



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

### LEY N° 19.886, Decreto N° 250 DE 2004

### GOBERNACION PROVINCIAL DE PETORCA

- 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 N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, 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° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Resolución N° 22 del 02 de enero de 2018 designando funciones personal de la Gobernación Provincial de Petorca.

## LAS PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN SON:

- **Jefe del Servicio:** 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 del Sistema:** Nombrado por la Autoridad de la institución, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:
    - 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.
  - **Administradora Suplente del Sistema:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del Administrador ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
  - **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los usuarios requirentes deben enviar al Encargado de Adquisiciones, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
  - **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
  - **Departamento de Administración y Finanzas:** Departamento encargado 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.
  - **Bodega:** Dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, y la Encargada de Adquisiciones, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la institución.
  - **Operadores de compras:** Funcionarios del Departamento de Administración encargados de llevar a cabo el proceso de compra.
  - **Supervisores de compras:** Funcionarios del Departamento de Administración encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Administrador 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 adquisiciones.
- **Unidad de compra:** Unidad dependiente del Departamento de Administración, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. 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.

- Otras Unidades Relacionadas al proceso de compra: Finanzas y otros departamentos, todas participes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- Comisión de Adquisiciones: 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, nombrados a través de resolución exenta. Su creación se realizará a comienzo de cada año presupuestario.
- Jefe Departamento de Administración y Finanzas: Responsable del procedimiento de compras ante el Jefe del Servicio. Encargado de coordinar el proceso de tramitación de los requerimientos realizados al Departamento de Administración y Finanzas por los usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- Encargado de Adquisiciones: Responsable del procedimiento de compras ante el Jefe del Servicio. Encargado de administrar y ejecutar los requerimientos realizados al Departamento de Administración y Finanzas por los usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- Encargado de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- Abogado: 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.

#### **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES O ABASTECIMIENTO:**

Es la encargada de elaborar y evaluar el Plan Anual de Compras (Art. 98 del Reglamento de la Ley 19.886), que es un documento que pronostica las compras anuales del organismo, el momento en que se comprarán o contratarán, su valor estimado y que contendrá una lista de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, cantidad y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar. Es la encargada de la adquisición, registro, almacenaje y distribución de los elementos necesarios para el funcionamiento de todos los departamentos y unidades de la Gobernación Provincial de Petorca.

Esta función se desarrolla procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses del servicio, en especial en lo relativo a precio, duración, garantías, servicio de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza. El Asesor Jurídico confeccionará las Resoluciones que se generen para aprobar bases, llamar a propuesta, adjudicar y declarar desiertos o inadmisibles los procesos de licitación.



## **DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES**

El (La) Gobernador(a) Provincial de Petorca deberá designar al Encargado de Adquisiciones y Administrador del Portal Chilecompra (Ley 19.886) y a su Subrogante (Dictamen N° 12962, de 1960, de la Contraloría General de la República), mediante Resolución Exenta. Las designaciones deberán recaer en funcionarios de Planta o Contrata.

El encargado asumirá sus funciones y se hará responsable de las adquisiciones de la Gobernación Provincial desde la recepción del requerimiento hasta la firma y fecha de la Resolución, bajo la supervisión del Jefe de Administración y Finanzas. Desde ese momento ningún otro funcionario podrá adquirir bienes o servicios que involucren desembolso de recursos para esta Institución. El Subrogante asumirá sus funciones sólo cuando exista ausencia del titular en los siguientes casos:

1. Feriado Legal,
2. Permiso Administrativo con o sin goce de remuneraciones
3. Licencia Médica
4. Cometido funcionario
5. Comisión de Servicio

### **RESPONSABILIDADES:**

El Encargado de Adquisiciones es responsable de la realización de la gestión de compras de la entidad. Lo que significa planificar y controlar las compras del año, analizar el mercado, utilizar los mecanismos de compra indicados por la norma de compras públicas y definir los procesos de compra.

Estas funciones deben ser realizadas de acuerdo a la planificación anual y las necesidades de cada departamento, a través del levantamiento de las necesidades reales de cada área, la asesoría experta y la utilización de la logística y/o sistemas de inventarios; todo ello con el fin de realizar compras y contratación de servicios de manera eficiente y transparente. Además, deberá contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las políticas y condiciones de uso de Información y contratación electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra.

### **NORMATIVA SOBRE USO DEL PORTAL CHILECOMPRA**

Sólo el encargado de la Unidad de Adquisiciones, el Administrador del Portal Chilecompra, su subrogante y el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas podrán tener acceso al Portal para realizar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Gobernación, de acuerdo a los requerimientos del Servicio, para lo cual estarán premunidos de una clave de usuario y de una contraseña, personal e intransferible, proporcionada por la Dirección de Compras y Contratación, a través del sistema de información.

### **NORMATIVAS ESPECÍFICAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

Las necesidades que presenten los Departamentos y Unidades de la Gobernación Provincial en materia de adquisiciones o suministro de bienes o contratación de servicios deberán ser canalizadas a través de la Oficina de Adquisiciones, enviando una solicitud firmada por el Jefe de la oficina. Esta solicitud puede ser canalizada vía correo electrónico o enviada en papel impreso. Estos requerimientos serán recibidos los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, excepto en aquellos casos en que sea necesario efectuar adquisiciones o suministros de bienes, o contratación de servicios en carácter de urgente.



## **AUTORIZACIONES PARA EL PROCESO DE COMPRAS**

Las Solicitudes serán recibidas y evaluadas por el Encargado de Adquisiciones, en coordinación con el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, considerando su factibilidad en términos de cantidad y costo involucrado, de su naturaleza y de la disponibilidad de recursos presupuestarios, siendo resueltos, en caso de ser aprobadas, ya sea mediante el suministro de stocks que mantenga en bodega o mediante una gestión de compra o contratación. En este último caso, previa consulta y VºBº al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

### **FORMULARIO UNICO DE PEDIDO Y RECEPCION "SOLICITUD DE COMPRA Y/O GASTO"**

Las solicitudes serán efectuadas en formulario único de "Pedido y Recepción de Materiales y/o Servicios", donde se detallará con la mayor claridad, la adquisición de materiales, partes, implementos o servicios necesarios. Las solicitudes deberán contener la siguiente información:

1. Funcionario Solicitante
2. Departamento o unidad
3. Fecha en que se formula la requisición
4. Cantidad requerida
5. Descripción clara y exacta de lo solicitado
6. Unidad de medida (pieza, metros, cajas, kilogramos, litros, etc.)
7. Observaciones si corresponde.

Este formulario de solicitudes se encontrará a disposición de los usuarios en la Oficina de Adquisiciones.

### **SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA (MODALIDADES DE COMPRAS O CONTRATACIONES)**

Se realizarán de acuerdo a la Ley N° 19.886, de Compras públicas, y su Reglamento y considerando el Plan Anual de Compras de esta Gobernación.

Para adquisiciones iguales o superiores a 10 UTM

Para este monto, la oficina de adquisiciones deberá utilizar el portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), a través de las siguientes aplicaciones :

1. Convenios Marco
2. Licitación Pública
3. Licitación Privada
4. Compra o trato directo

1. Convenios Marcos (Art. 14 bis del Reglamento)

De conformidad a las disposiciones vigentes, cada vez que se efectúe un proceso de compra, en primer término se deberá consultar el Catálogo Electrónico de Convenios Marco antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, o Trato o Contratación Directa. Si el Catálogo contiene el bien

y/o servicio requerido, el servicio deberá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra, salvo que obtenga con otro proveedor, condiciones más ventajosas. Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Portal Chilecompra.

Condiciones más ventajosas (Art. 15 Reglamento) Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Intendencia, tales como, fletes, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o mejor relación costo - beneficio del bien o servicio a adquirir.

## 2. Licitación Pública (Arts. 19 y ss. Reglamento)

Se efectuarán licitaciones públicas, a través del portal Chilecompra, para todas aquellas adquisiciones y/o contrataciones que sean iguales o superiores a 3 UTM.

### Tipos de Licitaciones Públicas

Mayor a 1.000 UTM que tendrá un plazo de publicación de 20 días corridos en el Portal Chilecompra. El plazo podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes y servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Mayor a 100 y menor a 1.000 UTM que tendrá un plazo de publicación de 10 días en el Portal Chilecompra. El plazo podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Menor a 100 UTM que tendrá un plazo de publicación de 5 días corridos. En este caso, el plazo no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de mediodía.

### Procedimiento a través del Sistema: Formulación de Bases y Especificaciones Técnicas

- a. Para todo proceso de compra que no se encuentre registrado en el Plan Anual de Compras, sin importar el monto involucrado, en primer lugar se deberá consultar y obtener V°B° del Jefe de Administración y Finanzas, y el Encargado de Finanzas.
- b. Para cada proceso de compra o contratación se deberá incorporar junto al ID correspondiente, documento anexo que contenga las bases administrativas y especificaciones técnicas para las adquisiciones o contrataciones. Estas bases y especificaciones deberán realizarse en forma clara y precisa considerando los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita contratar o comprar. Al hacer esto también se establecerán los criterios mediante los cuales se compararán las ofertas. Para redactar las especificaciones técnicas se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:
  1. Hacer participar al solicitante de la compra
  2. Consultar a los pares
  3. Consultar a expertos
  4. Consultar a Proveedores
  5. Definir las características claves del producto
  6. Registrar y utilizar información de las adquisiciones

Los contenidos obligatorios de las especificaciones técnicas deberán incluir:

1. Las especificaciones del producto o servicio
2. Las restricciones tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, flete, garantía, etc.
3. Otras características del bien o servicio a contratar.
4. Una clara descripción del contexto en que se enmarca la compra y de los objetivos y propósitos de la misma.

5. La metodología deseada para obtener el producto o servicio, señalando las actividades claves que deben ser parte de la oferta y el período de ejecución de ellas.
  6. El presupuesto disponible para la adquisición y las modalidades de pago de éste.
- c. Las licitaciones que contengan Bases administrativas y especificaciones técnicas deberán ser aprobadas por Resolución Exenta. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores
  - d. interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones, ampliando el plazo de cierre del proceso.
  - e. Cumplido el plazo de cierre en el sistema, se procederá a efectuar un cuadro resumen con las ofertas recibidas.
  - f. Para las licitaciones iguales o mayores a 1000 UTM se deberá constituir una comisión evaluadora de las ofertas, constituido por tres funcionarios públicos, internos o externos, pudiendo de manera excepcional, disponerse la integración de la comisión por personas ajenas a la administración, pero siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
  - g. Seleccionada la mejor oferta, se procederá a dictar una Resolución Exenta para toda aquella compra que se efectúe por el portal Chilecompra.
  - h. Tramitada esta Resolución, la oficina de adquisiciones procederá a adjudicar la compra, subiendo al portal la Resolución Exenta que se generó y a enviar la orden de compra a través del sistema al proveedor, cuando se trate de un bien.
  - i. En los casos de productos o servicios que necesiten la elaboración de un Contrato, éstos se realizarán junto con el Departamento Jurídico, para así minimizar riesgos del proceso, se deberá contar con cláusulas que determinen la posibilidad de modificarlo o extenderlo bajo ciertas circunstancias, como también otras que permitan terminarlo anticipadamente por incumplimiento, o bien, en estos casos, cobrar garantías, multas, etc. Todo esto a la vez se realizara manteniendo una relación abierta y constructiva con el proveedor.
3. Licitación Privada: (Arts. 10 y 44 a 48 Reglamento)

Sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema Chilecompra, cuando en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados, y en los demás casos previstos en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras. En este caso, se invitará a participar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, utilizando las mismas bases de llamado que las utilizadas en propuesta pública. La Gobernación Provincial podrá efectuar la contratación, aun cuando haya recibido sólo una oferta a través del sistema; si esta se ajusta a los requerimientos.

4. Compra o Trato Directo : (Art. 10 y 51 Reglamento )

Se procederá como compra o trato directo, publicando la información en el portal durante 5 días pudiendo disminuir hasta 48 hrs. En este último caso no se podrá fijar la fecha de cierre en días Sábados, domingos ni festivos, ni tampoco el día lunes antes de mediodía, cuando la publicación se ha hecho el día Viernes inmediatamente anterior, respaldada por una resolución fundada que autoriza su procedencia, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, en los siguientes casos:

- a) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa. Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la normativa vigente;

- b) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales;
- 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 casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
- d) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio;
- e) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional;
- 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 decreto supremo;
- g) Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el reglamento de la Ley 19.886.
- h) Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. En este caso el fundamento de la resolución que autorizó dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

La Gobernación Provincial declarará inadmisibles las ofertas recibidas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases o términos de referencias. Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada y publicada en el sistema Chilecompra.

Exclusión del sistema Chilecompra. (Art. 53 Reglamento)

Podrán efectuarse compras y/o contrataciones fuera del sistema de información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 10 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la ley de presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del sistema de información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Como norma interna, y para compras con montos superiores a 1 UTM é inferiores a 3 UTM, se deberá contar con tres cotizaciones previas, salvo que la adquisición tenga carácter de urgente. En esta eventualidad, la urgencia sólo será indicada por el Gobernador Provincial o el Jefe del Departamento Administración y Finanzas. Para compras inferiores a 1 UTM no será necesario contar con las tres cotizaciones.

#### **DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN: (Art. 38 Reglamento)**

Entre los criterios técnicos o económicos de evaluación para definir una adjudicación, se podrán considerar, entre otros:

1. El precio
2. La experiencia
3. La metodología
4. La calidad técnica
5. La asistencia técnica o soporte
6. Los servicios de post venta
7. Los plazos de entrega

8. Los recargos por flete
9. Consideraciones medioambientales, consideraciones de eficiencia energética
10. Los consorcios entre oferentes
11. El comportamiento contractual anterior
12. El cumplimiento de los requisitos formales de la oferta
13. Cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante (v.gr. tener agencia en la Región, o ser representante oficial del fabricante; servicios adicionales, instalación del bien en el lugar de destino, etc.)

## **GESTIÓN CON PROVEEDORES**

En esta materia, se deberá tener presente lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento. El Encargado de Adquisiciones deberá mantener una constante y buena relación con los proveedores, ya que son la parte importante en algunos de los procesos de una compra o servicio, tales como:

1. Definición de requerimientos, ya que en muchas ocasiones, están en mejores condiciones para definir qué tipo de producto o servicio puede satisfacer de mejor manera las necesidades, manteniendo siempre la transparencia del proceso.
2. Gestión de Contratos donde se definen bien las reglas entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso, y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento; que comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios para que la compra llegue a un buen término.
3. Gestión de pago debe ser oportuna y cumplir con los plazos estipulados, lo que conlleva a una mejor relación con nuestros proveedores y lo que traerá aparejado un mayor número de ellos que quieran trabajar con la entidad.

## **DE LAS GARANTÍAS RECIBIDAS (Art. 4° Reglamento)**

Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán registradas en el sistema de gestión de documentos de la institución y remitidas al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, quien la entregará al Encargado de Finanzas para su debida custodia, en un plazo no superior a tres días contados desde su recepción.

Asimismo, Jefe del referido Departamento deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar al Gobernador(a) respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso que los hubiere.

Asimismo, el Encargado de Finanzas será responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas, e informar al responsable de cada contrato, con una anticipación de 10 días a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad del vencimiento de cada una de ellas. (Art. 4° del D.S. Hda. N° 1763, D.O. 06.10.09., que modificó Reglamento de la Ley N° 19.886).

## **DE LA RECEPCIÓN DE LAS COMPRAS**

El funcionario encargado de la oficina de adquisiciones, recepcionará los bienes o servicios y los incorporará al registro de bienes fungibles, cuando corresponda. La recepción de bienes inventariables, será comunicada al Jefe de Administración y Finanzas de esta Gobernación Provincial vía memorando interno. Con copia de la factura correspondiente y del memorando, en Encargado de Adquisiciones proceda a colocar la placa (o equivalente) y el número de inventario que corresponda, registrando dicho número en el sistema de control de bienes del activo que posee el Servicio.



## **DE LA DISTRIBUCIÓN O ENTREGA Y DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES:**

El Encargado de Adquisiciones entregará los materiales, útiles, elementos o servicios, solicitados por las distintas Unidades de la Gobernación, en lo posible de una sola vez. Para este efecto, y como control interno, se utilizará el mismo formulario enviado por el usuario solicitante para que en éste firme en señal de que ha recibido su pedido de acuerdo a antecedentes que se señalarán en dicho documento.

## **DE LOS PAGOS**

El pago de toda compra o servicio se efectuará con el siguiente procedimiento:

- a) El proveedor remitirá la factura a la Unidad de Adquisiciones, quien verificará que la factura corresponda a los elementos que se hayan adquirido o servicios que se hayan contratados, en cantidad y calidad establecida.
- b) Adquisiciones verificará que el total de los valores indicados en la factura coincida con el total de lo señalado en la orden de compra.
- c) La unidad de adquisiciones remitirá las facturas acompañadas de todos los antecedentes que respaldan la compra o contratación para su cancelación al Departamento de Finanzas. El Departamento de Finanzas, previa corroboración de los antecedentes, procederá a su cancelación dentro de 30 días contados desde la recepción de la respectiva Factura.

## **DE LOS FORMULARIOS**

Con el objeto de unificar el proceso de adquisiciones y contrataciones, se establecen como formularios únicos, los siguientes:

### **a.- Pedido y Recepción de Materiales y/o Servicios:**

Es el documento oficial, mediante el cual los Departamentos y unidades de la Gobernación Provincial solicitan la provisión de un bien o servicio a la Unidad de Adquisiciones. Estos formularios estarán disponibles a todos los funcionarios que lo requieran.

### **b.- Orden de Compra:**

Formulario oficial que emitirá la Gobernación Provincial para todas aquellas adquisiciones que no pasen por el portal Chilecompra.cl. Este documento, mediante el cual se adquiere el compromiso con el proveedor, en relación a la provisión de un bien, será firmado por el encargado de adquisiciones y el Jefe de Administración y Finanzas.

### **c.- Orden de Trabajo:**

Formulario oficial que emitirá la Gobernación Provincial para todas aquellas solicitudes de trabajo que no pasen por el portal Chilecompra.cl. Este documento, mediante el cual se adquiere el compromiso con el proveedor, en relación a la provisión de un servicio, será firmado por el Encargado de Adquisiciones y/o Jefe de Administración y Finanzas.

## **POLÍTICAS DE INVENTARIO**

El Encargado de Finanzas llevará un software de inventario donde se ingresarán todas las compras realizadas con número de factura, fecha de la adquisición, proveedor, valor unitario. De esta manera se puede verificar cuando exista un mínimo de stock de determinado producto para proceder a adquirirlo, además, se ingresarán todas las solicitudes de pedido de cada uno de los funcionarios, el



sistema arrojará una estadística por departamento o por funcionarios cuando se desee para con esto poder realizar un buen plan de compras para el siguiente año.

### **DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE OPERACIONES**

La unidad de adquisiciones deberá llevar en planilla Excel una relación con todas las compras realizadas. En esta planilla Excel se detallará la cantidad, valor unitario, proveedor, ficha técnica y código del producto dispuesto por Chilecompra. Al Jefe del Departamento Administración y Finanzas y/o su subrogante le corresponderá la supervisión de la estricta aplicación del presente procedimiento.

La Ligua, Enero de 2018 -