

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO**

### **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **JUNTA DE ALCALDES PROVIDENCIA, LAS CONDES Y LA REINA**

**Fecha: 2 de agosto de 2022**

#### **I. ANTECEDENTES.**

La Junta de Alcaldes es una entidad jurídica de derecho público creada por la ley N° 16.627 que administra el Parque Padre Hurtado y el complejo vacacional de El Tabo como, asimismo, mediante subvención otorgada por la Ilustre Municipalidad de Las Condes, mantiene las siguientes áreas verdes de la comuna de Las Condes, a saber, Parque Araucano, Parque Juan Pablo II, Parque Cerro Calan, sector San Carlos de Apoquindo, Quinchamali, y Parque Cerro Colorado.

#### **II. OBJETIVO**

El objetivo del presente Procedimiento es normar los aspectos operativos relacionados con la adquisición de bienes y prestación de servicios por parte de la Junta de Alcaldes Providencia, Las Condes y La Reina, y que resulten necesarios para el cumplimiento de su objeto legal, así como establecer a los trabajadores responsables para cada una de las etapas dentro del proceso de compras y adquisiciones de bienes y servicios.

Toda compra de bienes y contratación de servicios debe cumplir necesariamente con el requisito de la Pertinencia del Gasto, es decir que la adquisición y prestación de servicios esté estrictamente relacionada con las necesidades de la Junta de Alcaldes Providencia, Las Condes y La Reina, sus objetivos y el presupuesto vigente.

El presente Procedimiento permitirá las siguientes mejoras:

- (i) Optimizar el proceso de adquisición de bienes y servicios asegurando su provisión en forma oportuna.



- (ii) Adquisición de bienes y servicios mediante un proceso transparente y objetivo.
- (iii) Contribuir al proceso de rendición de cuentas de los fondos públicos involucrados en la compra, según corresponda.
- (iv) Asegurar un mínimo de cotizaciones y ofertas para cada compra.
- (v) Sustentar la buena inversión de los recursos disponibles a través de la toma de decisiones informada.

### **III. RESPONSABLES.**

Son responsables por el cumplimiento de las normas descritas en este documento todos los colaboradores de la Junta de Alcaldes Providencia, Las Condes y La Reina, especialmente aquellos que intervienen en el proceso de compras y servicios y que hacen posible su cumplimiento en tiempo y forma.

El incumplimiento reiterado de la presente Política y Procedimiento será considerado una falta grave a las obligaciones del Contrato de Trabajo y podrá ser sancionado desde una amonestación verbal hasta el término de la relación laboral.

### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Este procedimiento se aplicará para todas las compras de bienes y contratación de servicios de la Junta de Alcaldes Providencia, Las Condes y La Reina.

### **V. GLOSARIO.**

Los siguientes términos, tienen el significado que se indica a continuación:



- (i) **Acta de recepción de obra:** Instrumento emitido dentro del plazo que establezca el contrato que certifica la recepción conforme de las obras contratadas, con expresa indicación de:
  - 1. Contrato de obra con indicación de fecha.
  - 2. Plazo de ejecución con indicación de fecha.
  - 3. Fecha de inicio de obras.

4. Fecha de término de obras.
5. Aumento de Plazo (indicar días y documento que lo aprueban).
6. Aumento y/o Disminuciones de Obra (indicar monto y documento que lo aprueban).
7. Fecha de término de obras.
8. Aplicación de multas (indicar causa solo si hubiere).
9. Estado de las garantías y vigencias respectivas (indicar plazo y vigencia de la garantía de fiel cumplimiento y correcta ejecución si lo hubiere).

Asimismo, este instrumento habilita para transcurrido el tiempo de vigencia de la garantía, si la hubiere, de acuerdo a lo establecido en el contrato, autorizar la devolución de los documentos de garantía entregados por el contratista. Esta Acta deberá ser firmada por el contratista y el encargado responsable o profesional designado para tal efecto en el respectivo contrato.

(ii) **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a recepcionar, almacenar y despachar los bienes o productos adquiridos por la Junta de Alcaldes.

(iii) **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a la Junta de Alcaldes, en virtud del contrato y del presente Reglamento.

(iv) **Contrato de Ejecución de Obra:** Instrumento mediante el cual la Junta de Alcaldes encarga a un contratista la ejecución de una obra, que debe efectuarse conforme a lo que determinan el tenor de dicho contrato y los planos si los hubiere, estableciendo los derechos y obligaciones para la Junta de Alcaldes y para el contratista.

(v) **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

(vi) **Contrato de Suministro de Servicios:** Aquél mediante el cual la Junta de Alcaldes encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

(vii) **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles





del bien, servicio u obra, e identificación del proveedor, RUT, teléfono de contacto, fecha, nombre de contacto y correo electrónico.

(viii) **Planilla Control Entrada de Bodega:** Herramienta utilizada por el Encargado de Bodega, en la que se registra la entrada y salida de bienes adquiridos por la Junta de Alcaldes e ingresados a la bodega.

(ix) **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. La factura deberá contar con los datos de transferencia y número de contacto del proveedor, que permita cumplir con el pago oportuno.

(x) **Inventario:** Documento o plantilla en el que se detallan un conjunto de bienes muebles e indica las personas o Unidades a cargo de estos últimos; el que debe permanecer a la vista en cada oficina o departamento en que se localicen dichos bienes.

(xi) **Presupuesto disponible:** Representa el monto máximo disponible para la adquisición de un bien o servicio específico de la Junta de Alcaldes.

(xii) **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que pueden proporcionar bienes y/o servicios a la Junta de Alcaldes.

(xiii) **Recepción Conforme:** Documento o Timbre que acredita la conformidad de los bienes o servicios adquiridos, el cual deberá ser firmado por el encargado de Adquisiciones y/o la Unidad a cargo de la Supervisión del Contrato. Para el caso de bienes, se acredita su conformidad mediante Timbre de “Recepción Conforme”. Tratándose de servicios, se entenderá por recepción conforme, la firma del supervisor del contrato estampada en la factura. Ambos tipos de recepción conforme deben ir acompañados junto a la factura al momento de gestionar su pago.



(xiv) **Plan de compras.** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial de un determinado programa, proyecto o período, necesario para la planificación del proceso de compras y cuya proyección sea posible. El referido plan de compras será publicado en la página de transparencia de la Junta de Alcaldes.

(xv) **Requerimiento o solicitud de compra:** Es la manifestación formal y escrita, de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al Encargado de Adquisiciones, al Jefe Administrativo y al Subgerente de la Junta de Alcaldes según corresponda, en el cual se identifican las características mínimas o especificaciones técnicas del bien y/o servicio a adquirir. Éstos son tramitados, mediante correo electrónico y/o formularios internos, y/o a través de algún Sistema Computacional dispuesto al efecto, si los hubiere.

(xvi) **Términos de Referencia.** Documento confeccionado por el área solicitante que contiene las etapas y plazos del proceso, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación y forma de adjudicación, especificaciones, descripciones, requisitos técnicos y demás características del bien o servicio a contratar, así como los demás aspectos administrativos, todo según corresponda para una adecuada y eficiente compra.

(xvi) **Orden de Compra.** Documento administrativo que se emite a un proveedor por el cual se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad, forma de pago y otras condiciones para la entrega. Las órdenes de compra tienen una numeración única y se generan a partir de los procesos de compra.

(xvii) **Contrato.** Documento legal que determina los compromisos con el proveedor. En el contrato se establecen todas las condiciones de la compra o contratación, tales como la descripción del producto o servicio, precio, plazos de entrega o cumplimiento, garantías, multas, condiciones de término anticipado, entre otros, según corresponda.

## VI. POLÍTICA GENERAL DE COMPRAS.

Las compras realizadas por la Junta de Alcaldes Providencia, Las Condes y La Reina deberán orientarse a la conveniencia respecto de sus objetivos e intereses, mediante una adecuada evaluación de las propuestas y de los beneficios que se esperan recibir del bien y/o servicio. Al determinar las condiciones de la compra, se deberá propender a la eficiencia, eficacia y efectividad de la misma, así como a la calidad de los bienes y servicios que se pretenden contratar.

## VII. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LAS CONTRATACIONES DE LA JUNTA DE ALCALDES.

La Junta de Alcaldes Providencia, Las Condes y La Reina se encuentra sujeta en toda su dimensión



a normas y principios generales aplicables a una entidad que administra ingresos propios y transferencias de recursos públicos siendo sus principios y directrices las siguientes:

- Principio de Legalidad o de juridicidad.
- Principios de Publicidad y Transparencia.
- Principio de Idoneidad del contratante.
- Principio de igualdad y de libre concurrencia de oferentes.
- Principio de estricta sujeción a los términos de referencia.

#### **VIII. SOBRE COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES.**

Las personas involucradas en cada uno de los procesos de compras y contratación, deben contar con las competencias, los conocimientos técnicos y habilidades para realizar los procesos de adquisición y abastecimiento de la institución, que les permitan velar por el eficiente y efectivo control de la legalidad de los actos y contratos de la Junta de Alcaldes.

#### **IX. SOBRE AUTORIZACIONES REQUERIDAS PARA CONTRATAR:**

El Supervisor o Responsable de cada área, cuando para el desarrollo de sus funciones requiera de la compra de un bien o servicio, enviará su requerimiento por escrito al Subgerente y/o al Jefe Administrativo, según corresponda.

Para el inicio del Procedimiento de Compra se requerirá siempre el visto bueno del Subgerente.

#### **X. SOLICITUD DE COMPRA.**

El Supervisor o responsable de la unidad del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo a la Subgerencia y/o Jefe Administrativo, según corresponda.

En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, el Subgerente y/o el Jefe Administrativo, devolverá dicho requerimiento al Supervisor de la unidad requirente, con las respectivas observaciones.





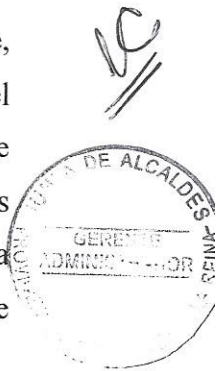
No se iniciará el proceso de compras sin la visación conforme del Subgerente.

## **XI. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.**

Una vez aprobada la Solicitud de Compra, el área encargada de compras deberá formalizar la compra conforme a los siguientes criterios:

- (i) Compras desde **1 a 5 UTM** no existirán cotizaciones.
- (ii) **Compras sobre 5 UTM y hasta 200 UTM.** El área encargada de compras deberá gestionar, a lo menos, tres (3) cotizaciones para el bien o servicio. Para ello, la solicitud de cotización debe ser la misma, de manera de facilitar la decisión de compra mediante criterios comparables que aseguren igualdad de condiciones para los proveedores.
- (iii) **Compras sobre 200 UTM y hasta 800 UTM.** El área encargada de compras, en conjunto con el área solicitante, deberá redactar unos Términos de Referencia para la adquisición del bien o servicio. Estos Términos de Referencia serán enviados, a lo menos, a cinco (5) proveedores que cumplan con los criterios definidos en la respectiva Solicitud de Compra. Asimismo, serán informadas mensualmente las adquisiciones de bienes o servicios en la sesión de la Junta de Alcaldes del mes siguiente a la adquisición del bien o servicio.
- (iv) **Compras sobre 800 UTM.** El área encargada de compras, en conjunto con el área solicitante, deberá redactar unos Términos de Referencia y bases administrativas para la adquisición del bien o servicio. Estos Términos de Referencia y bases comprenderán la propuesta pública que será informada en la página web institucional. Eventualmente se podrán establecer otros mecanismos de publicidad de la compra. Asimismo, se publicarán los terminos de referencia y bases administrativas durante un plazo no inferior a 15 días corridos. Por último, Se requerirá, además, el acuerdo previo del directorio de la Junta para su aprobación
- (v) **En todos los casos de los numerales iii) y iv) las ofertas serán evaluadas por un Comité de Selección conformado por el Subgerente, el Jefe Administrativo y el Abogado quienes recomendarán al Gerente la adquisición del bien o servicio mediante informe fundado**

## **XI. SITUACIONES EXCEPCIONALES.**



En situaciones excepcionales, debidamente calificadas en función de una emergencia, urgencia o imprevisto o si sólo existe un proveedor del bien o servicio o si por la naturaleza de la negociación resulta necesario contratar directamente con un proveedor, independientemente del monto de la compra, se podrá proceder con una sola cotización, en la medida que quede debidamente fundamentada la causal que justifique su aplicación.

Las situaciones son:

- Emergencia, urgencia, imprevisto.
- Servicios conexos.
- Proveedores únicos titulares del bien o servicio.
- Reposición o complementación de equipamientos o servicios accesorios que necesariamente deben ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida.

En estos casos, se deberá contar con la información de respaldo que acredite la configuración de la causal respectiva y la compra deberá ser aprobada por la Gerencia y/o Subgerencia correspondiente. Adicionalmente, se deberá informar al Presidente de la Junta respecto de las compras por situaciones excepcionales sobre 5 UTM, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a aquel en que estas fueron efectuadas.

## **XII. REDACCIÓN DE CONTRATO.**

Una vez concluido el proceso de compras y sus autorizaciones, según corresponda, el área encargada de compras enviará todos los antecedentes de la compra o contratación para la confección de un contrato al área legal, en el que quedarán estipuladas todas las condiciones de la compra o contratación, el detalle y especificaciones del producto o servicio a adquirir, el precio, la cantidad, plazo de entrega, las condiciones de pago, multas, garantías, condiciones de término anticipado, entre otras, que se definirán conforme con las características de la compra.

Se deberá suscribir un contrato con los proveedores por compras cuyo total sea superior o igual a 201 UTM.

Por su parte, se deberá firmar un contrato cuando se trate de la provisión de un servicio,





independiente del monto, y cuando sea necesario estipular condiciones tales como exigir al proveedor algún documento de garantía, contemplar multas por incumplimiento, término anticipado, posibilidad de aumentar servicios y/o vigencia del mismo, entre otras

### **XIII. ORDEN DE COMPRA.**

La Orden de Compra es un documento legal por el cual se formaliza la compra y que regula la transacción desde su emisión y envío al proveedor. En este documento se deja constancia de las características, cantidades y plazos de entrega de lo adquirido, y que además sustenta la entrega y recepción conforme del producto o servicio.

El número secuencial de la Orden de Compra deberá ser proporcionado al proveedor para que dicho número sea incluido en el respectivo documento tributario.

Al momento de establecer el monto de la Orden de Compra, se debe considerar el monto de la compra total.

La creación de más de una orden de compra para una determinada adquisición, se encuentra prohibida, salvo en el caso de cotizaciones de múltiples productos donde podrá existir más de un proveedor para la provisión de los distintos bienes requeridos.

Asimismo, en caso de referirse a distintos centros de costo, podrán existir dos órdenes de compra para un mismo producto, cuando la compra tenga por objeto satisfacer las necesidades tanto de la Junta como de los Parques en convenio.

La Orden de Compra deberá ser firmada por el Jefe de Administración y/o Subgerente según sea el caso.



Por último, la orden de compra deberá contener a lo menos los siguientes datos:

- (i) Área solicitante.
- (ii) Especificaciones del bien o servicio.
- (iii) Costo unitario.
- (iv) Cantidades del bien o servicio.

(v) Plazos de entrega.

(vi) Lugar de entrega.

(vii) Otras condiciones particulares.

#### **XIV. ENVÍO ORDEN DE COMPRA AL PROVEEDOR.**

Una vez generada la orden de compra se envía al proveedor para su aceptación.

#### **XV. ACEPTACIÓN ORDEN DE COMPRA POR EL PROVEEDOR Y DESPACHO DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

El proveedor aceptará la Orden de Compra y posteriormente enviará los bienes o prestará los servicios requeridos, conforme a los términos y condiciones previamente pactados.

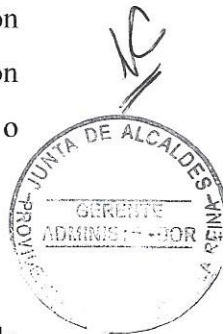
#### **XVI. RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS.**

El área solicitante deberá revisar y asegurar que los productos o servicios adquiridos estén de acuerdo con los términos y condiciones especificados en la orden de compra o en el respectivo contrato. En el momento que se reciban los bienes o servicios, el área solicitante deberá formalizar su conformidad en la Guía de Despacho o Factura remitida por el proveedor.

Cuando se trate de la contratación de servicios se deberá emitir un certificado de recepción conforme el que deberá ser acompañado junto al documento tributario para su pago. La aprobación de la recepción se considera como una confirmación satisfactoria de la entrega de los bienes o servicios solicitados en la orden de compra.

#### **XVII. RECEPCIÓN DE FACTURAS Y PAGO.**

Las facturas o demás documentos tributarios de cobro deberán contener el número de la orden de compra, además del detalle y descripción de los productos o servicios entregados. Si el respectivo documento no cumple con lo solicitado podrá ser reclamable al proveedor en el plazo de 8 días luego de ser recepcionada por la Junta de Alcaldes de conformidad al artículo 3° de la Ley 19.983, debiendo ser puesto en conocimiento del proveedor a través medios electrónicos habilitados por el Servicio de Impuestos Internos.



Toda factura con condición de pago al crédito debe adjuntar la cuarta copia o copia cedible. Solo para pago contado se exige la copia tributaria. Toda la información recibida será validada por el área de adquisiciones quien deberá informar en caso de existir alguna discrepancia o falte información. Una vez que los documentos sean registrados en contabilidad, es responsabilidad del área de finanzas el resguardo de ellos, hasta la fecha de vencimiento para ejecutar el pago.

En términos generales, la condición de pago es a contado salvo que se establezca en la orden de compra y/o contrato el pago con crédito a 30 días corridos desde la fecha de recepción conforme de la Factura.

### **XVIII.- PROCEDIMIENTO DE PAGO**

El presente procedimiento de pago, debe ser conocido por todo el personal asociado a la recepción y pago de facturas de proveedores.

#### **1.- PARTICIPANTES**

- Tesorero.
- Jefe Administrativo
- Gerente.
- Asistente de administración.
- Subgerente.



Para el pago de los bienes o servicios adquiridos, una vez recibida la factura con su respectiva recepción conforme, el Asistente de Administración y Personal, generará un decreto de pago el que contendrá las imputaciones contables, según la naturaleza del gasto, la factura con la recepción conforme correspondiente y los vistos buenos que se señalan a continuación:

- (i) Los decretos de pagos, siempre deben llevar la firma del Jefe Administrativo y del Gerente de la Junta de Alcaldes y serán enviados a diario, a la Municipalidad de Las Condes para las firmas respectivas.
- (ii) Si el monto a pagar es mayor a \$1.000.000 (un millón de pesos), se requerirá la firma del



Presidente del Directorio, de lo contrario, solo firmarán el Secretario y Gerente de la Junta de Alcaldes.

(iii) El último visto bueno será del Tesorero, previo a la generación del egreso correspondiente.



*Juan Cortez A.*