



Departamento Administración y Finanzas

Aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones para la Gobernación Provincial de Talagante.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1428

SANTIAGO, 04 de Diciembre de 2014

VISTO:

El DFL N° /19.653, del año 2000, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575. Orgánica Constitucional de bases de la Administración del Estado; el DFL N° 1/19.175, del 2005, del Ministerio del Interior; Secretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; la ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; D.S N° 826 del año 2002 de Hacienda que complementa el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas; Resolución N° 1.600 de la Contraloría General de la Republica, 30 de Octubre del año 2008, y

CONSIDERANDO:

La necesidad y obligación de contar con un manual de procedimiento de adquisiciones de acuerdo a lo prescrito por el artículo 4° del Reglamento de la ley de Compras Públicas.

RESUELVO:

Autorizase el manual de procedimiento de adquisiciones para la Gobernación, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE TALAGANTE

1.- La planificación de adquisiciones se hará de acuerdo a los requerimientos expresos de cada unidad o departamento, a través de la respectiva solicitud de pedido, considerándose siempre la disponibilidad presupuestaria, lo que implica que toda adquisición la visaran la Autoridad Provincial, el Jefe de Administración y Finanzas y la Encargada de Adquisiciones y Compras de esta Gobernación Provincial.

2.- De las compras superiores a 3 UTM, la selección del procedimiento de compras se hará según el siguiente orden de prioridad:

- a) Convenio Marco
- b) Licitación Pública
- c) Licitación Privada
- d) Trato Directo

Convenio Marco: Las órdenes de compra las emitirá el usuario designado y serán debidamente revisadas por el Supervisor (Jefe de Administración y Finanzas).

Licitación Pública:

- El Encargado de Compras hará el llamado a los proveedores según el artículo 24 del Reglamento.

- El Departamento Jurídico hará las bases de licitación o términos de referencia según los detalles del requerimiento.
- El Comité de Adquisidores responderá las preguntas electrónicas y evaluará las ofertas, proponiendo uno o más adjudicados, mediante un acta de evaluación.
- En Licitaciones complejas de más de 1000 UTM se designará un comité específico.
- El Encargado de Compras emitirá la orden de compra y el Supervisor la aprobará.
- En la Licitación Privada se utilizará un procedimiento equivalente al de la pública.

Trato Directo:

- El Departamento Jurídico elaborará la Resolución con sus términos de referencia, a petición de la unidad que lo solicite.
- El Encargado de Compras presentará las cotizaciones que procedieran y subirá al sistema la orden de compra que deberá ser aprobada por el supervisor.

3.- El Departamento Jurídico elaborará las Bases de Licitación o Términos de Referencia de acuerdo a los insumos o información pertinente que le entregara la Unidad que requiere de una licitación pública o trato directo, como también las resoluciones y contratos.

4.- Después de la recepción conforme de las Unidad pertinente del bien, el área de finanzas cancelará las facturas o documentos de pago antes de los 30 días.

5.-El encargado inventario es el Encargado designado mquien hará los registros según el siguiente orden:

- a) Emisión de orden de compra
- b) Recepción de facturas y del bien o servicio por parte del peticionario.
- c) Alta del bien mediante resolución
- d) Registro numerado del bien en el padrón.
- e) Pago de factura.

6.- La custodia de las garantías estará a cargo del Jefe de Administración y Finanzas, quien las guardara en la caja fuerte institucional, y se devolverán cuando corresponda.

7.- Las autorizaciones en el proceso de compras son las siguientes:

- a) Como Usuarios del portal: El Encargado de Compras
- b) Como Supervisor del portal: El Jefe de Administración y Finanzas
- c) Como Abogado del portal: El asesor Jurídico.
- d) Como Jefe de Servicio: La Autoridad Provincial.

8.- La Gestión Contratos incluirá lo siguiente:

- Resolución de Bases de licitación
- Resolución de adjudicación
- Resolución que sanciona el contrato.

El Asesor Jurídico custodiará y archivará los contratos por la fecha de la Resolución, y el Encargado de

Compras velará por el cumplimiento operativo de éste. El Comité de Adquisidores evaluará eventuales renovaciones anticipados del contrato.

9.- Orden jerárquico:

- Autoridad provincial
- Jefe depto. Jurídico
- Supervisor
- Usuarios

10.- El encargado de la gestión proveedores es el Jefe de Administración y Finanzas, quien estará a cargo de las siguientes funciones:

- Recepción de la factura con el respectivo "recibí conforme"
- Devengar factura según ítem y disponibilidad presupuestaria.
- Pagar y contabilizar antes de los 30 días.

11.- Por otro lado, el comité de adquisiciones del portal mercadopublico.cl , estará conformado por los siguientes funcionarios:

- Perfil Operador: Encargado de Compras y Adquisiciones.
- Perfil Supervisor: Jefe de Administración y Finanzas.
- Perfil Abogado: Asesor Jurídico

Cabe señalar que todos los perfiles señalados se encuentran debidamente acreditados ante la Dirección de Compras y Contratación Pública.

12.- Los funcionarios de la Gobernación Provincial de Talagante que participan en el proceso de compras públicas se indican a continuación, con indicación de sus respectivas labores:

Perfil Operador: Encargada de Compras

- a) Convenio Marco
- b) Licitaciones Publicas
- c) Emisión y control de órdenes de compra.

Perfil Supervisor: Jefe de Administración y Finanzas.

- a) Convenio Marco
- b) Reclamos Electrónicos
- c) Licitaciones Publicas
- d) Encargado de plan anual de compras.

Perfil Abogado: Asesor Jurídico

- a) Revisar bases administrativas
- b) Elaborar contratos y resoluciones

- c) Supervisar actos administrativos
- d) Gestión reclamos y asuntos jurídicos.

FORMULARIO SOLICITUD DE PEDIDO

FECHA

Nombre de la Adquisición:

Fecha:

Descripción:

PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD	ESPECIFICACIONES

Criterios de Evaluación

Nombre del Solicitante :

Oficina :

Cargo :

Mail :

Firma y timbre

Recibido por Adquisiciones: Fecha _____ Firma / Timbre _____

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Graciela Arochas Felber
10782778-1
Gobernadora

Para verificar documento ingresar en la siguiente url: <https://validadoc.interior.gob.cl/>
Código Verificación: YBTNsh84BSldqILRUyn9vg==

LMF/EMH/emh

ID DOC : 7492640

Distribución:

1. Luis Marchant Fernandez (Gobernación Provincial de Talagante /Departamento Extranjería y Jurídico)
2. Maria Victoria Traverso Carvajal (Gobernación Provincial de Talagante /Departamento Administración y Finanzas)
3. Evelyn Muñoz Hernandez (Gobernación Provincial de Talagante /Departamento Administración y Finanzas)
4. Gobernación Provincial de Talagante /Oficina de Partes