



DAF

Aprueba Manual de Compras.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 781

QUILPUE, 27 de Mayo de 2016

VISTO:

1.- Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de 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; DFL N° 22 de 1959, Ley Orgánica del Servicio.

2.- Lo establecido en la Ley N° 18.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento fijado a través del D.S. N° 250 del Ministerio de Hacienda del año 2004 y sus modificaciones.

3.- La Resolución N° 1.600 de fecha 06/11/2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

Que es necesario realizar la actualización del manual de compras de esta Gobernación Provincial.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** el siguiente manual de compras:

INTRODUCCIÓN

En mayo de 2016 se procede a realizar la actualización del "Manual de Procedimientos de Adquisiciones", cuyo objetivo es definir los procedimientos que debe seguir esta Gobernación Provincial de Marga Marga en los procesos de adquisición y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios que requiere para su normal funcionamiento.

Este Manual contiene los procedimientos relacionados con las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886 y su reglamento, y su objetivo es definir la forma en que esta Gobernación Provincial realizará dichos procedimientos, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de esta Gobernación Provincial.

1. DEFINICIONES.

- **ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo fundado, por medio del cual se selecciona a uno o más oferentes para la contratación de un bien o servicio.
- **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un proceso de compra.
- **ADQUISICIÓN:** Compra de bienes y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad. Se concreta con la emisión de una Orden de Compra.
- **BASES:** Documento aprobado mediante Resolución, las que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por el requirente, que describe los bienes o servicios a contratar y que además regula el proceso de compra y contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Técnicas.
- **DOCUMENTO DE GARANTÍA:** Cualquier documento que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 2.000 UTM será siempre exigible.
- **FACTURA:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de bienes o servicios, y que está asociado a una Orden de Compra
- **ORDEN DE COMPRA/CONTRATO:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la

Gobernación Provincial Marga Marga y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de bienes o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

- PLAN ANUAL DE COMPRAS: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Gobernación Provincial Marga Marga planifica comprar o contratar durante un año calendario.[1]
- PORTAL MERCADO PÚBLICO (www.Mercado Público.cl): Sistema de información de compras y Contrataciones de la Administración Pública a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública[2], utilizado por la Unidad de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación para la adquisición de un bien y/o servicio.
- REQUERIMIENTO: Es la manifestación formal y detallada de la necesidad de un bien y/o servicio que el usuario requirente solicita a la Unidad de Compra de la Gobernación.
- RESOLUCIÓN: Acto administrativo dictado por la Autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- SIGLAS: Para los efectos del presente manual, las siglas indicadas a continuación tendrán el siguiente significado:

GPMM	: Gobernación Provincial de Marga Marga.
ADQ	: Adquisición.
CM	: Convenio Marco.
MERCADO PÚBLICO	: Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
LP	: Licitación Pública.
LE	: Licitación Privada.
OC	: Orden de Compra.
SP	: Servicio Público.
TDR	: Términos de Referencia.
UC	: Unidad de Compra.

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS.

- Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “El Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1 - 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 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 N° 520 de 1996, 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 de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, los cuales son dictados año a año en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuestos.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre Documentos Electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directivas de Mercado Público.

3. ORGANIZACIÓN DE COMPRAS.

3.1 Personas y Departamentos que participan en el proceso de compras:

Gobernador Provincial: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la Gobernación Provincial de Marga Marga realicen los procesos de compras y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

· Administrador del Sistema Mercado Público: Es el Encargado (a) del Departamento de Administración y Finanzas, que corresponde a un perfil del Sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de[3]:

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

· Administrador Suplente del Sistema Mercado Público: Es responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia de su Administrador. designación que recae en el (la) Profesional del Depto. de Administración y Finanzas.

· Usuario Requirente: Es la Jefatura respectiva (Gobernador, Jefe de Gabinete o Jefe de Depto) con facultad para que a través de documentos internos, generaren requerimientos de compra. Estos usuarios deben enviar al Departamento de Administración y Finanzas los requerimientos respectivos.

· Departamento de Administración y Finanzas: Departamento encargado de coordinar la gestión de abastecimiento de la Gobernación y gestionar los requerimientos de compras que generen los usuarios requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

· Encargado de Compras: Funcionario Profesional o Técnico del Departamento de Administración y Finanzas encargado de ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos generados por los usuarios requirentes. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de compra, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a toda la Gobernación Provincial de Marga Marga para el normal funcionamiento de ésta. Prepara Bases, Términos de Referencia, Solicitud de Cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio. Además de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra.

· Supervisor de Compras: El Encargado (a) del Departamento de Administración y Finanzas es el encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente ser publicados en www.mercadopublico.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del portal, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la Comisión Evaluadora.

· Comisión de Evaluación: Grupo de personas de la Gobernación Provincial de Marga Marga, convocadas para evaluar ofertas e informar de su resultado a la autoridad, de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una Licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.

· Encargado (a) Departamento de Administración y Finanzas: Responsable del procedimiento de compras ante el Gobernador Provincial. Es el Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento Institucional.

· Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los Actos y Contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compra, prestar asesoría a los encargados de cada Departamento, en materias jurídicas y orientarlos respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento:

Se entiende como Competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública – Mercado Público.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

Las adquisiciones de bienes o servicios serán efectuadas por la Gobernación a través de los Convenios Marco, Licitación pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, según lo indica la Ley de Compra y su Reglamento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitaciones o Trato Directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por Mercado Público para la elaboración de las Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Cuando se trate de Licitaciones Públicas el Usuario Requirente enviará al Encargado (a) del Departamento de Administración y Finanzas, un documento conteniendo un detalle completo y minucioso de las especies o servicios requeridos, con un plazo mínimo de anticipación a la publicación en el portal Mercado Público de 48 horas, necesarias para la preparación de Bases y Resoluciones de autorización. Los plazos mínimos para publicar, atendiendo al monto y baja complejidad de la adquisición, entre el llamado y recepción de ofertas será:

- Para contrataciones menores a 100 UTM : 5 días hábiles.
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM : 10 días corridos.
- Para contrataciones entre 1000 y 5000 UTM : 20 días corridos.
- Para contrataciones mayores a 5000 UTM : 30 días corridos.

El detalle del documento en que se hace el requerimiento, firmado por el Jefe de Departamento, Jefe de Gabinete o Gobernador, contendrá al menos:

- Individualización detallada del producto o servicio a contratar.
- Razón o motivo de su adquisición
- Cantidad Requerida.
- Monto total estimado para la contratación o restricción presupuestaria que dispone.
- Fecha de entrega del bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones para seleccionar las ofertas que se presenten. Estos criterios definidos a través de parámetros y ponderaciones quedaran establecidos en las respectivas Bases y comprenderán:

Criterios Económicos: corresponde al precio final del bien o servicio a evaluar.

Criterio Técnico: Pueden ser experiencia del oferente, calidad del producto, si cumple con las especificaciones solicitadas, plazos de entrega, etc.

Criterio Administrativos: tienen relación con el cumplimiento de la presentación de antecedentes administrativos y legales que se soliciten, si se omiten la oferta se considera incompleta.

Con las ofertas presentadas en el Portal Mercado Publico y una vez cumplidos los plazos, el encargado de compras debe elaborar el cuadro comparativo de evaluación y adjudicación de la Licitación, que será refrendada por el Gobernador. Una vez adjudicada el Depto de Administración y Finanzas prepara la Resolución, visada por la Asesora Jurídica que redacta el Contrato cuando corresponda, resolución donde se aprueba y queda formalizada por parte del Gobernador la respectiva adquisición. Esta Resolución y Acta de Adjudicación se publican en el portal mercado público

Luego, una vez que el encargado de compra prepara la Orden de Compra en el Portal, el Jefe del Depto de Administración y Finanzas aprueba y envía la Orden de Compra al proveedor.

La recepción de los bienes o servicios adquiridos la efectúa el Departamento de Administración y Finanzas y comprueba que lo recibido sea lo mismo que se solicitó a través de Orden de Compra. Podrá solicitar también al usuario requirente (Jefatura respectiva) su firma de recepción conforme.

- Compras y contrataciones inferiores a 10 UTM (Impuestos incluidos) En estos casos el Encargado de adquisiciones, resolverá ejecutar la operación de compra y/o contratación de acuerdo a las siguientes reglas:

- Verificar que exista el requerimiento previo, por escrito, de la Jefatura correspondiente, con el detalle exigido, donde se fundamente claramente la razón o motivo que origine su adquisición.

- Verificar la disponibilidad presupuestaria.

- Preparar la Resolución que autoriza dicha adquisición haciendo referencia al monto de la misma acompañada de 3 cotizaciones de diferentes proveedores y teniendo presente las excepciones contenidas en el Reglamento de la Ley de Compras.

La emisión de Orden de Compra la prepara el Encargado de Compra y solicita al Jefe del Depto de Administración y Finanzas su aprobación y envió al proveedor.

Este Depto de Administración y Finanzas recepciona lo adquirido conforme a lo que se solicitó en Orden de Compra, enviando las especies al usuario requirente para su recepción.

4 PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.

La Gobernación Provincial de Marga Marga elaborará un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante al año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

- Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

-

1. El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, enviará durante la primera quincena del mes de Junio, el documento solicitando los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente, a todos los Departamentos demandantes.

2. Los Departamentos demandantes, completan el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían firmado por la Jefatura respectiva en la primera quincena del mes de Julio al Depto. de Administración y Finanzas.

3. Para lograr una mejor planificación de las compras, referidas a material común y fungible, la Jefatura respectiva debe tener presente que la información que enviará se refiere a:

- N° de personas para las cuales esta calculada la demanda
- La cantidad de producto que ocupa cada persona y su especificación.
- La cantidad promedio mensual del uso del producto por persona
- Indicar las actividades o Proyectos nuevos planificados durante el periodo, a detallar.
- Stock que dispone de reserva

4. El Departamento de Administración y Finanzas, durante el mes de Julio, recepciona la información de requerimientos generados por las Jefaturas y procede a su análisis, para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

5. El Departamento de Administración y Finanzas, durante el mes de Agosto, con la información consolidada, elabora el Plan de Compras del año siguiente y lo envía para aprobación del Gobernador.

6. El Administrador del sistema Mercado Público en la Institución, publica el Plan de Compras en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del Plan en el sistema se realiza solo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema, en otra ocasión, oportunidad y modalidad, que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

7. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El Departamento de Administración y Finanzas se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todos los Departamentos Demandantes de la Institución.

8. Ejecución del Plan de Compras: Las Jefaturas respectivas envían mensualmente los días 23, las solicitudes de Bienes y/o Servicios al Departamento de Administración y Finanzas, basándose en la programación de compras que hicieron en su oportunidad. Se procederá a hacer entrega del producto para su uso en cada período mensual, el último día hábil del mes. Eventualmente se procederá a efectuar despachos de necesidades en fechas distintas, enviando la Jefatura respectiva un documento en que fundamente esta petición.

9. El Encargado de Compras efectuará el seguimiento del Plan Anual, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará trimestralmente las desviaciones al Jefe de Administración y Finanzas. Esta unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

10. Modificaciones y Actualizaciones: El Plan de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

5 PROCEDIMIENTO DE PAGO.

De acuerdo a la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda, los pagos deben realizarse dentro de los 30 días siguientes a la recepción del bien o servicio, adjuntando todos los respaldos correspondientes.

6 POLÍTICA DE INVENTARIO.

El eje principal de la Política de Inventario de la Gobernación es mantener un permanente control de los inventarios para la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

A su vez para garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Gobernación.

También se incluye el establecimiento y determinación de los volúmenes de productos que se manejarán en stock, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Por otra parte será prioridad establecer las condiciones necesarias y adecuadas de conservación y buen resguardo de los elementos evitando mermas, robos o desorden en el almacenamiento de las especies.

Por último las especies inventariables deben mantener un registro actualizado de su ubicación y funcionario a su cargo.

7 GESTIÓN DE CONTRATOS.

El Encargado de Adquisiciones llevará el registro y actualización mensual de los contratos que son de su competencia debido al uso de los recursos presupuestarios de la Gobernación, mediante el sistema www.mercadopublico.cl.

Cada registro debe contener a los menos lo siguiente:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Antigüedad del contrato (en años y meses)
- Monto anual del contrato.
- Si tiene cláusula de renovación automática.
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de los productos o cumplimiento de hitos.
- Fecha de pago.
- Coordinador del contrato.
- Garantías
- Multas.
- Clasificación del Proveedor.

El Encargado de adquisiciones actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, términos u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad[4]
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo.
- Cláusulas de término del contrato.
- Cumplimiento del contrato de parte del proveedor.

Plazo para la suscripción del contrato.

El plazo para la suscripción de un contrato será aquel que se contemple en las bases, si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información de Mercado Público.

8 GARANTIAS.

Los responsables en el proceso de las garantías son los siguientes:

Oficina de Partes: Unidad responsable de recepcionar y distribuir los documentos que ingresan a la Gobernación, registrándose en el sistema de gestión documental.

Encargado de adquisiciones: Responsable de gestionar las garantías relacionadas con el funcionamiento del servicio.

Encargada Depto. de Adm. y Finanzas: Es la encargada de custodiar, cobrar, gestionar las prórrogas de las garantías ante la autoridad y el banco, o devolver las garantías de acuerdo a las instrucciones recibidas, siendo además responsable del resguardo físico.

Tipos de Garantías:

Garantizar la seriedad de la oferta: Según lo establezcan las bases de licitación pública de acuerdo a la Ley de compras.

Garantizar el fiel cumplimiento de contrato: Según lo establece el artículo 11 de la ley

de compras.

Características de las garantías:

Las garantías no pueden ser utilizadas para un fin distinto de aquel para la cual fue solicitada, lo que le otorga al documento el carácter de nominativo e intransferible.

Todo documento debe contener la siguiente información:

Nombre y Rut del tomador.

Beneficiario: Gobernación Provincial de Marga Marga.

Nombre del servicio contratado.

Fecha de emisión.

Fecha de vencimiento.

Monto.

El procedimiento de devolución de garantías se realiza de acuerdo a lo indicado en las bases de licitación.

FONDOS EN ADMINISTRACIÓN

1.- Nuestro Servicio cuenta con uno o mas Fondos en Administración cada uno de los fondos en administración tiene asignado un responsable de su administración y ejecución de los gastos y/o adquisiciones, según el reglamento de cada uno de ellos, los cuales fijan los límites de acción de los mismos.

Los fondos que habitualmente se manejan y sus encargados (as) por Departamento son:

GOBIERNO PRESENTE	: ENCARGADO PROGRAMA GOBIERNO PRESENTE.
SEGURIDAD PÚBLICA	: ENCARGADO COMITÉ TÉCNICO ASESOR.
PROTECCIÓN SOCIAL	: COORDINADORA PROGRAMA PROTECCIÓN SOCIAL.
ORASMI	: PROFESIONAL DEPTO. SOCIAL
EMERGENCIA	: ENCARGADO DE EMERGENCIA.
ADULTO MAYOR (SENAMA)	: ENCARGADA DEPTO. SOCIAL.

2.- El Departamento encargado de realizar el proceso de compras y/o adquisición es el Departamento de Administración y Finanzas, específicamente a través del encargado de Adquisiciones.

3.- El procedimiento para solicitar una compra y/o adquisición es el siguiente:

a) Se deberá realizar el requerimiento a través de memorandum firmado por el encargado (a) del programa con el V°B° de la Autoridad,

indicando el requerimiento con todas las especificaciones técnicas del producto o servicio.

b) El Encargado de adquisiciones recibirá el requerimiento para realizar las cotizaciones necesarias, ordenes de compra, resoluciones de autorización, recepción y entrega de la compra al solicitante.

4.- Para los efectos de compras y/o adquisiciones de EMERGENCIA, este proceso debe ser el mismo antes citado, como para la realización de cualquier compra ordinaria. No obstante, toda vez que los recursos requeridos para la contratación de los servicios y/o productos no se encuentren depositados en la cuenta corriente del servicio para tales efectos, y dada la urgencia y premura de la situación, el Encargado de Emergencia deberá presentar a la DAF los siguientes antecedentes:

a) Decreto Supremo que califica la emergencia en nuestro territorio, cuando exista.

b) Oficio Municipal, recepcionado a través de la oficina de partes de nuestro Servicio, a través del cual se envía Alfa Municipal con los antecedentes y requerimientos para la Emergencia suscitada en una determinada comuna de la Provincia.

c) Copia del Alfa Municipal.

d) Evaluación Técnica DOH.

e) Copia del Alfa de la Gobernación, enviado a ONEMI Regional con copia a Intendencia, a través del cual se solicitan los recursos (en el cual se adjunta alfa municipal con los requerimientos por Emergencia).

f) Presentar requerimiento de compra con detalle del gasto y/o requerimiento.

5.- El proceso de compra y/o adquisición deberá ser sancionado por el Comité de Adquisiciones del Servicio, para lo cual deberán evaluar cotizaciones, antecedentes de los proveedores y tipo de proceso de compra que se llevará a cabo, dejando registro de la sesión a través de acta, la cual deberá ser adjuntada a los demás documentos requeridos. Posteriormente, se deberá entregar copia del acta al encargado de adquisiciones.

6.- Una vez sancionado el proceso, el Asesor Jurídico deberá redactar el Contrato de Prestación de Servicios, con el proveedor sancionado por el Comité de Adquisiciones, según el requerimiento presentado por el Encargado de Emergencia.

7.- El Asesor Jurídico deberá informar a la sección de adquisiciones la celebración de los contratos, entregándole una copia de los mismos, quien de encontrarse completa la documentación, procederá a tramitar a través de Resolución Exenta la autorización y emisión de orden de compra.

8.- Una vez finalizado el periodo de ejecución del contrato y recepcionadas las planillas de viajes, junto con los certificados municipales (que certifican el cumplimiento de lo contratado) el Encargado de Emergencia deberá revisar la totalidad de la documentación y el cumplimiento de lo pactado a través de los contratos, verificando que toda la información y documentación para la contratación se encuentre en la carpeta del proveedor, para luego emitir un informe a la Encargada del Departamento de Administración y Finanzas, para que ésta redacte la Resolución Exenta que ordena el pago de los servicios prestados por el proveedor.

[1] Artículo 99 Reglamento de la Ley 19.886.

[2] Artículo 19 Ley 19.886.

[3] Perfiles de Usuario de https://www.mercadopublico.cl/portal/términos_condiciones.html

[4] A mayor antigüedad del contrato, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

2.- NOTIFÍQUESE la presente Resolución Exenta a todos los funcionarios de esta Gobernación Provincial.

3.- **PUBLÍQUESE** la presente Resolución Exenta en el portal de www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



13/06/2016

Christian Arturo Cardenas Silva
15557178-0
Gobernador

Para verificar documento ingresar en la siguiente url: <https://validadoc.interior.gob.cl/>
Código Verificación: +emJemxHMulG5n2akGLxfQ==

RBA/DBG/BFV/bfv

ID DOC : 8554324

Distribución:

1. Bernardita Faundes Verdejo (Gobernación Provincial de Marga Marga/DAF)
2. Gobernación Provincial de Marga Marga/Oficina de Partes
3. /Gobernación Provincial de Marga Marga