

**APRUEBA MANUAL DE
COMPRAS PÚBLICAS DE LA
GOBERNACION DE
TAMARUGAL.**

RESOLUCION EXENTA N° 1631

**POZO ALMONTE, 07 DE JULIO
DE 2017.**

VISTOS:

1.-La Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo prescrito por el artículo 6° letra b) del Decreto Supremo N° 1312 de 22 de septiembre de 1999, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas y en el Decreto Supremo N° 826 de fecha 10 de diciembre de 2002, que complementa las regulaciones para el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas; lo dispuesto por la Ley N° 19.886, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, y la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

1.- **APRUEBASE** el Manual de Compras Públicas de la Gobernación Provincial de Tamarugal que se transcribe y que forma parte integrante de la presente resolución.

GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE TAMARUGAL

MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS

2017

GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE TAMARUGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COMPRAS PÚBLICAS

2017

INDICE

1. Definiciones.....	7
2. Normativa que regula el proceso de Compra.....	10
Principios que rigen la adquisición de bienes y servicios.....	11
3. Organización del abastecimiento en la Institución.....	14
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.....	15
3.2 Competencias de personas involucradas en el proceso de abastecimiento.....	17
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.....	17
4. Procedimiento planificación de compras.....	20
5. Proceso de Compra.....	27
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad.....	28
5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express.....	29
5.1.2.1 Circunstancia en que procede Trato o Contratación Directa.....	31
5.1.2.1 Componentes del Trato o Contratación Directa... ..	33
Convenio Marco.....	40
<u>5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad.....</u>	<u>41</u>
5.2.1 Compra por Licitación Pública.....	41
5.2.2 Compra por Licitación Privada.....	46
5.2.3 Formulación de bases.....	46
6. Evaluación de las ofertas.....	49
6.1 Criterios de evaluación.....	50
7. Cierre de Procesos.....	52
7.1 Fundamentación de la decisión de compra.....	53
7.2 Resolución de inquietudes.....	53
8. Procedimiento de pago.....	55
8.1 Respaldo del pago con el Informe de Recepción Conforme.....	56
9. Procedimiento de inventario y manejo de bodega.....	58
9.1 Fases principales del proceso de inventario.....	61
9.2 Procedimiento de Almacenamiento en Bodega.....	63
9.3 Procedimiento de Alta de Inventario.....	66

10. Procedimiento de Administración y Resguardo de Garantías.....	69
11. Gestión de contratos.....	82
12. Anexos.....	82

DISPOSICIONES GENERALES

Generalidades

El Departamento de Administración y Finanzas, de la Gobernación Provincial de Tamarugal, dentro de sus funciones gestiona todo lo relativo a la adquisición de bienes y servicios de la Gobernación Provincia de Tamarugal y Programas dependientes.

El proceso de compras se ejecuta mediante mecanismos, procedimientos y normas administrativas, los cuales se precisan en este documento.

Objetivo

Formalizar las prácticas de compras y contrataciones, uniformar el procedimiento relativo a la adquisición de bienes y servicios de la Gobernación Provincial de Tamarugal, que se financien con recursos provenientes del presupuesto institucional, que anualmente fija la Ley de Presupuestos, o con recursos que reciba como aporte de otras entidades.

Objetivos Específicos

Proporcionar una normativa de compras y contrataciones que se adecue a las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Regular la suscripción de los contratos que a título oneroso celebre la Intendencia Regional de Tarapacá.

Aplicar las potencialidades que ofrecen las tecnologías de información y el comercio electrónico, específicamente el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública, www.MercadoPublico.cl

Introducción

Con fecha 01 de noviembre de 2007, entra en vigencia este Manual de Procedimiento de Adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, 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 y trabajadores de esta institución.

1. Definiciones

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
 - **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal 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 UTM 1000 será siempre exigible.
 - **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
 - **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
 - **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos 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 institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante (1)
 - **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública(2), utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- (1) Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.
(2) Artículo 19 Ley de Compras Públicas 19.886
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

- Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, el cual será publicado en antes de 24 horas en www.chilecompras.cl.
- Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.
- Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual se selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicio.
- Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción de un contrato definitivo.
- Adquisición: Compra de bienes y/o servicios necesarios para el normal funcionamiento de las Unidades y de las actividades que realizan, las que se concretan con la emisión de una Orden de Compra.:
- Bases: Documento aprobado mediante un acto administrativo que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Institución, que describen los bienes y/o servicios a contratar y regulan el proceso de compra y el contrato definitivo.
- Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras (ChileCompra) y puestos en el Sistema de Información (www.MercadoPublico.cl).
- Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades.
- Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas empresas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen ofertas.

- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación pública para la compra y contratación electrónica, administrado por la Dirección de Compras, que permite efectuar los Procesos de Compra.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula los procesos de Compras Públicas y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°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 de Presupuesto del Sector Público, que se dicta para cada año.
- 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.
- Ley N°20.238, modificaciones a la Ley de Compras Públicas.
- Resolución 1600, de 2008, 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.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

 Gobernación Provincia del Tamarugal	PRINCIPIOS	
	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	Fecha: 19-05-17 Versión: 1.0 Pag.:01/02	
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas
<p>Principio de Juridicidad</p> <p>Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actualizaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios de la Gobernación Provincial de Tamarugal deben sujetarse a la Ley y Normativa vigente.</p> <p>Principio de Libre Concurrencia</p> <p>La Gobernación Provincial de Tamarugal debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo y a los que los proveedores deseen presentar ofertas.</p> <p>Principio de Publicidad y Transparencia</p> <p>Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Gobernación Provincial de Tamarugal publicar en el sitio www.MercadoPublico.cl.</p> <p>Principio de Economía y Eficiencia</p> <p>De acuerdo a los cuales deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por la Gobernación Provincial de Tamarugal y programas dependientes, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses del Servicio.</p> <p>Principio de Gratuidad</p> <p>Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no se encuentren disponibles en el citado sistema, procediendo a entregarlas en igualdad de condiciones a todos los proveedores interesados.</p> <p>Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o adjudicatario.</p> <p>La Gobernación Provincial de Tamarugal deberá adjudicar la contratación de que se trate al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente a los intereses de la Institución.</p>		

<p>Gobernación Provincia del Tamarugal</p>	PRINCIPIOS	
	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 19-05-17
		Versión: 1.0
		Pag.:01/02
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas
<p>Principio de Integridad</p> <p>La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.</p> <p>Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones</p> <p>La Gobernación Provincial de Tamarugal no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.</p> <p>Principio de Completitud de las Operaciones</p> <p>El conjunto de antecedentes que deberá anexarse a cada uno de los procesos de compra realizados, publicados o informados en el portal, se encuentra detallado en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, separado de acuerdo al mecanismo de compra en el cual fue ejecutada la operación (cada licitación y los tratos o contratación directa deberán contener, en archivos digitales, los documentos sustentables).</p>		

3. Organización del abastecimiento en la Institución

<p>Gobernación Provincia del Tamarugal</p>	PROCEDIMIENTO		PR-OA-01
	<p>Organización del abastecimiento en la Institución</p>		Fecha: 10-05-17
			Versión: 1.0
			Pag.:01/05
<p>Unidad Administrativa: Compras e inventarios</p>		<p>Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gobernador Provincial de Tamarugal: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de 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/a del Sistema ChileCompra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de(3): <ul style="list-style-type: none"> • 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/a Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución. • Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, a través de www.chilecompra.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados. • Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente 			
<p>(3) Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html</p>			

 Gobernación Provincia del Valparaíso	PROCEDIMIENTO		PR-OA-01
	Organización del abastecimiento en la Institución		Fecha: 10-05-17
			Versión: 1.0
			Pag.:02/05
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Adquisiciones: Unidad Operativa y funcional encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio. • Operadores/as de compras: Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones, encargados de completar en www.chilecompra.cl información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos. • Supervisores/as de Compras: Funcionarios habilitados encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, 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 de evaluación. • Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Asesoría Financiera, encargada, en general, de la asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente, la cual debe apoyar la gestión de abastecimiento de la institución. • Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. • Encargada de la Unidad de Adquisiciones: Responsable del procedimiento de compras ante el Gobernador Provincial. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. • Asesoría Financiera: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. 			

<p>Gobernación Provincia del Tarapacá</p>	PROCEDIMIENTO		PR-OA-01
	<p>Organización del abastecimiento en la Institución</p>		Fecha: 10-05-17
			Versión: 1.0
			Pag.:03/05
<p>Unidad Administrativa: Compras e inventarios</p>		<p>Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>• Asesor 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 compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.</p>			
<p><u>3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento</u> 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-ChileCompra.</p>			
<p><u>3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas</u></p>			
<p>El Usuario Requirente enviará a la Encargada de la Unidad de Adquisiciones, a través de correo electrónico, el Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación] - Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación] - Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación] 			
<p>Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el periodo requerido.</p>			
<p>El Requerimiento enviado contendrá al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individualización del producto o servicio a contratar. • Cantidad requerida. • Monto total estimado para la contratación. • Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere. • Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten. 			

<p>Gobernación Provincia del Tarapacá</p>	PROCEDIMIENTO		PR-OA-01
	<p>Organización del abastecimiento en la Institución</p>		Fecha: 10-05-17
			Versión: 1.0
			Pag.:04/05
<p>Unidad Administrativa: Compras e inventarios</p>		<p>Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.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 ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl.</p> <p>Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:</p> <p>a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos). En estos casos, el Gobernador(a), resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente. • La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra. <p>b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos). El Gobernador(a) resolverá estas compras y contrataciones, las cuales serán ejecutadas por la encargada de la unidad de adquisiciones.</p> <p>En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento previo por escrito del Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por la Encargada de la Unidad de Adquisiciones, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria. • La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico. 			

 Gobernación Provincia de Antofagasta	PROCEDIMIENTO	PR-OA-01
	Organización del abastecimiento en la Institución	Fecha: 10-05-17
		Versión: 1.0
		Pag.:05/05
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas
<ul style="list-style-type: none"> • Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886 (4). • Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, serán suscritos por la autoridad provincial o su subrogante legal y serán publicadas en un tiempo máximo de 24 horas en el portal www.chilecompras.cl. • Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos dos funcionarios: uno de la Unidad de Adquisiciones, uno de la unidad requirente o por el Asesor Jurídico de la repartición. • La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por la autoridad provincial o quien le subrogue legalmente. • En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por la Autoridad Provincial o su subrogante legal. <p>c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos). Resuelve el Gobernador(a), de acuerdo a las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritas por el Gobernador(a), previa visación de la División Jurídica. • La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Gobernador(a). • El Gobernador(a) podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución. <p>Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.chilecompra.cl de los formularios que la Unidad de Adquisiciones disponga al efecto.</p>		
<p>(4) Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.</p>		

4. Procedimiento planificación de compras

<p>Gobernación Provincia de Tamarugal</p>	PROCEDIMIENTO		PR-PC-01
	<p>Procedimiento planificación de compras</p>		Fecha: 10-05-17
			Versión: 1.0
			Pag.:01/06
Unidad Administrativa:	Compras e inventarios	Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
<p>Cada Unidad de la Gobernación Provincial de Tamarugal debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.</p> <p>El Departamento de Administración y Finanzas, de la Gobernación Provincial de Tamarugal, es el encargado de generar las instancias que permitan consolidar la información, proporcionada por las diferentes Unidades y Programas dependientes, para formular el Plan Anual de Compras.</p> <p>Mediante un diseño previo, se genera un diagnóstico de las necesidades de compras de bienes y servicios, con el propósito de mejorar eficientemente la gestión interna y la calidad del servicio con los clientes y usuarios.</p> <p>A través de este diagnóstico se quiere hacer mejoras en cuanto a obtener una adecuada planificación en las compras que incidirá en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener un stock reducido. • Disminución de los costos por mantenimiento de inventario inmovilizado. • Mejoras en los tiempos de proceso y entrega a los usuarios. • Información actualizada para que los proveedores sean informados de los requerimientos de la Institución. 			

<p>Gobernación Provincia del Zamora del Chiriquí</p>		PROCEDIMIENTO		PR-PA-01
		Procedimiento planificación de compras		Fecha: 18-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:02/06
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas		
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo
		Descripción de actividades.		
1.		La Dirección de Presupuestos envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.		
2.	DAF	La Asesoría Financiera recepciona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.		
3.	DAF	El encargado de la unidad de Administración, durante el mes de junio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades operativas del servicio.		Plan anual de compras
4.	Encargados de unidades o departamentos	<p>Las Unidades Demandantes recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Asesoría Jurídica.</p> <p>Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° de personas que componen la unidad • La cantidad de producto que ocupa cada persona • La frecuencia del uso del producto • La información histórica de consumo de bienes y servicios • Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar • Disponibilidad Presupuestaria <p>Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consumos históricos • Stock de reserva • Disponibilidad Presupuestaria 		

<p>Gobernación Provincia del Tamarugal</p>		PROCEDIMIENTO		PR-PA-01
		Procedimiento planificación de compras		Fecha: 18-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:03/06
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas		
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
5.	DAF	<p>Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos planificados a ejecutar en el período. • Carta Gantt de Proyectos • Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos <p>Asesoría Financiera durante el mes de JULIO, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual. • Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional. • Stock en bodega. • Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc. <p>Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.</p>	Plan anual de compras	
6.	DAF	<p>Durante el mes de AGOSTO, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.</p>		
7.	DAF	<p>El Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones en el mes de agosto, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.</p> <p>En caso de disconformidad se devuelve a Asesoría Financiera para generar modificaciones. Una vez pre-aprobado el Informe se envía a</p>		

<p>Gobernación Provincia del Cautín</p>		PROCEDIMIENTO		PR-PA-01
		Procedimiento planificación de compras		Fecha: 18-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:04/06
Unidad Administrativa: Compras e inventarios			Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
8.	Encargados de unidades, departamentos etc.	<p>la Autoridad Provincial para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.</p> <p>Las Unidades Demandantes reciben información acerca de la planificación de compras institucional.</p>		
9.	DAF	<p>El Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.</p>	Plan anual de compras	
10.	Adquisiciones	<p>Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La Administración o Unidad que determine la institución se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.</p>		
11.	DAF	<p>El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución publica el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.</p> <p>La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo 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.</p>		

Gobernación Procuraduría del Territorio		PROCEDIMIENTO	PR-PA-01
		Procedimiento planificación de compras	Fecha: 18-05-17
			Versión: 1.0
			Pag.:05/06
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
12.	DAF	En el caso que el Administrador del Sistema ChileCompras no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.	Plan anual de compras
13.	Adquisiciones	Difusión del plan de compras al interior de la Institución: La Unidad de Adquisiciones se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.	
14.	Encargados de unidades, departamentos etc.	Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Administración, o Unidad que determine la institución, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades. Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.	Cartilla de compra, hoja de ruta. Plan anual de compras
15.	Adquisiciones	El Encargado de Compras Institucional efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones a Asesoría Financiera. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.	
16.	DAF	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. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 11,12 y 13.	

Gobernación Provincia del Tamarugal	PROCEDIMIENTO	PR-PA-01
	Procedimiento planificación de compras	Fecha: 18-05-17
		Versión: 1.0
		Pag.:06/06

Control de Cambios

Versión	Fecha de Aprobación			Motivo
	aa	mm	dd	
N° 1.0	07	07	2017	

Elaborado por: Gestores Participantes Nombres: Rubén Moraga M. Miguel Juarez P. Tamara Savé B. Ricardo Balladares C. Dalia Mollo C. Claudio Rojas R. Antonio Carrasco Q.	Fecha: 30.05.2017 Gobernador Provincial Jefe de Gabinete Encargada Jurídico Encargado de convenio Encargada. Adm. Y Finanzas Compras e inventario Control de Gestión
Reviso: Departamento de Administración y Finanzas. Nombre: Dalia Mollo C. Cargo: Encargada de Administración y Finanzas Firma:	Aprobó: Gobernador Provincial Nombre: Rubén Moraga M. Firma:
Fecha:	Fecha:

5. Proceso de Compra

 Gobernación Provincia del Tarapacá	PROCEDIMIENTO	PR-PC-01
	PROCESO DE COMPRA	Fecha: 10-05-17
		Versión: 1.0
		Pag.:01/15
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas
<p>5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad</p> <p>Para generar un proceso de compras es necesario que las Unidades y Programas demandantes hayan presentado formalmente sus necesidades y/o requerimientos, en adelante Cartilla de Compra.</p> <p>La ejecución de las compras se realizará en el período y cantidad establecida, inicialmente, en Plan Anual de Compras, tratándose de aquellas compras o contrataciones más relevantes y que fueron informadas en el Portal. De esta manera se asegura la provisión a las unidades requirentes en los tiempos previstos.</p> <p>Los requerimientos de bienes y contratación de servicios, deberán solicitarse oficialmente por la Jefatura de la Unidad o Programa, mediante documento escrito o formato electrónico y enviarse para aprobación del Gobernador Provincial (Secretaría Gabinete)</p> <p>Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.</p> <p>En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.</p> <p>En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.</p> <p>En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.</p>		

<p>Gobernación Provincia del Tarapacá</p>		PROCEDIMIENTO		PR-PC-01
		<p>PROCESO DE COMPRA</p>		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:02/15
<p>Unidad Administrativa: Compras e inventarios</p>		<p>Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>		
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1	Funcionario departamento o unidad requirente.	<p>5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express</p> <p>Completar el requerimiento: Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Requerimiento.</p>	Cartilla de compra.	
2	Encargado de área, dirección o unidad.	<p>Autorización del Requerimiento: El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Secretaria de Gabinete para su autorización, en seguida pasa a Unidad de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.</p>	Cartilla de compra.	
3	Encargado de adquisiciones	<p>Revisión y Aprobación del requerimiento: La Unidad de Adquisiciones revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).</p>	Cartilla de compra.	
4	Encargado de adquisiciones	<p>Emisión orden de compra: Una vez revisado el Requerimiento, la Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.⁽⁵⁾ Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.</p>	Orden de compra	
5	Encargado de adquisiciones	<p>Envío OC al proveedor: Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.</p>	Orden de compra	
<p>⁵ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.</p>				

Gobernación Provincia del Tarapacá		PROCEDIMIENTO	PR-PC-01
		PROCESO DE COMPRA	Fecha: 10-05-17
			Versión: 1.0
			Pag.:03/15
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
6	Proveedor	Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.	Orden de compra
7	ITO	Informar recepción conforme para pago: Se emitirá un Acta de recepción conforme de los mismos que será enviada a Asesoría Financiera.	Cartilla de compra, hoja de ruta y legajo de compra
8	Encargado de adquisiciones	Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados: El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.(6) <u>Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express</u> En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl . Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.	
<p>⁶ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.</p>			

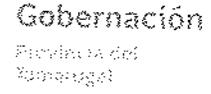
<p>Gobernación Provincia del Tamarugal</p>		PROCEDIMIENTO		PR-PC-01
		<p>PROCESO DE COMPRA</p>		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:04/15
<p>Unidad Administrativa: Compras e inventarios</p>		<p>Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>		
Paso	Responsable	Actividad		Paso
		<p>5.1.2 Compra a través de Trato o Contratación Directa Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y privada. Tal circunstancia deberá, ser autorizada por el jefe superior de la Gobernación de Tamarugal a través del acto administrativo pertinente, acto administrativo que deberá ser publicado en www.chilecompras.cl dentro de 24 horas.</p> <p>5.1.2.1 Circunstancias en que Procede el Trato o Contratación Directa.</p> <p>A. Si en la licitación privada respectiva no se hubieren presentado interesados.</p> <p>B. Las bases que se fijaron para licitación pública y posteriormente la privada deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.</p> <p>C. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.</p> <p>D. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.</p> <p>E. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas.</p> <p>F. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional los que serán determinados por un decreto supremo</p> <p>G. Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan indispensables acudir al Trato</p>		

 Gobernación Province of Comoros		PROCEDIMIENTO		PR-PC-01
		PROCESO DE COMPRA		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:04/15
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas		
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo
		<p>o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:</p> <p>H. Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades del Servicio y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha extensión no supere las 1.000 UTM.</p> <p>I. Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.</p> <p>J. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.</p> <p>K. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.</p> <p>L. En estos casos el Servicio procurará efectuar cotizaciones privadas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Ley N° 1.608, de 1976 y lo dispuesto en el Artículo 105, Capítulo XII, del Reglamento de la Ley N° 19.886.</p> <p>M. Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.</p> <p>N. Cuando la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de</p>		

<p>Gobernación Provincia del Temuco</p>		PROCEDIMIENTO		PR-PC-01
		<p>PROCESO DE COMPRA</p>		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:04/15
<p>Unidad Administrativa: Compras e inventarios</p>		<p>Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>		
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		<p>la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.</p> <p>O. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por el Ministerio.</p> <p>P. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.</p> <p>En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo la letra E, en el que podrá utilizarse voluntariamente.</p> <p>No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados, podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así se estimare conveniente.</p> <p>5.1.2.2 Componentes del Trato o Contratación Directa.</p> <p>A. La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra e del número 1 anterior. Este acto administrativo debe: a) Autorizar el acudir al procedimiento de contratación de excepción, señalando claramente la causal específica que se invoca; b) Fundamentar y demostrar que se cumplen todas las condiciones establecidas en dicha causal utilizada; c) Ser firmado por la autoridad competente, o por quien esta haya delegado dicha facultad; d) Ser publicado en el Sistema a más tardar dentro de 24 horas desde la dictación de dicho Decreto, a menos que el trato o contratación directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f del Artículo 8° de la Ley de Compras. Se debe señalar en los verbos</p>		

<p>Gobernación Procedimiento de Compras</p>		PROCEDIMIENTO		PR-PC-01
		<p>PROCESO DE COMPRA</p>		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:04/15
<p>Unidad Administrativa: Compras e inventarios</p>		<p>Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>		
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		<p>imperativos finales del acto administrativo "Publíquese en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública" (Dictamen N° 102.648/2015).</p> <p>B. Los Términos de Referencia aprobados por adquisiciones – DAF. Deben remitirse al proveedor que se le solicitó una cotización, si bien hay un contenido mínimo establecido en la normativa, se recomienda que sean fáciles de comprender, precisos, y que establezcan claramente los requerimientos y criterios de evaluación. En todo caso, se sugiere que los términos de referencia especifiquen al menos, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Descripción detallada del bien o servicio. 2) Plazos y condiciones en que será requerido el bien o servicio. 3) Períodos y procedimiento de pagos. 4) Reglas y plazo para presentar cotizaciones, para los casos en que se requieran. 5) Indicación del plazo en el cual se suscribirá el respectivo contrato, si lo hubiere o indicación de que la Orden de Compra hará las veces de contrato. No olvidar que, para montos superiores a 100 UTM la firma de contrato es obligatorio. 6) Garantías, en el caso de que sean requeridas. Recordar que se debe exigir garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato para el caso de adquisiciones mayores a 1.000 UTM, cuyos montos no pueden ser menores al 5% del valor total del contrato ni superiores al 30% del mismos, salvo en el caso de excepción de que trata el artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 19.886. En los casos de contrataciones por montos iguales o inferiores al señalado, cada institución es responsable de ponderar la necesidad de requerirlas de acuerdo al riesgo incorporado en dicha contratación. 7) Incumplimientos. Se deben considerar medidas asociadas al incumplimiento del contratista, como son las multas, las cuales deben detallarse claramente, y fijar un tope máximo para su aplicación (siempre debe existir proporcionalidad entre el incumplimiento y la multa o sanción que se estipule). Deben indicarse, además, causales 		

<p>Gobernación Provincia del Temuco</p>		PROCEDIMIENTO		PR-PC-01
		<p>PROCESO DE COMPRA</p>		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:04/15
<p>Unidad Administrativa: Compras e inventarios</p>		<p>Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>		
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		<p>de término del convenio, así como un procedimiento detallado para su aplicación y la del resto de las sanciones que se contemplen.</p> <p>C. La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, con un mínimo de 3 cotizaciones, para compras iguales o inferiores a 10 UTM. Se debe generar un documento que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El mecanismo por el cual fueron efectuadas las cotizaciones. 2) Cuadro de cotizaciones recibidas, que debe contener la individualización de los proveedores invitados a cotizar. 3) Copia de las cotizaciones recibidas. <p>Se sugiere que el documento contenga, además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Un breve comparativo, donde se demuestre la selección de la mejor opción de acuerdo a las especificaciones indicadas en los Términos de Referencia. Para el caso en que la normativa permita el efectuar contratación directa con solo una cotización, las descripciones señaladas con anterioridad serán más breves y acotadas a la única opción analizada. 5) En el portal www.mercadopublico.cl se deberá adjuntar las cotizaciones al generar la Orden de Compra respectiva, así como los términos de referencia aprobados por la autoridad competente. <p>D. Antecedentes del Contrato. Para los casos en que no exista firma de contrato (adquisiciones menores a 100 UTM), se deberá detallar en los respectivos Términos de Referencia, los datos básicos del bien o servicio contratado en la forma ya señalada. Si el servicio es una obra, deberá ingresarse la ubicación precisa en que se ejecutará.</p> <p>Dentro del detalle mínimo de antecedentes del contrato se deben especificar aquellos establecidos en los respectivos Términos de</p>		

 Gobernación Provincia del Yamanago		PROCEDIMIENTO		PR-PC-01
		PROCESO DE COMPRA		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:04/15
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas		
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo
		<p>referencia, recordando especialmente incorporar:</p> <p>Si es un bien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificar el bien comprado • Cantidad comprada • Entrega en una vez o parcializada. Si es parcializada indicar fechas y cantidades. • Otros antecedentes incorporados en el requerimiento (garantías, incumplimientos, etc.). <p>Si es un servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificar detalles del servicio • Unidades de Medida de servicio o tipo de hitos o informes (Horas Hombre, informes, N° de prestaciones, etc.) Plazos de entrega. Si se fijan informes o hitos señalar las fechas de cada cumplimiento. • Otros antecedentes incorporados en el requerimiento (garantías, incumplimientos, etc.). <p>Para el caso en que exista contrato se debe adjuntar a la Orden de Compra el contrato firmado por ambas partes, el cual deberá contener todas las cláusulas que se indicaron lo compondría en el respectivo documento de Términos de Referencia, además de agregar lo que el proveedor ofertó.</p> <p>Nota: Recuerde que tanto la Resolución exenta que autoriza el trato directo, los Términos de Referencias, el cuadro comparativo, las cotizaciones recibidas, la orden de compra y el contrato, deben ser publicados en el Sistema de Información. Se sugiere publicar además las garantías, si las hubiere.</p> <p>F. Se deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contratará, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en</p>		

 Gobernación <small>Provincia del Tarapacá</small>		PROCEDIMIENTO		PR-PC-01
		PROCESO DE COMPRA		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:04/15
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas		
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		<p>la letra e del Número 1 anterior.</p> <p>Completar requerimiento: Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Requerimiento.</p> <p>Firma Requerimiento: El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Secretaria de Gabinete para su aprobación y luego esta (según aprobación) pasa a Unidad de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.</p> <p>Asignación y Aprobación Requerimiento: La Unidad de Adquisiciones revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.</p> <p>Términos de Referencia: La Unidad Requiriente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos. • Objeto o motivo del contrato o compra • Formas y Modalidad de Pago • Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán. • Plazos de entrega del Bien y/o Servicio 		

 Gobernación Provincia del Temuco		PROCEDIMIENTO		PR-PC-01
		PROCESO DE COMPRA		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:05/15
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas		
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> Nombre y Medio del Contacto en la Institución Garantías que se exigirán, si fuere necesario <p>Elaborar Cuadro Comparativo: Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.</p> <p>Evaluación: La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.</p> <p>Creación Resolución Adjudicación: El Departamento Jurídico genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.</p> <p>Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl:</p> <p>La Resolución que aprueba la compra es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Adquisiciones, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.chilecompra.cl. En un periodo no superior a 24 hrs.</p>		

 Gobernación Provincia del Temuco		PROCEDIMIENTO		PR-PC-01
		PROCESO DE COMPRA		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:06/15
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas		
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		<p>Emisión OC al proveedor: Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.</p> <p>Informe Recepción: Se emitirá un Acta de recepción conforme de los mismos que será enviada a Asesoría Financiera.</p> <p>Calificación a proveedor: El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.</p> <p>Proceso de Cierre: La Unidad de Adquisiciones envía correo electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.</p>		

<p>Gobernación Provincia del Itamarugal</p>		PROCEDIMIENTO		PR-PC-01
		PROCESO DE COMPRA		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:07/15
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas		
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo
		<p>Convenio Marco La Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra, efectúa procesos licitatorios para suscribir Convenios Marco para aquellos bienes y servicios de uso masivo y cotidiano de los Organismos Públicos, utilizando para ello como insumo, entre otros elementos, los planes anuales de compra de cada Servicio.</p> <p>De acuerdo a la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, el uso de Convenios Marcos de bienes y servicios que estén disponibles en chilecompra.cl es obligatorio para la Administración Pública, a menos que se obtengan condiciones más ventajosas, de lo cual se deberá dar aviso a la Dirección de Compras y Contratación Pública a través de una comunicación por e-mail, al correo que esa Dirección señale.</p> <p>Procedimiento El Catalogo de Convenios Marco contiene los bienes y servicios licitados por la DCCP, con la descripción básica de sus condiciones y características.</p> <p>a. De acuerdo a lo anterior, la Unidad de Finanzas y Adquisiciones o el Programa requirente, según corresponda, debe consultar dicho catálogo antes de proceder a llamar a una licitación pública, licitación privada o Trato o Contratación directa.</p> <p>b. Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Unidad de Finanzas y Adquisiciones procederá a adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas.</p>		

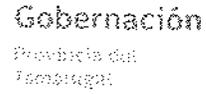
<p>Gobernación Presidencia del Territorio</p>		PROCEDIMIENTO		PR-PC-01
		PROCESO DE COMPRA		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:08/15
Unidad Administrativa: Compras e inventarios			Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo
1	<p>Funcionario departamento o unidad requirente.</p> <p>Encargado de área, dirección o unidad.</p> <p>Encargado de adquisiciones Cartilla de compra.</p>	<p>5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad</p> <p>Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.</p> <p>En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.</p> <p>5.2.1 Compra por Licitación Pública</p> <p>Completar Requerimiento: Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Requerimiento.</p> <p>Autorizar Requerimiento: El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Requerimiento y lo deriva a la Secretaria de Gabinete para su aprobación. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.</p> <p>Revisión Requerimiento: La Unidad de Adquisiciones revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.</p>		<p>Cartilla de compra, hoja de ruta.</p> <p>Cartilla de compra, hoja de ruta.</p> <p>Cartilla de compra, hoja de ruta.</p>

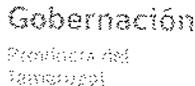
		PROCEDIMIENTO	PR-PC-01
Gobernación Presidencia del Presidente de la República		PROCESO DE COMPRA	Fecha: 10-05-17
			Versión: 1.0
			Pag.:09/15
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
2	Encargado de adquisiciones.	Asignación Requerimiento: La Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en www.chilecompra.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.	Bases administrativas, términos de referencias o especificaciones técnicas.
3	Encargado de adquisiciones.	Envío de Bases: Una vez completado, el operador de compra, envía el formulario de bases y Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas (en el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase o "equivalente") al Departamento Jurídico para su revisión y V°B°.	Bases administrativas, términos de referencias o especificaciones técnicas.
4	Encargado de jurídico.	Revisión y aprobación del formulario de bases: El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de bases en el Sistema de Información, genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.	Resolución Exenta
5	Encargado de adquisiciones	Publicación de Bases: La autoridad competente autoriza, la publicación de la adquisición y envía a la Unidad de Adquisiciones la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl , con un plazo de 24 hrs. Para publicar en el mismo portal.	Resolución Exenta
6	Encargado de adquisiciones	Evaluación de las Ofertas: Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Adquisiciones habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.	Ofertas de proveedores

<p>Gobernación Provincia del Temuco</p>		PROCEDIMIENTO		PR-PC-01
		<p>PROCESO DE COMPRA</p>		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:10/15
<p>Unidad Administrativa: Compras e inventarios</p>			<p>Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>	
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo
7	Comisión evaluadora	<p>Determinar adjudicación: La comisión evaluadora, integrada según indique resolución exenta que aprueba bases de licitación, será quien determinen el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.</p>		Cuadro comparativo
8	Asesor jurídico	<p>Generación Resolución Adjudicación: El Departamento Jurídico procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° a la Unidad de Adquisiciones. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.</p>		Resolución exenta
9	Autoridad-encargado de adquisiciones	<p>Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl: La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Adquisiciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl. (11)</p>		Resolución exenta
10	Encargado de adquisiciones – asesor jurídico	<p>Elaboración Contrato: Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, la Unidad de Adquisiciones envía los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato si corresponde.</p>		Contrato de obra o servicios
11	Asesor jurídico	<p>Creación de resolución que aprueba contrato: El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que aprueba el contrato.</p>		Resolución exenta que aprueba contrato
<p>(11) El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.</p>				

<p>Gobernación Provincia del Temuco</p>		PROCEDIMIENTO		PR-PC-01
		<p>PROCESO DE COMPRA</p>		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:11/15
<p>Unidad Administrativa: Compras e inventarios</p>		<p>Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>		
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
12	Asesor jurídico	<p>Anexar contrato a www.chilecompra.cl : El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento Jurídico al área de abastecimiento, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl (12).</p>	<p>Contrato de obra, servicio u orden de compra.</p>	
13	Encargado de adquisiciones	<p>Informe Recepción: Se emitirá un Acta de recepción conforme de los mismos que será enviada a Asesoría Financiera.</p>	<p>Acta de recepción</p>	
14	Encargado de adquisiciones.	<p>Envío Factura: Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, la Unidad de Adquisiciones enviará el acuso de recibo correspondiente a la Unidad Finanzas para que efectúe el pago.</p>	<p>Factura</p>	
15	DAF	<p><u>GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES:</u> Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la circular N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura y la conformidad de la recepción.</p>	<p>Legajo de compra</p>	
16	Encargado de adquisiciones.	<p>Respaldo del pago con antecedentes del proceso de compra: Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, los antecedentes que sustentan la compra o servicio y que obran en poder de la Unidad de Finanzas y Adquisiciones.</p>	<p>Cartilla de compra, hoja de ruta, legajo de compra.</p>	
17	Encargado de adquisiciones.	<p>PROCESO DE INVENTARIO Política de Inventario La Política de Inventario se elaborará siempre en concordancia con las</p>		

Gobernación Provincia del Bío-Bío		PROCEDIMIENTO	PR-PC-01
		PROCESO DE COMPRA	Fecha: 10-05-17
			Versión: 1.0
			Pag.:12/15
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
18	Encargado de adquisiciones	<p>metas institucionales y su fin será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional. • Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado. • Mantener en óptimas condiciones los bienes institucionales. • Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados los bienes institucionales. • Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución. • Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventarios. • Eliminar desperdicios de tiempo en almacenaje y buscar la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan. <p>Calificación del proveedor: El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.</p>	
19	DAF	<p>Gestión de Reclamos: En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, la Autoridad Provincial debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.</p>	
<p><small>(*) El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.</small></p>			

 <p>Gobernación Provincia del Tamarugal</p>		PROCEDIMIENTO		PR-PC-01
		PROCESO DE COMPRA		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:13/15
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas		
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo
		<p>5.2.2 Compra por Licitación Privada</p> <p>Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.</p> <p>Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).</p> <p>5.2.3 Formulación de bases</p> <p>Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso</p> <p><u>Contenidos de las Bases</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Objetivos de la Licitación • Perfil y requisitos de los participantes • Etapas y Plazos de la Licitación • Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores. • Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades) • Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde) • Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, 		

 <p>Gobernación Provincia del San Juan</p>		PROCEDIMIENTO		PR-PC-01
		PROCESO DE COMPRA		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:14/15
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas		
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo
		<p>administrador del contrato, término anticipado, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modalidad de Pago (Aplica el mismo tratamiento de pago como en licitaciones publicas). • Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda. • Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución • Multas y Sanciones • Nombre y Medio de contacto en la Institución <p>En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los Productos/Servicios • Requisitos mínimos de los Productos • Plazos de entrega del Bien y/o Servicio <p>Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).</p> <p>Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.</p> <p>De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.</p>		

Gobernación <i>Provincia del Formosa</i>	PROCEDIMIENTO	PR-PC-01
	PROCESO DE COMPRA	Fecha: 10-05-17
		Versión: 1.0
		Pag.:15/15

Control de Cambios

Versión	Fecha de Aprobación			Motivo
	aa	mm	dd	
N° 1.0	07	07	2017	

Elaborado por: Gestores Participantes Nombres: Rubén Moraga M. Miguel Juárez P. Tamara Savé B. Ricardo Balladares C. Dalia Mollo C. Claudio Rojas R. Antonio Carrasco Q.	Fecha: 30.05.2017
Revisó: Departamento de Administración y Finanzas. Nombre: Dalia Mollo C. Cargo: Encargada de Administración y Finanzas Firma:	Gobernador Provincial Jefe de Gabinete Encargada Jurídico Encargado de convenio Encargada Adm. Y Finanzas Compras e inventario Control de Gestión
Fecha:	Aprobó: Gobernador Provincial Nombre: Rubén Moraga M. Firma: Fecha:

6. Evaluación de las ofertas

 Gobernación <small>Presidencia del Directorio</small>	PROCEDIMIENTO		PR-EO-01
	Evaluación de las ofertas		Fecha: 10-05-17
			Versión: 1.0
			Pag.:01/02
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
<p>6.1 Criterios de evaluación</p> <p>Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.</p> <p>Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:</p> <p>Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).</p> <p>Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.</p> <p>Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.</p> <p>Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.</p> <p>La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.</p> <p>Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.</p>			

Gobernación Provincia del Tamarugal	PROCEDIMIENTO	PR-EO-01
	Evaluación de las ofertas	Fecha: 10-05-17
		Versión: 1.0
		Pag.:02/02

Control de Cambios

Versión	Fecha de Aprobación			Motivo
	aa	mm	dd	
N° 1.0	07	07	2017	

Elaborado por: Gestores Participantes Nombres: Rubén Moraga M. Miguel Juarez P. Tamara Savé B. Ricardo Balladares C. Dalia Mollo C. Claudio Rojas R. Antonio Carrasco Q.	Fecha: 30.05.2017
Reviso: Departamento de Administración y Finanzas. Nombre: Dalia Mollo C. Cargo: Encargada de Administración y Finanzas	Aprobó: Gobernador Provincial Nombre: Rubén Moraga M.
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

7. Cierre de Procesos

<p>Gobernación <small>División del Comercio</small></p>	PROCEDIMIENTO	PR-CP-01
	Cierre de Procesos	Fecha: 10-05-17
		Versión: 1.0
		Pag.:01/02
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas
<p>Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad de Adquisiciones, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.</p> <p><u>7.1 Fundamentación de la decisión de compra</u></p> <p>Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.</p> <p>La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.</p> <p><u>7.2 Respuesta a reclamos o inquietudes</u></p> <p>En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por la Autoridad Provincial a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.</p>		

Gobernación Provincia del Zamorano	PROCEDIMIENTO	PR-CP-01
	Cierre de Procesos	Fecha: 10-05-17
		Versión: 1.0
		Pag.:02/02

Control de Cambios

Versión	Fecha de Aprobación			Motivo
	aa	mm	dd	
N° 1.0	07	07	2017	

Elaborado por: Gestores Participantes Nombres: Rubén Moraga M. Miguel Juarez P. Tamara Savé B. Ricardo Balladares C. Dalia Mollo C. Claudio Rojas R. Antonio Carrasco Q.	Fecha: 30.05.2017
Reviso: Departamento de Administración y Finanzas. Nombre: Dalia Mollo C. Cargo: Encargada de Administración y Finanzas	Gobernador Provincial Jefe de Gabinete Encargada Jurídico Encargado de convenio Encargada Adm. Y Finanzas Compras e inventario Control de Gestión
Firma:	Aprobó: Gobernador Provincial Nombre: Rubén Moraga M.
Fecha:	Firma:
	Fecha:

8. Procedimiento de pago

Gobernación Provincia de Zamoraga	PROCEDIMIENTO	PR-PP-01
	Cierre de Procesos	Fecha: 10-05-17
		Versión: 1.0
		Pag.:02/02

Control de Cambios

Versión	Fecha de Aprobación			Motivo
	aa	mm	dd	
N° 1.0	07	07	2017	

Elaborado por: Gestores Participantes Nombres: Rubén Moraga M. Miguel Juarez P. Tamara Savé B. Ricardo Balladares C. Dalia Mollo C. Claudio Rojas R. Antonio Carrasco Q.	Fecha: 30.05.2017 Gobernador Provincial Jefe de Gabinete Encargada Jurídico Encargado de convenio Encargada Adm. Y Finanzas Compras e inventario Control de Gestión
Reviso: Departamento de Administración y Finanzas. Nombre: Dalia Mollo C. Cargo: Encargada de Administración y Finanzas Firma:	Aprobó: Gobernador Provincial Nombre: Rubén Moraga M. Firma:
Fecha:	Fecha:

 Gobernación Provincia del Antioquia	PROCEDIMIENTO		PR-PP-01
	Procedimiento de pago		Fecha: 10-05-17
			Versión: 1.0
			Pag.:01/02
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
<p>Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3/2006 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.</p> <p>Se solicita que, aquellos pagos provenientes de fondos de terceros y o que tengas procedimientos de rendición incluidos sean enviados a la brevedad al encargado del proyecto para su rendición y facilitando esta.</p> <p><u>8.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme</u></p> <p>Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre Acta de Recepción de bienes y servicios. Al mismo tiempo cabe mencionar la creación y existencia de un acta de entrega de los bienes y servicios adquiridos para el funcionamiento por parte del ejecutor del proyecto.</p> <p>El encargado de proyecto deberá mantener supervigilancia en los documentos de respaldo de proyectos como: Registro de asistencia; Registro de beneficiarios; Registro de evaluaciones; Informe Final; Registro de asistencia del monitor etc. Junto a lo antes mencionado, se solicita que estos documentos deben contener el V°B° por parte del encargado de proyecto y solo con esta aprobación se procederá a gestión de pago.</p> <p>El encargado de proyecto deberá proveer a la DAF copia del legajo de documentos de respaldo con V°B° para gestión de pago.</p> <p>Para el caso de los prestadores de servicio y su proceso de pago, estos deberán presentar un informe de actividades detallado que al menos contenga la siguiente información: Fecha, duración y lugar de las actividades realizadas en dicho periodo.</p> <p>El Jefe del Departamento de Finanzas deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente</p>			

9. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA

<p>Gobernación Provincia del Tamiyegal</p>	PROCEDIMIENTO		PR-IB-01
	<p>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA</p>		Fecha: 10-05-17
			Versión: 1.0
			Pag.:01/10
<p>Unidad Administrativa: Compras e inventarios</p>		<p>Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Objetivos:</p> <p>El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la optimización de la gestión de inventarios para garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.</p> <p>Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el stock de Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.</p> <p>Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control de seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.</p> <p>El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que son administrados por parte de la Unidad de Administración y Finanzas, agrupados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bodega de Insumos y Materiales: En bodegas habilitadas <ul style="list-style-type: none"> • Artículos y Materiales de Oficina • Insumos Computacionales • Bodega Equipos y Herramientas <ul style="list-style-type: none"> • Inventario Electrodomésticos • Inventario de Menaje • Inventario de Activos Fijos: <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario • Vehículos Institucionales • Auxiliar extracontable de inventario: <ul style="list-style-type: none"> • Maquinarias y equipos • Otros. <p>El proceso de inventario define cuales bienes son inventariables y cuáles sólo llevan un registro genérico. Finalmente sólo los bienes inventariables deben ser codificados.</p>			

Gobernación <small>Presidencia del Ternopórol</small>	PROCEDIMIENTO		PR-IB-01
	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA		Fecha: 10-05-17
			Versión: 1.0
			Pag.:02/10
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Bienes Inventariables: <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Electrodomésticos • Inventario de Menaje • Inventario de Activos Fijos: <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario • Vehículos Institucionales • Inmuebles 			
Bienes e Insumos Registrables: <ul style="list-style-type: none"> • Bodega de Insumos y Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Artículos y Materiales de Oficina • Insumos Computacionales 			

<p>Gobernación Presidencia del Yonabugá</p>		PROCEDIMIENTO		PR-IB-01
		<p>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA</p>		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:03/10
<p>Unidad Administrativa: Compras e inventarios</p>		<p>Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>		
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo
		<p>9.1 Fases principales del proceso de inventario consideran lo siguiente:</p> <p>Identificación: Codificación de los productos e identificación de los componentes, registro de número único para producto.</p> <p>Conservación: Distribución y Registro de localización para que puedan ser fácilmente inventariados.</p> <p>Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.</p> <p>Seguros: Los activos fijos deben poseer el seguro correspondiente, para ello, la unidad de Administración y Finanzas debe hacer llegar, en un plazo óptimo, los antecedentes que correspondan para que la Unidad de Adquisiciones proceda a contratar los servicios de seguros generales y obligatorios, de vehículos.</p> <p>Centro de Responsabilidad: Toda la gestión de mantener actualizado el inventario y seguros generales es responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas.</p> <p>Consolidación: La información es consolidada por la Unidad de Administración, la que tiene la responsabilidad de exigir la información y registros correspondientes.</p> <p>Determinación de un bien depreciable: Los bienes contemplados como Activo Fijo, Equipos Computacionales, Licencias de Software, Mobiliario, Vehículos, Bienes Inmuebles, son imputados por la Unidad de Finanzas y Adquisiciones en el ítem 29.</p> <p>El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas y preventivas.</p>		

<p>Gobernación Provincia del Tamarugal</p>		PROCEDIMIENTO		PR-IB-01
		<p>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA</p>		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:04/10
<p>Unidad Administrativa: Compras e inventarios</p>		<p>Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>		
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> • Exceso de Stock • Insuficiencia de Stock • Robo • Mermas <p>Organización En el proceso de inventario participan fundamentalmente los siguientes actores: la Unidad de Adquisiciones, los usuarios, la Unidad de Administración y finanzas.</p> <p>El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se mantienen; dos veces al año (enero o febrero y octubre como segunda revisión), con el fin de corroborar que los registros de stock representan los que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario físico. Además se deben realizar periódicamente controles aleatorios que corroboren los registros de inventario.</p> <p>Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formularios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso de materiales a bodega 2. Salida de materiales de bodega 3. Registro de alta 4. Registro de baja 5. Registro de merma 6. Registro de movimientos 7. Hoja mural de inventario 		

 Gobernación Provincia del Paraguri		PROCEDIMIENTO		PR-IB-01
		PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:05/10
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas		
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo
	Encargado de adquisiciones	9.2 Procedimiento de Almacenamiento en Bodega El acceso a la bodega está restringido al personal encargado. Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. El método a utilizar es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega. El almacenamiento, la ubicación y movimientos deben ser registrados en el sistema de acuerdo al grupo de bienes e insumos al cual pertenezca. Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones. Para el procedimiento en bodega se deben definir los tiempos de entrega para la reposición de stock. Para mantener los insumos y bienes en óptimas condiciones se debe siempre considerar en la gestión de bodegas los siguientes protocolos: Almacenaje de Insumos y Materiales El almacenaje de Insumos y Materiales se separará en tres grupos principales; Artículos y Materiales de Oficina, Insumos Computacionales. Para su almacenamiento, los productos de estas bodegas deberán clasificarse según químicos, papelería, insumos computacionales, etc., siendo meticulosos al almacenar los productos químicos junto a otras bodegas que puedan ser afectadas.		

<p>Gobernación Presidencia del Cabildo</p>		PROCEDIMIENTO		PR-IB-01
		<p>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA</p>		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:06/10
<p>Unidad Administrativa: Compras e inventarios</p>		<p>Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>		
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo
	Encargado de adquisiciones	<p>Almacenaje de Equipos y Herramientas</p> <p>Se deberá llevar un registro de la utilización de Equipos y Herramientas para prever la reposición por desgaste, sólo se mantendrá un stock mínimo de acuerdo a las necesidades institucionales.</p> <p>Almacenaje de Menaje</p> <p>Se deberá llevar un registro completo de mermas, bajas e ingresos de enseres de cocina, la reposición de stock se llevará a cabo de acuerdo al registro de pérdidas.</p> <p>Almacenaje de electrodomésticos</p> <p>Se deberá registrar en el sistema su localización, el usuario o responsable del electrodoméstico, se debe llevar un expediente de utilización, desgaste y vida útil para prever su reposición.</p> <p>Almacenaje de Activo Fijo</p> <p>Se deberá registrar en el sistema su localización y movimientos, las bajas e ingresos, el usuario o responsable del activo, se debe llevar un expediente de utilización, desgaste y vida útil para prever su reposición.</p> <p>Gestión de Bodega</p> <p>Requerimiento de Materiales</p> <p>Los usuarios demandantes deben solicitar por sistema los materiales e insumos necesarios para el mes de acuerdo al stock del catálogo de bodega interna.</p> <p>En caso que los productos solicitados no se encuentren en bodega, el usuario deberá realizar los requerimientos por conducto regular de compra.</p>		

<p>Gobernación Provincia del Tamarugal</p>		PROCEDIMIENTO		PR-IB-01
		PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:07/10
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas		
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo
	Encargado de adquisiciones	<p>Despacho de Materiales e Insumos</p> <p>El encargado de la Unidad de Administración y Finanzas, o quien este determine, luego de verificar el stock y aprobar la solicitud, rebaja los artículos solicitados, preparándolos para luego despacharlos a los usuarios demandantes.</p> <p>En caso de que el stock en bodega se encuentre por debajo del nivel de reposición, el encargado de la Unidad de Administración y Finanzas, o quien este determine, deberá generar el requerimiento necesario para abastecer la bodega, el cual seguirá el conducto regular de compra.</p> <p>Ingreso de Productos a Inventario El encargado de bodega, una vez gestionada la recepción conforme de los productos, debe ingresar al sistema de inventarios todos los productos recibidos.</p>		

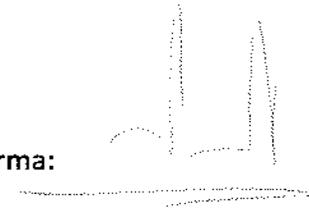
<p>Gobernación Provincia de Tamarugal</p>		PROCEDIMIENTO		PR-IB-01
		<p>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA</p>		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:08/10
<p>Unidad Administrativa: Compras e inventarios</p>		<p>Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>		
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo
<p>9.3 Procedimiento de Alta de Inventario</p> <p>Todo bien mueble o adquirido por la Gobernación Provincial de Tamarugal, debe cumplir con el trámite de alta, que significa registrar la incorporación física de los bienes al inventario de Servicio.</p>				
1	Encargado de adquisiciones	<p>La Unidad de Administración y Finanzas recepcionará los bienes adquiridos, con la guía de despacho y/o factura del proveedor se verificará que la cantidad, calidad y especificaciones sean coincidentes con lo indicado en la Orden de Compra.</p>		
2	Encargado de adquisiciones	<p>El encargado de adquisiciones que efectuó la compra dará la conformidad a las especies recibidas, firmando el documento emitido por el proveedor.</p>		
3	DAF	<p>Los antecedentes completos que originaron la compra serán remitidos al Departamento de Administración y Finanzas para su inclusión en el inventario.</p>		
4	Asesor jurídico	<p>La Unidad de Jurídico elaborará la Resolución de Alta de Bienes Inventariables para ser recepcionados por la Unidad o Programa requirente, a objeto que éstas den conformidad de la especie solicitada.</p>		
5	DAF	<p>En este documento se registrarán los datos de la adquisición, el número de inventario asignado a cada especie, su destino y los códigos requeridos para ingresar la información de alta al sistema de registro y control disponible en la unidad encargada de Administración y Finanzas.</p>		
6	Unidad, área o programa requirente.	<p>La Unidad o Programa requirente deberá verificar que las especies recibidas correspondan a lo solicitado, y que el número de inventario sea coincidente con el consignado en el documento "Resolución de Alta de Bienes Inventariables".</p>		

<p>Gobernación Provincia del Canelón</p>		PROCEDIMIENTO		PR-IB-01
		<p>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA</p>		Fecha: 10-05-17
				Versión: 1.0
				Pag.:09/10
<p>Unidad Administrativa: Compras e inventarios</p>		<p>Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>		
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
7	Unidad, área o programa requirente.	La Jefatura de la Unidad solicitante dejará constancia de la recepción del bien mediante su firma en el documento "Formulario de Alta", cuyo original será devuelto al Departamento de Administración y Finanzas dejándose una copia en su poder.		

Gobernación Provincia del Morona	PROCEDIMIENTO	PR-IB-01
	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA	Fecha: 10-05-17
		Versión: 1.0
		Pag.:10/10

Control de Cambios

Versión	Fecha de Aprobación			Motivo
	aa	mm	dd	
N° 1.0	07	07	2017	

Elaborado por: Gestores Participantes Nombres: Rubén Moraga M. Miguel Juarez P. Tamara Savé B. Ricardo Balladares C. Dalia Mollo C. Claudio Rojas R. Antonio Carrasco Q.	Fecha: 30.05.2017
Reviso: Departamento de Administración y Finanzas. Nombre: Dalia Mollo C. Cargo: Encargada de Administración y Finanzas	Aprobó: Gobernador Provincial Nombre: Rubén Moraga M.
Firma: 	Firma: 
Fecha: 30/05/2017	Fecha:

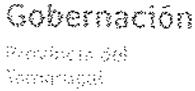
10. PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DE GARANTIAS

 Gobernación Provincia del Tamarugal	PROCEDIMIENTO		PR-AG-01
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DE GARANTIAS		Fecha: 10-05-17
			Versión: 1.0
			Pag.:01/12
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
<p>OBJETIVO. Definir y formalizar los mecanismos utilizados para la administración de las garantías dentro del Gobernación Provincial de Tamarugal.</p> <p>ALCANCE. Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios del Gobernación Provincial de Tamarugal que participan dentro de las distintas etapas para la administración de las garantías.</p> <p>RESPONSABILIDADES. Oficina de Partes: Unidad responsable de recepcionar y distribuir todos los documentos que ingresan al Gobernación Provincial de Tamarugal.</p> <p>Departamento de Finanzas GOBERNACION PROVINCIAL DE TAMARUGAL: es el departamento encargado de realizar los pagos y custodiar las garantías.</p> <p>DEFINICIONES.</p> <p>NOMINATIVO: Documento bancario o comercial en el que consta el nombre de la persona a favor de quien se extiende, en oposición al que es al portador.</p> <p>ENDOSAR: Ceder a favor de alguien una letra de cambio u otro documento de crédito expedido a la orden, haciéndolo así constar al respaldo o dorso.</p> <p>BOLETA DE GARANTIA: Este tipo de documento garantiza el cumplimiento de obligaciones de dinero y tiene como finalidad indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación originadas por la contratación de bienes y/o servicios.</p> <p>TOMADOR: Es la denominación de la persona que contrata un seguro, por cuenta propia o ajena; del mismo modo es la persona a nombre de quien se gira una letra de cambio (y otros títulos valor).</p>			

 Gobernación <i>Provincia del Tamarugal</i>	PROCEDIMIENTO		PR-AG-01
	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA		Fecha: 10-05-17
			Versión: 1.0
			Pag.:02/12
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
<p>MARCO NORMATIVO.</p> <p>Características de la Boleta de Garantía.</p> <p>Concepto Garantía</p> <p>Las garantías constituyen cauciones a favor de la Gobernación Provincial de Tamarugal destinadas a garantizar la seriedad de la oferta: el fiel cumplimiento de contrato; la correcta ejecución de las obras o servicios y la correcta calidad de los productos, de forma de resguardar la duración de las obras, productos o calidad de los servicios a través del tiempo o a resarcir posibles daños o incumplimiento del contrato correspondiente.</p> <p>Todo oferente debe hacer entrega de una caución o boleta de garantía por el monto establecido en las bases, con el objeto de garantizar la seriedad de la oferta, el fiel cumplimiento, correcta ejecución y/o calidad, de acuerdo a la etapa en que se encuentre la licitación, la vigencia, glosa y unidad monetaria que será determinada por La Gobernación Provincial de Tamarugal.</p> <p>Con el fin de asegurar la custodia, mantención y vigencia de garantías de seriedad de la oferta, el fiel cumplimiento de contrato y correcta ejecución de las obras, la Gobernación Provincial de Tamarugal, designara a la Dirección de Administración y Finanzas como encargada de la custodia y registro en un medio electrónico o físico la información relativa a estas garantías.</p> <p>Normativa:</p> <p>Artículo 11.- La respectiva entidad licitante requerirá, en conformidad al reglamento, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de la licitación. Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. Los jefes de servicio serán directamente responsables de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.</p> <p>Las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas, el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, deberán ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.</p>			

 Gobernación Provincia del Antioquia	PROCEDIMIENTO		PR-AG-01
	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA		Fecha: 10-05-17
			Versión: 1.0
			Pag.:03/12
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
<p>Con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas. Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor.</p> <p>Artículo 22 Reglamento de compras: Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.</p> <p>En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.</p> <p>Artículo 31.- Garantía de seriedad: Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.</p> <p>La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.</p> <p>La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.</p> <p>La Entidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.</p> <p>El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.</p>			

<p>Gobernación Provincia del Tamarugal</p>	PROCEDIMIENTO	PR-AG-01
	<p>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA</p>	Fecha: 10-05-17
		Versión: 1.0
		Pag.:04/12
<p>Unidad Administrativa: Compras e inventarios</p>		<p>Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>
<p>TIPOS DE GARANTÍA:</p> <p>Las Garantías podrán ser boletas de Garantía bancaria a la vista sin días de aviso, vale vista o certificado de fianza, deposito a la vista, en algunos casos podrá considerarse la aplicación de retenciones de simas de dinero en los estados de pago en vez de documentos bancarios, o cualquier forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, lo que deberá estar considerado en las bases administrativas como alternativa. Además podrá considerarse fusionar boletas de garantía por el fiel cumplimiento y correcta ejecución seriedad de la oferta y el fiel cumplimiento según las características de la licitación que se trate.</p> <p>La Gobernación Provincial de Tamarugal solicitará a todos los oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos oferentes.</p> <p>Las garantías se aplicaran a las obras servicios y adquisiciones de financiamiento fiscal o que se encuentren en administración de fondos y en que se haya estipulado su exigencia e las bases administrativas correspondientes, y en los montos, plazos y porcentajes estipulados en las mismas.</p> <p>Recepción de las boletas: para la recepción de las garantías hay que tomar en cuenta la naturaleza de lo que caucionan, conforme a lo siguiente:</p> <p>Seriedad de la Oferta: Debe ingresarse por oficina de partes de la Gobernación Provincial de Tamarugal en el horario calendario establecido en las bases administrativas. (Normalmente hasta el día del cierre de recepción de ofertas).</p> <p>El encargado de oficina de partes tendrá la misión de recibir la boleta de garantía debiendo al mismo tiempo registrarla con: ID y nombre de la licitación, fecha de publicación, numero de ingreso, nombre del oferente, fecha y hora de ingreso de la boleta.</p> <p>Sera enviada para conocimiento, revisión y custodia al encargado de DAF quien verificará si cumple las condiciones solicitadas para continuar con el proceso de licitación.</p> <p>Si la boleta de garantía cumple las condiciones será enviada a resguardo en DAF, mediante minuta y registro en sistema de control de garantías, una vez recepcionado en DAF esta pondrá en resguardo transitoriamente en caja fuerte a la espera del proceso de adjudicación procediendo a su restitución o cobro para lo que deberá esperar a que asesoría jurídica indique la acción a seguir.</p> <p>En caso de restitución DAF previo endoso entregará garantía o la remite mediante correo certificado</p>		

 <p>Gobernación República del Venezuela</p>	PROCEDIMIENTO		PR-AG-01
	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA		Fecha: 10-05-17
			Versión: 1.0
			Pag.:05/12
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
<p>dejando registro de ello en el sistema de control de garantías o entregara el monto indicado como retención.</p> <p>En caso que se solicite hacer efectiva a garantía, la DAF remitirá a cobro la boleta correspondiente informando a Jurídico del resultado del mismo adjuntando certificado de ingreso correspondiente. De no cumplir las condiciones será devuelta a petición verbal o escrita del interesado quien deberá exhibir su cedula o personería para entregársela debidamente endosada, quedando registro de su devolución.</p> <p>Fiel Cumplimiento del Contrato: Esta boleta tiene por objeto garantizar que el contratista entregara bienes, prestara los servicios o ejecutara la obra de forma satisfactoria, ajustándose a los requerimientos en las bases.</p> <p>Una vez adjudicada la licitación, el oferente adjudicado deberá ingresar boleta correspondiente en los plazos establecidos en las bases, jurídico a través de sus asesor que corresponda verificará el cumplimiento de las condiciones exigidas. Si La boleta cumple las condiciones será enviada a resguardo a DAF mediante memorándum interno u oficio, guardando registro en sistema de control de garantías, una vez recepcionado en DAF, esta validara la recepción en sistemas de control de garantías y pondrá a resguardo en caja fuerte a la espera de orden de restitución o cobro, para el caso de resguardo de mandantes externos solo quedara constancia en el en el sistema. De no cumplir las condiciones será devuelta a en el acto o por correo certificado previo endoso quedando registro de su devolución a la espera de la presentación de forma adecuada.</p> <p>Previo a la liberación de los documentos recibidos en garantía el responsable de supervisar el cumplimiento de contrato (ITO), debe dar si conformidad con la prestación del servicio, entrega de bienes o ejecución de obras, según el contrato, en acta de recepción, presentado cuando corresponda, la garantía por correcta ejecución o correcta calidad.</p> <p>La certificación anterior se realizara vía memorándum dirigido al Director/a de administración y Finanzas quien, con esta información, podrá autorizar la devolución del documento en garantía. Asimismo se enviara correo electrónico o carta certificada al proveedor para que retire la garantía de fiel cumplimiento desde la oficina de DAF.</p> <p>En casos de aumentos de plazo o de obra, el contratista deberá ingresar boleta que resguarde los mayores montos o plazos para lo que efectuara mismo procedimiento reintegrando aquel documento que se remplazará si así lo indica la asesoría jurídica.</p> <p>La directora DAF al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrara la fecha de</p>			

 Gobernación Provincia del Tamarugal	PROCEDIMIENTO		PR-AG-01
	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA		Fecha: 10-05-17
			Versión: 1.0
			Pag.:06/12
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
<p>devolución en el libro, el cual será firmado por la persona encargada de su retiro. Esta persona debe presentar su cedula de identidad y copia de esta, la cual será guardada para archivo de la Gobernación de Tamarugal, además del poder emitido por la empresa, que autoriza la entrega de dicho documento, en caso de que no se trate del representante legal.</p> <p>Una vez al mes el encargado DAF deberá informar, vía correo electrónico al Gobernador Provincial, listado de los documentos e garantía liberados y que aun no han sido retirados.</p> <p>En este contexto, tratándose de documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato que se encuentren vencidos o caducados, DAF podrá devolverlos mediante carta certificada al domicilio del proveedor (tomador), previo informe del inspector técnico y pronunciamiento de asesora jurídica. No obstante, tratándose de documentos de garantía con vigencia indefinida (vale vista), solo podrá darse aviso para procurar su retiro e las mismas oficinas de la Gobernación Provincial de Tamarugal, no procediendo su devolución por carta certificada.</p> <p>En caso de cobro de boleta esta situación será debidamente informada por Dirección jurídica a DAF para que esta efectúe cobro.</p> <p>Correcta ejecución de las obras/servicios: Esta boleta tiene por objeto garantizar que la obra o el servicio ha sido ejecutado de buena forma.</p> <p>Tratándose de contrato de obras, al momento de la recepción provisoria, el contratista deberá presentar, una garantía de correcta ejecución de la obra por el porcentaje (%) y con vigencia establecida en las respectivas bases administrativas. La unidad técnica no procederá a recepcionar provisoriamente la respectiva obra, mientras no se acompañe esta garantía y su retraso generara las multas y/o sanciones contempladas en respectivas bases, incluso puede originar el cobro de la garantía de fiel cumplimiento</p> <p>El inspector técnico, recepcionara la garantía y verificara su monto, vigencia, glosa y procederá a su registro en el libro habilitado al efecto para luego remitirla de manera inmediata a la Asesora Jurídica todo ello dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.</p> <p>Asesoría jurídica verificará el cumplimiento de las condiciones exigidas, si la boleta cumple las condiciones será enviada a resguardo a DAF mediante memorándum interno o remitida mediante oficio, guardando registro en sistema de control de garantías, una vez recepcionado en DAF esta validara recepción en sistema de control de garantías y pondrá a resguardo en caja fuerte a la espera de orden de restitución o cobro para el caso de resguardo de mandantes externos solo quedara constancia en sistema.</p>			

 Gobernación Provincia del Tucumán	PROCEDIMIENTO		PR-AG-01
	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA		Fecha: 10-05-17
			Versión: 1.0
			Pag.:07/12
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
<p>De no cumplir las condiciones será devuelta en el acto o por correo certificado previo endoso quedando registro de su devolución a la espera de su presentación de forma adecuada. Cuando la boleta se ha ingresado correctamente se da curso a la restitución de la BOLETA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.</p> <p>Esta garantía solo corresponde que sea devuelta al proponente adjudicado, según lo establecido en las bases administrativas, y previa recepción definitiva del inspector técnico.</p> <p>La boleta bancaria o vale vista bancario correspondiente a la correcta ejecución de la obra, se devolverá después de efectuada la recepción final mediante resolución exenta.</p> <p>Con la resolución exenta que aprueba la recepción, se autoriza a la DAF la devolución de la garantía (liberación).</p> <p>El tesorero al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la fecha de devolución en el libro de documentos de buen funcionamiento de la obra, el cual será firmado por la persona encargada de su retiro.</p> <p>Esta persona debe presentar su cedula de identidad y copia de esta, la cual será guardada para archivo de la DAF, además del poder emitido por la empresa, que autoriza la entrega de dicho documento, en caso que no se trate del representante legal.</p> <p>Una vez al mes la DAF deberá informar, vía correo electrónico al Gobernador Provincial, con copia a adquisiciones el listado de los documentos en garantía.</p> <p>En caso de cobro de la boleta esta situación será debidamente informada por la asesora jurídica a DAF para que esta efectúe su cobro. Para el ingreso de esta boleta, es el inspector técnico quien debe coordinar la entrega. Si la garantía entregada no cumple con la vigencia requerida deberá cambiarse por otra, lo cual deberá coordinarlo el inspector técnico, con la celeridad necesaria para no entorpecer el proceso.</p> <p>Las garantías de fiel cumplimiento del contrato y de correcta ejecución de la obra o servicio, serán presentadas por el inspector técnico en la dirección jurídica para revisar su conformidad con las bases, hecho lo cual será remitida a DAF.</p>			

 Gobernación Provincia del Tamarugal	PROCEDIMIENTO	PR-AG-01
	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA	Fecha: 10-05-17
		Versión: 1.0
		Pag.:08/12
Unidad Administrativa: Compras e inventarios	Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
<p>Será responsabilidad del ITO del respectivo contrato cautelar la permanente vigencia de las garantías, y notificar oportunamente al contratista para su renovación o remplazo en el plazo que esa misma supervisión técnica señale, esta comunicara tal hecho de inmediato a asesoría jurídica a fin de que esta unidad se encargue de solicitar que se cobre la garantía en el banco correspondiente.</p> <p>Las garantías que deban extenderse a nombre de otros servicios, como por ejemplo el Gobierno regional, serán revisadas por asesora jurídica y remitidas el mismo día a DAF quien se encargará de remitirlas al servicio correspondiente. Si una garantía debiera permanecer por las de un día en la Gobernación Provincial de Tamarugal, se enviara a custodia provisoria a la DAF.</p> <p>Correcta calidad de los productos: Esta boleta tiene por objeto garantizar que los productos adquiridos han funcionado de buena forma por un periodo de tiempo posterior a la recepción provisoria y que es definido en las bases de licitación, el contratista deberá ingresar la garantía junto con la solicitud de recepción provisora, en los plazos establecidos por asesoría jurídica, la que verificara el cumplimiento de las condiciones exigidas, si la boleta cumple las condiciones será enviada a resguardo a DAF mediante memorándum interno o mediante oficio, guardando registro en sistema de control de garantías, una vez recepcionado en DAF, esta validara recepción en sistema de control de garantías y pondrá a resguardo en caja fuerte a la espera de orden de restitución o cobro, para el caso de resguardo de mandante externos solo quedara constancia en sistema. De no cumplir las condiciones será devuelta en el acto o por correo certificado previo endoso quedando registro de su devolución a la espera de su presentación de forma adecuada cuando la boleta se ha ingresado correctamente se da curso a la restitución de la boleta de fiel cumplimiento del contrato. En caso de cobro de la boleta esta situación será debidamente informada por la asesoría jurídica a DAF para que esta efectúe su cobro. Para el ingreso de esta boleta es el ITO quien debe coordinar la entrega. Si la garantía entregada no cumple con la vigencia requerida deberá cambiarse por otra, lo cual deberá coordinarlo el ITO, con la celeridad necesaria para no entorpecer el proceso.</p> <p>Devolución de Garantías: La devolución de garantías será autorizada por asesoría jurídica mediante resolución exenta que aprueba recepción definitiva y DAF deberá entregarla previa solicitud de contratista ya sea vía email o carta exigiendo al momento de la entrega la exhibición de la cedula de identidad, documento que acredite personería o poder.</p> <p>El plazo de entrega y devolución de las garantías se hará en conformidad a las bases de la respectiva licitación.</p>		

 Gobernación Provincia del Tamarugal	PROCEDIMIENTO	PR-AG-01
	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA	Fecha: 10-05-17
		Versión: 1.0
		Pag.:09/12
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas
<p>Sistema control de garantías: La DAF en su sistema informativo para el control de las licitaciones, tendrá un archivo de control de garantías donde se registraran la situación de cada una de ellas, debiendo registrar al menos los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del oferente - Tipo de garantía - Licitación o contrato que garantiza - Fecha de vigencia. <p>DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTIA</p> <p>La Gobernación provincial de Tamarugal tendrá derecho a hacer efectiva la boleta de garantía de seriedad de la oferta en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el proponente se desistiere de su oferta después de la apertura de la licitación; • Si notificada la Resolución de adjudicación se desistiere de firmar contrato; • Si la Gobernación Provincial de Tamarugal comprueba falta de veracidad de los antecedentes presentados. • O cualquier incumplimiento grave por parte del participante. <p>Los valores en garantía por concepto de fiel cumplimiento del contrato, no serán reembolsados en los casos que se indican:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de incumplimiento grave de las obligaciones contractuales establecidas con el prestador de servicio; 2. En caso de renuncia anticipada de sus funciones por parte del prestador del servicio; 3. En caso de abandono de sus funciones por parte del prestador de servicios; 4. En caso de incumplimiento de obligaciones laborales con sus dependientes cuando aplique; 5. Cualquier incumplimiento grave de parte del contratista de todos los compromisos que derivan del contrato; <p>Respecto a la garantía por concepto de correcta ejecución de las obras/servicio, o la calidad de los productos, se procederá a su cobro en caso de que el ITO no curse la recepción definitiva por adolecer la obra, servicio o producto de algún desperfecto técnico o vulneración a las bases, imputable al contratista.</p>		

 Gobernación Provincia del Tucumán	PROCEDIMIENTO		PR-AG-01
	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA		Fecha: 10-05-17
			Versión: 1.0
			Pag.:10/12
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
<p>Confección y firma de Resolución que ordena el cobro: Cuando proceda el cobro de estos documentos, según los casos descritos anteriormente, la asesoría jurídica previo informe del ITO cuando corresponda, confeccionara la Resolución exenta respectiva. Deberán adjuntarse todos los antecedentes que fundamenten el cobro del documento, indicándose además la causal o las causales invocadas.</p> <p>La resolución deberá ser visada por la asesoría jurídica, Dirección de control e ITO del contrato e informarse al portal del mercado público como medida de publicidad.</p> <p>La resolución exenta será firmada por el sr. Gobernador Provincial y la Encargada Jurídico como su ministro de Fe.</p> <p>El procedimiento descrito anteriormente no podrá superar en total 10 días hábiles contados desde que fuera solicitado su cobro.</p> <p>Con todo, excepcionalmente y en caso de que la garantía estuviera a escaso tiempo de vencer, el SR. Gobernador Provincial podrá disponer su ejecución sin previo Resolución exenta que lo ordene, bastando simplemente la solicitud respectiva visada por el, todo ello con el objeto de evitar mayores perjuicios al patrimonio fiscal.</p> <p>Cobro: DAF, recibirá la Resolución junto a los demás antecedentes, retirara el documento en garantía y firmara el libro de devolución que tiene la DAF para el registro de la devolución de documentos en garantía, haciendo efectivo el documento en garantía para luego proceder al registro del ingreso y archivar la documentación.</p> <p>DEL CONTROL DE VIGENCIA Y NOTIFICACION DE VENCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTIA.</p> <p>Cada inspector técnico deberá controlar la vigencia de los documentos en garantía. Para ello será fundamental un libro habilitado para control y seguimiento de las garantías solicitadas previo al vencimiento de los documentos en garantía, esta unidad deberá solicitar al proveedor una nueva boleta. Lo siguiente aplica para: Cuando se requiera prorroga del contrato y el nuevo plazo no queda cubierto por la garantía original.</p> <p>En los demás casos que por razones de buen servicio o ampliación de plazos originalmente considerados, resulte necesario extender la vigencia de las correspondientes garantías.</p>			

 Gobernación Provincia del Tucumán	PROCEDIMIENTO		PR-AG-01
	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA		Fecha: 10-05-17
			Versión: 1.0
			Pag.:11/12
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
<p>Cuando se contemple ampliación del monto de obras, según lo indicado en las bases administrativas de la respectiva licitación. Y en los demás casos en que lo indiquen las bases y/o el contrato.</p> <p>Custodia Documentos en Garantía: Para los documentos en Garantía (boletas, vale vista u otros) sin distinguir si están o no sujetas a caducidad , se deberán fijar medidas de resguardo , a fin de mantener la historia del cumplimiento y administración de los contratos y facilitar de este modo, la labor de fiscalización de las entidades de control para las garantías que no estén sujetas a caducidad , es decir, tiene carácter de indefinido, y que han sido liberadas y no retiradas por el proveedor , deberá procurarse el envío de cartas certificadas a los proveedores, en los domicilios registrados por ellos mismo, dando aviso de tal condición a fin de agotar los medios para su retiro.</p>			

 Gobernación Provincia del Comodoro Rivadavia	PROCEDIMIENTO	PR-AG-01
	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA	Fecha: 10-05-17
		Versión: 1.0
		Pag.:12/12

Control de Cambios

Versión	Fecha de Aprobación			Motivo
	aa	mm	dd	
N° 1.0	07	07	2017	

Elaborado por: Gestores Participantes Nombres: Rubén Moraga M. Miguel Juarez P. Tamara Savé B. Ricardo Balladares C. Dalia Mollo C. Claudio Rojas R. Antonio Carrasco Q.	Fecha: 30.05.2017 Gobernador Provincial Jefe de Gabinete Encargada Jurídico Encargado de convenio Encargada Adm. Y Finanzas Compras e inventario Control de Gestión
Reviso: Departamento de Administración y Finanzas. Nombre: Dalia Mollo C. Cargo: Encargada de Administración y Finanzas Firma: Fecha:	Aprobó: Gobernador Provincial Nombre: Rubén Moraga M. Firma: Fecha:

11. GESTION DE CONTRATOS

 Gobernación Provincia del Tucumán	PROCEDIMIENTO		PR-GC-01
	PROCEDIMIENTO GESTION DE CONTRATOS		Fecha: 10-05-17
			Versión: 1.0
			Pag.:01/03
Unidad Administrativa: Compras e inventarios		Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
<p>Gestión de contratos y de proveedores</p> <p>La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.</p> <p>Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.</p> <p>El Departamento de Administración y Finanzas, llevará registro y actualización semestral de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inmobiliarios (arriendos) • Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros) • Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento infraestructura, entre otros) • Mantenimiento vehículos y equipamiento • Servicios de Apoyo • Otros servicios <p>Cada registro debe contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las contrataciones reguladas por contrato, • Fecha de inicio de contrato • Antigüedad del Contrato (en años y meses) • Monto anual de contrato • Si tiene cláusula de renovación automática • Si tiene cláusula de término anticipado • Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos • Fecha de pago • Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato • Garantías • Multas • Calificación al Proveedor. 			

<p>Gobernación Presidencia del Ternero</p>	PROCEDIMIENTO	PR-GC-01
	<p>PROCEDIMIENTO GESTION DE CONTRATOS</p>	Fecha: 10-05-17
		Versión: 1.0
		Pag.:02/03
<p>Unidad Administrativa: Compras e inventarios</p>		<p>Área responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>
<p>El Departamento de Administración y Finanzas actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.</p> <p>Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.</p> <p>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.</p> <p>Criterios a evaluar, cuando corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antigüedad • Especificidad • Complejidad de licitarlo • Cláusulas de término de contrato • Cumplimiento del contrato por parte del proveedor <p>El Departamento de Administración y Finanzas definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento, contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.</p> <p>Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.</p> <p>Plazo para la suscripción de los contratos:</p> <p>El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; 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.</p> <p>El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.</p> <p>Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.</p>		

 Gobernación Poder Ejecutivo Montevideo	PROCEDIMIENTO	PR-AG-01
	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA	Fecha: 10-05-17
		Versión: 1.0
		Pag.:03/03

Control de Cambios

Versión	Fecha de Aprobación			Motivo
	aa	mm	dd	
N° 1.0	07	07	2017	

Elaborado por: Gestores Participantes Nombres: Rubén Moraga M. Miguel Juárez P. Tamara Savé B. Ricardo Balladares C. Dalia Mollo C. Claudio Rojas R. Antonio Carrasco Q.	Fecha: 30.05.2017 Gobernador Provincial Jefe de Gabinete Encargada Jurídico Encargado de convenio Encargada Adm. Y Finanzas Compras e inventario Control de Gestión
Reviso: Departamento de Administración y Finanzas. Nombre: Dalia Mollo C. Cargo: Encargada de Administración y Finanzas Firma:	Aprobó: Gobernador Provincial Nombre: Rubén Moraga M. Firma:
Fecha:	Fecha:

10. ANEXOS

CARTILLA DE COMPRA

UNIDAD REQUIRENTE: _____
 Nº SOLICITUD ASOCIADO: MEMORANDUM Nº /2017
 FECHA: _____

TIEMPO ESTIMADO: SEGÚN ITEM

CALIFICACIÓN: URGENTE
 NORMAL

CANT.	DETALLE	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	VALOR UNITARIO APP. \$	VALOR TOTAL APP. \$

NOTA: SI EL TOTAL APP. ES MENOR O IGUAL A 10 UTM, ADJUNTAR 3 COTIZACIONES.

.- (*) = Prioridad

FONDOS GOBERNACIÓN <input type="checkbox"/>	FONDOS EXTERNOS <input type="checkbox"/>												
_____ VºBº NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE	_____ VºBº NOMBRE Y FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO												
USO EXCLUSIVO DE SECCIÓN PRESUPUESTO													
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">ACTIVIDAD CONSIDERADA EN PRESUPUESTO:</td> <td style="width: 10%;">SI</td> <td style="width: 40%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>SE DEBERÁ MODIFICAR PRESUPUESTO:</td> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	ACTIVIDAD CONSIDERADA EN PRESUPUESTO:	SI	<input type="checkbox"/>		NO	<input type="checkbox"/>	SE DEBERÁ MODIFICAR PRESUPUESTO:	SI	<input type="checkbox"/>		NO	<input type="checkbox"/>	_____ VºBº CONTROL DE PRESUPUESTO
ACTIVIDAD CONSIDERADA EN PRESUPUESTO:	SI	<input type="checkbox"/>											
	NO	<input type="checkbox"/>											
SE DEBERÁ MODIFICAR PRESUPUESTO:	SI	<input type="checkbox"/>											
	NO	<input type="checkbox"/>											

OBSERVACIONES: Uso exclusivo unidad de adquisiciones y finanzas

COMPLETAR
FECHA

CORREGIR

ACEPTADA

- Se debe dejar consignado el responsable del levantamiento y seguimiento de las observaciones.

**HOJA DE RUTA
GESTION DE COMPRA**

	Documentos de respaldo	Fecha y hora	Fecha y hora	Plazo de Gestión estimativo	Unidad y funcionario responsable
1	Admisibilidad				ADQUISICIONES
2	Autorización Gobernador				
3	CDP				ENCARGADO DE PRESUPUESTO
4	Orden de compra				COMPRADOR ASIGNADO
5	Ingreso a Bodega				DAF
6	Certifi. De factura/ Unidad				Unidad Solicitante
7	Copias gestión de pago				DAF
8	Confección decreto de pago				JURIDICO
9	Revisión decreto de pago control interno				JURIDICO
10	Firma decreto de pago finanzas				
11	firma decreto de pago Jurídico				
12	Firma decreto de pago Gobernador				
13	PAGO				DAF
14	ARCHIVO				



Gobernación

Provincia del
Entre Ríos

Formulario de Declaración Jurada
Declaración Jurada
Licitación Pública
ID: 5907-XX-17

Yo,

Declaro:

Que al momento de la evaluación de ofertas, no me encuentro afecto a ninguna incompatibilidad ni conflicto de intereses que me impida participar como integrante de la comisión de evaluación de la presente licitación

Nombre:.....

RUT:.....

.....

Firma

Pozo Almonte, 22 de mayo de 2017

ANOTESE Y COMUNIQUESE.



RÚBEN MORAGA MAMANI
GOBERNADOR
PROVINCIA DEL TAMARUGAL

RMM/tsb

Distribución :

- 1.- Administración y Finanzas
- 2.- Asesoría Jurídica -
- 3.- Oficina de Partes