

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO
COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1024

SANTIAGO, 29-05-2025

VISTOS:

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024; lo dispuesto en las letras h) y ñ) de artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, 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; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de los Manuales de Procedimientos; lo dispuesto en el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; lo dispuesto en la Ley N°19.880, que establece las Bases Generales de los Procedimientos Administrativos; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, 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 que apoyan el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que explican el desarrollo de los procesos asociados a la gestión institucional.

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° 1.456, de fecha 22 de octubre 2020, del Gobierno de Santiago, que aprobó el “Manual de Procedimiento Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios”.

2.- APRUÉBESE, con una vigencia de cuatro (4) años a partir de la fecha del presente acto, el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS**” del Gobierno de Santiago, 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.

DÉJESE CONSTANCIA de que, si esta Autoridad Regional lo estima pertinente, se podrá modificar conforme al mérito de los antecedentes el presente Manual de Procedimientos.

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

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese



FIRMADO
CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
CARGO : GOBERNADOR REGIONAL
SERIE : 434252947977786441

MGS/ICHJ/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Jefaturas de Departamentos
- Jefatura y Analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 219660

MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Indice

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	
3.1. Organigrama de cargos responsables	5
3.2. Definición de cargos responsables	6
4. Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes Relacionadas)	
4.1. Siglas	27
4.2. Abreviaturas	27
4.3. Definiciones	27
4.4. Referencias	35
5. Mapa de Procesos	37
6. Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	
6.1. Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	39
6.1.1. Elaboración Plan de Compras	39
6.1.2. Autorización de Solicitud de Compra	40
6.1.3. Compra de Bienes y Servicios	41
a) Compras por Convenio Marco	42
b) Grandes Compras	43
c) Elaboración de Bases de Licitación	44
d) Del Proceso de Licitación	45
e) De Proceso de Trato Directo	46
f) De Proceso de Compra Ágil	47
g) Elaboración de Contrato	48
h) Aplicación de Multas	49
i) Garantías por Seriedad de la Oferta	50
j) Garantías por Fiel Cumplimiento de Contrato	51
k) Gestión de Reclamos	52
6.2. Desarrollo Procedimiento Clave	53
6.2.1. Elaboración Plan de Compras	53
6.2.2. Autorización de Solicitud de Compras	54
6.2.3. Compra de Bienes y Servicios	57
a) Compras por Convenio Marco	60
b) Grandes Compras	60
c) Elaboración de Bases de Licitación	62
d) Del Proceso de Licitación	64
e) De Proceso de Trato Directo	66
f) De Proceso de Compra Ágil	68
g) Elaboración de Contrato	68

h)	Aplicación de Multas	69
i)	Garantías por Seriedad de la Oferta	69
j)	Garantías por Fiel Cumplimiento de Contrato	70
k)	Gestión de Reclamos	70
6.3.	Controles de Actividades	71
6.3.1.	Proceso de Elaboración Plan de Compras	71
6.3.2.	Proceso de Autorización de Solicitud de Compras	71
6.3.3.	Proceso de Compras de Bienes y Servicios	72
a)	Compras por Convenio Marco	72
b)	Grandes Compras	72
c)	Elaboración de Bases de Licitación	73
d)	Del Proceso de Licitación	73
e)	De Proceso de Trato Directo	73
f)	De Proceso de Compra Ágil	74
g)	Elaboración de Contrato	74
h)	Aplicación de Multas	74
6.4.	Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento:	74
✓ 001	Ficha para el Plan de Compras	77
✓ 002	Pla de Compras	78
✓ 003	Resolución que Aprueba Plan de Compras Institucional	79
✓ 004	Solicitud de Compra en estado creada, en proceso autorización	82
✓ 005	Solicitud de Compra autorizada para compras	84
✓ 006	Orden de Compra emitida por Convenio Marco	85
✓ 007	Orden de Compra emitida por Licitación o trato directo	86
✓ 008	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	88
✓ 009	Acta de Recepción	89
✓ 010	Declaración sobre Conflicto de Intereses e Incompatibilidades	90
✓ 011	Resolución que nombra a la Comisión Evaluadora	93
✓ 012	Ficha de Licitación	95
✓ 013	Ficha Proceso de Gran Compra	97
✓ 014	Instructivo Uso SGA para crear SC	98
✓ 015	Procedimientos para el Pago Oportuno	101
✓ 016	Política de Inventarios	101
✓ 017	Uso del Sistema de Información	101
✓ 018	Mecanismos de Control Interno para evitar faltas a la Probidad	102
✓ 019	Economía Circular	103
✓ 020	Procedimiento Compras Sustentables	103
7.	Resumen de Indicadores de Gestión.	115
8.	Detalle de las modificaciones en cada revisión.	115

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó Metodológicamente:
Miguel Collio Chávez Jefatura Paulina Pavez Cárdenas Analista Departamento Gestión de Abastecimiento	Jorge Nuñez Silva Jefe División Administración y Finanzas	Carolina Hidalgo Mandujano Jefatura Jaime Calderón Olivares Analista Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión

1.- Objetivo

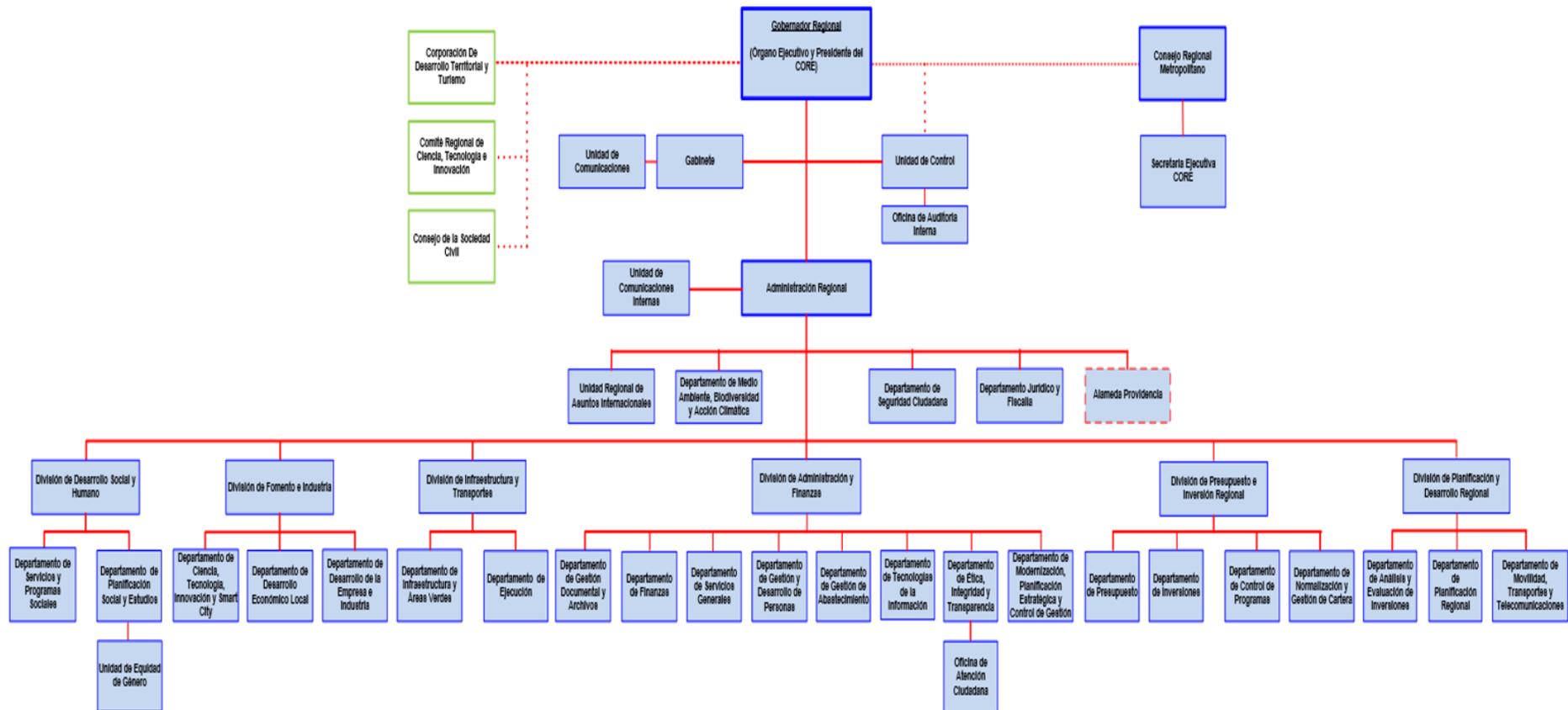
Dar a conocer los procedimientos de compras de bienes y servicios para la adquisición de ellos a título oneroso, de los Programas 01 y 02 del Gobierno Regional Metropolitano, para los procedimientos de compras: licitación pública (> a 1.000 UTM y < a 1.000 UTM), licitación privada (> a 1.000 UTM y < a 1.000 UTM), tratos directos, convenio marco (< a 1.000 UTM y > a 1.000 UTM o gran compra) y compra ágil.

2.- Alcance

Usuarios requirentes y Jefaturas Administración Regional, Divisiones, Departamentos y Unidades y Departamento de Gestión de Abastecimiento (DGA), área que gestiona la compra, dependiente de la División de Administración y Finanzas (DAF).

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

3.1.- Organigrama de cargos responsables:



3.2.- Definición de cargos responsables:

Gobernador/a:

- Delega facultades o atribuciones al Jefe de División de Administración y Finanzas en compras y contrataciones inferiores a 1.000 UTM.
- Firmar, vía SGD, resolución que autoriza la intención de compra respecto de ChileCompra Express gran compra (convenio marco), adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 02.
- Firmar resolución de selección de la oferta de la gran compra, convenio marco, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 02.
- Firmar contrato y resolución de la Gran Compra, convenio marco, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 02.
- Firmar bases de licitación pública, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02.
- Firmar resolución de selección de la oferta de licitación pública, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02.
- Firmar contrato y resolución de licitación pública, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02.
- Recibir y firmar resolución, en SGD, que autoriza licitación privada mayor a 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02, con los RUT, de al menos, 3 proveedores.
- Firmar contrato y resolución de licitación privada, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02.
- Recibir y firmar en SGD resolución que autoriza Trato Directo mayor a 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02.
- Firmar contrato y resolución de trato, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02.

Administrador/a:

- Visar, vía SGD, resolución que autoriza la intención de compra, respecto de ChileCompra Express gran compra (convenio marco), adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 02, para la firma del Gobernador.
- Visar resolución de selección de la oferta de la gran compra convenio marco, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 02, para la firma del Gobernador.
- Visar contrato y resolución de la gran compra convenio marco, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 02, para la firma del Gobernador.
- Visar bases de licitación pública, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 para la firma del Gobernador.
- Visar resolución de selección de la oferta de licitación pública, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 para la firma del Gobernador.
- Visar contrato y resolución de licitación pública, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 para la firma del Gobernador.

- Recibir y visar resolución, en SGD, que autoriza licitación privada mayor a 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02, con los RUT, de al menos, 3 proveedores para la firma del Gobernador Regional.
- Visar contrato y resolución de licitación privada, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 para la firma del Gobernador.
- Recibir y visar en SGD resolución que autoriza Trato Directo mayor a 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02, para la firma del Gobernador Regional.
- Visar contrato y resolución de Trato Directo, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 para la firma del Gobernador.

Jefatura Departamento Jurídico:

- Recibir en SGD memo con solicitud de resolución que autoriza la intención de compra, respecto de gran compra a levantarse en ChileCompra Express (convenio marco), para adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 02, que van a la firma del Gobernador.
- Elaborar y visar, vía SGD, resolución que autoriza la intención de compra, respecto de gran compra a levantarse en ChileCompra Express (convenio marco), para adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 02, que va a la firma del Gobernador.
- Recibir, vía SGD, informe de evaluación, de la Comisión Evaluadora, respecto de la selección de oferta del proceso de gran compra, convenio marco, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 02 con solicitud de resolución de selección de la oferta.
- Elaborar resolución de selección de la oferta de la gran compra, convenio marco, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 02 y visar para la firma del Gobernador.
- Recibir copia de garantía de fiel cumplimiento del proveedor del proceso de gran compra, convenio marco, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 02 y la solicitud de elaboración del contrato y resolución que lo aprueba.
- Elaborar y visar contrato y resolución de la gran compra, convenio marco, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 02, para la firma del proveedor y Gobernador.
- Recibir memorando, vía SGD, con solicitud de elaboración de resolución que aprueba bases de licitaciones para la firma del Gobernador, de monto mayor a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 y asignar abogado para su redacción.
- Recibir y visar resolución de aprobación de bases de licitaciones para la firma del Gobernador, de monto mayor a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02.
- Recibir memorando, vía SGD, con solicitud de resolución de adjudicación de licitación pública, para adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 y que van a la firma del Gobernador.
- Recibir y visar resolución de adjudicación de licitación pública, para adquisiciones mayores a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 que van a la firma del Gobernador.

- Recibir memorando, vía SGD, con solicitud de elaboración de contrato y resolución que aprueba ese contrato proveniente de licitación pública, para adquisiciones mayores a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 que va a la firma del Gobernador.
- Recibir y visar contrato y resolución que lo aprueba que proviene de licitación pública, para adquisiciones mayores a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 para la firma del Gobernador.
- Recibir memorando con solicitud de elaboración de resolución que autoriza licitación privada mayor a 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02, con los RUT, de al menos, 3 proveedores y asignar abogado para su redacción en SGD.
- Recibir y visar resolución, en SGD, que autoriza licitación privada mayor a 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02, con los RUT, de al menos, 3 proveedores para la firma del Gobernador Regional.
- Recibir memorando, vía SGD, con solicitud de elaboración de contrato y resolución que aprueba ese contrato proveniente de licitación privada, para adquisiciones mayores a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 que va a la firma del Gobernador.
- Recibir y visar contrato y resolución que lo aprueba que proviene de licitación privada, para adquisiciones mayores a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 para la firma del Gobernador.
- Recibir memorando de solicitud de elaboración de resolución que autoriza Trato Directo mayor a 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02 y asignar abogado para su redacción en SGD.
- Recibir y visar resolución, en SGD, que autoriza Trato Directo mayor a 1.000 UTM, de Programa 01 y/o Programa 02, para la firma del Gobernador Regional.
- Recibir memorando, vía SGD, con solicitud de elaboración de contrato y resolución que aprueba ese contrato proveniente de Trato Directo, para adquisiciones mayores a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 que va a la firma del Gobernador.
- Recibir y visar contrato y resolución que lo aprueba que proviene de Trato Directo, para adquisiciones mayores a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 para la firma del Gobernador.

Jefatura División de Administración y Finanzas:

- Recibir mediante SGA, la SC de bienes y servicios, para compra por convenio marco menor a 1.000 UTM del Programa 01 y derivar a la Jefatura del Departamento de Finanzas.
- Recibir mediante SGA, las SC con certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), de compras por convenio marco menor a 1.000 UTM para su evaluación y su autorización de compra por el Programa 01.
- Recibir en SGA, la SC de bienes y/o servicios para adquisición por compra ágil de monto menor a 100 UTM con propuesta de términos de referencia y derivar a la Jefatura del Departamento de Finanzas.

- Recibir mediante SGA, las SC con certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), para compra ágil, para su evaluación y su autorización de compra por el Programa 01.
- Firmar en sistema SGD Resolución Exenta que aprueba bases para el llamado de licitación pública, para monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02.
- Firmar en sistema SGD Resolución de Adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación, para licitación pública de monto mayor a 100 UTM hasta 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02.
- Firmar contrato y resolución que aprueba contrato proveniente de licitación pública, para adquisiciones de monto mayor a 100 UTM hasta 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02.
- Visar resolución que aprueba bases de licitación pública, para adquisiciones mayores a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 que van a la firma del Gobernador.
- Visar resolución que adjudica una licitación pública, para adquisiciones mayores a 1.000 UTM, de Programa 01 y/o Programa 02, que van a la firma del Gobernador.
- Visar contrato y resolución que aprueba contrato proveniente de licitación pública, para adquisiciones mayores a 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02, que van a la firma del Gobernador.
- Recibir y visar en SGD, resolución que autoriza Licitación Privada mayor a 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02, con los RUT, de al menos, 3 proveedores y que va para la firma del Gobernador y/o firmar compra mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM.
- Visar contrato y resolución de licitación privada, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 para la firma del Gobernador.
- Recibir y firmar en SGD, resolución que autoriza Trato Directo menor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02.
- Visar contrato y resolución de Trato Directo, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 para la firma del Gobernador.

Jefatura y Encargados Unidades Departamento de Finanzas:

- Asignar y ratificar mediante SGA, imputación presupuestaria de las SC de bienes y servicios, para compra por convenio marco menor a 1.000 UTM del Programa 01 que cuenten con disponibilidad de presupuesto o disponibilidad de fondos de administración.
- Emitir en SGA Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o certificado de disponibilidad de fondos de administración y enviar mediante SGA, a la Jefatura DAF para compra por convenio marco menor a 1.000 UTM del Programa 01.
- Recibir solicitud de Folio de compromiso cierto SIGFE para compra por convenio marco menor a 1.000 UTM del Programa 01 y entregar Folio SIGFE a los analistas del Departamento Gestión de Abastecimiento para su ingreso en la plataforma y el envío de la OC en www.mercadopublico.cl.

- Recibir factura por ACEPTA GORE del ACEPTA SII por OC proveniente de compra por convenio marco menor a 1.000 UTM del Programa 01 para gestión de pago.
- Asignar y ratificar mediante SGA, imputación presupuestaria para compra ágil que cuenten con disponibilidad de presupuesto o disponibilidad fondos de administración de terceros.
- Emitir en SGA Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o certificado de disponibilidad de fondos de administración de terceros y enviar mediante SGA, a la Jefatura DAF para la compra ágil.
- Recibir solicitud de Folio de compromiso cierto SIGFE para compra ágil y entregar Folio SIGFE a los analistas del Departamento Gestión de Abastecimiento para su ingreso en la plataforma y el envío de la OC en www.mercadopublico.cl.
- Recibir factura por ACEPTA GORE del ACEPTA SII por OC emitida por compra ágil para gestión de pago.
- Asignar y ratificar mediante SGA, imputación presupuestaria de licitación pública de 100 UTM hasta 1.000 UTM Programa 01 que cuenten con disponibilidad de presupuesto o de fondos en administración de terceros.
- Emitir en SGA Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o certificado de disponibilidad de fondos de administración de terceros y enviar mediante SGA, a la Jefatura DAF para procesos de compra por licitación pública de 100 hasta 1.000 UTM del Programa 01.
- Recibir solicitud de Folio de compromiso cierto SIGFE para compra por licitación pública de 100 hasta 1.000 UTM del Programa 01 y entregar Folio SIGFE a los analistas del Departamento Gestión de Abastecimiento para su ingreso en la plataforma y el envío de la OC en www.mercadopublico.cl.
- Recibir factura por ACEPTA GORE del ACEPTA SII de compra de licitación pública de 100 UTM hasta 1.000 UTM del Programa 01 para gestión de pago.
- Asignar y ratificar mediante SGA, imputación presupuestaria para compra vía trato directo menor a 1.000 UTM del Programa 01 que cuenten con disponibilidad de presupuesto o disponibilidad de fondos de administración de terceros.
- Recibir solicitud de Folio de compromiso cierto SIGFE para compra vía Trato directo menor a 1.000 UTM y entregar Folio SIGFE a los analistas del Departamento Gestión de Abastecimiento para su ingreso en la plataforma y el envío de la OC en www.mercadopublico.cl.
- Recibir factura por ACEPTA GORE del ACEPTA SII por compra vía Trato Directo menor a 1.000 UTM del Programa 01 para gestión de pago.
- Recibir y derivar, a la Unidad de Tesorería, mediante memo las garantías para registro y custodia.
- Recibir y derivar, a la Unidad de Tesorería, mediante memo solicitud de devolución de garantías.

Jefe/a y analistas Departamento de Presupuesto:

- Revisar y asignar imputación presupuestaria a la SC recibida por SGA, para proceso de gran compra en convenio marco, mayor a 1.000 UTM correspondiente al Programa 02, además de colocar el código BIP.
- Enviar por SGA a la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional, la SC con imputación asignada y CDP emitido, para la gran compra por convenio marco, mayor a 1.000 UTM correspondiente al Programa 02 para su ratificación y firma.
- Recibir solicitud y entregar al analista del Departamento Gestión de Abastecimiento el folio de compromiso cierto de SIGFE, para la gran compra en convenio marco, mayor a 1.000 UTM para su ingreso en la plataforma www.mercadopublico.cl, que correspondan a la ejecución del programa 02, dentro del año calendario.
- Recibir factura por ACEPTA GORE del ACEPTA SII por OC emitida por gran compra en convenio marco, mayor a 1.000 UTM para gestión de pago.
- Revisar y asignar imputación presupuestaria a la SC recibida por SGA para compra por licitación pública de 100 UTM y hasta 1.000 UTM correspondiente al Programa 02, además de colocar el código BIP.
- Enviar por SGA a la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional, la SC con imputación asignada y CDP emitido, para la licitación pública de 100 UTM y hasta 1.000 UTM correspondiente al Programa 02 para su ratificación y firma.
- Recibir solicitud y entregar al analista del Departamento Gestión de Abastecimiento el folio de compromiso cierto de SIGFE, para la licitación pública de 100 UTM y hasta 1.000 UTM para su ingreso en la plataforma www.mercadopublico.cl, que correspondan a la ejecución del programa 02, dentro del año calendario.
- Recibir factura por ACEPTA GORE del ACEPTA SII por OC emitida por licitación pública de 100 UTM y hasta 1.000 UTM correspondiente al Programa 02 para gestión de pago.
- Revisar y asignar imputación presupuestaria a la SC recibida por SGA por licitación pública mayor 1.000 UTM correspondiente al Programa 02, además de colocar el código BIP.
- Enviar por SGA a la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional, la SC con imputación asignada y CDP emitido, por licitación pública mayor a 1.000 UTM correspondiente al Programa 02 para su ratificación y firma.
- Recibir solicitud y entregar al analista del Departamento Gestión de Abastecimiento el folio de compromiso cierto de SIGFE, por licitación pública mayor a 1.000 UTM para su ingreso en plataforma www.mercadopublico.cl, que correspondan a la ejecución del Programa 02, dentro del año calendario.
- Recibir factura por ACEPTA GORE del ACEPTA SII por OC emitida por licitación pública mayor a 1.000 UTM Programa 02 para gestión de pago.
- Enviar por SGA a la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional, la SC con imputación asignada y CDP emitido, por trato directo menor a 1.000 UTM correspondiente al Programa 02 para su ratificación y firma.

- Recibir solicitud y entregar al analista del departamento Gestión de Abastecimiento el folio de compromiso cierto de SIGFE, para la compra por trato directo menor a 1.000 UTM, que será enviada por la plataforma www.mercadopublico.cl, que correspondan a la ejecución del programa 02, dentro del año calendario.
- Enviar por SGA a la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional, la SC con imputación asignada y CDP emitido, para trato directo mayor a 1.000 UTM correspondiente al Programa 02 para su ratificación y firma.
- Recibir solicitud y entregar al analista del Departamento Gestión de Abastecimiento el folio de compromiso cierto de SIGFE, para la compra por trato directo mayor a 1.000 UTM, que será enviada por la plataforma www.mercadopublico.cl, que correspondan a la ejecución del programa 02, dentro del año calendario.
- Recibir factura por ACEPTA GORE del ACEPTA SII por OC emitida por compra trato directo para gestión de pago.

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

- Nombrar a funcionarios/as que serán usuarios requerentes del área para gestionar compras en el Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA).
- Recibir, revisar y autorizar por SGA, la SC para la compra de bienes y/o servicios menores a 1.000 UTM del Programa 01.
- Derivar solicitud de compra, por SGA, convenio marco menor a 1.000 UTM, a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas para autorización presupuestaria, en el caso del Programa 01.
- Recibir, revisar y autorizar por SGA, la SC para la compra de bienes y/o servicios, de monto mayor a 1.000 UTM, proceso de gran compra, del Programa 02.
- Visar, vía SGD, resolución que autoriza la intención de compra para proceso de gran compra, vía convenio marco mayor a 1.000 UTM del Programa 02, para la firma del Gobernador.
- Visar resolución de selección de la oferta de la gran compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM del Programa 02, para la firma del Gobernador.
- Visar contrato y resolución que lo aprueba para la firma del proveedor y Gobernador del proceso de gran compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM del Programa 02.
- Recibir, revisar y autorizar por SGA, la SC de bienes y/o servicios para compra ágil de monto menor a 100 UTM con propuesta de términos de referencia.
- Recibir, revisar y autorizar en SGA, la SC de bienes y/o servicios para adquisición vía licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM con propuesta de bases administrativas especiales y técnicas.
- Visar en sistema SGD Resolución Exenta para la firma del Jefe DAF, de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM.

- Visar en sistema SGD Resolución de Adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM que van a la firma del Jefe DAF.
- Visar en SGD, contrato y resolución que aprueba contrato proveniente de licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM para la firma del Jefe DAF.
- Recibir, revisar y autorizar en SGA, la SC de bienes y/o servicios para adquisición vía licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM del Programa 01 y del Programa 02.
- Visar en SGD, bases de licitación pública, para adquisiciones mayores a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 que van a la firma del Gobernador.
- Visar en SGD, resolución que adjudica licitación pública, para adquisiciones mayores a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 que van a la firma del Gobernador.
- Visar en SGD, contrato y resolución que aprueba contrato proveniente de licitación pública, por adquisiciones mayores a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 que van a la firma del Gobernador.
- Recibir y visar resolución, en SGD, que autoriza licitación privada por adquisiciones mayores a 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02, con los RUT, de al menos, 3 proveedores para la firma del Gobernador Regional y/o monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM para la firma Jefe DAF.
- Visar en SGD, contrato y resolución que aprueba contrato proveniente de licitación privada, por adquisiciones mayores a 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02, con los RUT, de al menos, 3 proveedores para la firma del Gobernador Regional y/o monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM para la firma Jefe DAF.
- Recibir, revisar y autorizar en SGA, la SC de bienes y/o servicios para adquisición vía Trato directo de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y/o mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02.
- Recibir y visar en SGD, Resolución que autoriza Trato directo de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM para la firma de la Jefatura DAF de Programa 01 y/o Programa 02 y/o mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador.
- Recibir y visar en SGD resolución que aprueba contrato por bien o servicio adquirido por Trato Directo de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM para la firma de la Jefatura DAF de Programa 01 y/o Programa 02 y/o mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador.

Usuario/a Requirente de las Divisiones, Departamentos y Unidades:

- Revisar y elegir productos y/o servicios, de monto menor a 1.000 UTM disponibles en el catálogo ChileCompra Express (convenio marco) en la Plataforma www.mercadopublico.cl.
- Crear solicitud de compra (SC), de monto menor a 1.000 UTM, en la Plataforma SGA argumentando la elección del proveedor ChileCompra Express (convenio marco).
- Recibir los bienes y/o servicios requeridos de monto menor a 1.000 UTM.

- Recibir factura por ACEPTA GORE de compra menor a 1.000 UTM y aceptar hasta el día 8 de emitida la factura del proveedor la compra menor a 1.000 UTM.
- Emitir acta de recepción, por bienes y/o servicios recibidos de compra menor a 1.000 UTM, adjuntando la factura y derivar por DTE.
- Revisar y elegir productos y/o servicios, mayores a 1.000 UTM disponibles en el catálogo ChileCompra Express (convenio marco) para Gran Compra en la Plataforma www.mercadopublico.cl.
- Crear solicitud de compra (SC), mayor a 1.000 UTM, en la Plataforma SGA argumentando la elección del ID de ChileCompra Express (convenio marco) para Gran Compra.
- Recibir SC aprobada para la gran de compra de bienes y servicios del Programa 02 vía SGA.
- Solicitar vía memo SGD la resolución que autoriza la intención de gran compra al Departamento Jurídico.
- Recibir las propuestas de la Gran Compra para aplicación de la pauta de evaluación contenida en la resolución de intención de compra.
- Coordinar a la Comisión Evaluadora para la aplicación de la pauta de evaluación contenida en la resolución de intención de gran compra y recepcionar informe de evaluación con la selección de oferta.
- Remitir, vía SGD, informe de evaluación de la selección de oferta del proceso de gran compra y solicitar la elaboración de selección de la oferta al Departamento Jurídico.
- Acusar recibo, vía correo electrónico, de la adjudicación de la gran compra y solicitarle al proveedor la garantía de fiel cumplimiento.
- Recibir garantía de fiel cumplimiento del proveedor de la gran compra y remitir copia al Departamento Jurídico con la solicitud de elaboración del contrato y resolución que lo aprueba.
- Recibir los bienes y/o servicios requeridos de monto mayor a 1.000 UTM provenientes del proceso de gran compra.
- Recibir factura por ACEPTA GORE de compra mayor a 1.000 UTM proveniente de proceso de gran compra y aceptar hasta el día 8 de emitida la factura del proveedor.
- Emitir acta de recepción, por bienes y/o servicios recibidos por proceso de gran compra mayor a 1.000 UTM, adjuntando la factura y derivar para gestión de pago.
- Revisar ChileCompra Express (convenio marco) la disponibilidad de los bienes y/o servicios y crear en SGA, la SC de bienes y/o servicios con propuesta de términos de referencia para la adquisición por compra ágil de monto menor a 100 UTM.
- Recibir, vía mail, los términos de referencia de la compra ágil para la firma y remitir a Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento.
- Recibir las ofertas de la compra ágil de la plataforma, evaluarlas y remitir informe de evaluación de la compra ágil.
- Recibir los bienes y/o servicios requeridos de la compra ágil.

- Recibir factura por ACEPTA GORE y aceptar hasta el día 8 de emitida la factura de la compra ágil.
- Emitir acta de recepción, por bienes y/o servicios recibidos de compra ágil, adjuntando la factura y derivar por DTE.
- Revisar ChileCompra Express (convenio marco) disponibilidad de los bienes y/o servicios y crear en SGA, la SC de bienes y/o servicios vía licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 con propuesta de bases administrativas especiales y técnicas.
- Recibir y levantar observaciones de bases administrativas especiales y técnicas de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 y derivar por mail subsanación al Abogado/a DAF con copia al analista Departamento de Gestión de Abastecimiento.
- Recibir preguntas de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02, de acuerdo con cronograma, y derivar las respuestas al Analista Departamento Gestión de Abastecimiento, por mail en el plazo estipulado en el cronograma.
- Recibir las ofertas de la licitación pública de la plataforma de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02, evaluarlas y remitir informe de evaluación al Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento.
- Recibir los bienes y/o servicios requeridos de la licitación pública. de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02.
- Recibir factura por ACEPTA GORE y aceptar hasta el día 8 de emitida la factura de la licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02
- Emitir acta de recepción, por bienes y/o servicios recibidos de la licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02, adjuntando la factura y derivar por DTE si corresponde al Programa 01 y/o DIPIR si corresponde al Programa 02 para gestión de pago.
- Revisar ChileCompra Express (convenio marco) disponibilidad de los bienes y/o servicios y crear en SGA, la SC de bienes y/o servicios para adquisición vía licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02.
- Recibir y levantar observaciones de bases administrativas especiales y técnicas de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 y derivar por mail subsanación al Abogado/a del Departamento Jurídico con copia al analista Departamento de Gestión de Abastecimiento.
- Recibir preguntas de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02, de acuerdo con cronograma, y derivar las respuestas al Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento, por mail en el plazo estipulado.
- Recibir las ofertas de la licitación pública de la plataforma de monto mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02, evaluarlas y remitir informe de

evaluación al Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento, por mail en el plazo estipulado.

- Recibir los bienes y/o servicios requeridos de la licitación pública mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02.
- Recibir factura por ACEPTA GORE y aceptar hasta el día 8 de emitida la factura de la licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02
- Emitir acta de recepción, por bienes y/o servicios recibidos de la licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02, adjuntando la factura y derivar por DTE.
- Consultar a su jefatura, si la licitación de monto mayor a 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02, que se declaró desierta, se va a volver a publicar como una licitación pública o una licitación privada. Si se decide cambiar las bases de licitación tiene que realizar una licitación pública. Si se mantiene las bases de licitación se solicita al Departamento Jurídico la resolución que autoriza licitación privada adjuntando los RUT, de al menos, 3 proveedores.
- Consultar a su jefatura, si la licitación de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02, que se declaró desierta, se va a volver a publicar como una licitación pública o una licitación privada. Si se decide cambiar las bases de licitación tiene que realizar una licitación pública. Si se mantiene las bases de licitación se solicita al Abogado/a DAF la resolución que autoriza licitación privada adjuntando los RUT, de al menos, 3 proveedores.
- Revisar ChileCompra Express (convenio marco) disponibilidad de los bienes y/o servicios y crear en SGA, la SC de bienes y/o servicios vía Trato Directo por monto menor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02. Adjuntar TDR y cotización de proveedor
- Recibir los bienes y/o servicios requeridos vía Trato Directo menor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02.
- Recibir factura por ACEPTA GORE y aceptar hasta el día 8 de emitida la factura por compra vía Trato Directo de monto menor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02
- Emitir acta de recepción, por bienes y/o servicios recibidos vía Trato Directo menor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02, adjuntando la factura y derivar por DTE en el caso del Programa 01 y DIPIR en el caso del Programa 02.

Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento:

- Solicitar a la Administración Regional, Divisiones, Departamentos y/o Unidades que nombren a los funcionarios que serán usuarios requirentes del SGA.
- Recibir y Asignar analista del DGA, para gestionar las SC recibidas mediante SGA.

- Visar en sistema SGD, Resolución Exenta que Aprueba Bases para licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM del Programa 01, que va a la firma del Jefe DAF.
- Visar en sistema SGD, Resolución de Adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM del Programa 01 que va a la firma del Jefe DAF.
- Recibir y asignar Analista en SGA, la SC de bienes y/o servicios vía licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02.
- Firmar vía SGD, memorando de solicitud de elaboración de resolución que aprueba de bases de licitaciones que van a la firma del Gobernador, de monto mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02.
- Visar en sistema SGD bases de licitación pública, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 para la firma del Gobernador.
- Visar en sistema SGD, resolución de selección de la oferta de licitación pública, para adquisiciones mayores a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 que van a la firma del Gobernador.
- Visar en sistema SGD, contrato y resolución que aprueba contrato de licitación pública, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 para la firma del Gobernador.
- Recibir y visar en SGD resolución que autoriza licitación privada mayor a 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02, con los RUT, de al menos, 3 proveedores para la firma del Gobernador Regional y/o monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM para la firma Jefe DAF.
- Recibir y visar en SGD contrato y resolución que aprueba contrato de licitación privada mayor a 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02, para la firma del Gobernador Regional y/o monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM para la firma Jefe DAF.
- Recibir y asignar analista en SGA, la SC de bienes y/o servicios vía Trato Directo de monto menor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02.
- Recibir y visar en SGD, resolución que autoriza Trato Directo menor a 1.000 UTM para la firma de la Jefatura DAF de Programa 01 y/o Programa 02.
- Recibir y visar en SGD resolución que autoriza Trato Directo mayor a 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02, para la firma del Gobernador Regional.
- Recibir y visar en SGD resolución y contrato que aprueba contrato por bien o servicio adquirido por Trato Directo mayor a 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02, para la firma del Gobernador Regional y/o monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM para la firma Jefe DAF.

Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento:

- Recibir SC mediante SGA y buscar producto y/o servicio en el catálogo de convenio marco de compra menor a 1.000 UTM o mayor a 1.000 UTM.
- Crear y enviar a proveedores órdenes de compra por convenio marco (CM) a través del portal www.mercadopublico.cl.
- Coordinar con unidades requerentes y proveedores la entrega de bienes y servicios adquiridos.

- Revisar Acta de recepción, por bienes y/o servicios recibidos, con la factura y derivar por DTE a la Jefatura del Departamento de Finanzas aquellas correspondientes al programa 01 para su pago.
- Publicar el Acta de recepción, en el portal www.mercadopublico.cl, módulo Orden Compra para proceder al pago del proveedor.
- Publicar resolución que autoriza la intención de compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM del Programa 02, en el portal www.mercadopublico.cl y verificar ID de Gran Compra.
- Descargar, vencido los 10 días hábiles, las propuestas de la Gran Compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM del Programa 02.
- Recibir resolución de selección de la oferta de la Gran Compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM del Programa 02, publicarla en el portal www.mercadopublico.cl e ingresar la evaluación por cada oferta presentada y adjudicar.
- Informar, vía correo electrónico, al requirente de la adjudicación de la Gran Compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM del Programa 02.
- Recibir resolución que aprueba contrato de la Gran Compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM del Programa 02 y emitir OC.
- Recibir SC mediante SGA de compra ágil, analizar la conveniencia de la adquisición vía Convenio Marco y revisar y ajustar la propuesta de términos de referencia y remitir al usuario requirente para la firma.
- Recibir los términos de referencia de la compra ágil firmados y publicar la compra en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- Descargar las ofertas de la compra ágil de la plataforma y remitirlas al usuario requirente para su evaluación.
- Recibir informe de evaluación de ofertas de la compra ágil, e ingresar la evaluación de ofertas, seleccionar en la plataforma www.mercadopublico.cl al oferente, editar y autorizar la orden de compra automática y remitir a la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento, vía mail.
- Recibir, vía mail, el folio compromiso cierto de SIGFE de la compra ágil e ingresarlo a la plataforma www.mercadopublico.cl, validado el folio (interoperabilidad SIGFE y MercadoPúblico), remitir OC al proveedor desde la plataforma www.mercadopublico.cl.
- Publicar OC en el SGA y remitir, vía mail, al usuario requirente para coordinar de la recepción del bien o servicio de la compra ágil.
- Revisar Acta de recepción, por bienes y/o servicios recibidos de la compra ágil, con factura y derivar por DTE a la Jefatura del Departamento de Finanzas.
- Publicar el Acta de recepción por compra ágil, en el portal www.mercadopublico.cl, módulo Orden Compra para que Finanzas proceda con el pago al proveedor.
- Recibir SC mediante SGA de compra por licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, analizar la conveniencia de la adquisición vía Convenio Marco y revisar bases administrativas especiales y técnicas,

cambiar estado en SGA a proceso de compra y solicitar por mail la aprobación de bases vía Resolución Exenta para la firma Jefatura DAF.

- Recibir por correo electrónico Resolución Exenta que aprueba bases de licitación firmada por el Jefe DAF, para publicar en plataforma www.mercadopublico.cl, licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM.
- Recibir preguntas de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, de acuerdo con cronograma, y derivarlas al Usuario Requirente, por mail y con el plazo de respuesta.
- Recibir respuestas de preguntas de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y publicarlas en plataforma www.mercadopublico.cl, en el foro de preguntas de la licitación.
- Recibir las ofertas de la licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, el día de cierre, de acuerdo con cronograma, considerando que para estos montos la cantidad de días mínimo que tiene que estar publicada la licitación son 10 días corridos.
- Realizar apertura de las ofertas de la licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM en plataforma www.mercadopublico.cl. Las ofertas aceptadas son descargadas y se remiten, vía cloud a la comisión evaluadora, quien revisa los archivos y evalúa las ofertas, finalmente emite informe de evaluación con propuesta de adjudicación o deserción del proceso de licitación.
- Recibir de la Comisión Evaluadora, informe de evaluación, con propuesta de adjudicación o deserción de la licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y las declaraciones de inhabilidades; y se solicita vía correo electrónico la resolución de adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación.
- Recibir vía mail resolución de adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y publicar en la plataforma www.mercadopublico.cl con el informe de evaluación de la Comisión de Evaluación, sus declaraciones de inhabilidades y el certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Emitir orden de compra proveniente de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y remitir al proveedor. Cuando el servicio es de una duración de 12 meses o más se cauciona con una garantía de fiel cumplimiento, puede tener o no contrato escriturado y se requiere contrato firmados entre las partes, la resolución que lo aprueba para publicar la orden de compra.
- Recibir, vía mail, el folio de compromiso cierto SIGFE de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM e ingresarlo a la plataforma www.mercadopublico.cl, validado el folio (interoperabilidad SIGFE y MercadoPúblico), remitir OC al proveedor desde la plataforma www.mercadopublico.cl.

- Publicar OC en el SGA y remitir, vía mail, al usuario requirente para coordinar la recepción del bien o servicio de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM.
- Revisar Acta de recepción, por bienes y/o servicios recibidos de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, con factura y derivar por DTE a la Jefatura del Departamento de Finanzas.
- Publicar el Acta de recepción de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, en portal www.mercadopublico.cl, módulo Orden Compra para que Finanzas proceda con el pago al proveedor.
- Recibir SC mediante SGA de adquisición por licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02 con su CDP, analizar la conveniencia de la adquisición vía Convenio Marco y enviar vía mail al usuario requirente SC y CDP para que soliciten elaboración de la resolución de aprobación de bases de licitaciones para la firma del Gobernador.
- Elaborar y visar memorando, vía SGD, con solicitud de elaboración de resolución que aprueba bases de licitación para la firma del Gobernador, de monto mayor a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02.
- Recibir Resolución Exenta que aprueba bases de licitación, firmada por el Gobernador Regional, por correo electrónico, para licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 y publicar en plataforma www.mercadopublico.cl.
- Recibir preguntas de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02, de acuerdo con cronograma, y derivarlas al Usuario Requirente, por mail y con el plazo de respuesta.
- Recibir respuestas de preguntas de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 y publicarlas en plataforma www.mercadopublico.cl, en el foro de preguntas de la licitación.
- Recibir las ofertas de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02, el día de cierre, de acuerdo con cronograma, considerando que para estos montos la cantidad de días mínimo que tiene que estar publicada la licitación son 30 días corridos.
- Realizar apertura de las ofertas de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 en plataforma www.mercadopublico.cl. Las ofertas aceptadas son descargadas y remitidas, vía cloud, los archivos a la Comisión Evaluadora para revisión y evaluación de las ofertas, y elaboración de informe de evaluación con propuesta de adjudicación o deserción.
- Recibir de la Comisión Evaluadora informe de evaluación con propuesta de adjudicación o deserción de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 y las declaraciones de inhabilidades y solicitar vía correo electrónico la resolución de adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación.
- Recibir vía mail, resolución de adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 y publicar en la plataforma www.mercadopublico.cl con el

- informe de evaluación de la Comisión evaluadora, sus declaraciones de inhabilidades y el certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Emitir orden de compra de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 y remitir al proveedor cuando se reciba por correo la resolución que aprueba el contrato.
 - Recibir, vía mail, el folio compromiso cierto de SIGFE de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 e ingresarlo a la plataforma www.mercadopublico.cl, validado el folio (interoperabilidad SIGFE y MercadoPúblico), remitir OC al proveedor desde la plataforma www.mercadopublico.cl.
 - Publicar OC en el SGA y remitir, vía mail, al usuario requirente para coordinar la recepción del bien o servicio de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02.
 - Revisar Acta de recepción, por bienes y/o servicios recibidos de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02, con factura y derivar por DTE a la Jefatura del Departamento de Finanzas cuando corresponda al Programa 01.
 - Publicar el Acta de recepción de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02, en portal www.mercadopublico.cl, módulo Orden Compra para que el Departamento de Finanzas proceda con el pago al proveedor.
 - Se consulta al usuario requirente, si es que la licitación de monto mayor a 1.000 UTM y/o monto y/o mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02, que se declaró desierta, se va a volver a realizar mediante una licitación pública o una licitación privada.
 - Recibir resolución vía mail, que autoriza licitación privada mayor 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02, con los RUT, de al menos, 3 proveedores firmada por el Gobernador Regional y/o de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM firmada Jefe DAF.
 - Recibir SC mediante SGA con requerimiento de compra por Trato Directo de monto menor a 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02 con su CDP, descartar que la adquisición se encuentre en Convenio Marco y enviar vía mail a las abogadas DAF la SC, CDP, TDR, cotización del Proveedor y otros antecedentes adjuntos por el requirente que respaldan la solicitud de elaboración de la resolución que autoriza el Trato Directo para la firma del Jefe DAF.
 - Solicitar Folio de compromiso cierto al Departamento de Finanzas y/o Departamento de Presupuesto, para enviar la orden de compra por trato directo menor a 1.000 UTM en la plataforma www.mercadopublico.cl.
 - Recibir folio de compromiso cierto SIGFE para compra por Trato Directo menor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 y enviar orden de compra en la plataforma www.mercadopublico.cl
 - Recibir SC mediante SGA con requerimiento de compra por Trato Directo de monto mayor a 1.000 UTM, de Programa 01 y/o Programa 02 con su CDP, descartar que la adquisición se encuentre en Convenio Marco y enviar vía

memo al Departamento Jurídico la SC, CDP, TDR, cotización del Proveedor y otros antecedentes adjuntos por el requirente que respaldan la solicitud de elaboración de la resolución que autoriza el Trato Directo para la firma del Gobernador.

- Solicitar Folio de compromiso cierto al Departamento de Finanzas y/o Departamento de Presupuesto, para enviar la orden de compra por Trato Directo mayor a 1.000 UTM en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- Recibir folio de compromiso cierto SIGFE para compra por Trato Directo mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 y enviar orden de compra en la plataforma www.mercadopublico.cl
- Publicar OC en el SGA y remitir, vía mail, al usuario requirente para coordinar la recepción del bien o servicio adquirido por Trato Directo menor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02.
- Revisar Acta de recepción, por bienes y/o servicios recibidos de Trato Directo menor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02, con factura y derivar por DTE a la Jefatura del Departamento de Finanzas cuando corresponda al Programa 01.
- Publicar el Acta de recepción Trato Directo de monto menor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02, en portal www.mercadopublico.cl, módulo Orden Compra para que el Departamento de Finanzas proceda con el pago al proveedor.
- Publicar OC en el SGA y remitir, vía mail, al usuario requirente para coordinar la recepción del bien o servicio adquirido por Trato Directo mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02.
- Revisar Acta de recepción, por bienes y/o servicios recibidos de Trato Directo mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02, con factura y derivar por DTE a la Jefatura del Departamento de Finanzas cuando corresponda al programa 01.
- Publicar el Acta de recepción Trato Directo de monto mayor a 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02, en portal www.mercadopublico.cl, módulo Orden Compra para que el Departamento de Finanzas proceda con el pago al proveedor.
- Recibir y derivar, al Departamento de Finanzas, mediante memo las garantías para registro y custodia.

Abogadas/os División de Administración y Finanzas:

- Recibir y revisar bases administrativas especiales y técnicas de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 y derivar por mail observaciones al usuario requirente con copia al analista Departamento de Gestión de Abastecimiento.
- Recibir bases administrativas especiales y técnicas de licitación pública de monto mayor a 100 UTM hasta 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 subsanadas, agregar las bases administrativas generales y elaborar y visar Resolución Exenta para la firma del Jefe DAF en sistema SGD.

- Recibir informe de evaluación con propuesta de adjudicación o deserción de la licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 y las declaraciones de inhabilidades, descargar certificados de habilidad de proveedores desde www.mercadopublico.cl, revisar, elaborar y visar resolución de adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación para la firma del Jefe DAF.
- Recibir solicitud de elaboración de contrato y resolución de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 y visar para la firma del Jefe DAF en SGD.
- Recibir solicitud de elaboración de resolución que autoriza licitación privada de monto mayor a 100 UTM hasta 1.000 UTM, Programa 01 y/o Programa 02, con los RUT, de al menos, 3 proveedores, elaborar y visar vía SGD para la firma del Jefe DAF.
- Recibir informe de evaluación con propuesta de adjudicación o deserción de la licitación privada de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 y las declaraciones de inhabilidades, descargar certificados de habilidad de proveedores desde www.mercadopublico.cl, revisar, elaborar y visar resolución de adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación para la firma del Jefe DAF.
- Recibir solicitud de elaboración de contrato y resolución de licitación privada de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 y visar para la firma del Jefe DAF en SGD.
- Recibir vía mail y revisar los con antecedentes que solicitan la elaboración de resolución que autoriza Trato directo de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02.
- Elaborar resolución que autoriza Trato Directo de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 y enviar resolución por SGD a la Jefatura DAF para su revisión y firma.
- Recibir solicitud de elaboración de contrato y resolución de Trato Directo de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 y visar para la firma del Jefe DAF en SGD.

Proveedor

- Recibir y aceptar orden de compra convenio marco de <de 1.000 UTM emitida por el GS en www.mercadopublico.cl
- Entregar bien o servicio convenio marco de <de 1.000 UTM al usuario requirente
- Emitir factura por SII/ACEPTA de compra convenio marco de < de 1.000 UTM
- Revisar y ofertar respecto de la resolución que autoriza la intención de gran compra convenio marco de > de 1.000 UTM en el portal www.mercadopublico.cl, en hasta un máximo de 10 días hábiles.
- Emitir garantía de fiel cumplimiento de la adjudicación de la gran compra convenio marco > de 1.000 UTM y enviar al requirente.
- Firmar contrato de la Gran Compra, convenio marco, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 02.

- Entregar bien o servicio de mayor de 1.000 UTM gran compra convenio marco al usuario requirente.
- Emitir factura por SII/ACEPTA de compra de > de 1.000 UTM gran compra convenio marco al usuario requirente.
- Ofertar respecto de compra ágil en el portal www.mercadopublico.cl, en plazo estipulado TDR.
- Entregar bien o servicio de compra ágil al usuario requirente.
- Emitir factura por SII/ACEPTA de compra ágil al usuario requirente.
- Ofertar respecto de la resolución licitación pública de monto mayor a 100 hasta 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 en el portal www.mercadopublico.cl, en plazo señalado bases.
- Emitir garantía de fiel cumplimiento de la adjudicación de licitación pública de monto mayor a 100 hasta 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 y enviar al requirente.
- Firmar contrato de licitación pública de monto mayor a 100 hasta 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02.
- Entregar bien o servicio de licitación pública de monto mayor a 100 hasta 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 al usuario requirente.
- Emitir factura por SII/ACEPTA de compra licitación pública de monto mayor a 100 hasta 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 al usuario requirente.
- Ofertar respecto de la resolución licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 en el portal www.mercadopublico.cl, en plazo señalado bases.
- Emitir garantía de fiel cumplimiento de la adjudicación de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 y enviar al requirente.
- Firmar contrato de licitación pública, adquisiciones mayores a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02.
- Entregar bien o servicio de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 al usuario requirente.
- Emitir factura por SII/ACEPTA de compra licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 al usuario requirente.
- Ofertar respecto de la resolución licitación privada de monto mayor a 1.000 UTM y/o de monto de 100 hasta 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 en el portal www.mercadopublico.cl, en plazo señalado bases.
- Emitir garantía de fiel cumplimiento de la adjudicación de licitación privada de monto mayor a 1.000 UTM y/o de monto de 100 hasta 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 y enviar al requirente.
- Firmar contrato y resolución de licitación privada de monto de 100 hasta 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02.
- Entregar bien o servicio de licitación privada de monto mayor a 1.000 UTM y/o de monto de 100 hasta 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 al usuario requirente.

- Emitir factura por SII/ACEPTA de compra licitación privada de monto mayor a 1.000 UTM y/o de monto de 100 hasta 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 al usuario requirente.
- Recibir OC de Trato Directo en la plataforma de www.mercadopublico.cl y aceptar esa OC.
- Firmar contrato Trato Directo.
- Preparar bienes y/o servicios y entregar al usuario requirente.
- Emitir factura por compra recibida vía Trato Directo de acuerdo a lo estipulado en los pagos de los TDR de esa compra.

Oficina de Partes (Dependiente del Departamento Gestión Documental y Archivos):

- Fechar, numerar y distribuir, vía SGD, resolución que autoriza la intención de gran compra convenio marco de mayor de 1.000 UTM del Programa 02.
- Fechar, numerar y distribuir, vía SGD, resolución de selección de la oferta de la gran compra convenio marco de mayor de 1.000 UTM del Programa 02.
- Fechar, numerar y distribuir, vía SGD, resolución de la contratación de la gran compra convenio marco de mayor de 1.000 UTM del Programa 02.
- Recibir y despachar al Departamento Gestión de Abastecimiento, garantía de seriedad de la oferta y/o de fiel cumplimiento de la gran compra convenio marco de mayor de 1.000 UTM del Programa 02.
- Fechar, numerar y distribuir, vía SGD, Resolución Exenta, en sistema SGD, de licitación pública de monto mayor a 100 hasta 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 firmada por el Jefe DAF.
- Fechar, numerar y distribuir Resolución de Adjudicación o que declara desierta el proceso de licitación en sistema SGD, de licitación pública de monto mayor a 100 hasta 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 firmada por el Jefe DAF.
- Fechar, numerar y distribuir, vía SGD, resolución de la contratación de licitación pública de monto mayor a 100 hasta 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02 firmada por el Jefe DAF.
- Recibir y despachar al Departamento Gestión de Abastecimiento, garantía de seriedad de la oferta y/o de fiel cumplimiento de licitación pública de monto mayor a 100 hasta 1.000 UTM Programa 01 y/o Programa 02.
- Fechar, numerar y distribuir Resolución, en SGD, que autoriza licitación privada de monto mayor a 1.000 UTM y/o de monto de 100 hasta 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02, con los RUT, de al menos, 3 proveedores firmada por el Gobernador Regional y/o Jefe DAF.
- Fechar, numerar y distribuir Resolución de Adjudicación o que declara desierta el proceso de licitación en sistema SGD, de licitación privada de monto mayor a 1.000 UTM y/o de monto de 100 hasta 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 firmada por el Gobernador y/o Jefe DAF.
- Fechar, numerar y distribuir, vía SGD, resolución de la contratación de licitación privada de monto mayor a 1.000 UTM y/o de monto de 100 hasta

1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02 firmada por el Gobernador y/o Jefe DAF.

- Recibir y despachar al Departamento Gestión de Abastecimiento, garantía de seriedad de la oferta y/o de fiel cumplimiento de licitación privada de monto mayor a 1.000 UTM y/o de monto de 100 hasta 1.000 UTM de Programa 01 y/o Programa 02.
- Fechar, numerar y distribuir Resolución que autoriza Trato Directo, en SGD, firmada por el Jefe DAF o el Gobernador.
- Fechar, numerar y distribuir, vía SGD, resolución de la contratación por Trato Directo firmada por el Gobernador y/o Jefe DAF.
- Recibir y despachar al Departamento Gestión de Abastecimiento, garantía de seriedad de la oferta y/o de fiel cumplimiento por Trato Directo.
- Recibir y derivar, al Departamento de Gestión de Abastecimiento, las garantías para registro y custodia.

Jefatura y analistas Departamento de Ética, Integridad y Transparencia:

- Publicar en la página de transparencia informe de licitaciones adjudicadas mensualmente por el Gobierno Regional Metropolitano. Contratos que hubieren sido formalizados mediante la emisión de orden de compra

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

4.1.- Siglas

DCCP	: Dirección de Compras y Contratación Públicas
CM	: Convenio Marco
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 < 5.000 UTM
LR	: Licitación Pública > 5.000 UTM
MP	: Mercado Público
I2	: Licitación Privada
OC	: Orden de Compra
TD	: Trato Directo
TDR	: Términos de Referencia
UTM	: Unidad Tributaria Mensual
UTP	: Unión Temporal de Proveedores

4.2.- Abreviaturas

CDP	: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
CORE	: Consejo Regional Metropolitano de Santiago
DAF	: División de Administración y Finanzas
DGA	: Departamento Gestión de Abastecimiento
GFC	: Garantía Fiel Cumplimiento
GSO	: Garantía de Seriedad de la Oferta
GS	: Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
PAC	: Plan Anual de Compras
SC	: Solicitud de Compra
SGA	: Sistema de Gestión de Abastecimiento
SGD	: Sistema de Gestión Documental

4.3.- Definiciones

- **Administración de Fondos:** Recursos de terceros que se ponen a disposición del Gobierno Regional Metropolitano, para la ejecución de un determinado programa, los que no tienen carácter de presupuestario.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras. (Artículo 4, número 4, del Reglamento de Compras Públicas).
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar. (Artículo. 4, número 5, del Reglamento de Compras Públicas).
- **Catálogo de Convenio Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanentemente en el Sistema de Información. (artículo 4, 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 recursos financieros 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 un de funcionario/a del DGA y como máximo de tres funcionarios. 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:** Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda. 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, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada 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. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y su Reglamento. La integración de la comisión evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información. (artículo 54, reglamento de compras) El Informe 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 ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o este reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 de este reglamento.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
4. La asignación de puntajes a las ofertas, por 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.

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 el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si un organismo no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra. Este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales.

- **Convenio Marco (CM):** Es el procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal. La Dirección evaluará la oportunidad y conveniencia de llevar a cabo dichos procesos, para lo cual realizará estudios previos de factibilidad, en orden a determinar si los bienes o servicios a licitar cumplen con los requisitos de estandarización, de transversalidad y de regularidad en la demanda que hacen procedente este procedimiento especial de contratación administrativa.

En virtud del procedimiento de Convenio Marco se establecerán previamente en las bases los términos de provisión y entrega, los precios y descuentos, entre otras posibles condiciones, respecto de dichos bienes y servicios, durante un período de tiempo determinado.

La admisión a estos convenios se realizará mediante licitaciones periódicas abiertas a todos los oferentes de los respectivos bienes o servicios, seleccionándose a múltiples proveedores, bajo las condiciones señaladas en las bases de licitación. Estas condiciones podrán incluir requerimientos técnicos, económicos mínimos y/o número o porcentaje de proveedores a ser seleccionados para un determinado convenio marco, de manera de garantizar la competencia entre los oferentes.

La Dirección de Compras y Contratación Pública podrá definir criterios obligatorios para la elección de bienes o servicios determinados, ofertados a través de Convenio Marco, así como también, los requisitos para actualizar las condiciones de los productos ofrecidos, los que deberán ser incluidos en las bases de licitación del respectivo convenio.

El Convenio Marco deberá contemplar adjudicaciones por zonas geográficas de manera de asegurar la participación de proveedores locales, acorde con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley. De igual forma, se considerarán las ofertas de las empresas de menor tamaño, de conformidad a lo dispuesto en el Capítulo IX.

Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un catálogo publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus precios, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. La Dirección de Compras y Contratación Pública deberá mantener actualizado dicho catálogo.

- **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 sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. (artículo 2, número 10, del Reglamento de Compras Públicas).

- **Contrato de Suministro:** 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 pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. (artículo 2, número 9, del Reglamento de Compras Públicas).
- **DTE:** Documento tributario electrónico.
- **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 RM 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):** En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las Entidades deberán comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes y/o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo

razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez días hábiles contados desde su publicación. Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras. En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La Entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la Orden de Compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición. Las Entidades deberán solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos en el párrafo 3 del capítulo IX del reglamento de compras.

Con todo, la Entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la Entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

- **Gestión de Reclamos:** Aplicativo de la plataforma www.mercadopublico.cl 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 el 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 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. (artículo 7º, letra a) Ley 19.886).
- **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. (artículo 7º, letra b), Ley 19.886).
Procederá la licitación privada si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente la contratación por trato directo. (artículo 8º, Ley 19.886).
- **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:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año. (artículo 4, número 21, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas).
- **Procedimientos Especiales de Contratación:** Mecanismos de contratación establecidos para la adquisición de tipos de bienes o servicios específicos, o evaluados en un determinado rango de precio, señalados en la presente ley. Estos procedimientos persiguen objetivos particulares, como son la promoción de las empresas de menor tamaño y proveedores locales, los de probidad, eficacia, eficiencia, innovación, ahorro, competencia, sustentabilidad y acceso. Cada entidad licitante será responsable de acreditar las circunstancias que la facultan para aplicar el respectivo procedimiento especial

de contratación. Son procedimientos especiales de contratación: Compra ágil, Compra por cotización, Convenio Marco, Contratos para la Innovación, dialogo competitivo de innovación, subasta inversa electrónica y otros procedimientos especiales de contratación que establezca el reglamento de compras cuando las necesidades de compra de las entidades públicas sujetas a la Ley 19.886 no puedan ser satisfechas por alguno de los procedimientos contemplados en el artículo 7 de la ley de compras.

- **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.
- **Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA):** Programa informático creado por el Departamento de Tecnologías de la Información 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):** O Contratación Excepcional Directa con Publicidad. el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento. (Ley 19.886, artículo 7º, letra c.).
- **Unión Temporal de Proveedores (UTP):** La Unión Temporal de Proveedores es un conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un

contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.

La Unión Temporal de Proveedores se constituye exclusivamente para un proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga. (artículo 51, Ley 19.886).

- **Usuario Requirente:** 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.

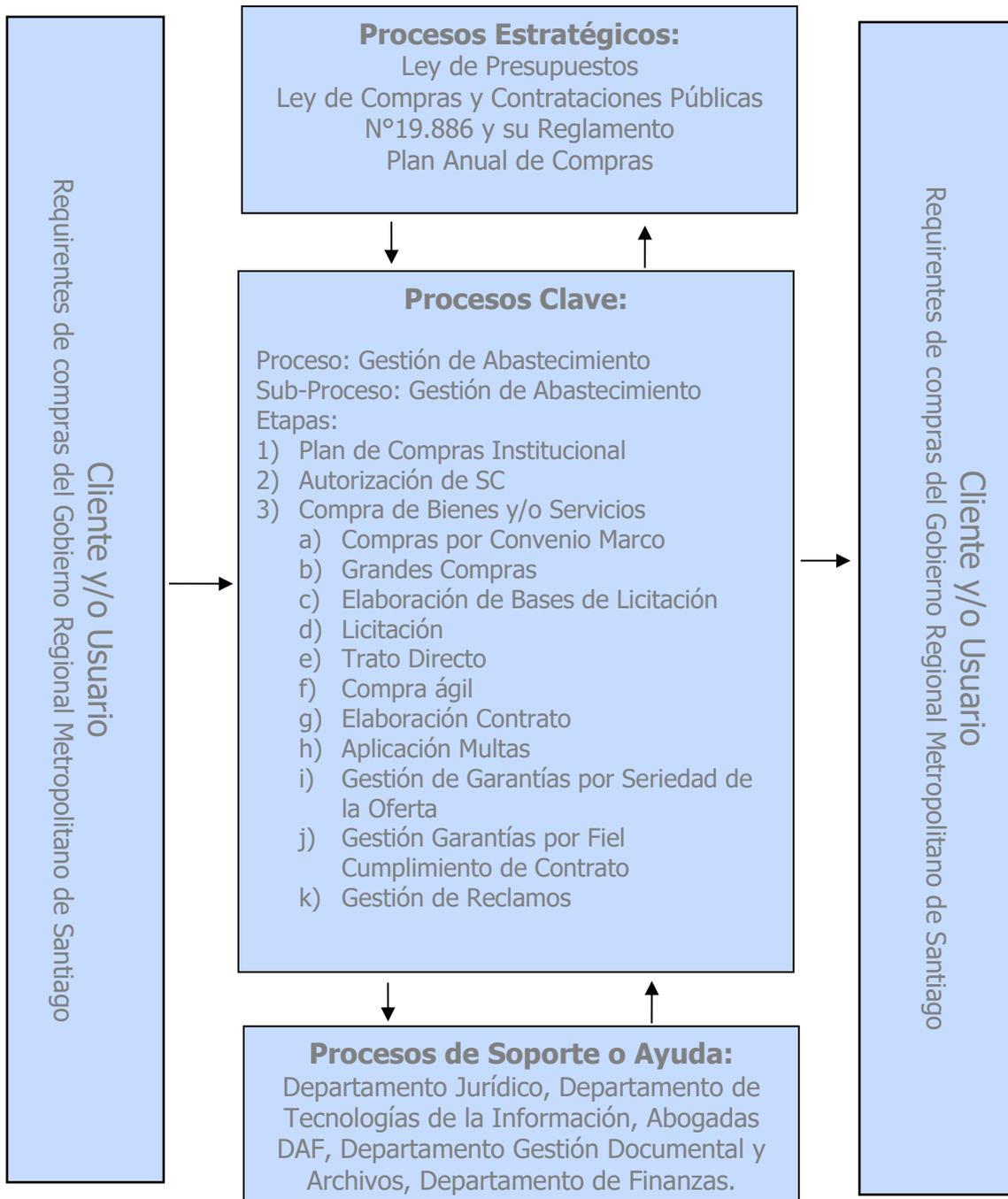
4.4.- Referencias

- Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Decreto N°661, de 2024, 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°1.763, 2009; 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°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.
- 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
- Resolución 1.600, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- 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°1.888 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

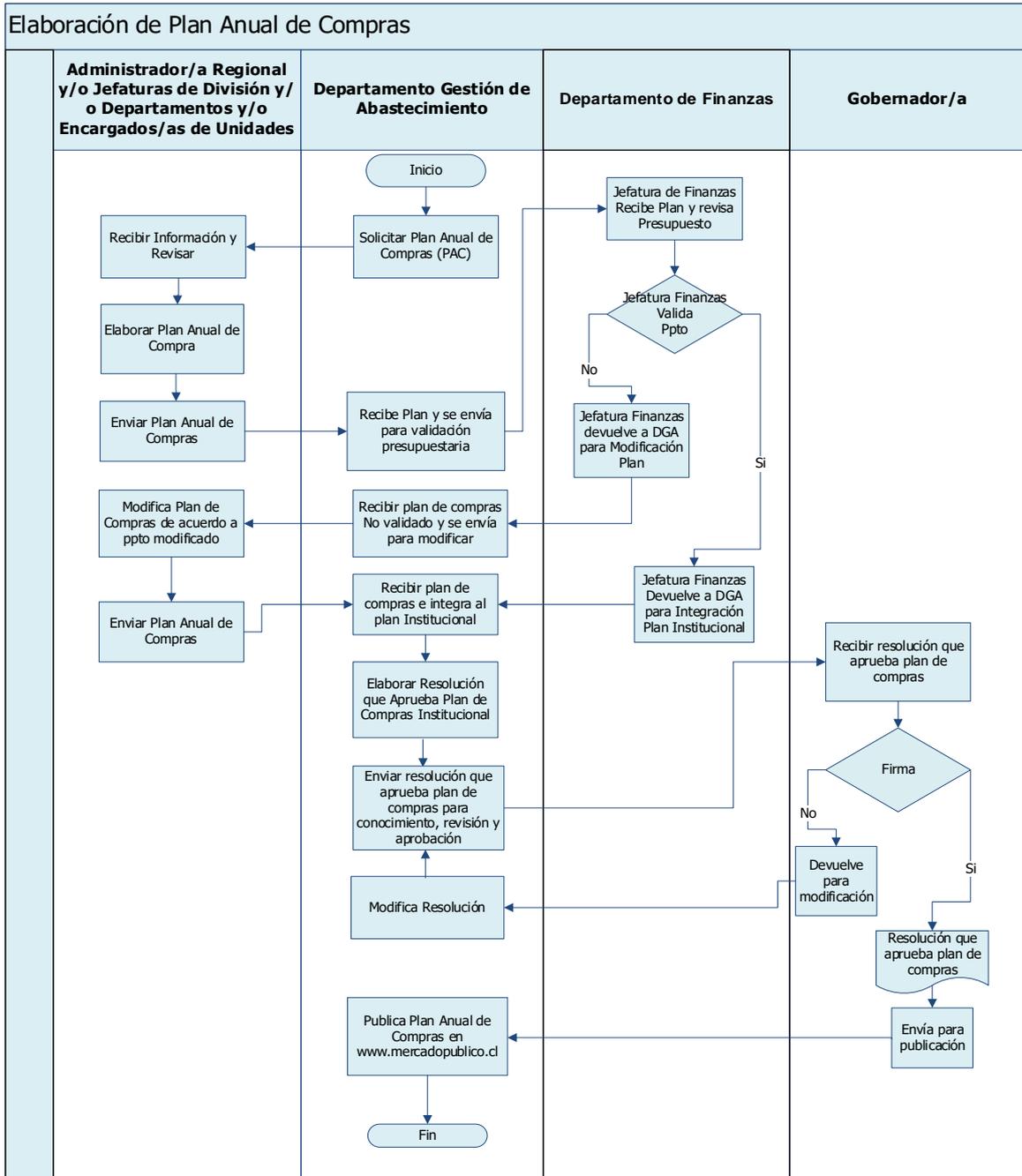
Requerimientos de entrada del proceso	Solicitud de Compra (bienes o servicios) mediante Sistema SGA
Salidas de servicios o productos	Bienes y/o servicios comprados.
Clientes externos	Dirección de Compras y Contrataciones Pública (DCCP o Chile compra); Proveedores de Convenio Marco de Plataforma Mercado Publico y Proveedores del mercado nacional inscrito en Chile Proveedores; Contraloría General de la República y Fiscalía
Usuarios	Requiere de compras GS
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) Grandes Compras por Convenio Marco c) Elaboración de Bases de Licitación d) Licitación e) Trato Directo f) Compra ágil g) Elaboración Contrato h) Aplicación Multas i) Gestión de Garantías por Seriedad de la Oferta j) Gestión Garantías por Fiel Cumplimiento de Contrato k) Gestión de Reclamos
Unidad y/o Departamento	Departamento de Gestión de Abastecimiento
División	División de Administración y Finanzas



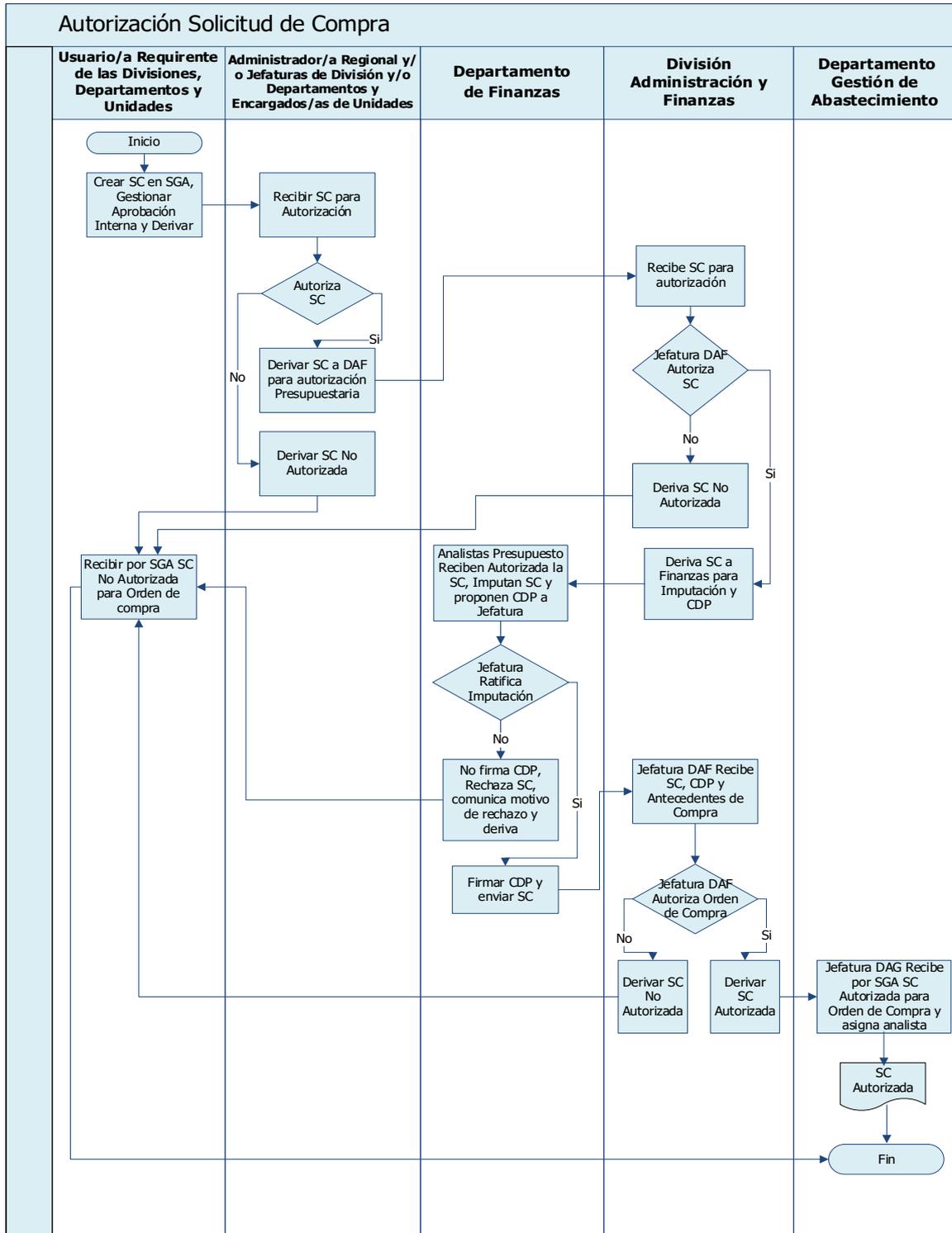
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso

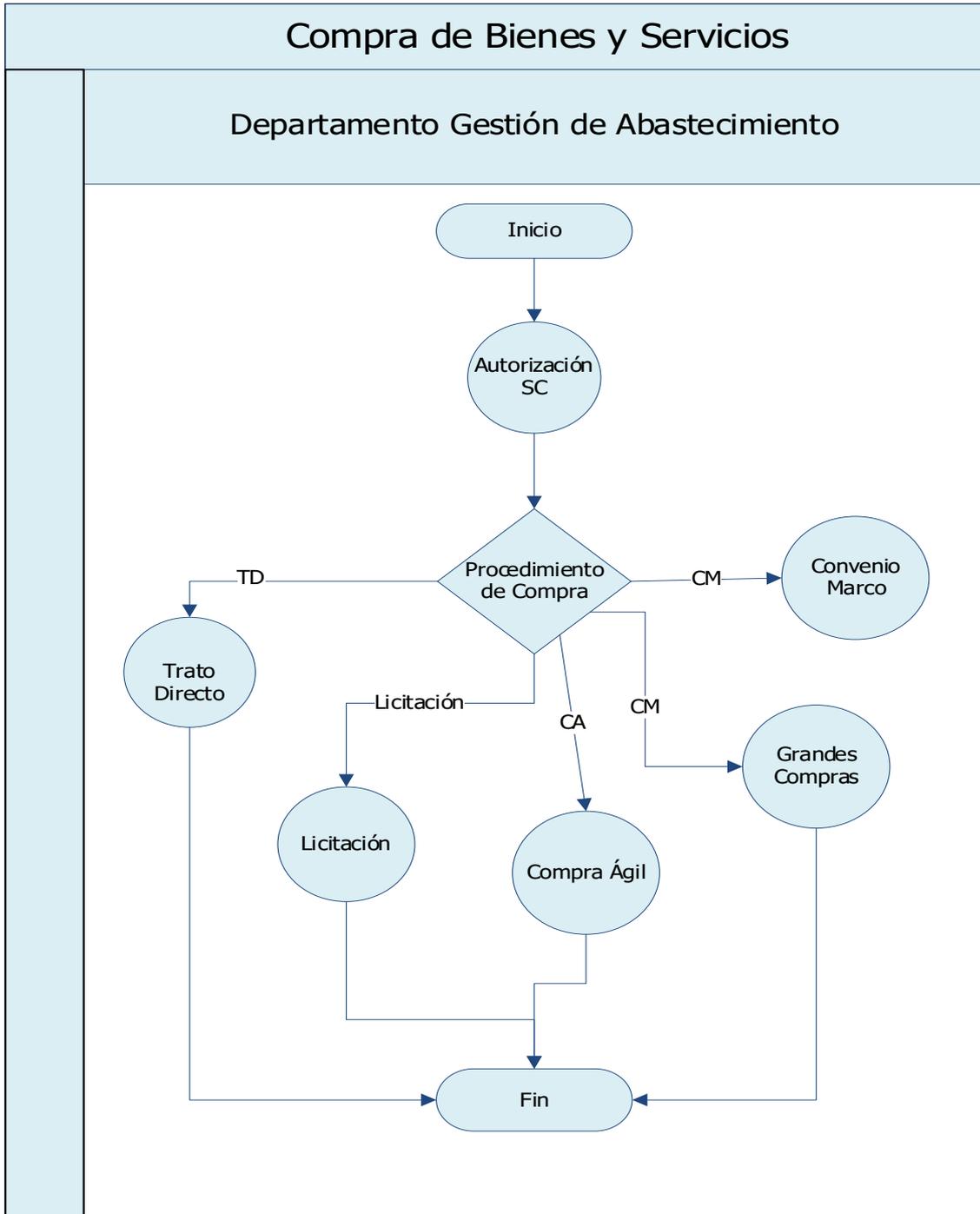
6.1.1- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Elaboración Plan de Compras



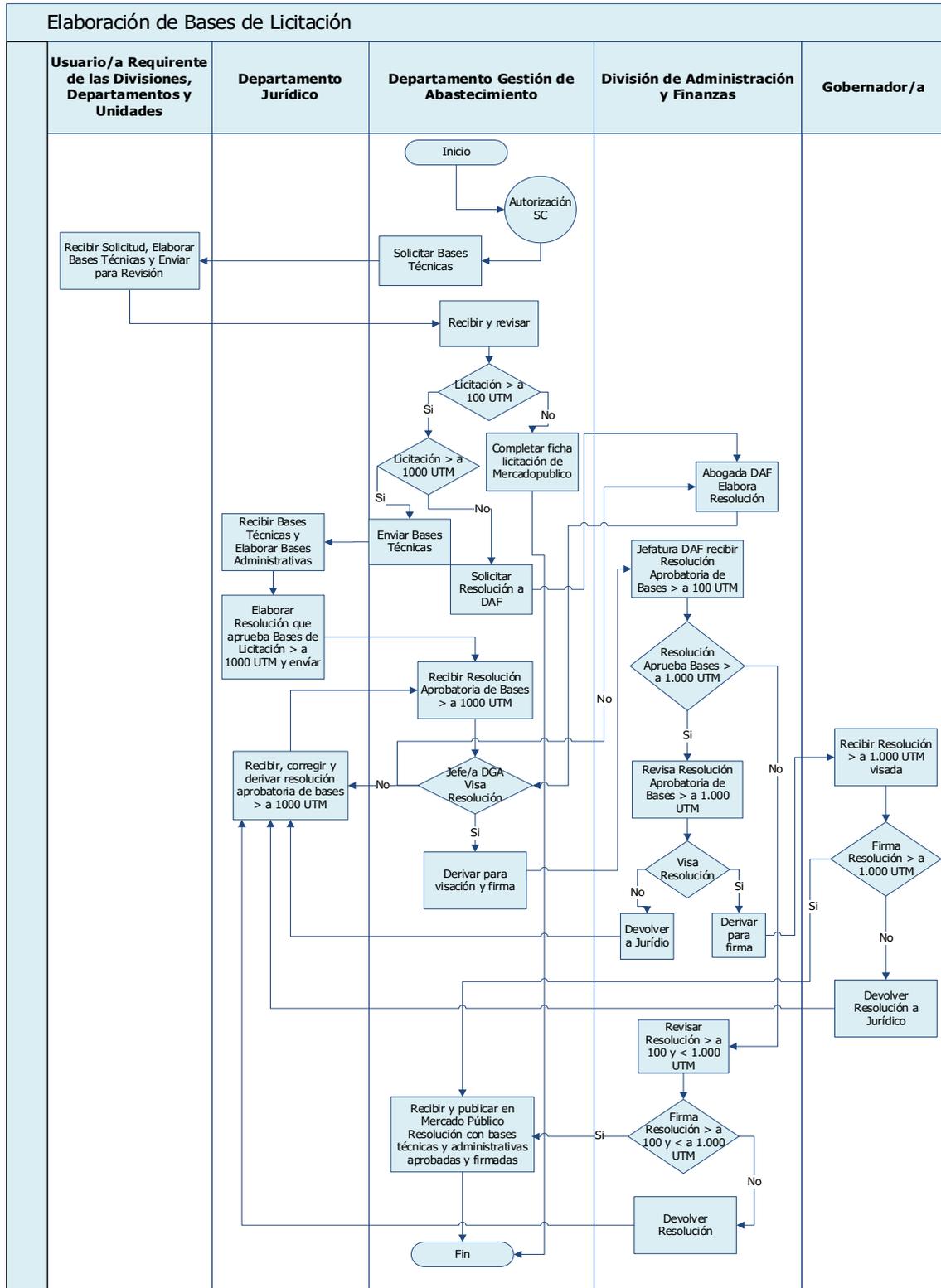
6.1.2- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Autorización de Solicitud de Compra



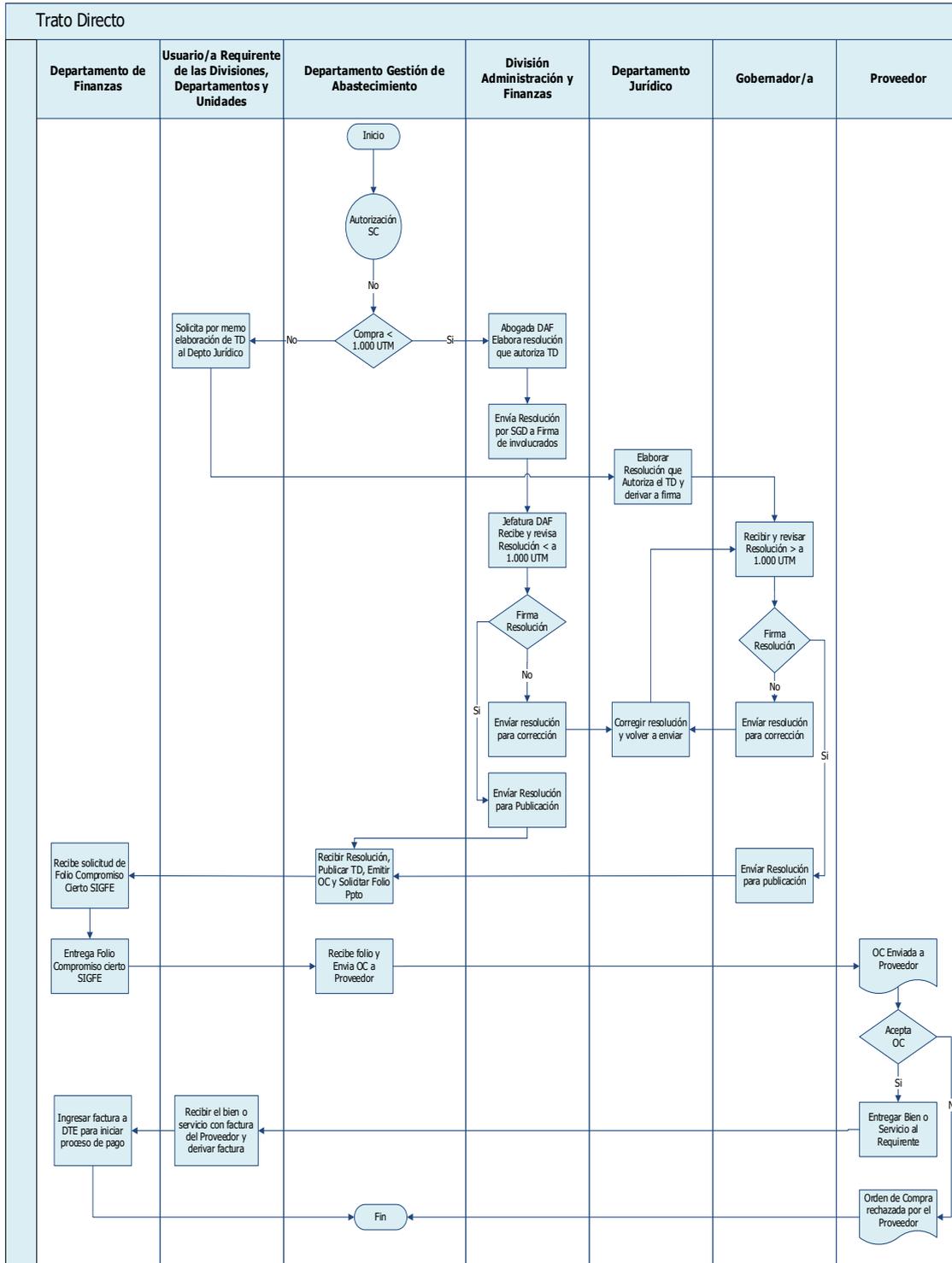
6.1.3.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Compra de Bienes y Servicios



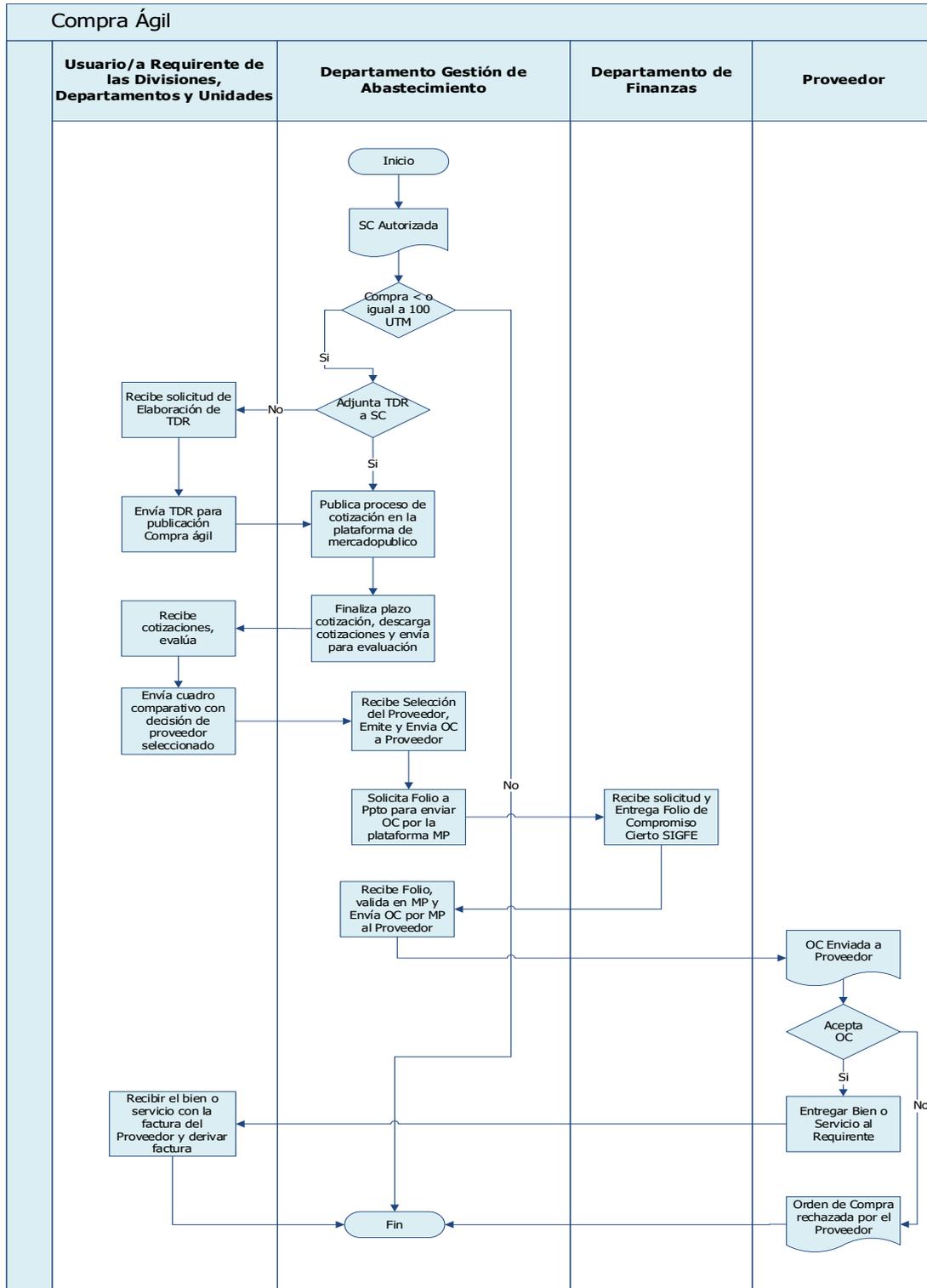
6.1.3.c) Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Elaboración de Bases de Licitación



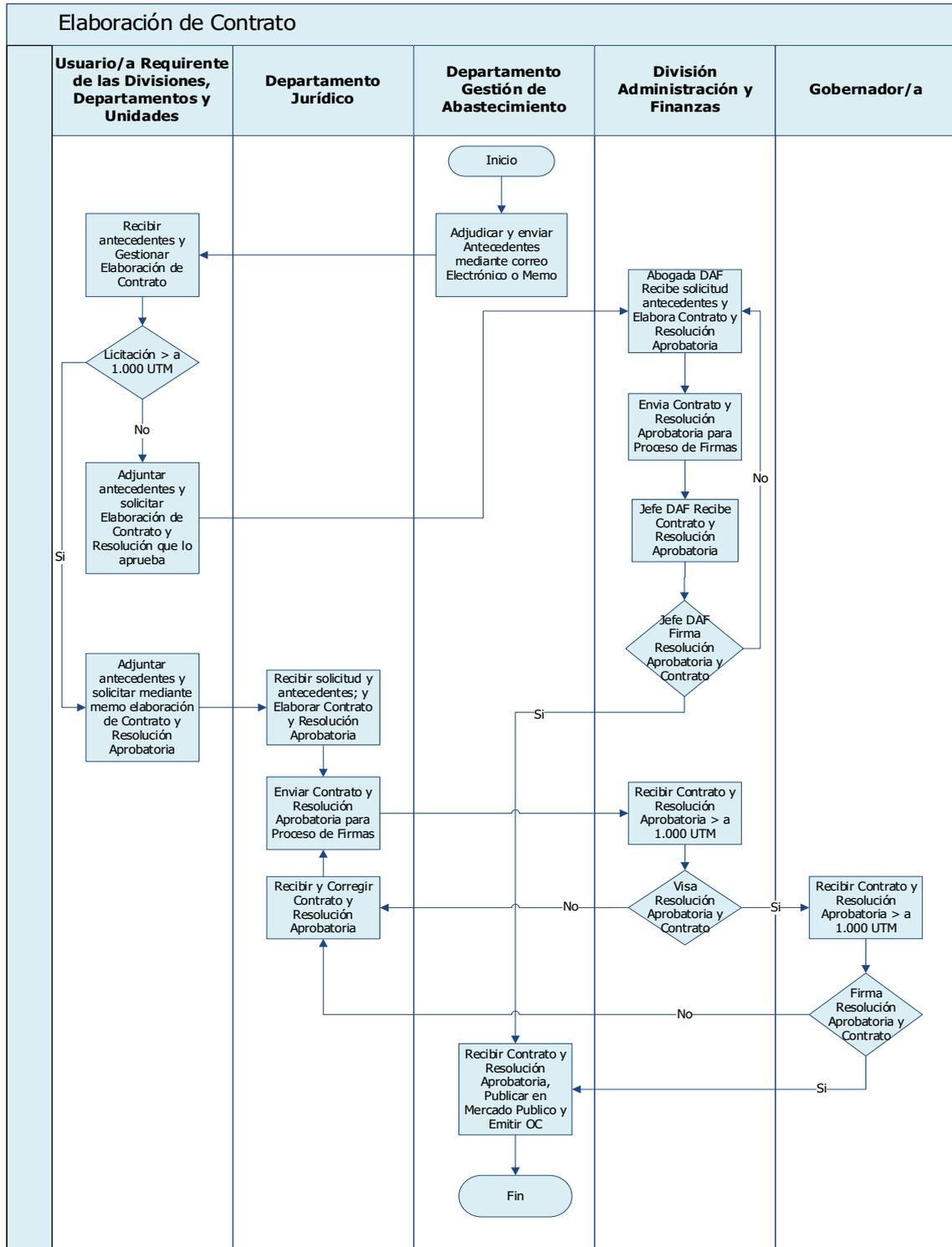
6.1.3.e) Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Trato Directo



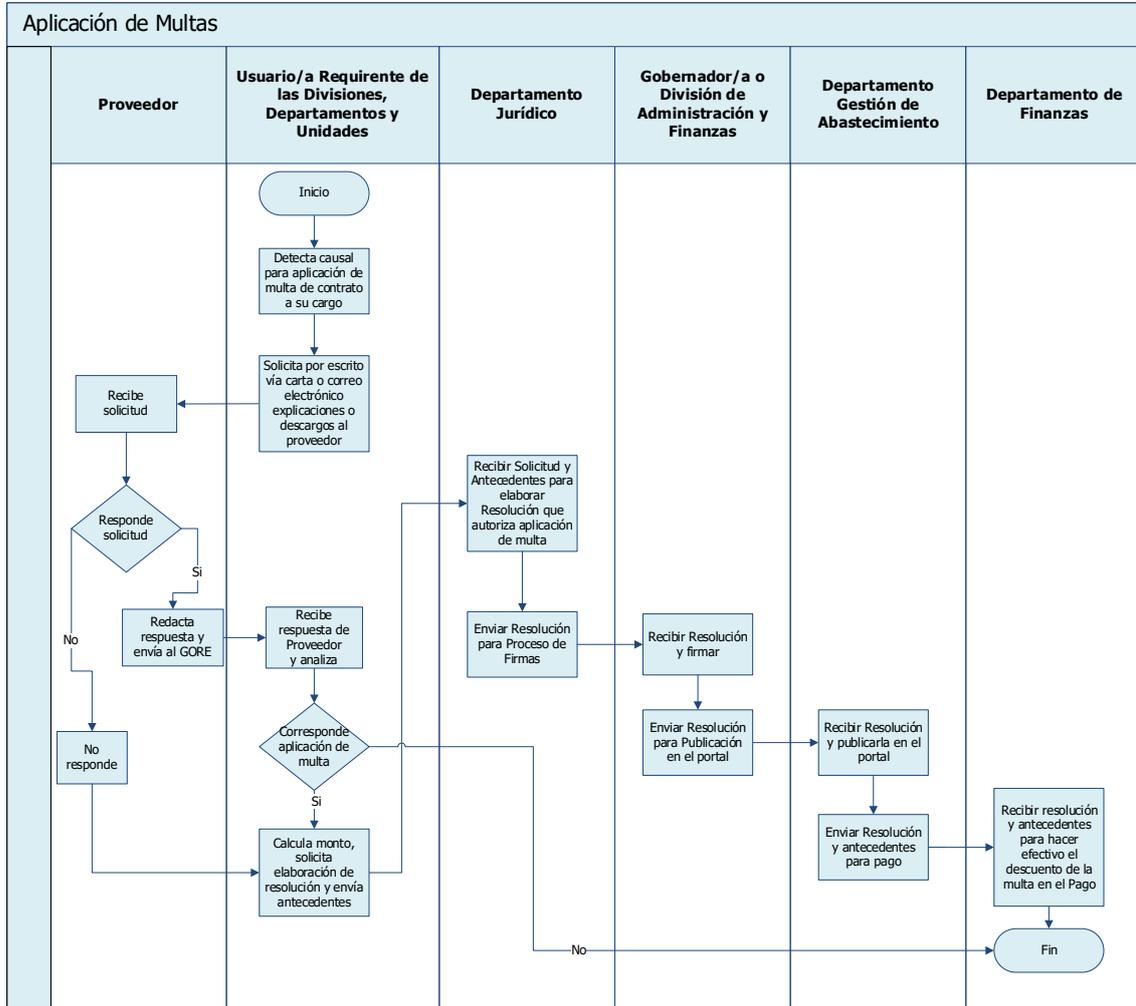
6.1.3.f) Diagrama de Flujo Matricial del Proceso Compra ágil



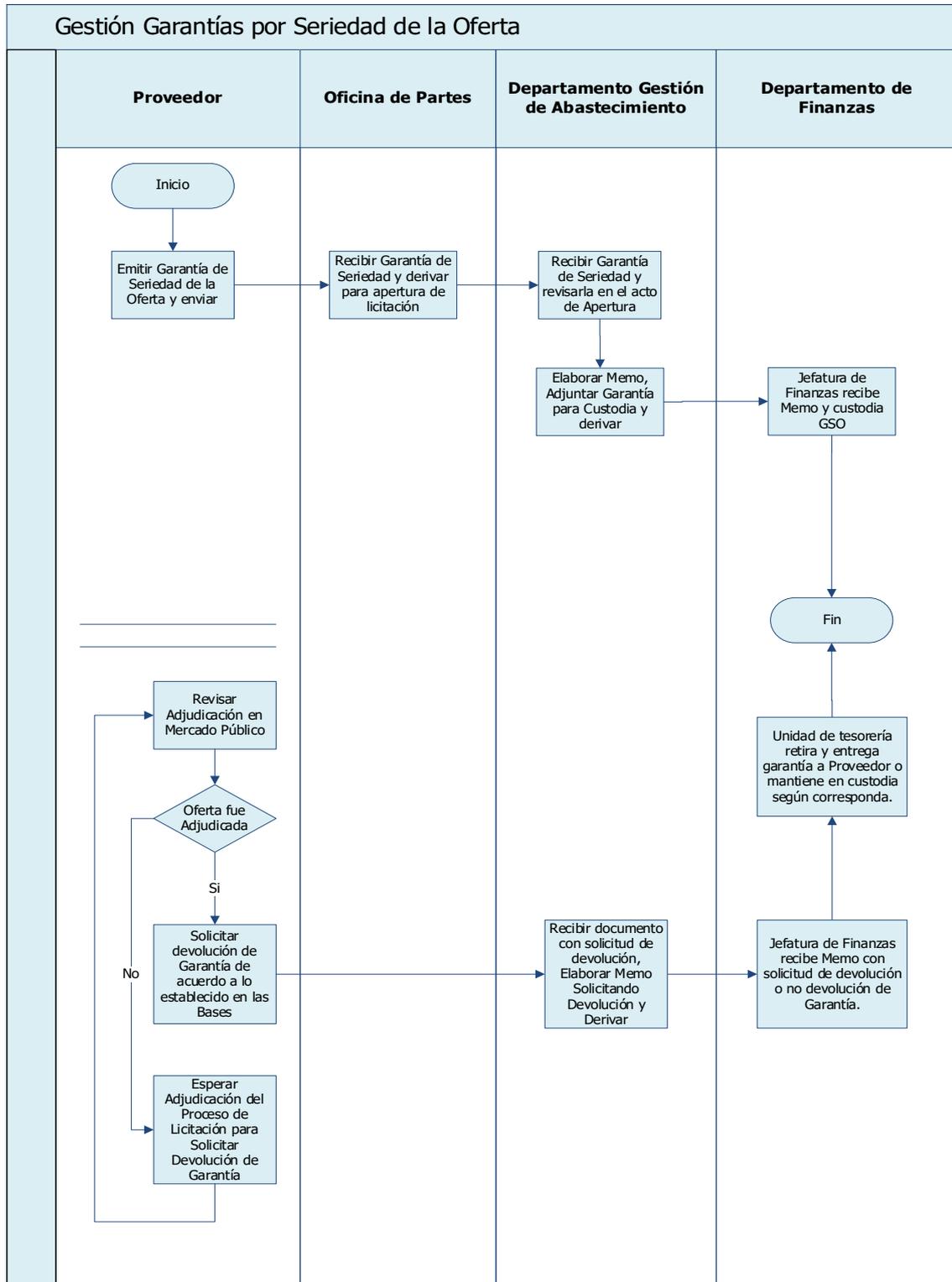
6.1.3 g) Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Elaboración de Contrato



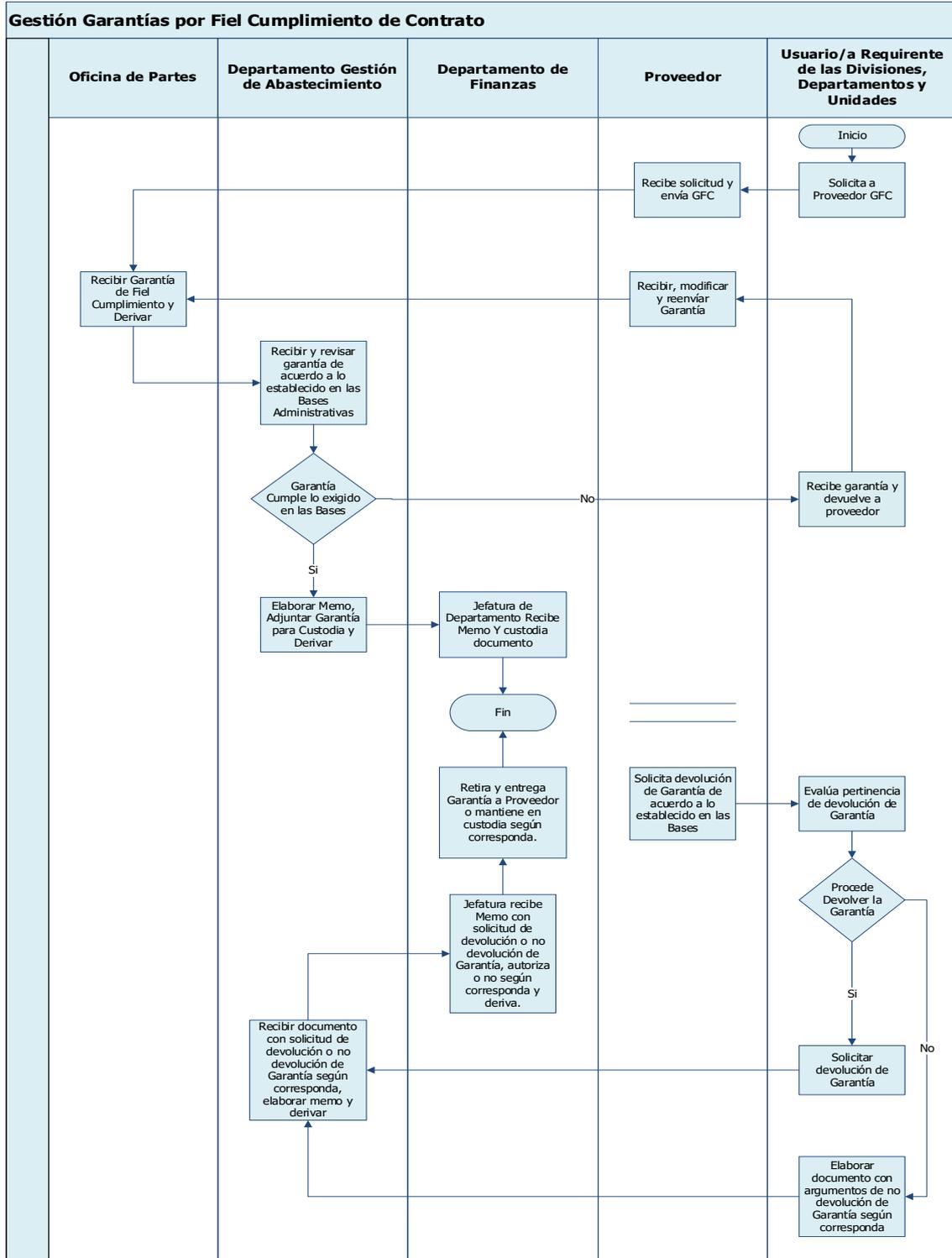
6.1.3.h) Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Aplicación de Multas



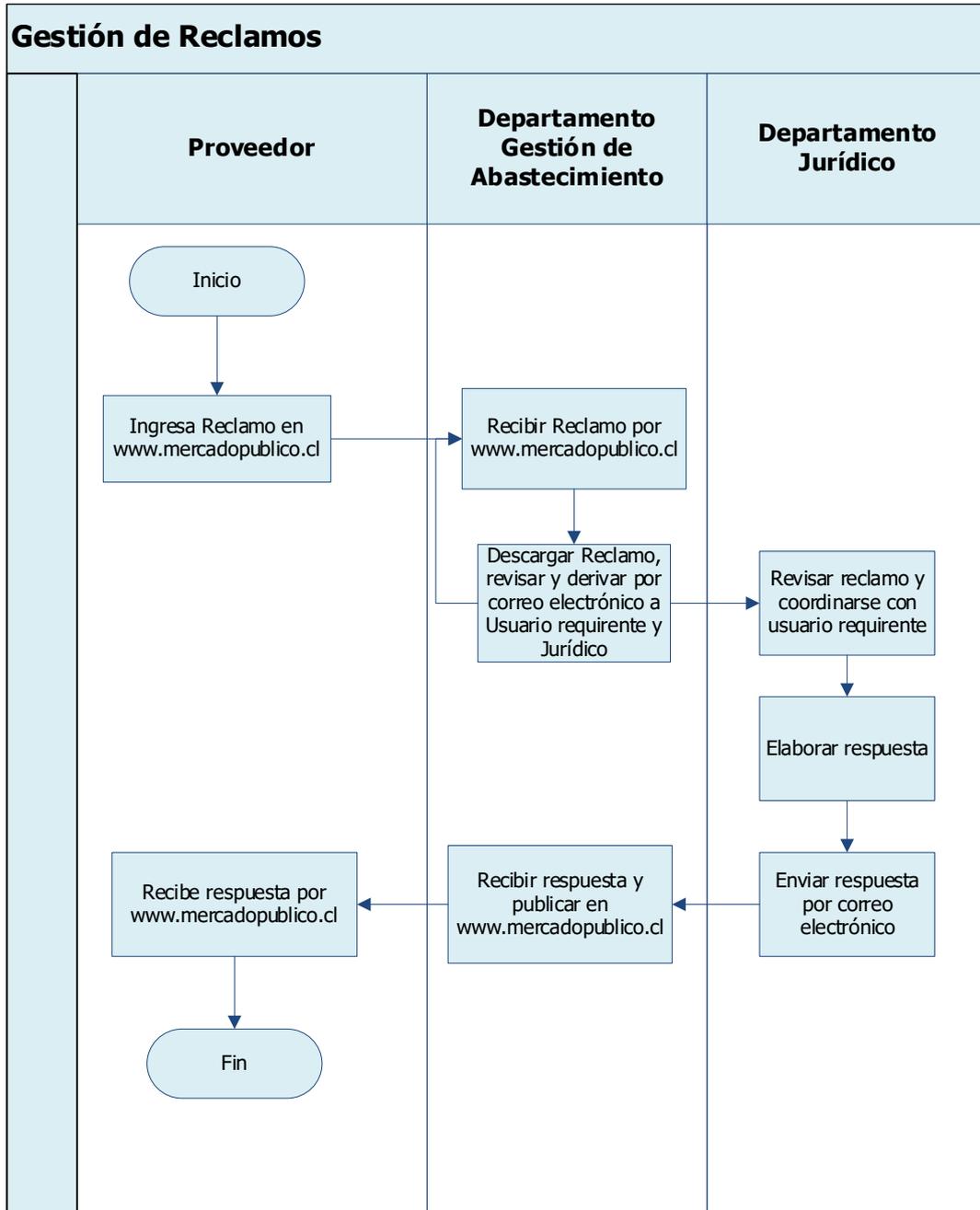
6.1.3.i) Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Gestión de Garantías por Seriedad de la Oferta



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



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



6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave

6.2.1. Desarrollo del Proceso de Elaboración Plan de Compras

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
6.1.1.-Solicitar Plan Anual de Compras (PAC)	El DGA enviará a cada centro de costo la solicitud de plan de compras; el cual deberá ser revisado y aprobado por cada Jefatura de Departamento.	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento
6.1.1.- Jefatura de Finanzas Recibe Plan y Revisa Presupuesto	La Jefatura del Departamento de Finanzas deberá revisar el presupuesto del plan que propone cada departamento y validará el presupuesto presentado por el departamento o lo rechazará.	Jefatura Departamento de Finanzas
6.1.1.-Enviar Plan Anual 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 RM. Cabe mencionar que las unidades requirentes deberán cargar en el SGA dicho plan de compras.	Administrador/a Regional y/o Jefaturas de División y Departamentos y Encargados/as de Unidades
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 Gobernador para conocimiento, revisión y aprobación mediante la firma de la resolución que aprueba el plan anual de compras del GORE RM.	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento
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. La publicación del plan, dará curso a que durante el transcurso del año, el DGA realice un 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 Departamento Gestión de Abastecimiento

6.2.2. Desarrollo del Proceso de Autorización de Solicitud de Compra

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
<p>6.1.2.-Crear SC en SGA, Gestionar Aprobación Interna y Derivar</p>	<p>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 Tecnologías de la Información puede crear usuarios en el SGA, una vez creados podrán autorizar o 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 ítems 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 y salud. 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 el cual es diferente dependiendo del producto o servicio a cotizar; este formulario lo completa el usuario requirente con lo que necesite y lo tiene que enviar de vuelta al DGA para que sea publicada la cotización en el portal, el tiempo de publicación de la cotización lo establece el CM.</p>	<p>Usuario/a Requirente de las Divisiones, Departamentos y Unidades</p>

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
	<p>Quando 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, 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.</p> <p>CM cuenta sólo con una empresa intermediaria para la compra de pasajes nacionales e internacionales. 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. 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.</p> <p>Para la compra de pasajes internacionales además de los datos</p>	

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
	antes señalados, se debe agregar a la SC: -si el/la pasajero/a requiere la compra de seguro de viaje; y -el número de pasaporte con su vigencia. Se cotiza con la agencia 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, DIPLADER, DIPIR o Administrador/a Regional; según dependencia directa del departamento.	Administrador/a Regional y/o Jefaturas de División y/o Departamentos y Encargados/as de Unidades
6.1.2.-Jefatura DAF 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 División de Administración y Finanzas
6.1.2.-Jefatura DAG Recibe por SGA SC Autorizada para Orden de Compra y asigna analista	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 el jefe del departamento de Gestión de Abastecimiento asignará analista para que ejecute la solicitud de compra, luego de aquello se comienza con la selección del proceso de compra.	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento

6.2.3. Desarrollo del Proceso de Compra de Bienes y Servicios

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
6.1.3.- Autorización SC	Se encuentra habilitado en Intranet el sistema de Gestión de Abastecimiento donde los usuarios pueden generar sus solicitudes de compra con sus requerimientos de compras de bienes y servicios.	Jefatura Departamento de Tecnologías de la Información Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento
6.1.3.- Procedimiento de Compra	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 con la ley de compras y su reglamento.	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento
6.1.3.- Convenio Marco	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 y mayores a 100 UTM, se comprará de acuerdo con el 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, cuando se cierre ese período de cotización se podrá emitir orden de compra.	Jefatura y/o Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento
6.1.3.- Grandes Compras	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.	Jefatura y/o Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento
6.1.3.- Licitación	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 con el monto que se tendrá de presupuesto para la compra.	Jefatura y/o Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
	<p>De acuerdo con el 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 45 del reglamento. 2. Las bases y resolución aprobatoria de bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos. 3. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las bases. 4. La integración de la comisión evaluadora, si existiera. 5. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes. 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 RM. 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). <ol style="list-style-type: none"> 1. La resolución que resuelva la adjudicación, y los datos básicos de contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras. 	

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
	<p>2. El texto del contrato de suministro y servicio definitivo, si lo hubiera.</p> <p>3. 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 RM 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 Trato Directo (TD). Cuando se trate de 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/as de la división, departamento o unidad requirente. Una vez que se emita el informe se enviará al departamento Jurídico o a las abogadas DAF para que se elabore la resolución que autoriza el trato directo.</p>	<p>Jefatura y/o Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento</p>
<p>6.1.3.- Compra Ágil</p>	<p>Para el caso de compras menores a 100 UTM, el DGA publicará cotización en el Sistema de Información de compras públicas y comprará con el proveedor más conveniente, esta compra no requiere de resolución para emitir OC en la plataforma.</p>	<p>Jefatura y/o Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento</p>

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

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
6.1.3.a) Buscar producto o servicio en CM	Cuando se trate de una compra menor a 1.000 UTM y el producto se encuentre en el catálogo los analistas del DGA deberán proceder a emitir OC y solicitar folio al Departamento de Finanzas.	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento
6.1.3.a) Asigna Folio a la OC y deriva a DGA	Debido a la interoperabilidad SIGFE-Mercadopublico los analistas de la Unidad de Presupuesto del Departamento de Finanzas que manejan presupuesto en SIGFE deben enviar folio al DGA para que se pueda enviar la orden de compra por la plataforma.	Jefatura Departamento de Finanzas

6.2.3.b) Desarrollo del Proceso Grandes Compras

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
6.1.3.b) 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 90 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, - 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 	Jefatura y/o Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
	- la entrega de garantía por fiel cumplimiento de contrato.	
6.1.3.b) 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.	Usuario/a Requirente de las Divisiones, Departamentos y Unidades
6.1.3.b) Recibir y publicar intención de compra en Grandes Compras	Cuando se publica la GC (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 evaluará las ofertas recibidas para aprobar compra o dejar sin efecto el proceso de Gran Compra.	Jefatura y/o Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento
6.1.3.b) Recibir, Revisar, Evaluar, Elaborar informe con propuesta de Selección de Oferta o Dejar sin efecto 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.	Usuario/a Requirente de las Divisiones, Departamentos y Unidades
6.1.3.b) Recibir y Revisar informe, Elaborar Resolución que aprueba Adquisición o deja sin efecto proceso y envía a firma	Para aquellos procesos de gran compra con oferta seleccionada el Departamento Jurídico a través de sus abogados/as o su jefatura deberán elaborar un contrato o acuerdo complementario que tiene que firmar el proveedor	Jefatura Departamento Jurídico
6.1.3.b) 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.b) Recibir el bien o servicio y la factura del Proveedor	La recepción física de los bienes y servicios que se contratan en el GORE RM 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. Para el caso de aplicación de alguna sanción al proveedor o de hacer efectiva	Usuario/a Requirente de las Divisiones, Departamentos y Unidades

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
	<p>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 Gobernador/a. 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>	

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

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
6.1.3.c) Autorización SC	Para licitaciones, se realiza la elaboración de bases administrativas y bases 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.	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento
6.1.3.c) Recibir Solicitud, Elaborar Bases Técnicas y Enviar para Revisión	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.	Usuario/a Requirente de las Divisiones, Departamentos y Unidades
6.1.3.c) Licitación > a 1.000 UTM	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 coopera con la elaboración de las bases y envía las bases administrativas y técnicas a las	Jefatura y/o Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
	<p>abogadas DAF 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>6.1.3.c) 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 Gobernador/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; • 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 5.000 UTM, con un plazo mínimo de publicación de 20 días; • LR: Son aquellos procesos de licitación pública que son mayores a 5.000 UTM cuyo plazo mínimo de publicación es de 30 días corridos. 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. 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 	<p>Jefatura y/o Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento</p>

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
	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.	

6.2.3.d) Desarrollo del Proceso de Licitación

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
6.1.3.d) 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 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.	Jefatura y/o Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento
6.1.3.d) Comisión Evaluadora, recibe ofertas, evalúa y prepara informe	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 Gobernador/a quien resolverá si acepta o no los nombres propuestos. Sin perjuicio de lo anterior, el GORE RM se regirá en esta materia de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 19.886 y su reglamento. La resolución que nombra a la comisión evaluadora será publicada en el portal www.mercadopublico.cl antes de la	Usuario/a Requirente de las Divisiones, Departamentos y Unidades

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
	<p>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. 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 Jefatura DAF.</p>	
<p>6.1.3.d) 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 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>Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento</p>
<p>6.1.3.d) Hacer 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>Usuario/a Requirente de las Divisiones, Departamentos y Unidades</p>
<p>6.1.3.d) 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. 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</p>	<p>Jefatura y/o Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento</p>

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
	<p>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. 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. 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. Actualmente la plataforma tiene habilitado un módulo de gestión de contratos en el cual se puede ingresar los contratos. Los contratos del GORE RM son seguidos mediante una planilla Excel y el módulo de gestión de contratos el cual ha presentado problemas por la interoperabilidad con SIGFE y la pérdida de datos de septiembre 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.e) Desarrollo del Proceso de Trato Directo

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
6.1.3.e) Solicita por memo elaboración de TD al Departamento Jurídico	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	Usuario/a Requirente de las Divisiones, Departamentos y Unidades

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
	<p>excepcional en las circunstancias que señala el capítulo VI del decreto 661. Cuando se proceda vía TD el GORE RM deberá publicar y realizar en el sistema de información los siguientes actos y su correspondiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La resolución fundada que autoriza el trato directo o contratación directa, salvo lo dispuesto en el N°4 del artículo 71 del decreto 661 ("Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley."). 2. Los términos de referencia aprobados por la entidad licitante. 3. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras. 4. 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 RM determine, teniendo en consideración la ley de compras y su reglamento. El GORE RM 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. 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. Cuando se trate de compras vía trato directo, los términos de referencia son creados por el departamento requirente 	

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
	y entregados al DGA. Cuando los montos involucrados en la compra sean superiores a 1.000 UTM el requirente solicita al Departamento Jurídico la elaboración de la resolución que autoriza el trato directo para que sean firmadas por el/la Gobernador/a. Para las compras de montos inferiores a 1.000 UTM la resolución de trato directo, puede ser firmada por la jefatura DAF.	

6.2.3.f) Desarrollo del Proceso de Compra ágil

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
6.1.3.f) Recibe solicitud de elaboración de TDR	Cuando las solicitudes de compra no traen adjunto los términos de referencia de la compra que requieren el DGA lo solicitará vía correo a la división, departamento o unidad requirente para poder publicar el proceso de cotización en la plataforma de MP.	Usuario/a Requirente de las Divisiones, Departamentos y Unidades
6.1.3.f) Envía cuadro comparativo con decisión de proveedor seleccionado	El DGA requerirá cuadro comparativo donde se plasme la evaluación objetiva realizada de la compra, el requirente deberá evaluar cumplimiento de especificaciones técnicas, plazo de entrega y precio, como mínimo.	Usuario/a Requirente de las Divisiones, Departamentos y Unidades

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

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
6.1.3.g) Recibir solicitud y antecedentes; y Elaborar Contrato y Resolución Aprobatoria	Todos los contratos que se generan en el GORE RM 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. 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 RM. Los contratos definitivos serán suscritos sólo con proveedores que se encuentren habilitados para contratar con el Estado.	Jefatura Departamento Jurídico

6.2.3.h) Desarrollo del Proceso de Aplicación de Multas

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
6.1.3.h) Detecta causal para aplicación de multa de contrato a su cargo	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 supervisor de 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 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. 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 Gobernador/a.	Usuario/a Requirente de las Divisiones, Departamentos y Unidades
6.1.3.h) Recibir Resolución y Firmar	El Gobernador/a recibirá la resolución que aplica multa y la firmará, cuando corresponda a contratos mayores a 1.000 UTM. La jefatura de la división de Administración y Finanzas recibirá y firmará la resolución que aplica multa cuando corresponda a contratos menores a 1.000 UTM.	Gobernador División de Administración y Finanzas

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

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
6.1.3.i) Recibir Garantía de Seriedad y revisarla en el acto de Apertura	En el GORE RM 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	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
	menciona que se deberá ponderar el riesgo involucrado para cada contratación y será obligatoria su presentación para licitaciones que superen las 5.000 UTM. La garantía debe tener el carácter de irrevocable y ser pagadera a la vista.	

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

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
6.1.3.j) Recibir y revisar garantía de acuerdo con lo establecido en las Bases Administrativas	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 Gestión de Recursos Financieros dependiente del Departamento de Finanzas de la DAF para su resguardo durante la ejecución del contrato. Cuando las garantías se presenten por oficina de partes llegarán al DGA para revisión y derivación a Finanzas. De acuerdo con el artículo 121 del reglamento de compras, el monto de las garantías por fiel cumplimiento alcanzará un 5% del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, salvo lo señalado en el artículo 61 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. 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. La garantía debe tener el carácter de irrevocable y ser pagadera a la vista.	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento

6.2.3.k) Desarrollo del Proceso de Gestión de Reclamos

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
6.1.3.k) 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. Los analistas DAG y su jefatura pueden revisarlo y enviarlo a gestión	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
	interna para la elaboración de la respuesta.	
6.1.3.k) 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 Departamento Gestión de Abastecimiento
6.1.3.k) Revisar reclamo y coordinarse con usuario requirente	La Jefatura del Departamento Jurídico, designará abogado/a 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
6.1.3.k) Elaborar respuesta	La redacción de la respuesta debe considerar que si se transcribe directamente en la plataforma existe un límite de 5.000 caracteres, para 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.	Jefatura Departamento Jurídico
6.1.3.k) Recibir respuesta y publicar en www.mercadopublico.cl	El funcionario/a del DGA que reciba la respuesta deberá ingresarla al módulo de gestión de reclamos para dar por finalizado el reclamo	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento

6.3.- Controles de las Actividades

6.3.1 Controles de las Actividades del Proceso de Elaboración Plan 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.	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento

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

Actividades	Descripción	Responsable Control
6.1.2.-Jefatura Ratifica Imputación	Revisar presupuesto disponible e imputación propuesta por la Unidad de Presupuesto para SC	Jefatura Departamento de Finanzas
6.1.2.-Jefatura DAF Autoriza Orden de Compra	Revisar antecedentes y CDP de SC	Jefatura División de Administración y Finanzas

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

Actividades	Descripción	Responsable Control
6.1.3.-Procedimiento de Compra	Revisar CM, y las opciones de compra de acuerdo a la Ley de compras.	Jefatura y/o Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento

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

Actividades	Descripción	Responsable Control
6.1.3.a) Compra > 100 UTM y < 1.000 UTM	Luego de autorizada la SC y asignada a un analista DGA, el analista DGA debe revisar si la compra es mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM, Si la compra cumple esta condición se aplica proceso de compra por convenio marco. Si la compra es mayor a 1.000 UTM se pasará a un proceso de Gran compra.	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento
6.1.3.a) Acepta OC	Recibida la OC por www.mercadopublico.cl el proveedor puede aceptar o rechazar esta OC, de acuerdo a lo estipulado en el convenio marco respectivo.	Proveedor

6.3.3.b) Controles de las Actividades del Proceso de Grandes Compras

Actividades	Descripción	Responsable Control
6.1.3.b) Firma Resolución Autoriza Intención de Compra	El Gobernador revisa resolución y antecedentes que respaldan resolución recibida para firma. La autoridad puede firmar o no la resolución que autoriza la intención de compra.	Gobernador
6.1.3.b) Resolución que selecciona Oferta	Se recibe resolución que puede seleccionar oferta o dejar sin efecto, cuando se selecciona oferta se elige al proveedor en la plataforma y se solicita GFC para concretar el contrato.	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento

Actividades	Descripción	Responsable Control
6.1.3.b) Acepta OC	Recibida la OC por www.mercadopublico.cl el proveedor puede aceptar o rechazar esta OC, de acuerdo a lo estipulado en el convenio marco respectivo.	Proveedor

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

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

6.3.3.d) 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 División de Administración y Finanzas
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.	Gobernador
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 División de Administración y Finanzas
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.	Gobernador

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

Actividades	Descripción	Responsable Control
6.1.3.e) Firma Resolución	Revisa resolución menor a 1.000 UTM y antecedentes de la compra.	Jefatura División de Administración y Finanzas
6.1.3.e) Firma resolución	El Gobernador revisa resolución mayor a 1.000 UTM y antecedentes de la compra	Gobernador

6.3.3.f) Controles de las Actividades del Proceso Compra Ágil

Actividades	Descripción	Responsable Control
6.1.3.e) Recibe cotizaciones, evalúa	Los usuarios requirentes deben revisar las cotizaciones recibidas y preparar cuadro de evaluación de las ofertas, indicando su decisión de selección de proveedor para la compra o no decisión de no comprar con ninguno y volver a cotizar.	Usuario/a Requirente de las Divisiones, Departamentos y Unidades
6.1.3.e) Recibe solicitud y entrega folio de compromiso cierto SIGFE	Los analistas de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento, revisa OC y SC para entregar folio de compromiso cierto de SIGFE	Jefatura Departamento de Finanzas

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

Actividades	Descripción	Responsable Control
6.1.3.e) Jefe DAF Firma Resolución Aprobatoria y Contrato	Revisa resolución, contrato y documentos de respaldo para firmar o devolver.	Jefatura División de Administración y Finanzas
6.1.3.e) Firma Resolución Aprobatoria y Contrato	Revisa resolución, contrato y documentos de respaldo para firmar o devolver.	Gobernador

6.3.3.h) 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/a Requirente de las Divisiones, Departamentos y Unidades

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	4 años
002	Plan de Compras	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento	4 años

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
003	Resolución que aprueba Plan de Compras Institucional	Jefe Departamento Gestión de Abastecimiento	4 años
004	Solicitud de Compra en estados creada, ingresada y en proceso de autorización	Usuario/a Requirente de las Divisiones, Departamentos y Unidades. Jefatura Departamento Requirente Jefatura División Requirente Jefatura DAF Encargado/a de Presupuesto y Encargado/a de Contabilidad. Jefatura Departamento Finanzas	Indefinido
005	Solicitud de compra autorizada para comprar	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento	Indefinido
006	Orden de Compra emitida por Convenio Marco	Jefatura y Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento	4 años
007	Orden de Compra emitida por Licitación o trato directo	Jefatura y Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento	4 años
008	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Jefatura Departamento de Finanzas	4 años
009	Acta de Recepción	Jefatura usuario requirente	4 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 Abogadas DAF	Mientras dure la evaluación del proceso de licitación
012	Ficha de Licitación	Jefatura y Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento	4 años
013	Ficha Proceso Gran Compra	Jefatura y Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento	4 años
014	Instructivo Uso SGA para Crear SC	Jefatura y Analistas Departamento Gestión de Abastecimiento	4 años
015	Procedimientos para el Pago Oportuno	Usuario Requirente, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de División	4 años

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
016	Política de Inventarios	Jefatura Departamento Servicios Generales	4 años
017	Uso del Sistema de Información	Jefatura Gestión de Abastecimiento	4 años
018	Mecanismos de Control Interno Tendientes a Evitar Posibles Faltas a la Probidad	Jefaturas de Departamentos, Jefaturas de División, Administrador/a Regional	4 años
019	Economía Circular	Jefaturas de Departamentos, Jefaturas de División, Administrador/a Regional	4 años
020	Procedimiento Compras Sustentables	Jefaturas de Departamentos, Jefaturas de División, Administrador/a Regional Usuario Requirente	4 años

001.- Ficha para Plan de Compras

Plan de compras - Ver proyecto

Ficha del proyecto n° 2256-18-PC25

Fecha creación 28 enero 2025
Última edición 30 enero 2025



Antecedentes generales del proyecto

Nombre de la organización	GOBIERNO REGIONAL REGION METROPOLITANA
Unidad de compra	ADQUISICIONES - PROGRAMA 01
Nombre del proyecto	Insumos computacionales
Tipo de proyecto	Proyecto operacional

Responsable del proyecto

Nombre completo	Jose Ignacio Gutierrez
Cargo	Jefe del departamento de Tecnologías de la Información
Teléfono	02-22509266
Correo electrónico	jgutierrez@gobiernosantiago.cl

Descripción general del proyecto

Insumos computacionales, necesarios para el correcto desempeño de las labores de ésta institución.

Principales productos/servicios y monto estimado de adquisición

N°	Nombre / rubro 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	Discos Duros Interno servidores [22-04-009] Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales	10 Unidades \$500.000 Total \$5.000.000	Metropolitana de Santiago 10	Procedimientos especiales de contratación Mayo 2025	1 Órdenes de compra May. 2025 1 \$5.000.000	 
2	Tectados mouse [22-04-009] Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales	40 Unidades \$40.000 Total \$1.600.000	Metropolitana de Santiago 40	Procedimientos especiales de contratación Abril 2025	1 Órdenes de compra Abr. 2025 1 \$1.600.000	 
3	Cintas de respaldo [22-04-009] Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales	30 Unidades \$250.000 Total \$7.500.000	Metropolitana de Santiago 30	Procedimientos especiales de contratación Abril 2025	1 Órdenes de compra Abr. 2025 1 \$7.500.000	 
4	Memoria RAM [22-04-009] Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales	40 Unidades \$35.000 Total \$1.400.000	Metropolitana de Santiago 40	Procedimientos especiales de contratación Abril 2025	1 Órdenes de compra Abr. 2025 1 \$1.400.000	 
	Discos duros externo	20 Unidades	Metropolitana	Procedimientos	1 Órdenes de compra	 

002.- Plan de Compras

UNIDAD DE COMPRA	Departamento de Tecnologías de la Información
NOMBRE DEL PROYECTO	Programas computacionales
TIPO DE PROYECTO	Operacional
RESPONSABLE DEL PROYECTO	
NOMBRE COMPLETO	Jose Ignacio Gutierrez Garcia
CARGO	Jefe del departamento
TELEFONO	222509266
CORREO	jgutierrez@gobiosantiago.cl
DESCRIPCION Y PROPOSITO DEL PROYECTO	Insumos de impresión, necesarios para el correcto desempeño de las labores de ésta institución.

ITEMS DEL PROYECTO									
ITEM	PRODUCTO O SERVICIO	CANTIDAD	MONTO UNITARIO	TOTAL ITEM	MES DE ENVÍO DE LA SOLICITUD DE COMPRA	CANTIDAD DE OC	IMPUTACION	TIPO DE COMPRA	COMENTARIOS
1	TONER PARA IMPRESORA	75	\$ 150.000	\$ 11.250.000	Enero - Julio	2	2204001	Compra Agil	
2	CARTRIDGE PARA IMPRESORA	50	\$ 29.150	\$ 1.457.500	Enero - Julio	2	2204001	Compra Agil	
3	Cartucho de tinta para Plotter	25	\$ 154.000	\$ 3.850.000	Julio	1	2204001	Compra Agil	
4	Rollos de papel Bond para Plotter	10	\$ 48.000	\$ 480.000	Julio	1	2204001	Compra Agil	
TOTAL PROYECTO				\$ 17.037.500					

003.- Resolución que Aprueba Plan de Compras Institucional



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**APRUEBA "PLAN ANUAL DE COMPRAS 2025",
PARA EL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO
DE SANTIAGO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°162

SANTIAGO, 30-01-2025

VISTOS:

Resolución Exenta N° 456 de 14 de marzo de 2024, que fija el orden de subrogancia del Gobernador Regional; la Resolución TRA N°815/12/2023, que nombra a don Manuel Gallardo Soto como Administrador Regional, de fecha 10 de julio de 2023, tomada de razón por la Contraloría General de la República con fecha 26 de julio de 2023; Resolución Exenta N°108, de 22 de enero de 2025, que establece orden de subrogancia en los cargos de Administración Regional; lo dispuesto en las letras h) 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; Resolución Exenta N° 108, de 22 de enero de 2025, que establece orden de subrogancia en los cargos de Administración Regional; lo dispuesto en la Ley N° 21.722 de Presupuestos del Sector Público para el año 2025; el Decreto con Fuerza de Ley 1-19.653 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto Supremo N° 854, de 2004, sobre Clasificación Presupuestaria del Ministerio de Hacienda; La Ley N° 21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las Compras del Estado; Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda; correo electrónico de fecha 27 de enero de 2025, por el que se instruye proceder a la presente resolución; certificados de aprobación, respecto a los funcionarios que indica la presente resolución, emitidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública; Las Resoluciones N° 7 de 2019 y 14 de 2022, de la Contraloría General de la República, y;

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Compras Públicas N°19.886, las entidades públicas deberán elaborar y evaluar un



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Plan Anual de Compras y contrataciones cuyos contenidos mínimos serán definidos en el reglamento.

2. Que, dentro de las funciones atribuidas al Departamento de Abastecimiento, se encuentra la importancia de la supervisión técnica y administrativa, en el cumplimiento de las actividades comprometidas en el presente plan anual de compras, con el fin de adquirir los bienes y/o servicios contemplados con oportunidad de acuerdo a lo requerido por las distintas Divisiones, Departamentos y Unidades que conforman este Gobierno Regional.

3. Que, los objetivos presentados en este Plan Anual de Compras, serán realizados mediante las modalidades de compra que se establecen en la normativa vigente de compras públicas, de acuerdo a los montos y especificaciones técnicas de cada requerimiento, ya sean estos bienes o servicios.

4. Que, mediante esta herramienta se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo N°12 de la ley N°19.886 de las Bases sobre los contratos administrativos de suministros y prestación de servicios y a lo estipulado en el Capítulo XI del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la precitada ley.

5. Que, en el presente Plan Anual de Compras de este Gobierno Regional se considera sólo la compra de los ítems pertenecientes al Programa de Adquisiciones – Programa 01, en virtud de lo establecido respecto de los Gobiernos Regionales.

6. Que, el presente Plan Anual de Compras considera los meses de ejecución de los proyectos de compra señalados, los cuales podrán ser modificados en monto y fecha durante el año en curso e informados en la plataforma www.mercadopublico.cl

RESUELVO:

1. **APRÚEBESE** el Plan Anual de Compras del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, año 2025, que se adjunta al presente documento, el que formará parte integrante de la presente resolución.

2. **IMPÚTESE** los gastos que demande el presente el Plan Anual de Compras del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, año 2025, de acuerdo



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a la disponibilidad presupuestaria del Programa 01 del Presupuesto del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

3. **INSTRÚYASE** a todos los funcionarios del Gobierno Regional a dar cumplimiento irrestricto a la normativa de compras vigente.

4. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el portal Mercado Publico, en conjunto con la Resolución que identifica a los funcionarios del Departamento de Abastecimiento, al fin de cumplir con los requerimientos de la ley de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento, artículos 14 y 167.

ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE



Firmado
Manuel Gallardo Soto
Cargo : GOBERNADOR/A REGIONAL (S)
Serie : 666207871675350306

MFO/MCC/JFL/MEN

AR/DEGEABAS/DAF

DISTRIBUCIÓN:

- Administración Regional;
- Departamento Gestión de Abastecimiento;
- Departamento Jurídico;
- Departamento Gestión de Personas;
- Departamento Tecnología de la Información;
- Departamento Servicios Generales;
- Departamento de Finanzas;
- Departamento Gestión Documental;
- Auditoría Interna;
- Oficina de Partes;

ID DOC 194133

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



Solicitud de Compra N°11172

Solicitante	Gabriela Helqui Morales
Fecha Creada	01-04-2025
Programa	01 Presupuesto de funcionamiento
SubPrograma	
Centro Costo	Departamento Tecnologías de la Información
Estado	Creada
Justificación Compra	El Gobierno Regional de la Región Metropolitana de Santiago requiere contratar el Servicio telefónico de red fija para su Edificio Institucional ubicado en Bandera N°46. La numeración telefónica corresponde a la 222509000, el segmento del 222509100 al 222509499 y 228281000, el segmento del 228281000 al 228281499. Dicha numeración deberá ser portada al oferente adjudicado cuyo proceso completo estará a cargo de este. Por 24 meses, a partir del 1 de julio 2025.
Observación	

Trazabilidad

Usuario	Centro de Costo	Fecha Firma
Gabriela Helqui Morales	Departamento Tecnologías de la Información	01-04-2025
Jose Ignacio Gutierrez Garcia	Departamento Tecnologías de la Información	
Jefe DAF	Jefe DAF	
Presupuesto 01	Presupuesto	
Jefe Finanzas 01	Jefe Presupuesto	
Jefe DAF (Programa 01)	Jefe DAF	
Abastecimiento	Abastecimiento	

Documentos

Nombre Documento	Tamaño

Facturas

Número	Fecha	Proveedor	Total

Orden(es) de Compra

Nombre	Numero de Orden	Fecha	Proveedor

Detalle Solicitud de Compra

Subtítulo	Imputación	Producto	Cant.	Descripción	Mon.	Monto con Impuesto	Subtotal	Valor OC
		Servicio telefónico de	1	Telefonía red fija por 24 meses. Por 24 meses a	Peso	23.000.000	23.000.000	0



Solicitud de Compra N°11182

Solicitante	Carlos Hernandez Arancibia
Fecha Creada	09-04-2025
Programa	01 Presupuesto de funcionamiento
SubPrograma	
Centro Costo	Departamento Tecnologías de la Información
Estado	Proceso de Autorizacion
Justificación Compra	Mantenición correctiva Salón Plenario. Contrato con empresa QUALIS AV SPA según contrato ID 1260-8-LE25. Según Resolución N° 288 en sus Bases Técnicas numeral 3.2 Mantenciones Correctivas.
Observación	

Trazabilidad

Usuario	Centro de Costo	Fecha Firma
Carlos Hemandez Arancibia	Departamento Tecnologías de la Información	09-04-2025
Jose Ignacio Gutierrez Garcia	Departamento Tecnologías de la Información	09-04-2025
Jefe DAF	Jefe DAF	10-04-2025
Presupuesto 01	Presupuesto	
Jefe Finanzas 01	Jefe Presupuesto	
Jefe DAF (Programa 01)	Jefe DAF	
Abastecimiento	Abastecimiento	

Documentos

Nombre Documento	Tamaño
RESOLUCION_EXENTA_N_288_Aprueba Bases.pdf	1.23 MB
Propuesta Tecnológica para Mejoras en el Sistema Audiovisual - Mantenimiento Gore N°1.pdf	63.46 KB

Facturas

Número	Fecha	Proveedor	Total

Orden(es) de Compra

Nombre	Numero de Orden	Fecha	Proveedor

Detalle Solicitud de Compra

Subtitulo	Imputación	Producto	Cant.	Descripción	Mon.	Monto con Impuesto	Subtotal	Valor OC
		HDMI 4K to USB 3.0 capture card	1	propuesta comercial	Peso	1.031.334	1.031.334	0

005.- Solicitud de Compra Autoriza para Comprar



Solicitud de Compra N°11098

Solicitante	Lorena Pohl Pohl
Fecha Creada	24-02-2025
Programa	01 Presupuesto de funcionamiento
SubPrograma	
Centro Costo	Administración Regional
Estado	Autoriza orden de Compras
Justificación Compra	Compra de licencias de Monday
Observación	

Trazabilidad

Usuario	Centro de Costo	Fecha Firma
Lorena Pohl Pohl	Administración Regional	24-02-2025
Manuel Gallardo Soto	Administración Regional	25-02-2025
Jefe DAF	Jefe DAF	26-02-2025
Jefe DAF	Jefe DAF	26-02-2025
Presupuesto 01	Presupuesto	26-02-2025
Jefe Finanzas 01	Jefe Presupuesto	26-02-2025
Jefe DAF (Programa 01)	Jefe DAF	26-02-2025
Abastecimiento	Abastecimiento	26-02-2025

Documentos

Nombre Documento	Tamaño
20250225 TDR Monday (rev VO_LP).pdf	56.99 KB
Ppta comercial Gobierno Regional Metropolitano de Santiago .pdf	675.63 KB
certificado-11098-01_PRESUPUESTO_FUNCIONAMIENTO.pdf	9.62 KB

Facturas

Número	Fecha	Proveedor	Total

Orden(es) de Compra

Nombre	Numero de Orden	Fecha	Proveedor

Detalle Solicitud de Compra

Subtitulo	Imputación	Producto	Cant.	Descripción	Mon.	Monto con Impuesto	Subtotal	Valor OC
ADQUISICIÓN	2907001	Licencias	12	licencias Monday	Peso	5.416.667	65.000.004	0

006.- Orden de Compra emitida por Convenio Marco

Rut : 65.961.370-0	Demandante : Servicio de Bienestar del Personal del Gobierno Re
Dirección Demandante : Bandera N°46,	Unidad de Compra : BIENESTAR GORE_RM
Teléfono : 56-02-22509411	Fecha Envío OC. : 11-04-2025 07:45:13
	Estado : Enviada a Proveedor

ORDEN DE COMPRA N°: 550716-5-CM25

SEÑOR (ES) : BCI SEGUROS VIDA S A
RUT : 96.573.600-K

NOMBRE ORDEN DE COMPRA : Seguro Vida-Salud Abril 2025
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :
DIRECCION DE DESPACHO: Bandera N°46-Santiago Centro-Región Metropolitana, Santiago, Región Metropolitana de Santiago
DIRECCION DE ENVIO FACTURA : Bandera N°46, Santiago Centro Región Metropolitana de Santiago
METODO DE DESPACHO :
FORMA DE PAGO : 30 días contra la recepción conforme de la factura
EMAIL ENVIO FACTURA: goremrecepcion@custodium.com

Código / ID Licitación CM	Producto	Cantidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
0 2239-12-LR23	SEGURO COLECTIVO DE VIDA CON ADICIONAL DE SALUD Y CATASTRÓFICO - PLAN 1 VALOR PRIMA MENSUAL	143	(2035635) SEGURO COLECTIVO DE VIDA CON ADICIONAL DE SALUD Y CATASTRÓFICO - PLAN 1 VALOR PRIMA MENSUAL	(2035635) SEGURO COLECTIVO DE VIDA CON ADICIONAL DE SALUD Y CATASTRÓFICO - PLAN 1 VALOR PRIMA MENSUAL ; Región Metropolitana de Santiago; Santiago; Bandera N°46-Santiago Centro-Región Metropolitana	1,0160	0,00	0,00	145,2880
				Orden de Compra Proveniente de convenio marco				
					Neto	UF		145,2880
					Dcto.	UF		0,0000
					Cargos	UF		0,0000
					Subtotal	UF		145,2880
					19% IVA	UF		0,0000
					Imp. específico	UF		0,0000
					Total	UF		145,2880

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

Fuente Financiamiento:

Observaciones:

Orden de Compra código: 550716-5-CM25 dirigida a BCI SEGUROS VIDA S A
 Contacto: Richard Garate Fono:22509173 e-mail:rgarate@gobiosantiago.cl
 SC N°11188(10/04/2025)
 Imputación:21.214.01
 PPC.

Plan de Compra (Cod. Proyecto/Cod. Presupuestario):
 (550716-1-PC25 / 2121401)

Observaciones del despacho:

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

Rut :	61.923.200-3	Demandante :	GOBIERNO REGIONAL REGION METROPOLITANA
Dirección Demandante :	Bandera N°46	Unidad de Compra :	ADQUISICIONES - PROGRAMA 01
Teléfono :	56-02-22509411	Fecha Envío OC. :	10-03-2025 09:50:05
		Estado :	Enviada a Proveedor
		Número Licitación :	1260-5-LE25

ORDEN DE COMPRA N°: 1260-59-SE25

SEÑOR (ES) :	COMPUTACION GRAFICA APLICADA Y CIA LTDA
RUT :	79.770.640-k

NOMBRE ORDEN DE COMPRA :	Licencias Autocad Desde 1260-5-LE25		
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :			
DIRECCION DE ENVIO FACTURA :	Bandera N°46-Santiago Centro-Región Metropolitana	Santiago	Región Metropolitana de Santiago
DIRECCION DE DESPACHO :	Bandera N° 46 Entre Piso	Santiago	Región Metropolitana de Santiago
METODO DE DESPACHO :	Despachar a Dirección de envío		
FORMA DE PAGO :	30 días contra la recepción conforme de la factura		

Código	Producto	Cantidad / Unidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
43231512	Software de gestión de licencias	1 Unidad no definida	ADQUISICION DE LICENCIAS AUTOCAD PARA FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO Ver archivo adjunto	RENOVACION LICENCIAS AUTODESK	38.525,00	0,00	0,00	38.525,00
				Orden de Compra Proveniente de licitación pública	Neto	US\$		38.525,00
					Dcto.	US\$		0,00
					Cargos	US\$		0,00
					Subtotal	US\$		38.525,00
					19% IVA	US\$		7.319,75
					Total	US\$		45.844,75

Disponibilidad Presupuestaria: Esta orden de compra cuenta con disponibilidad presupuestaria. Folio ingresado 726 proporcionado por SIGFE.

Fuente Financiamiento: 726

Observaciones:

Licencias Autocad DESDE 1260-5-LE25.
 Contacto: Gabriela Helqui Fono: 22509180 e-mail:ghelqui@ gobiemosantiago.cl
 SC 10956(21/01/2025)
 Imputación 29-07-001
 ResExtaN°427(05/03/2025)_Adjudica ID 1260-5-LE25
 PPC

Plan de Compra (Cod. Proyecto/Cod. Presupuestario):
 (2256-16-PC25 / 2907001)

Rut : 61.923.200-3

Demandante : GOBIERNO REGIONAL REGION METROPOLITANA

Dirección Demandante :

Unidad de Compra : ADQUISICIONES - PROGRAMA 01

Teléfono : 56-02-22509411

Fecha Envío OC. :

Estado : Autorizada

ORDEN DE COMPRA N°: 1260-65-TD25

SEÑOR (ES) : INGENIERIA DE SOFTWARE SPA
RUT : 85.928.800-3

NOMBRE ORDEN DE COMPRA : Orden de Compra generada por Trato Directo ID 1260-12-FTD25
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :
DIRECCION DE ENVIO FACTURA : Bandera N° 46 Santiago 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

Código	Producto	Cantidad / Unidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
81111805	Mantenimiento y soporte de sistemas propietarios	1 Unidad	ADQUISICIÓN Y HABILITACIÓN DE MÓDULO SUELDO EXACTO (FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA PERSONAL Y REMUNERACIONES)		75,0000	0,00	0,00	75,0000
Orden de Compra Si sólo existe un proveedor del bien o servicio. (Monto igual o inferior a 1.000 utm.)					Neto	UF		75,0000
					Dcto.	UF		0,0000
					Cargos	UF		0,0000
					Subtotal	UF		75,0000
					19% IVA	UF		14,2500
					Total	UF		89,2500

Fuente Financiamiento: Presupuesto Funcionamiento

Observaciones:

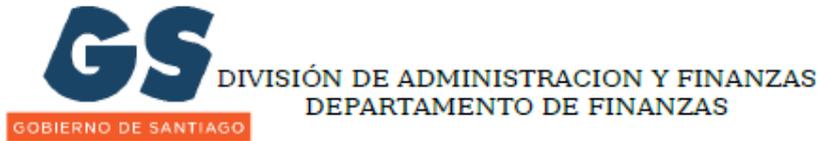
Contacto: Gabriela Helqui e-mail:ghelqui@gobiernosantiago.cl
Fono:22509180.
SC N°10992(27/01/2025)
Imputación 29-07-002
ResExtaN°485(12/03/2025)_Autoriza TD
PPC

Derechos del Proveedor del Mercado Público

- Derecho a entender los resultados de cada proceso.
- Derecho a participar en mercado público igualmente y sin discriminaciones arbitrarias.
- Derecho a exigir el pago convenido en el tiempo y forma establecido en las bases de licitación.
- Derecho a impugnar los actos de los organismos compradores del sistema.
- A difundir y publicitar sus productos y servicios entre los organismos compradores, previo o no relacionados con procesos de compra o contratación en desarrollo.
- Derecho a inscribirse en el registro oficial de contratistas de la Administración del Estado, ChileProveedores y a no entregar documentación que se encuentre acreditada en éste. Especificaciones

Para revisar en detalle sus derechos como proveedor visite <https://www.mercadopublico.cl/Portal/MP2/secciones/leyes-y-reglamento/derechos-del-proveedor.html>

008.- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria



Santiago, 21 de enero de 2025

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

De conformidad al presupuesto aprobado para este Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, por Ley Numero **21.722** Presupuesto del Sector Público **2025** certifico que, a la fecha del presente documento, la institución cuenta con el financiamiento bienes y/o servicios indicados en la Solicitud de Compra Número **10.956**

1.- IMPUTACIONES PRESUPUESTARIA

Subtítulo	Imputacion	Producto/Servicio	Tipo Moneda	Total
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2907001	Licencias AutoCAD	Dolar	\$ 50.000
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2907001	Licencias AutoCAD	Dolar	\$ 3.000



**Jefe(S) Depto. Finanzas .
Jefe Depto. Finanzas
Gobierno Regional Metropolitano**

009.- Acta de Recepción



ACTA RECEPCION CONFORME

Santiago 13-03-2025

Por medio del presente, se recibe conforme la adquisición de **Licencias AutoCAD** según **FACTURA ELECTRONICA** N.º **46.751** con fecha emitida el **11-03-2025**, por un monto de \$ **42.687.424**. de la empresa **COMPUTACION GRAFICA APLICADA Y CIA LTDA.**-

Adjunto:
ORDEN DE COMPRA N° **1260-59-SE25**
SOLICITUD DE COMPRA N° **10.956**



Firmado
Jose Ignacio Gutierrez Garcia
Serie : **8277387013597575884**

JOSE IGNACIO GUTIERREZ GARCIA
JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

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

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID 1260-9-LP25

Yo, **[nombre completo del firmante]**, cédula nacional de identidad N° **[RUT del firmante]**, funcionario de el/la **[institución a la que pertenece]** en el cargo de **[nombre de perfil]**, domiciliado en **[dirección, comuna y ciudad]**, en mi calidad de integrante de la comisión evaluadora de la licitación ID 1260-9-LP25, DECLARO bajo juramento que:

1. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
2. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
3. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
4. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
5. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
6. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
7. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga

hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.

8. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente o interesada directamente en el resultado del proceso de compra en cuya evaluación participo, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
9. No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
10. No he emitido opinión, por ningún medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentra pendiente.
11. No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de incompatibilidad arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

[Ciudad, fecha]

**[NOMBRE]
[RUT]
[CARGO]
[INSTITUCIÓN]**

011.- Resolución que Nombra a la Comisión Evaluadora



ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO

DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA EN EL MARCO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA "AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO, DEL PERÍODO COMPRENDIDO DESDE JULIO DEL AÑO 2021 A DICIEMBRE DEL 2024", ID 1260-10-LP25

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 546

SANTIAGO, 21-03-2025

VISTOS:

La Resolución Exenta N°456, de 14 de marzo de 2024, que designa orden de subrogación para el cargo de Gobernador Regional en relación a la Resolución TRA N°812/12/2023 que nombra a Manuel Gallardo Soto como Administrador Regional; lo dispuesto en las letras h) 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 dispuesto en la Ley N°21.722 de Presupuestos del Sector Público para el año 2025; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886 y sus modificaciones posteriores, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N°383 de fecha 27 de febrero de 2025; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Resolución Exenta N°383 de fecha 27 de febrero de 2025, se aprobaron las Bases Administrativas Generales, Bases Especiales, Bases Técnicas, Anexos y se llamó a licitación pública para contratar la "AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO, DEL PERÍODO COMPRENDIDO DESDE JULIO DEL AÑO 2021 A DICIEMBRE DEL 2024".

2. Que, dicha licitación pública fue publicada con fecha 28 de febrero de 2025, en el portal de Mercado Público con el ID 1260-10-LP25.

3. Que, conforme lo dispone el numeral



ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO

10.2 letra a) de las Bases Administrativas Generales, la Comisión Evaluadora es el órgano encargado de la evaluación será la Comisión Evaluadora, cuya conformación se publicará previo a la apertura de las ofertas, en el Sistema de Información, y se regirá por lo dispuesto en la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 54 del Reglamento N°661 de 2024.

RESUELVO:

1. **DÉSIGNASE** a los siguientes funcionarios del Gobierno Regional como integrantes de la Comisión Evaluadora para el proceso licitatorio **“AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO, DEL PERÍODO COMPRENDIDO DESDE JULIO DEL AÑO 2021 A DICIEMBRE DEL 2024”**.

- **ABEL CONTRERAS PINILLA**, Rut 18.1343.150-4, Administrador Público, Jefe del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia.
- **DIEGO DEL VALLE REYES**, Rut 17.701.044-8, Abogado, profesional del Departamento Jurídico y Fiscalía.
- **FLAVIO JARA ECHEVERRÍA**, Rut 10.561.520- 5, Auditor, profesional de la Unidad de Control.

2. **INSTRÚYASE** a la Unidad de Transparencia e Integridad a crear los perfiles de los miembros de la Comisión Evaluadora e n calidad de sujetos pasivos de la Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

3. **PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo en el portal www.mercadopublico.cl, junto a los demás antecedentes de la licitación pública.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



FIRMADO
MANUEL GALLARDO SOTO
CARGO : GOBERNADOR/A REGIONAL (S)
SERIE : 666207871675350306

012.- Ficha de Licitación

Licitación ID: 1260-10-LP25

Auditoría Externa a Estados Financieros GORE RM

Responsable de esta Licitación: GOBIERNO REGIONAL REGION METROPOLITANA,
ADQUISICIONES - PROGRAMA 01

Fecha de Cierre: 24-03-2025 15:01:00

Reclamos recibidos por incumplir plazo de pago: 45

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



Publicada



Faltan 12 días para que cierre esta licitación.



Dejar un reclamo sobre esta licitación



Productos o servicios

1	<p>Auditorías de balances anuales</p> <p>Cod: 84111601</p> <p style="text-align: right;">1 Unidad</p> <hr/> <p>AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO, DEL PERÍODO COMPRENDIDO DESDE JULIO DEL AÑO 2021 A DICIEMBRE DEL 2024. Ver archivo adjunto RESOLUCION_EXENTA_N_383_Aprueba Bases.pdf</p>
---	---

Contenido de las bases

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

[Ver todo](#)

1. Características de la licitación

Nombre de la licitación: Auditoría Externa a Estados Financieros GORE RM

Estado: Publicada

Descripción: Evaluar y emitir una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros EEFF de los periodos terminados al 31 de diciembre de 2021, 2022, 2023 y 2024, conforme a la normativa contable - financiera contenida en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector público NICSP-CGR y a lo aprobado por la Ley de Presupuesto de los respectivos años, con apego a las instrucciones formuladas por la Contraloría General de la República y leyes complementarias. Posteriormente, presentar las correspondientes recomendaciones.

Tipo de licitación: Pública-Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP)

Tipo de convocatoria: ABIERTO

Moneda: Peso Chileno

Etapas del proceso de apertura: Una Etapa

Toma de razón por Contraloría: No requiere Toma de Razón por Contraloría

Publicidad de ofertas técnicas: Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez realizada la apertura técnica de las ofertas.

[Subir](#)

2. Organismo demandante

Razón social: GOBIERNO REGIONAL REGION METROPOLITANA

Unidad de compra: ADQUISICIONES - PROGRAMA 01

R.U.T.: 61.923.200-3

Dirección: Bandera Nº46

Comuna: Santiago Centro

Región en que se genera la licitación: Región Metropolitana de Santiago

[Subir](#)

3. Etapas y plazos

Fecha de cierre de recepción de la oferta: 24-03-2025 15:01:00

Fecha de Publicación: 28-02-2025 10:23:00

Fecha inicio de preguntas: 28-02-2025 12:00:00

Fecha final de preguntas: 05-03-2025 12:00:00

013.- Ficha Proceso Gran Compra

Gran compra Número: 76748

LICENCIAS MICROSOFT OFFICE 365 E3 TEAMS PARA EL GOBIERNO
REGIONAL METROPOLITANO
Estado: Invitando



Comprador: GOBIERNO REGIONAL REGION METROPOLITANA

Unidad de compra: ADQUISICIONES - PROGRAMA 01

Fecha inicio del proceso: 05-05-2025

Fecha fin del proceso: 19-05-2025

Monto estimado para la gran compra: 106750(Dolar)

Convenio Marco: Convenio Marco para la adquisición de licencias de software de ofimática (Magento)
ID de licitación de convenio marco: 2239-11-LR24
ID de orden de compra:

Productos o servicios

1 LICENCIA MICROSOFT OFFICE 365 E3 + TEAMS ENTERPRISE GAMA 3E VALOR ANUAL					
Tipo de producto	ID producto	Formato	Precio ref.	Cantidad	Total
LICENCIA	4193085	ID: 1	US\$273,45	350	US\$95.707,50

Subtotal:	US\$95.707,50
I.V.A (%):	US\$18.184,43
Total impuestos específicos:	US\$0,00
TOTAL FINAL:	US\$113.891,93
UTM:	1.548,3449

Datos comprador:

Organismo público: GOBIERNO REGIONAL REGION METROPOLITANA
Unidad de compra: ADQUISICIONES - PROGRAMA 01
Dirección: Bandera N°46
Región: Región Metropolitana de Santiago
Comuna: Santiago Centro
Teléfono: 2509449

Demandas ante el Tribunal de Contratación Pública

No cuenta con demandas ante el Tribunal de Contratación Pública.

014.- Instructivo Uso SGA para Crear SC

Dentro de la Intranet institucional en el ícono sistemas, se encuentra el sistema de solicitudes de compra o SGA, los usuarios requirentes designados por sus jefaturas son los encargados de ingresar las SC de las distintas unidades, departamentos y divisiones del GORE RM pinchando en intranet sistema de solicitud de compras:



Programas Informáticos

- Portal Sistemas

- <https://sistemas.gobiernosantiago.cl>

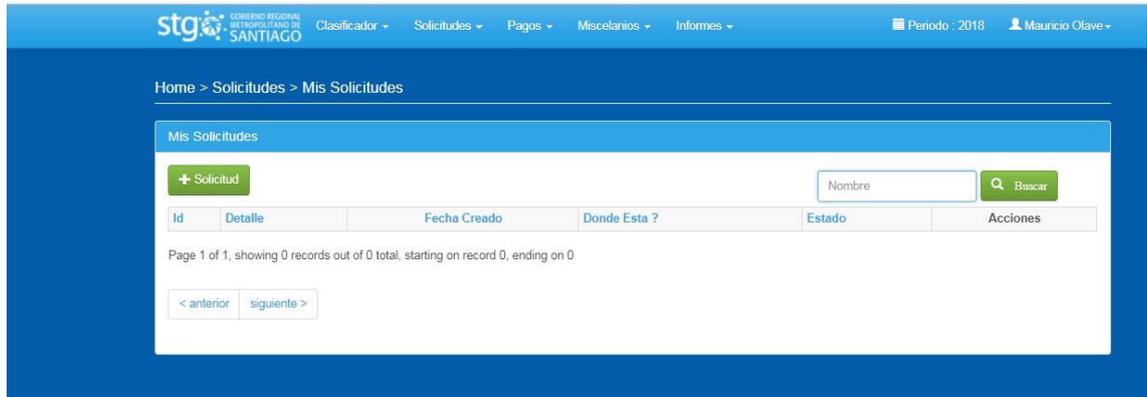


- Sistemas Internos:

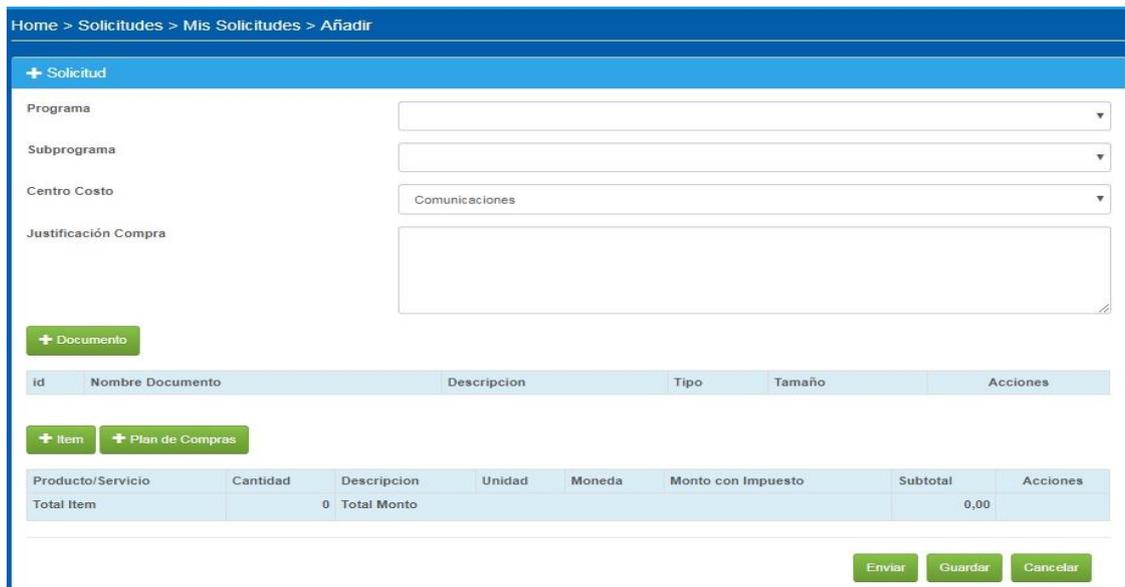
- Sistema de Recursos Humanos
 - Sistema de Administración de Garantías
 - Sistema Portal de Consejeros Regionales
 - Sistema SAGR
 - Sistema 6% Preinversión
 - Sistema Documentos Resoluciones
 - Sistema de Anexos

Luego ingresa su usuario y clave:

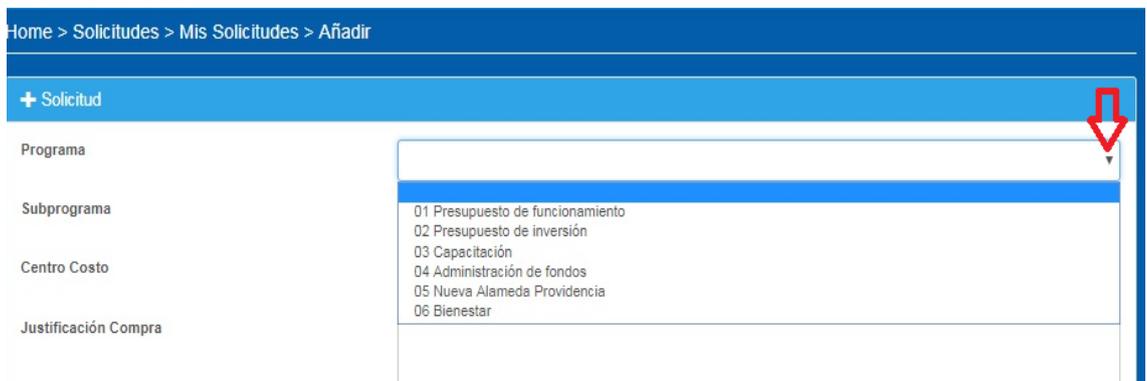
Al acceder a su ambiente de usuario se encuentra con:



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:

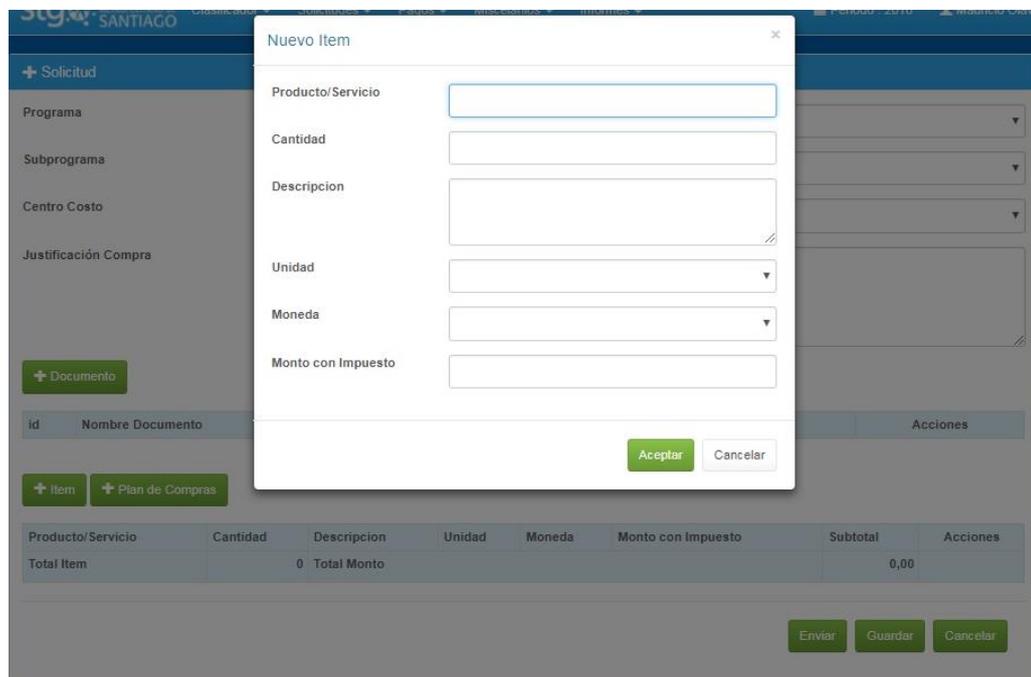


Y elegir el tipo de presupuesto que utilizará, este mismo procedimiento se repite para el subprograma y centro de costo.

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  con esto se despliega la siguiente pantalla que el usuario deberá completar:



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  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 RM 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 RM.

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 RM 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 usuarios deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección Chilecompra para operar el sistema de información, para lo cual deberá rendir prueba de acreditación en alguno de los cuatro niveles de competencia establecidos para acreditar: básico, intermedio, avanzado y experto.

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 RM 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.

019.- Economía Circular

Los cambios introducidos en la Ley 19.886, implementan principio de economía circular en las compras públicas. Para ello, considera en el reglamento 661 Artículo 28 la consulta a la plataforma de economía circular. Donde las Entidades, previo a efectuar cualquier adquisición, deberán consultar en la plataforma de economía circular a que se refiere el artículo segundo de la ley N° 21.634 si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas.

No obstante, las Entidades podrán eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

Actualmente esta plataforma no se encuentra activa en la plataforma de mercadopublico, y la dirección de compras comprometió su activación para después de 18 meses a partir del 12 de diciembre del año 2024, por lo que actualmente los servicios públicos no cuentan con esta plataforma para operar.

020.- Procedimiento Compras Sustentables

Para dar cumplimiento a las directivas de compras públicas N°13, N°17, N°20 y N°25 de la dirección de compras Públicas y en apoyo al programa Estado Verde, mediante el presente procedimiento se pone a disposición de los funcionarios/as del GORE RM información en materia de compras sustentables para su revisión previa antes de la formulación de sus requerimientos de compras y su incorporación en el procedimiento de compras, en lo que le sean aplicables.

Dentro de los beneficios que el programa estado verde menciona de las compras sustentables, se encuentran:

- 1) Reducir impactos ambientales y sociales del GORE RM a través de sus compras.
- 2) Integrar los criterios de sustentabilidad de manera eficiente sin sobrecargar al personal del GORE RM en los procesos de compra.
- 3) Permitir al GORE RM comprar de manera más sustentable, sin generar un costo económico significativo y asegurando disponibilidad de bienes y servicios en el mercado.

4) Permitir que el GORE RM sea visto como un ejemplo por sus pares y comunidad en general, lo que trae un efecto comunicacional positivo.

Mediante este procedimiento se entrega información respecto de bienes y servicios que podrían integrar criterios de sustentabilidad; y criterios y verificadores que pueden ser aplicados en los procesos de compra (Tienda ChileCompra Express, Licitaciones y Tratos Directos) para los bienes y servicios recomendados.

1. Bienes y servicios que podrían integrar criterios de sustentabilidad:

N°	Categoría	Descripción o Alcance
a	Vehículos livianos y medianos.	Vehículos nuevos (cero kilómetros) de tamaño liviano y mediano, de propulsión a combustible fósiles, eléctricos e híbridos. No se consideran los vehículos arrendados o usados.
b	Computadores de escritorio y All in One.	Adquisición y arriendo de computadores de escritorio y All in One.
c	Impresoras y multifuncionales.	Adquisición y arriendo de impresoras y multifuncionales de inyección a tinta y láser.
d	Papel de impresión.	Adquisición de resmas de papel para impresión y fotocopiado de tamaño A4, carta y oficio.
e	Servicios de catering o coffee break o similares.	servicios de alimentación para eventos varios de la entidad compradora. Estos servicios pueden ser desayunos, coffee breaks, almuerzos, comidas u otros.

2. Criterios y verificadores que pueden ser aplicados en los procesos de compra (Tienda ChileCompra Express, Licitaciones y Tratos Directos) para los bienes y servicios recomendados

a. Vehículos livianos y medianos

Nombre Criterio	Descripción Criterio	Medio Verificación		
Bajas emisiones de CO ₂ por kilómetro del vehículo	<p>Los vehículos son de transmisión mecánica (cuando sea posible) y tienen bajas emisiones de CO₂ por kilómetro recorrido.</p> <p>Se entenderá por bajas emisiones a todo vehículo liviano y mediano que no superen los siguientes niveles (gCO₂/km) según categoría de vehículo:</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 80%; border: 1px solid black;">Carrocería</td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black;">g/Km</td> </tr> </table>	Carrocería	g/Km	<p>El oferente declara la transmisión y las emisiones de CO₂ del vehículo en su ficha técnica. Las emisiones de CO₂ deben ser obtenidas de acuerdo con los datos disponibles en www.consumovehicular.cl o los datos entregados por el Centro de Control y Certificación Vehicular (3CV).</p>
Carrocería	g/Km			

Nombre Criterio	Descripción Criterio	Medio Verificación										
	<table border="1"> <tr> <td>Hatchback</td> <td>140</td> </tr> <tr> <td>Sedán</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>Station Wagon y SUV</td> <td>190</td> </tr> <tr> <td>Furgón y Mini bus</td> <td>190</td> </tr> <tr> <td>Camioneta</td> <td>210</td> </tr> </table> <p>Nota: Estas categorías de carrocería están dadas según el 3CV del MTT.</p>	Hatchback	140	Sedán	160	Station Wagon y SUV	190	Furgón y Mini bus	190	Camioneta	210	
Hatchback	140											
Sedán	160											
Station Wagon y SUV	190											
Furgón y Mini bus	190											
Camioneta	210											
Bajas emisiones de gases contaminantes (norma Euro)	Los vehículos nuevos (cero km) cumplen con la norma Euro VI o equivalente.	El oferente declara la norma Euro o Tier (EPA) del vehículo en su ficha técnica. Esta norma del vehículo debe ser obtenida de acuerdo con los datos disponibles en www.consumovehicular.cl o los datos entregados por el Centro de Control y Certificación Vehicular (3CV).										

Se recomienda evaluar si el criterio puede ser aplicado como un criterio obligatorio (el bien o servicio debe cumplir con el criterio) o como un criterio de evaluación (el bien o servicio puede cumplir con el criterio, de manera que, si cumple, se le dará mayor puntaje al momento de evaluar las opciones)

Criterio	Criterio Obligatorio/ Criterio de Evaluación	Compra por Convenio Marco	Compra por Licitación o Trato Directo
Bajas emisiones de CO ₂ por kilómetro del vehículo.	<ul style="list-style-type: none"> Obligatorio o De Evaluación con un puntaje entre 10-20%. Nota: Si es utilizado como un criterio de admisión (obligatorio), se recomienda evaluar previamente la disponibilidad de vehículos en el mercado según los otros requisitos del 	Actualmente, la tienda de ChileCompra no permite visualizar las emisiones de CO ₂ del vehículo o la norma Euro. Por ende, será necesario obtener esta información, la cual puede ser obtenida de dos posibles fuentes:	En caso de que este criterio sea usado como criterio de admisión tanto en licitación como en trato directo, se puede agregar la descripción del criterio y verificador en los requisitos básicos del vehículo. En caso de que el criterio sea usado

Criterio	Criterio Obligatorio/ Criterio de Evaluación	Compra por Convenio Marco	Compra por Licitación o Trato Directo
	vehículo que establezca la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> La página www.consumovehicular.cl, la cual tiene un buscador fácil de utilizar. Consultar directamente al proveedor del vehículo. 	como criterio de evaluación para las licitaciones, se puede agregar la descripción del criterio y verificador como un factor de evaluación.
Bajas emisiones de gases contaminantes (norma Euro).			

b. Computadores de escritorio y All in One

Nombre Criterio	Descripción Criterio	Medio Verificación
Equipo energéticamente eficiente (certificado en Energy Star).	El producto es eficiente energéticamente de acuerdo con las normas ENERGY STAR o equivalente. Más información en: https://www.energystar.gov/	El equipo posee alguna Ecoetiqueta tipo I (elaborada en base a ISO 14024) como TCO Certified, Rótulo Ecológico ABNT (Brasil), European Ecolabel, Blue Angel de Alemania (Blaue Engel), Nordic Swan (Países Nórdicos) u otra. Si el producto no cumple con lo anterior, el oferente presenta la ficha técnica del equipo, la donde menciona que el equipo cumple con la norma Energy Star.

Se recomienda evaluar si el criterio puede ser aplicado como un criterio obligatorio (el bien o servicio debe cumplir con el criterio) o como un criterio de evaluación (el bien o servicio puede cumplir con el criterio, de manera que, si cumple, se le dará mayor puntaje al momento de evaluar las opciones).

Y, en segundo lugar, se entregan recomendaciones para comprar a través de la modalidad de convenio marco (Tienda ChileCompra Express) y a través de la modalidad de licitaciones o trato directo.

Criterio	Criterio Obligatorio/ Criterio de Evaluación	Compra por Convenio Marco	Compra por Licitación o Trato Directo
Equipo energéticamente eficiente (certificado en Energy Star).	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio o • De Evaluación con un puntaje entre 5-15%. <p>Nota: Si es utilizado como un criterio de admisión (obligatorio), se recomienda evaluar previamente la disponibilidad de equipos en el mercado según los requisitos que establezca la entidad.</p>	Actualmente, la tienda de ChileCompra permite visualizar en la ficha del producto (sección "atributos extendidos") si el computador de escritorio cumple con Energy Star. En el caso de los equipos All in One, se pueden identificar algunos equipos con Energy Star en la ficha del producto (sección "descripción").	En caso de que este criterio sea usado como criterio de admisión tanto en licitación como en trato directo, se puede agregar la descripción del criterio y verificador en los requisitos básicos del equipo. En caso de que el criterio sea usado como criterio de evaluación para las licitaciones, se puede agregar la descripción del criterio y verificador como un factor de evaluación.

c. Impresoras y multifuncionales.

Nombre Criterio	Descripción Criterio	Medio Verificación
Equipo energéticamente eficiente (certificado en Energy Star).	El producto es eficiente energéticamente de acuerdo con las normas ENERGY STAR o equivalente. Más información en: https://www.energystar.gov/	El equipo posee alguna Ecoetiqueta tipo I (elaborada en base a ISO 14024) como TCO Certified, Rótulo Ecológico ABNT (Brasil), European Ecolabel, Blue Angel de Alemania (Blaue Engel), Nordic Swan (Países Nórdicos) u otra. Si el producto no cumple con lo anterior, el oferente presenta la ficha técnica del equipo, la

Nombre Criterio	Descripción Criterio	Medio Verificación
		donde menciona que el equipo cumple con la norma Energy Star.

En primer lugar, se recomienda evaluar si el criterio puede ser aplicado como un criterio obligatorio (el bien o servicio debe cumplir con el criterio) o como un criterio de evaluación (el bien o servicio puede cumplir con el criterio, de manera que, si cumple, se le dará mayor puntaje al momento de evaluar las opciones).

Y, en segundo lugar, se entregan recomendaciones para comprar a través de la modalidad de convenio marco (Tienda ChileCompra Express) y a través de la modalidad de licitaciones o trato directo.

Criterio	Criterio Obligatorio/ Criterio de Evaluación	Compra por Convenio Marco	Compra por Licitación o Trato Directo
Bajas emisiones de CO ₂ por kilómetro del vehículo.	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio o • De Evaluación con un puntaje entre 10-20%. Nota: Si es utilizado como un criterio de admisión (obligatorio), se recomienda evaluar previamente la disponibilidad de vehículos en el mercado según los otros requisitos del vehículo que establezca la entidad. 	Actualmente, la tienda de ChileCompra no permite visualizar las emisiones de CO ₂ del vehículo o la norma Euro. Por ende, será necesario consultar al proveedor.	En caso de que este criterio sea usado como criterio de admisión tanto en licitación como en trato directo, se puede agregar la descripción del criterio y verificador en los requisitos básicos del equipo. En caso de que el criterio sea usado para la evaluación de licitaciones, se puede agregar la descripción del criterio y verificador como un factor de evaluación.
Bajas emisiones de gases contaminantes (norma Euro).			

d. Papel de impresión

Nombre Criterio	Descripción Criterio	Medio Verificación
Papel proveniente de manejo sustentable de bosques o proveniente de residuos agroindustriales	Para cumplir con este criterio, se puede cumplir con alguna de las siguientes opciones: 1. El papel proviene de bosques manejados de manera sustentable, según estándar de Forest Stewardship Council (FSC), estándar de Programme for the Endorsement of Forest Certification (PEFC) o un estándar equivalente. 2. El papel está hecho en base a residuos agroindustriales (como residuos agrícolas que quedan después de la cosecha, bagazo o caña de azúcar, cáscara de arroz, residuos de la semilla de algodón, etc.).	El producto posee alguna Ecoetiqueta tipo I (elaborada en base a ISO 14024) como Sello Ambiental Colombiano (SAC), Rotulo Ecológico ABNT (Brasil), European Ecolabel, Blue Angel de Alemania (Blaue Engel), NordicSwan (Países Nórdicos), Green Seal de EEUU., etc. Si el producto no cumple con lo anterior, puede: 1. Para el caso de papel proveniente de manejo sustentable de bosques, el oferente debe suministrar un producto que cumpla con la certificación FSC, PEFC o equivalente. 2. Para el caso de residuos agroindustriales, el oferente debe suministrar una ficha técnica del producto que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • composición del producto indicando el residuo agroindustrial; • su origen (empresa y proceso de producción); • fecha de emisión y • la empresa emisora.
Papel reciclado	El papel contiene por lo menos un 50 de fibras de material reciclado (provenientes de pre-consumo, post-consumo o una mezcla de ambas).	El oferente debe suministrar una ficha técnica del producto que incluya al menos: <ul style="list-style-type: none"> • composición del producto diferenciando el papel reciclado post-consumo y pre-consumo; • origen (empresa y proceso de producción); • fecha de emisión y • La empresa emisora.

Como aplicar criterios:

Criterio	Criterio Obligatorio/ Criterio de Evaluación	Compra por Convenio Marco	Compra por Licitación o Trato Directo
Papel proveniente de manejo sustentable de bosques o proveniente de residuos agroindustriales	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio o • De Evaluación con un puntaje entre 10-30%. <p>Nota: En caso de que el proveedor cumpla con el criterio "papel reciclado", no es necesario cumplir con este criterio sólo cuando el porcentaje de papel reciclado sea de un 100%</p>	<p>Actualmente, la tienda de ChileCompra permite identificar algunas resmas de papel que tiene el sello FSC o PEFC. Esto, gracias a que la imagen del envase en la ficha de producto permite diferenciar si el producto tiene el sello FSC o PEFC (la mayoría de las veces). Sin embargo, la ficha de producto no indica en ninguna de sus tres secciones (descripción, características del producto y atributos extendidos) que el producto cumpla con FSC o PEFC.</p> <p>El oferente debe suministrar una ficha técnica del producto que incluya al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • composición del producto diferenciando el papel reciclado post-consumo y pre-consumo; • origen (empresa y proceso de producción); • fecha de emisión y • La empresa emisora. 	<p>En caso de que este criterio sea usado como criterio de admisión tanto en licitación como en trato directo, se puede agregar la descripción del criterio y verificador en los requisitos básicos del papel. En caso de que el criterio sea usado para la evaluación de licitaciones, se puede agregar la descripción del criterio y verificador como un factor de evaluación.</p>
Papel Reciclado			

e. Servicios de catering o coffee break o similares.

Nombre Criterio	Descripción Criterio	Medio Verificación
Uso de menaje reutilizable	Para evitar totalmente la utilización de menaje desechable (un solo uso), el oferente ocupa en el evento menaje de material reutilizable (vidrio, metal, losa, porcelana, etc.) para servir los bebestibles y alimentos. Esto incluye vasos, tazas, platos, vajillas y cubiertos.	El oferente declara el uso de materiales reutilizables para el servicio solicitado. La declaración debe indicar el material por utilizar en los siguientes tipos de menaje (cuando sea aplicable): <ul style="list-style-type: none"> • Vasos y tazas. • Platos y vajillas. • Cubiertos.

Como aplicar criterios:

Criterio	Criterio Obligatorio/ Criterio de Evaluación	Compra por Convenio Marco	Compra por Licitación o Trato Directo
Uso de menaje reutilizable	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio o • De Evaluación con un puntaje entre 10-30%. <p>Nota: Se recomienda que para eventos masivos o eventos con alta probabilidad de rompimiento o pérdida del menaje (p.ej. eventos deportivos, recitales, celebraciones al aire libre), se utilice este criterio como un criterio de evaluación y se recomiende el uso de material resistente a caídas (p.ej. plásticos reutilizables).</p>	<p>Actualmente, la tienda de ChileCompra no indica en la ficha del servicio, si el servicio considera el uso de material desechable o reutilizable. Por ende, se recomienda consultar directamente al proveedor.</p>	<p>En caso de que este criterio sea usado como criterio de admisión tanto en licitación como en trato directo, se puede agregar la descripción del criterio y verificador en los requisitos de menaje.</p> <p>En caso de que el criterio sea usado como criterio de evaluación para las licitaciones, se puede agregar la descripción del criterio y verificador como un factor de evaluación.</p>

Por otra parte, se pueden incluir criterios inclusivos, como los siguientes:

- ✓ Condiciones de empleo y remuneración.

Nombre Criterio	Descripción Criterio	Medio de Verificación
Promoción de mejores condiciones de empleo y remuneración	Una mejora en las condiciones de empleo y remuneración puede impulsarse con la incorporación de criterios de evaluación que otorguen puntaje a aquellas empresas que promuevan mejores prácticas laborales, como promoción de la salud y seguridad en el trabajo, capacitación permanente, salarios dignos e incentivos a los trabajadores u otros similares.	De esta forma, en un contrato de servicios, por ejemplo, podría otorgarse un mayor puntaje a aquellas empresas que comprometan en su propuesta un mejor salario a los trabajadores que serán parte de la prestación de éste.

- ✓ Contratación de personas en situación de discapacidad mental, sensorial o física, o bien, jóvenes desempleados o indígenas (minoría étnica):

Nombre Criterio	Descripción Criterio	Medio de Verificación
Criterios de evaluación inclusivos relativos a personas con discapacidad mental, sensorial o física, o bien, jóvenes desempleados o indígenas (minoría étnica)	Tiene contratados a personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental (Intelectual o Psíquica) contratado	Copia simple de la Credencial de Discapacidad, para lo cual el empleado debe estar inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad. Esta credencial de discapacidad indica el tipo y grado de discapacidad que presenta y se denomina "Credencial de Discapacidad" (para mayor información, se puede visitar www.Senadis.cl).
Criterios de evaluación inclusivos relativos a	Tiene contratados a personas jóvenes	Presentación de un certificado de la AFP

Nombre Criterio	Descripción Criterio	Medio de Verificación
personas jóvenes desempleados		donde está afiliado, que no ha tenido cotizaciones en los últimos seis meses, o bien, en caso de ser un joven desempleado que no esté inscrito en AFP, deberá cumplir los requisitos para ser beneficiario del programa "Subsidio empleo joven", lo que acreditará según el resultado de ingresar el RUT del empleado en http://aplicaciones.senc e.cl/sej/ws033.aspx .
Criterios de evaluación inclusivos relativos a personas indígenas (minoría étnica):	Tiene contratados a personas de origen indígena o pueblos de minoría étnica	solicitar la acreditación de condición de indígena (aplicable a chilenos pertenecientes a culturas indígenas; personas que no tienen la nacionalidad chilena y pertenecen a culturas indígenas reconocidas por la ley. Para más información de cómo obtenerlo en www.conadi.cl)

- ✓ Otras materias de alto impacto social, como son:
 - Empresas de menor tamaño
 - Descentralización
 - Desarrollo local
 - Enfoque de género (Directiva 17)
 - Jóvenes desempleados (Directiva 20)
 - Pueblos originarios

También se puede incluir evaluación de oferentes, mediante sellos sustentables e inclusivos, es así como se puede fomentar, que los proveedores posean sellos de iniciativas como:

- ✓ Programa HuellaChile (MMA), que entrega sellos que permiten reconocer las medidas tomadas por los oferentes respecto de la cuantificación, reducción, neutralización o gestión integral de las emisiones.
- ✓ Sello Mujer (ChileCompra)
- ✓ Acuerdo de Producción Limpia (Agencia de Sustentabilidad y Cambio Climático),
- ✓ Cooperativa (Min. Economía),
- ✓ Turismo sustentable (SERNATUR)
- ✓ Como también considerar e incluir declaración jurada de políticas ambientales, asignando un % en los criterios de evaluación.

Cómo se aplica:

Se asigna un porcentaje en la evaluación para los proveedores que poseen alguno de estos sellos en lo que le sean aplicables.

Nombre Criterio	Medio Verificación
Huella de Chile	Presentar correo de confirmación de inscripción en HuellaChile o correo de recepción de carta de compromiso voluntario conforme a procesos del programa Huella-Chile (más detalles www.huellachile.cl) En el caso que el proveedor haya obtenido alguno de los sellos, deberá entregar el certificado emitido por HuellaChile
Acuerdos de Producción Limpia (APL)	El proveedor entrega el certificado de cumplimiento de APL o el Sello Estrella Azul vigente.
Sello Empresa Mujer	El proveedor tiene el certificado o Sello Empresa Mujer vigente otorgado por ChileCompra. Más información en: http://www.chileproveedores.cl/SelloEmpresaMujer.aspx
Sello ProPyme	El proveedor tiene el certificado o Sello ProPyme vigente.
Sello S de Turismo Sustentable	Servicios de alojamiento y arriendo de espacios en hoteles. Servicios de turismo (tours y operadoras de viajes).
Políticas ambientales	Declaración jurada de políticas ambientales.

7.- Resumen de Indicadores de Gestión

No Hay

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión

Fecha Autorización/ Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Página
Res. Exenta N° 1.823 (30.11.2009)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 2.759 (29.12.2011)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 3.142 (23.12.2015)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 2.023 (31.08.2018)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 1.456 (22.10.2020)	Modificación	Todas