3.3.b) Controles de las Actividades del Proceso de Elaboración de Bases de Licitación

Actividades	Descripción	Responsable Control
6.1.3.b) Visa Resolución	Revisar resolución aprobatoria de bases mayores y menores a 1.000 UTM	Jefatura DGA Jefatura DAF
6.1.3.b) Firma Resolución > a 1.000 UTM	Revisa documento y documentación de respaldo para firmar, si no corresponde devuelve documento.	Intendente/a

6.3.3.c) Controles de las Actividades del Proceso de Licitación

Actividades	Descripción	Responsable Control
6.1.3.c) Adjudica Licitación Pública < a 1.000 UTM	Revisar informe de evaluación y documentación de respaldo para ver si se declara desierta o se adjudica licitación.	Jefatura DAF
6.1.3.c) Adjudica Licitación Pública > 1.000 UTM	Revisar informe de evaluación y documentación de respaldo para ver si se declara desierta o se adjudica licitación.	Intendente/a
6.1.3.c) Adjudica Licitación Privada < a 1.000 UTM	Revisar informe de evaluación y documentación de respaldo para ver si se declara desierta o se adjudica licitación.	Jefatura DAF
6.1.3.c) Adjudica Licitación Privada > a 1.000 UTM	Revisar informe de evaluación y documentación de respaldo para ver si se declara desierta o se adjudica licitación.	Intendente/a

6.3.3.d) Controles de las Actividades del Proceso de Trato Directo.

Actividades	Descripción	Responsable Control
6.1.3.d) Firma Resolución	Revisa resolución y antecedentes de la compra.	Jefatura DAF Intendente/a

6.3.3.e) Controles de las Actividades del Proceso de Elaboración de Contrato.

Actividades	Descripción	Responsable Control
6.1.3.e) Firma Resolución Aprobatoria y Contrato	Revisa resolución, contrato y documentos de respaldo para firmar o devolver.	Jefatura DAF
6.1.3.e) Firma Resolución Aprobatoria y Contrato	Revisa resolución, contrato y documentos de respaldo para firmar o devolver.	Intendente/a

6.3.3.f) Controles de las Actividades del Proceso de Aplicación de Multas.

Actividades	Descripción	Responsable Control
6.1.3.f) Corresponde aplicación de multa	Revisa respuesta y documentación para proceder o no con la aplicación de multa.	Usuario requirente Jefatura departamento requirente Jefatura de División

6.4.- Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
001	Ficha para Plan de Compras	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento	2 años
002	Plan de Compras	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento	2 años
003	Resolución que aprueba Plan de Compras Institucional	Jefe Departamento Gestión de Abastecimiento	2 años
004	Solicitud de Compra en estados creada, ingresada y en proceso de autorización	Usuario Requirente. Jefatura Departamento Requirente Jefatura División Requirente Jefatura DAF Encargado/a de Presupuesto y Encargado/a de Contabilidad. Jefatura Departamento Finanzas Jefe DAF	Indefinido
005	Solicitud de compra autorizada para comprar	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento	Indefinido
006	Orden de Compra emitida por Convenio Marco	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento	2 años

		Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento	
007	Orden de Compra emitida por Licitación o trato directo	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento	2 años
008	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Jefatura Departamento de Finanzas	2 años
009	Acta de Recepción	Jefatura usuario requirente	2 años
010	Declaración sobre Conflicto de Intereses e Incompatibilidades Sobrevinientes para Constituir Comisión Evaluadora para Licitación Pública	Funcionario/a nombrado integrante de comisión evaluadora	Mientras dure la evaluación del proceso de licitación
011	Resolución que nombra a la comisión evaluadora	Jefatura de Jurídico o departamento de Integridad y Ética Institucional	Mientras dure la evaluación del proceso de licitación
012	Ficha Licitación	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento	2 años
013	Ficha Proceso Gran Compra	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento	2 años
014	Instructivo Uso SGA para Crear SC	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento	2 años
015	Procedimientos para el Pago Oportuno	Usuario requirente, jefaturas de departamento, jefaturas de división	2 años
016	Política de Inventarios	Jefatura Departamento Servicios Generales	2 años
017	Uso del Sistema de Información	Jefatura Gestión de Abastecimiento	2 años
018	Mecanismos de Control Interno Tendientes a Evitar Posibles Faltas a la Probidad	Jefaturas de Departamentos, Jefaturas de División, Administrador/a Regional	2 años

001.- Ficha para Plan de Compras

Plan de compras - Ver proyecto

Ficha del proyecto nº 1260-1-PC18

Fecha creación 11 enero 2018
 Última edición 11 enero 2018



Antecedentes generales del proyecto

Nombre de la organización Gobierno Regional Metropolitano
Unidad de compra ADQUISICIONES - PROGRAMA 01
Nombre del proyecto Vestuario para funcionarios
Tipo de proyecto Proyecto operacional

Responsable del proyecto

Nombre completo Maria José Fuenzalida Gazza
Cargo Jefe Departamento de Gestión de Personas
Teléfono 02-22509201
Correo electrónico mfuenzalida@gobiernosantiago.cl

Descripción general del proyecto

Uniformes y calzados para damas y varones

Principales productos/servicios y monto estimado de adquisición

Nº	Nombre / número producto / servicio	Cantidad productos o servicios / monto (total en pesos)	Región a proveer	Tipo de compra / mes publicación o inicio compra	Orden de compra	Observaciones
1	Uniforme Damas Verano [22-02-002] Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas	26 Unidades \$210.000 Total \$5.460.000	Metropolitana de Santiago 26	Convenio Marco Marzo 2018	1 Ordenes de compra Mar 2018 1 \$5.460.000	
	Uniforme Damas Invierno [22-02-002] Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas	26 Unidades \$300.000 Total \$7.800.000	Metropolitana de Santiago 26	Convenio Marco Marzo 2018	1 Ordenes de compra Mar 2018 1 \$7.800.000	
3	Uniforme Varones Verano [22-02-002] Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas	25 Unidades \$195.000 Total \$4.875.000	Metropolitana de Santiago 25	Convenio Marco Marzo 2018	1 Ordenes de compra Mar 2018 1 \$4.875.000	
	Uniforme Varones Invierno [22-02-002] Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas	25 Unidades \$200.000 Total \$5.000.000	Metropolitana de Santiago 25	Convenio Marco Mayo 2018	1 Ordenes de compra May 2018 1 \$5.000.000	
	Parkas	6 Unidades	Metropolitana de	Convenio Marco	1 Ordenes de compra	

002.-Plan de Compras

UNIDAD DE COMPRA	PO1	
NOMBRE DEL PROYECTO	Vestuario, accesorios y prendas diversas	
TIPO DE PROYECTO	Operacional	
CODIGO DEL PROYECTO	Vestuario	
RESPONSABLE DEL PROYECTO	NOMBRE COMPLETO	Maria Jose Fuerzalida Gazza
	CARGO	Jefe departamento gestion de personas
	TELEFONO	222509201
	CORREO	mfuerzalida@gobiernosantiago.cl
	DESCRIPCION Y PROPOSITO DEL	Uniformes y calzados Damas y Varones

ITEMS DEL PROYECTO										
ITEM	PRODUCTO O SERVICIO	CANTIDAD	MONTO UNITARIO	TOTAL ITEM	MESES DE ENVIO DE LAS OC	CANTIDAD DE OC	IMPUTACION	TIPO DE COMPRA	MES DE PUBLICACION	COMENTARIOS
1	Uniforme verano Damas	26	\$ 210.000	\$ 5.460.000	Mar 2018-1-5460000	1	2202002	Convenio Marco	Mar 2018	cada uniforme considera, chaqueta, blusas, vestido, pantalon, falda
2	Uniforme invierno Damas	26	\$ 300.000	\$ 7.800.000	Mar 2018-1-7800000	1	2202002	Convenio Marco	Mar 2018	cada uniforme considera, chaqueta, blusas, vestido, pantalon, falda, abrigo, chaleco
3	Uniforme varones verano	25	\$ 195.000	\$ 4.875.000	Mar 2018-1-4875000	1	2202002	Convenio Marco	Mar 2018	cada uniforme considera, chaqueta, camisas y pantalon
4	Uniforme varones invierno	25	\$ 200.000	\$ 5.000.000	May 2018-1-5000000	1	2202002	Convenio Marco	May 2018	cada uniforme considera, chaqueta, camisas y pantalon
5	Parkas	6	\$ 70.000	\$ 420.000	May 2018-1-420000	1	2202002	Convenio Marco	May 2018	
6	Calzado	9	\$ 75.000	\$ 675.000	May 2018-1-675000	1	2202003	Convenio Marco	May 2018	Zapatos de vestir para auxiliares
7				\$ 0						
8				\$ 0						
9				\$ 0						
10				\$ 0						
TOTAL PROYECTO				\$ 24.230.000						

003.-Resolución que Aprueba Plan de Compras Institucional



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO**



**APRUEBA EL PLAN ANUAL DE COMPRAS 2018,
DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE
SANTIAGO**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 115

SANTIAGO, 22 ENE 2018

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 674, de 11 de Marzo de 2014, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que nombra al Intendente de la Región Metropolitana; lo dispuesto en las letras j) y ñ) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; lo establecido en el N° 1 del Art. 1° del D.F.L N° 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; lo señalado en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Ley N° 21.053 de Presupuestos del Sector Público para el año 2018; lo señalado en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; el Decreto Ley Orgánico de la Administración Financiera del Estado N° 1263 de 1975; el Decreto Supremo N° 854, de 2004, sobre Clasificaciones Presupuestarias; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1) Que, cada Entidad debe elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras (PAC) que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar (Art. 98, Capítulo X del Decreto 250 de Hacienda, que aprueba reglamento de la ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios),

2) Que, la formalización del PAC, será aprobado mediante resolución exenta suscrita por el Jefe de servicio del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago,

3) Que, el PAC considera los meses de ejecución de los proyectos de compra señalados, los cuales, de no ser ejecutados en el mes comprometido, dicho presupuesto será redistribuido; a menos que el responsable del centro de costo respectivo, haya enviado un documento formal, 30 días corridos antes de que se cumplan los plazos establecidos en el PAC, dirigido a la Jefatura DAF, modificando las condiciones en que se ejecutará dicho proyecto de compra,

RESUELVO:

1) **ÁPRUEBASE** el PAC del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, 2018, que se inserta a continuación, el que forma parte integrante de la presente resolución:

GDM: 16183466.-



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO



Plan de compras 2018

Detalle por ítem | Exportar como excel

Proyectos para este año

Nombre del proyecto	Unidad de compra	Estado del proyecto
Equipos informáticos	Tronco y periféricos	Terminado
Banetas	Envase	0
Proyecto Anual		136 500 300
Instalación para Teleconferencia	Envase	0
Proyecto Anual		124 230 800
Servicios de mantenimiento	Envase	2
Proyecto Anual		31 058 500
Carros de limpieza	Envase	20
Proyecto Anual		1 09 951 300
Equipos computacionales y periféricos	Envase	15
Proyecto Anual		1 177 292 500
Tratamiento de residuos sólidos	Envase	1
Proyecto Anual		396 140 000
Contratos de arrendo	Envase	9
Proyecto hasta el año 2020		143 1784 000
Materiales y útiles de aseo	Envase	36
Proyecto Anual		339 892 300
Impresoras y accesorios computacionales	Envase	5
Proyecto Anual		35 240 000
Mantenimiento y reparación de equipos informáticos	Envase	4
Proyecto Anual		116 040 300
Mantenimiento y reparación de vehículos institucionales	Envase	1
Proyecto Anual		34 600 000
Carros de limpieza institucionales	Envase	1
Proyecto Anual		317 442 300
Servicios de limpieza	Envase	1
Proyecto Anual		12 869 000
Equipos de cómputo	Envase	4
Proyecto Anual		341 279 000
Contratos de alquiler para vehículos	Envase	1
Proyecto Anual		116 800 000
Materiales de limpieza y útiles de aseo	Envase	35
Proyecto Anual		314 016 433
Materiales de limpieza	Envase	37
Proyecto Anual		52 041 500
Servicios	Envase	1
Proyecto Anual		1 260 540 000
Mantenimiento	Envase	2
Proyecto Anual		150 056 800
Contratos de alquiler	Envase	5
Proyecto Anual		549 000 000
Indicadores	Envase	2
Proyecto Anual		374 130 000
Planificación de sistemas eléctricos	Envase	4
Proyecto Anual		35 220 000

Monto total planificado

Proyectos de arrendo de años anteriores (0) 10
Proyectos para este año (27) 11 426 528 233

Monto total planificado para el 2018 : 11 426 528 233

Volver al estado de Plan de Compras

Crear proyecto



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO**



2) **IMPÚTESE** los gastos que demande el presente PAC 2018, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Programa 01 del Presupuesto del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, para el año 2018.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



**CLAUDIO ORREGO LARRAIN
INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO**

[Handwritten signature]
IFF / GEP / JGG / CAC / DVC / PPC / JMI

Distribución:

- División Administración y Finanzas.
- Servicio de Bienestar
- Departamento Gestión de Personas
- Departamento de Informática
- Departamento Servicios Generales
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de Finanzas.
- Departamento Gestión de Abastecimiento.
- Auditoría Interna
- Oficina de Partes.

004.- Solicitud de Compra en estados creada, ingresada y en proceso de autorización



Solicitud de Compra N° 6795



Solicitante	Jorge Caro
Fecha Creada	01-06-2018 16:06
Programa	01 Presupuesto de funcionamiento
Subprograma	
Centro Costo	Consejo Regional
Estado	Proceso de Autonzacion
Justificación Compra	Compra pasajes aéreos, cometido Araucania (Lautaro, Temuco)
Observación	

Firmas

Usuario	Centro de Costo	Fecha Firma
---------	-----------------	-------------

Documentos

id	Nombre Documento	Tamaño
64502	Invitación y Programa pdf	517.76 KB

Facturas

Numero	Fecha	Proveedor	Total
--------	-------	-----------	-------

Orden(es) de Compra

Nombre	Numero de Orden	Fecha	Proveedor
--------	-----------------	-------	-----------

Detalle Solicitud de Compra

Orden de Compra	Subtitulo	Imputación	Producto	Cant.	Descripción	Mon.	Monto con Impuesto	Subtotal	Valor Real
			Compra Pasajes aéreos, Consejeros Regionales, Araucania	1	MIGUEL ANGEL GARRIDO AGUERO, RUT: 12 685 109-K, CEL: 952080628, CORREO MAGARRIDO@GOBIERNOSANTIAGO.CL, VUELO: LA 239, 18:22 HRS	Peso	97.052	97.052,00	0
			Compra Pasajes aéreos, Consejeros Regionales, Araucania	1	CARLOS NORAMBUENA CASTRO, RUT: 12 030 934-K, CEL: 952080643, CORREO CNORAMBUENA@GOBIERNOSANTIAGO.CL, VUELO: LA 239, 18:22 HRS	Peso	105.052	105.052,00	0
Total Item				2	Total Monto			202.104,00	0

005.- Solicitud de Compra Autorizada para Comprar



Solicitud de Compra N° 8057



Solicitante	Alejandro Segura
Fecha Creada	01-07-2020 08:24
Programa	01 Presupuesto de funcionamiento
Subprograma	
Centro Costo	Servicios Generales
Estado	Autoriza orden de Compras
Justificación Compra	se requiere comprar 8 toner HP 78 A ID 1165785 para el Departamento de >Finanzas
Observación	

Firmas

Usuario	Centro de Costo	Fecha Firma
Daniel Wiegand	Administración y Finanzas	01-07-2020 10:04
Dario Galinas	Administración y Finanzas	01-07-2020 10:06
Viviana Grandon	Administración y Finanzas	01-07-2020 12:34
Daniel Wiegand	Administración y Finanzas	01-07-2020 15:17

Documentos

Nombre Documento	Tamaño
certificado-8057-01_PREBUPUESTO_FUNCIONAMIENTO.pdf	73.93 KB

Facturas

Numero	Fecha	Proveedor	Total
--------	-------	-----------	-------

Orden(es) de Compra

Nombre	Numero de Orden	Fecha	Proveedor
--------	-----------------	-------	-----------

Detalle Solicitud de Compra

Orden de Compra	Subtitulo	Imputación	%Igre	Producto	Cant.	Descripción	Mon.	Monto con impuesto	Subtotal	Valor Real
	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	2204009	0	toner	8	toner HP 78A ID 1165785	Dolar	70	560,00	0
Total Item					8	Total Monto		70,00	680,00	0

007.- Orden de Compra emitida por Licitación o Trato Directo

Rut : 61.923.200-3 **Demandante :** GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
Dirección Demandante : Bandera N°46, Santiago, Región Metropolitana **Unidad de Compra :** ADQUISICIONES - PROGRAMA 01
Teléfono : 56-02-22509411 **Fecha Envío OC. :** 07-01-2020 15:13:51
Estado : Aceptada

ORDEN DE COMPRA N°: 1260-2-SE20

SEÑOR (ES) : HIDROSEG MANTENCION INDUSTRIAL LIMITADA	A Sr (a) : Ines Patricia Tapia Muñoz
DIRECCION : Av Las Parcelas # 3301 Maipú Región Metropolitana de Santiago	FONO : 02-2-9856120
RUT : 76.321.814-7	FAX : --

NOMBRE ORDEN DE COMPRA : Mantenimiento Sistema Agua Potable
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :
DIRECCION DE ENVIO FACTURA : Bandera N°46 Santiago Centro Región Metropolitana de Santiago
DIRECCION DE DESPACHO : Bandera N°46 Santiago Centro Región Metropolitana de Santiago
METODO DE DESPACHO : Despachar a Dirección de envío
FORMA DE PAGO : 30 días contra la recepción conforme de la factura
CONTACTO OC : Paulina A Pavez C 56-02-22509411 ppavez@gobiernosantiago.cl

Código	Producto	Cantidad Unidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
83101506	Servicios de tratamiento de agua	12 Mes	Servicios de mantenimiento del sistema de elevación de agua potable y de aguas servidas del edificio institucional	Servicios de mantenimiento del sistema de elevación de agua potable y de aguas servidas del edificio institucional	225.000,00	0,00	0,00	2.700.000
					Orden de Compra	Neto	\$	2.700.000
					Costo de evaluación desproporcionado, y por monto de contratación inferior a 100 UTM	Dcto.	\$	0
						Cargos	\$	0
						Subtotal	\$	2.700.000
						19% IVA	\$	513.000
						Total	\$	3.213.000

Disponibilidad Presupuestaria: Esta orden de compra cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o Justificación Presupuestaria por cambio de periodo (revisar en la sección adjuntos)

Fuente Financiamiento: 2206001

Observaciones:

Contacto: Juan Catalán Fono: 22509234 e-mail: jcatalan@gobiernosantiago.cl
 SC N°7756(08/11/2019)
 Imputación 22-06-001

Plan de Compra (Cod. Proyecto/Cod. Presupuestario)
 (1260-33-PC19 / 2206001)

008.-Certificado de Disponibilidad Presupuestaria



DIVISIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS



Santiago, 10 de junio de 2020

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

De conformidad al presupuesto aprobado para este Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, por Ley Numero 0 Presupuesto del Sector Publico 2020, certifico que, a la fecha del presente documento, la institucion cuenta con el financiamiento bienes y/o servicios indicados en la Solicitud de compra Numero 7989, imputacion 2906001



Viviana Grandon
Jefe/a de Departamento
Gobierno Regional Metropolitano

009.- Acta de Recepción



ACTA RECEPCION CONFORME



Santiago 27-03-2020

Por medio del presente, se recibe conforme la adquisición de **cerco electrico** según **FACTURA ELECTRONICA N.º 35** con fecha emitida el **06-03-2020**, por un monto de **\$ 4.084.560** de la empresa **TELCOPLUS SPA SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y ELECTRICIDAD**.-

ALEJANDRO SEGURA BAZZANELLA
JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

Alejandro Andrés Segura Bazzanella
JEFE DEPARTAMENTO

Firma Electronica Avanzada
rut 7.154.211-4
email asegura@gobiernosantiago.cl
serie 7567358173680562620
verificar: <https://firma.digital.gob.cl/#!/getCertificates>
fecha 27-03-2020 11:31

010.-Declaración sobre Conflicto de Intereses e Incompatibilidades Sobrevinientes para Constituir Comisión Evaluadora para Licitación Pública

**DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERESES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES PARA
CONSTITUIR
COMISIÓN EVALUADORA PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA ID XXXX-XX-LXXX
"Nombre de la licitación"**

En Santiago a __ DE _____ DEL AÑO ____ comparece don _____ chileno, Cédula Nacional de Identidad N° _____ domiciliado en **Calle Bandera N°46, 2do piso, Santiago**, mayor de edad, de estado civil _____ de profesión u oficio _____ quien acredita su identidad con la cédula citada y expone:

Que de acuerdo a la Normativa vigente declara conocer y acreditar por medio de esta declaración no tener las incompatibilidades que implican abstenerse de tomar decisiones o constituir comisiones en las que concurren las siguientes situaciones:

- a. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente.
- d. Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Previa lectura, formula y suscribe la declaración que antecede, con pleno conocimiento de la Ley 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado y la disposición contenida en el inciso 1° del artículo 210 del Código Penal de la República, asumiendo la responsabilidad legal correspondiente.

FIRMA DEL DECLARANTE

NOMBRE Y RUT

011.- Resolución que Nombra a la Comisión Evaluadora



DEPARTAMENTO JURIDICO



**NOMBRA COMISIÓN EVALUADORA PARA
LICITACIÓN "SERVICIO DE GUARDIAS DE
SEGURIDAD PRIVADA PARQUE LO ERRAZURIZ
2018-2019".**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 712

SANTIAGO, 04 MAY 2018

VISTOS: El Decreto N° 428 de 11.03.2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que nombra Intendente Titular en la Región Metropolitana; lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo dispuesto en la Ley N°20.981 de Presupuestos del Sector Público para el año 2017; el Decreto Supremo N°854, de 2004, sobre Clasificación Presupuestaria del Ministerio de Hacienda; la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; lo establecido en el Art 9° del D.F.L. N° 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; Licitación N° 1260-1-LQ18 "Servicio de Guardias de Seguridad Privada Parque Lo Errazuriz 2018-2019", Memorando N° 97 de 26.04.2018 del Jefe de Administración y Finanzas GORE RM y la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

1°.- Que, mediante Resolución Exenta N° 542, de 04.04.2018, se aprobaron las Bases de la licitación "Servicio de Guardias de Seguridad Privada Parque Lo Errazuriz 2018-2019", que fue publicada en el portal www.mercadopublico.cl bajo el ID 1260-1-LQ18.

2°.- Que, de acuerdo con lo dispuesto en el 3.5 de las citadas bases de licitación, mediante Memorandum N° 97 de 26.04.2018, el Jefe de la División de Administración y Finanzas, propone los nombres de la Comisión Evaluadora;

3°.- Que, resulta necesario nombrar mediante acto administrativo, a los integrantes de la referida comisión evaluadora, que estará encargada del estudio de las ofertas, según los requisitos administrativos, económicos y técnicos definidos en las mentadas Bases de Licitación,

16205949



DEPARTAMENTO JURIDICO



RESUELVO:

NÓMBRASE como miembros de la Comisión Evaluadora de la licitación "**Servicio de Guardias de Seguridad Privada Parque Lo Errazuriz 2018-2019**" publicada en el portal www.mercadopublico.cl bajo el ID 1260-1-LQ18 a los siguientes funcionarios:

- **Miguel Collio Chavez**, Jefe Dpto. Abastecimiento, C.I.N° 6.672.750-8
- **Juan Catalán Farias**, Jefe (S) Dpto. Servicios Generales, C.I.N° 10.463.690-K
- **Fredy Díaz Fernández**, Administrador Parque Lo Errazuriz, C.I.N° 10.526.036-9
- **Conrado Cartes Montecino**, Abogado Dpto. Jurídico, C.I.N° 8.100.259-2.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y NOTIFIQUESE

INTENDENCIA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
INTENDENTA
KARLA RUBILAR BARAHONA
INTENDENTA
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

[Firma]
RS/IKV/ASB/JOS/SGA
Distribución

Publíquese en: www.mercadopublico.cl
División de Planificación y Desarrollo
- Departamento de Planificación Regional DIPLADE
- Departamento de Gestión de Abastecimiento
- Oficina de Partes

012.- Ficha de Licitación

Licitación ID: 1260-5-LP20


Arriendo-Mantencción Central Telefónica GORE RM

Responsable de esta Licitación: GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO, ADQUISICIONES - PROGRAMA 01


Fecha de Cierre: 04-05-2020 15:30:00


Reclamos recibidos por incumplir plazo de pago: 6

Este número indica los reclamos recibidos por esta institución desde los últimos 12 meses hasta el día de ayer. Recuerde interpretar esta información considerando la cantidad de licitaciones y órdenes de compra que esta institución genera en el Mercado Público.




[Descargar ficha](#)







Faltan 11 días para que cierre esta licitación.


Publicación





[Dejar un reclamo sobre esta licitación](#)


 Ver adjuntos


 ?

 Historial licitación

 Criterios de evaluación

 ?

 Evaluación de ofertas

 Contratos

Productos o servicios

1	Equipo de central privada conectada a la red pública (PBX) Cod: 43222805	24 Mes
Servicio de Arriendo y Mantencción de Central Telefónica del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Ver archivo adjunto (R.e.577) Aprueba Bases.pdf		

Contenido de las bases

1. Características de la licitación	6. Criterios de evaluación
2. Organismo demandante	7. Montos y duración del contrato
3. Etapas y plazos	8. Garantías requeridas
4. Antecedentes para incluir en la oferta	9. Requerimientos técnicos y otras cláusulas

013.- Ficha Proceso Gran Compra

Gran compra Número: 47209

Servicios Plan de Medios Tradicionales Programa Control Prevención Reubicación Caninos Callejeros RM

Estado: Invitando



Comprador: Gobierno Regional Metropolitano

Unidad de compra: PROGRAMAS REGIONALES - PROGRAMA 02

Fecha inicio del proceso: 28-06-2019

Fecha fin del proceso: 12-07-2019

Monto estimado para la gran compra: 91635000(Pesos)

Convenio Marco: Campañas Comunicacionales
ID de licitación de convenio marco: 2239-6-LP14
ID de orden de compra:


Productos o servicios

1 PLAN DE MEDIOS - MODELO						
Tipo de producto	ID producto	Formato	Precio ref.	Cantidad	Total	
PLAN DE MEDIOS	960853	ID: 1	\$0	1	\$0	

Subtotal:	\$0
I.V.A (%):	\$0
Total impuestos específicos:	\$0
TOTAL FINAL:	\$0
UTM:	0.0000

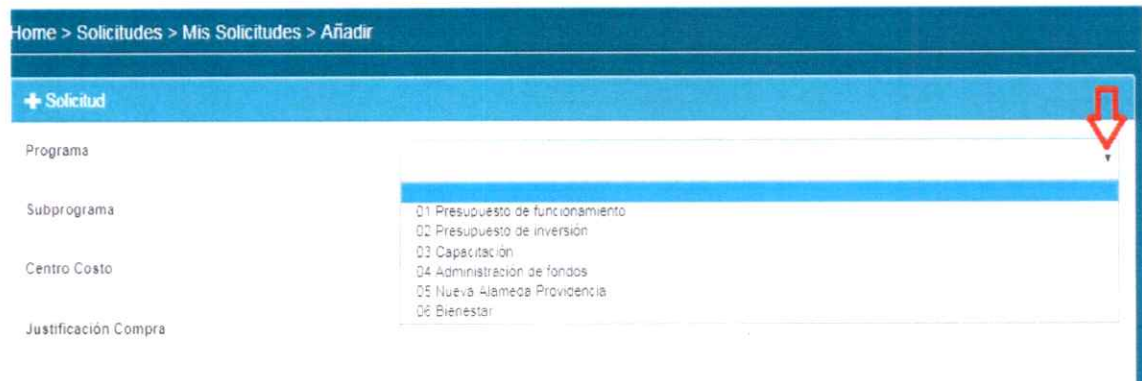
Datos comprador:

Organismo público: Gobierno Regional Metropolitano
Unidad de compra: PROGRAMAS REGIONALES - PROGRAMA 02
Dirección: Bandera N° 46
Región: Región Metropolitana de Santiago
Comuna: Santiago Centro
Teléfono: 56-2-22509000

Para crear su solicitud de compra, debe pinchar el ícono  luego se despliega otra pantalla que deberá completar:

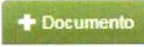


El usuario deberá elegir programa pinchando la esquina derecha del cuadro:



Y elegir el tipo de presupuesto que utilizará, este mismo procedimiento se repite para el subprograma y centro de costo.

Para el caso de la justificación el usuario debe colocar los motivos que justifican su solicitud de compra y cualquier dato que pudiese servir para la compra.

En el ícono  el usuario puede adjuntar archivos, acá puede subir cotizaciones, especificaciones técnicas, bases, etc.

Para agregar las líneas de productos o servicios que desea adquirir el usuario debe pinchar ícono **+ Item** con esto se despliega la siguiente pantalla que el usuario deberá completar:

Producto/Servicio	Cantidad	Descripción	Unidad	Moneda	Monto con Impuesto	Subtotal	Acciones
Total Item	0	Total Monto				0,00	

Al completar el ítem el usuario acepta y se crea la línea de producto, si desea agregar más líneas a la solicitud de compra deberá repetir este proceso las veces que desee.

Una vez lista la agregación de líneas de producto, el usuario debe pinchar **Enviar**, y la solicitud de compra será enviada a su jefatura directa para autorización, si el usuario se equivocó puede pinchar cancelar con lo que no se enviaría a autorizar la Solicitud de compra.

La SC emitida pasará por las respectivas jefaturas para su autorización, luego ingresa a la División de Administración y Finanzas donde se asignará imputación, se emitirá certificado de disponibilidad presupuestaria y se autorizará la emisión de la orden de compra.

Con esta autorización el DGA analiza los antecedentes y realiza la compra de acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886 y su reglamento.

015. Procedimientos para el Pago Oportuno

Los pagos a los proveedores por los bienes y servicios se ajustan a lo señalado en el reglamento artículo 79 bis. El cual menciona que deben efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo diferente en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente el GORE certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

016.- Política de Inventarios

La política de inventarios se encuentra bajo la responsabilidad del departamento de Servicios Generales, específicamente en la Unidad de Inventario, quienes han desarrollado un manual de procedimiento de inventarios, que se encuentra sancionado bajo resolución y difundido a través de la intranet del Gobierno Regional Metropolitano para consulta y acceso de todo funcionario/a del GORE.

017.- Uso del Sistema de Información

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago cuenta con un administrador del sistema de información, quien se encarga de crear las unidades de compra y a los usuarios del sistema, además de recibir y responder los reclamos que se reciben por la plataforma. Actualmente quien desempeña la función de administrador es el jefe del Departamento Gestión de Abastecimiento.

Los perfiles creados en el GORE son los de supervisor, operador, auditor, abogado y observador. Para el manejo del sistema de información los perfiles supervisor, operador, abogado y auditor deben contar con la acreditación vigente para operar en sus respectivos perfiles.

Los profesionales del Departamento Gestión de Abastecimiento y su jefatura son las personas que operan mayoritariamente el sistema; para revisar el catálogo de Chilecompra Express, realizar compras de convenio marco, publicar licitaciones, publicar respuestas a preguntas de licitación, publicar tratos directos, subir archivos adjuntos a procesos de compra, solicitar cotizaciones, realizar grandes compras, responder reclamos y subir recomendaciones o reclamos a proveedores.

El uso del portal en el Gore depende de que los usuarios aprueben la prueba de acreditación que solicita rendir la DCCP, la acreditación debe estar vigente para poder operar la plataforma, de lo contrario, cancelan la clave para operar el portal.

018.- Mecanismos de Control Interno Tendientes a Evitar Posibles Faltas a la Probidad

En el GORE RM los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad son aplicadas por las jefaturas, el SGA replica virtualmente un sistema de autorizaciones para autorizar la compra de algún bien o servicio, en este sistema intervienen usuarios requirentes, sus jefaturas directas, la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, la Jefatura del Departamento de Finanzas y el encargado de la Unidad de Presupuesto.

Dentro de los mecanismos de control se encuentra la solicitud de compra autorizada, no se compra si no existe una solicitud de compra autorizada por la Jefatura DAF y ella no aprueba si no cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por la Jefatura de Finanzas.

Otro mecanismo de control se visualiza para compras de vestuario ya que además de la solicitud de compra y certificado de disponibilidad presupuestaria, se requiere que se envíe el listado del personal que hará uso de ese vestuario para ser publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Para procesos de grandes compras, además de la SC autorizada y el CDP, se requerirá los términos de referencia para el proceso de gran compra, luego resolución que seleccione oferta o deje sin efecto la gran compra.

Para los procesos de licitación, las resoluciones que aprueban bases, adjudican, aprueban contratos permiten ejercer control ya que pasan por diversas jefaturas para su revisión y firma, antes de ser publicadas en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Cuando existen consultas a proveedores en los procesos de licitación, se realizan por la plataforma www.mercadopublico.cl.

Las actas de recepción de bienes y servicios, actúan como otro mecanismo de control, ya que para dar inicio al proceso de pago se requiere necesariamente que exista un acta de recepción, sin este documento, emitido por el usuario requirente, no se envía a pago la factura.

7.- Resumen de Indicadores de Gestión

Nº	Actividad	Nombre Indicador e Instrumento de Gestión Asociado	Unidad de Medida	Meta	Tiempo Medición	Responsable del Indicador
1	Emitir y publicar orden de compra a través de la plataforma Mercado Público, con las especificaciones requeridas por la unidad requirente	Plan de Tratamiento Riesgos Señales de Alerta	(Número de órdenes de compra emitidas por convenio marco y/o trato directo en un plazo menor o igual a 7 días hábiles desde su recepción a través del Sistema de Gestión de Abastecimiento, durante el año 2020 / Número total de órdenes de compra emitidas por convenio marco y/o trato directo en el año 2020 a través del Sistema de Gestión de Abastecimiento)*100	100%	Reporte Trimestral y Medición Anual	Jefatura del Departamento Gestión de Abastecimiento
2	Resolución que aprueba Plan de Compras y respaldo de Mercado Público que dé cuenta sobre la correcta carga del Plan	Plan de Tratamiento Riesgos Financieros	Número de Resolución que aprueba Plan de Compras elaborada y respaldo de Mercado Público que dé cuenta sobre la correcta carga del Plan=1	1	Reporte Trimestral y Medición Anual	Jefatura del Departamento Gestión de Abastecimiento
3	Emitir las órdenes de compra por convenio marco y/o trato directo en un plazo menor o igual a 7 días hábiles desde su recepción, a través del Sistema Gestión de Abastecimiento con el objetivo de eficientar y tecnologizar los procesos de compra por convenio marco y/o trato directo en el Servicio.	Convenio de Desempeño Colectivo Equipo 3: DAF	(Número de órdenes de compra emitidas por convenio marco y/o trato directo en un plazo menor o igual a 7 días hábiles desde su recepción a través del Sistema de Gestión de Abastecimiento, durante el año 2020 / Número total de órdenes de compra emitidas por convenio marco y/o trato directo en el año 2020 a través del Sistema de Gestión de Abastecimiento)*100	90%	Reporte Trimestral y Medición Anual	Jefatura del Departamento Gestión de Abastecimiento
4	Difundir el proceso de interoperabilidad entre las plataformas de Mercado Público y Sistema de Información de la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), en el marco del proceso de modernización y transformación digital del Estado, instruido mediante oficio Ord. N° 153 de 2019, de la Subsecretaría de Hacienda para la integración de las plataformas de los sistemas financieros y de compras públicas con el fin de automatizar algunos procesos manuales respecto al control de las compras, disponibilidad y ejecución presupuestaria y de fondos	Convenio de Desempeño Colectivo Equipo 3: DAF	(Número de informes de desempeño de elaboración y difusión de instructivo vía circular de la aplicación de Interoperabilidad entre las plataformas Mercado Público y Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGFE), durante el año 2020/Número total de informes de desempeño de elaboración y difusión de instructivo vía circular de la aplicación de Interoperabilidad entre las plataformas Mercado Público y Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGFE), durante el año 2020)*100	100%	Reporte Trimestral y Medición Anual	Jefatura del Departamento Gestión de Abastecimiento

8.- Detalle de las Modificaciones en Cada Revisión

Fecha Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas
Res. N° 1.823 (30.11.2009)	Modificación	Todas
Res. N° 2.759 (29.12.2011)	Modificación	Todas
Res. N° 3.142 (23.12.2015)	Modificación	Todas
Res. N° 2.023 (31.08.2018)	Modificación	Todas