

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES JUNTA DE ALCALDES

PROVIDENCIA, LAS CONDES Y LA REINA.

A continuación, se describirán los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso de bienes y servicios, comprendiendo, los procesos que conforman la cadena de abastecimiento para el desarrollo de las funciones de la Junta de Alcaldes. Ello, sin perjuicio de consignar que, la Junta de Alcaldes no es un órgano de la Administración del Estado de acuerdo a lo señalado por el artículo 1º de la Ley N°18.575, sobre BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

A.- DEFINICIONES RELATIVAS AL PROCESO:

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

• **Acta de recepción provisoria:** Documento que certifica el término de las obras y/o servicios contratados, derivados de un Contrato de Obras, con expresa indicación de la fecha de cese de éstas, iniciándose el proceso de pago correspondiente o, en su caso, documento que certifica el término de las obras con las observaciones que indica, estableciendo un plazo determinado para subsanarlas. Constará también en esta Acta, en caso de corresponder a recepción con atraso, la fecha establecida para efectos de recepción definitiva, y el número de días de atraso, para la aplicación de las multas, cuando así lo establezcan los contratos.

Esta Acta deberá ser firmada por el contratista y el encargado responsable o profesional designado para tal efecto.

• **Acta de recepción definitiva:** Documento emitido dentro del plazo que establezca el contrato y que certifica la Recepción Final y Conforme de las Obras y/o Servicios Contratados. Una vez concluido este plazo, y transcurrido el tiempo de vigencia de la garantía, si la hubiere (de acuerdo a lo establecido en el contrato), se autoriza la devolución de los documentos de garantía entregados por el contratista, debidamente endosados por el Tesorero.

Esta Acta deberá ser firmada por el contratista y el encargado responsable o profesional designado para tal efecto, en que el contratista acepta la Liquidación de la Junta de Alcaldes, señalando que no tiene cargos que formular y renuncia a todo reclamo o acción legal futura.

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

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

• **Contrato de Ejecución de Obra:** Documento 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.

- **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. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **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. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Guía de Despacho:** Documento Mercantil, emitido por el proveedor, que es utilizado como documento conductor para traslado de mercaderías, y respalda la entrega efectiva de los bienes o productos, por parte del proveedor mismo.
- **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.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documentos de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Junta de Alcaldes y el proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de bienes o servicios.
- **Pago Oportuno:** Aquel efectuado dentro del plazo legal. Ello, considerando que las entidades públicas se encuentran obligadas a cumplir oportunamente con sus compromisos de pago a sus proveedores, impulsándose de esta forma la actividad de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que proveen bienes o servicios. En este sentido, el efectivo y oportuno cumplimiento de los pagos fomenta la incorporación de nuevos proveedores que, en virtud del respeto de las condiciones estipuladas, participan con mayor confianza en el Mercado.
- **Presupuesto disponible:** Representa el monto máximo disponible para la adquisición de un bien o servicio específico de la Junta de Alcaldes.
- **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.
- **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.

•**Requerimiento:** Es la manifestación formal, escrita, de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al Encargado de Adquisiciones, al Jefe Administrativo y Subgerente de la Junta de Alcaldes respectivamente. Éstos son tramitados, mediante correo electrónico y/o formularios internos, y/o a través de algún Sistema Computacional dispuesto al efecto, si lo hubiere.

•**Servicios habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Junta de Alcaldes, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

B.- PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LAS CONTRATACIONES DE LA JUNTA DE ALCALDES.

La Junta de Alcaldes, 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.
- Principio de no formalización.
- Principios de Publicidad y Transparencia.
- Principio de Idoneidad del contratante.
- Principio de Mutabilidad del Contrato.
- Principio de Objetividad (imparcialidad).
- Principio de Oposición.

Además, especialmente se regirá por el principio de abstención de autoridades, funcionarios y colaboradores que participen en procedimiento de contratación. Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios, en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, deberán abstenerse, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, Nº 6, de la Ley Nº18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

C.- 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; de revisar los contratos asociados a los procesos de compras, y en general prestar asesoría al Encargado de Adquisiciones.

D.- 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, conforme se señala a continuación:

☐ **Adquisiciones para el Parque Padre Hurtado:** Las solicitudes deberán ser enviadas al Subgerente y/o Jefe de administración para su visación.

☐ **Adquisiciones para los Parques en Convenio (otros parques):** Las solicitudes deberán ser enviadas a la Subgerencia de la Organización para su visación.

E.- PLAZOS A CONSIDERAR SEGÚN TIPO DE NECESIDAD.

Las solicitudes señaladas en la letra D precedente, deberán considera un plazo mínimo desde el envío del requerimiento para su autorización, hasta la recepción de los bienes o servicios, conforme a los siguientes parámetros:

parámetros:

| Criterio | Plazo de antelación. |
|---|-----------------------------|
| Urgencias-casos fortuitos | Hasta 48 horas. |
| 0 a \$1.000.000 | 3 días |
| Adquisiciones cuyo monto sea superior a 1.000.000 | Hasta 7 días. |

F.- PROCESO DE COMPRA – PASO A PASO:

PASO 1: AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO.

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.

PASO 2: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO.

El Subgerente y/o el Jefe Administrativo, revisará el requerimiento (Solicitud de Compra), verificando que no contenga errores ni falten datos para revisar la factibilidad presupuestaria. Inmediatamente después de su aprobación, la Solicitud de Compra se enviará al Encargado de Adquisiciones.

PASO 3: GENERAR COMPROMISO DE COMPRA.

El encargado de adquisiciones, deberá solicitar a lo menos 3 cotizaciones para generar el cuadro comparativo, según corresponda, y la posterior orden de compra.

Excepcionalmente, en los casos que se señalan a continuación, sólo bastará con 1 cotización:

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

Todos los casos Excepcionales deberán contar con la información de respaldo que acredite la configuración de dichas causales.

Asimismo, en los casos que la Subgerencia y /o el Jefe administrativo lo determine se deberá proceder a licitar el servicio o bien que se adquirirá con las medidas de publicidad respectivas.

PASO 4: ENVÍO ORDEN DE COMPRA AL PROVEEDOR.

Una vez generada la Orden de Compra, se envía al proveedor para su aceptación.

PASO 5: ACEPTACIÓN ORDEN DE COMPRA POR EL PROVEEDOR Y DESPACHO DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El proveedor acepta la Orden de Compra y posteriormente envía los bienes o presta los servicios requeridos, conforme a los términos y condiciones previamente pactados.

PASO 6: RECEPCIÓN CONFORME - POST VENTA.

Una vez recibidos los bienes en Bodega o prestados los servicios, el encargado de Bodega o el Supervisor del contrato o servicio, según corresponda, en todo caso, deberán manifestar su conformidad mediante firma o timbre que lo certifique. Cualquiera sea la modalidad de certificación, deberá quedar contenida en la factura correspondiente, previo a su pago.

Asimismo, la factura podrá ser reclamables 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.

G.- 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.

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:

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.-

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 firman el Secretario y Gerente de la Junta de Alcaldes.

El último visto bueno será del tesorero, previo a la generación del egreso correspondiente.

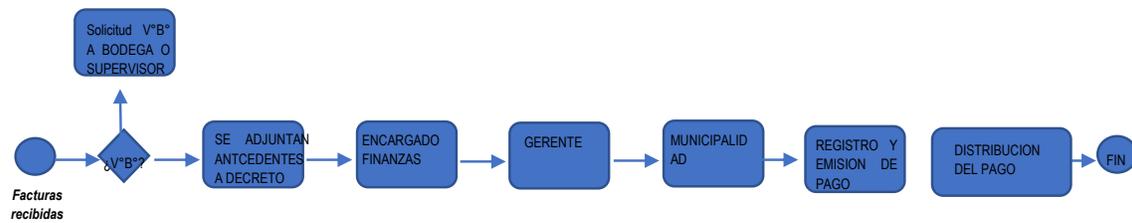
En casos muy excepcionales, y solo en el evento que por causas justificadas (vacaciones, licencias médicas) no estuvieren algunos de los funcionarios indicados en el punto anterior, y para no retardar el flujo de procesos normal, bastará la sola firma del Gerente en el cheque.

Notificación de pago.- Los pagos a proveedores se informarán cada vez que sean realizados vía email o telefónicamente.

Todas las facturas se pagarán dentro de los treinta días de la fecha de la recepción del documento.

H.- FLUJO PROCEDIMIENTO DE PAGO

H.- FLUJO PROCEDIMIENTO DE PAGO



II. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE RECAUDACIONES DE JUNTA DE ALCALDES DE PROVIDENCIA, LAS CONDES Y LA REINA.

Por los montos recaudados diariamente en boletería, por ventas de entradas por concepto de autos, picnic, peatones, perros, uso de pérgolas para cumpleaños, uso de piscina y estacionamiento, entre otros, se emite un comprobante de ingreso por boletería, que se envía e ingresa diariamente a Tesorería para registro y posterior depósito en la cuenta bancaria de la Corporación.

Excepcionalmente, en el caso de montos recaudados por dichos conceptos los días viernes, sábado, domingo y festivos, el comprobante de ingreso por boletería se envía e ingresa a Tesorería el día hábil siguiente.