

JUNTA DE ALCALDES PROVIDENCIA, LAS CONDES Y LA REINA
327ª SESION
MIERCOLES 04 DE DICIEMBRE DE 2023

En Las Condes, a 4 de diciembre de 2023, siendo las 17:45 horas, se reúne la 327ª Sesión de la Junta de Alcaldes de Providencia, Las Condes y La Reina, integrada por los Alcaldes, doña Daniela Peñaloza Ramos, presidente y don José Manuel Palacios Parra, Alcaldes de las municipalidades de Las Condes y de La Reina, respectivamente. Se excuso doña Evelyn Matthei Fonet, alcaldesa de la Municipalidad de Providencia.

Asisten, además, las siguientes personas: don Rafael José Ortiz Correa, Gerente de la Junta de Alcaldes, don Javier Fano Ruiz, Asesor de la Municipalidad de La Reina, doña Nancy Cortez, subgerente de la Junta de Alcaldes y Don Hector Fuentealba, Jefe Administrativo y de Finanzas Junta de Alcaldes.

ORDEN DE DÍA

1° APROBACIÓN DE ACTAS

Se adopta el siguiente acuerdo.

ACUERDO N° 1123 /2023

Se aprueba el acta de la sesión 326ª, celebrada el 23 de octubre de 2023.

2° PRÓXIMOS EVENTOS

Don Rafael Ortiz presenta las solicitudes para realizar eventos en el Parque Padre Hurtado ellos son de La Corporación Cultural de Las Condes para hacer el Festival de Las Condes a realizarse el 26 y 27 de febrero; La Corporación Regional de Santiago con la "º Versión de la Vendimia del Maipo año 2024 a realizarse el 12, 13 y 14 de abril de 2024; Productora Bizarro Servicios SPA con el Crush Power Music el 20 de enero de 2023; comercial Bierfest S.A. a para realizarse el evento Bierfest Santiago Verano, el 10 de febrero de 2024; el evento Bierfest Santiago Otoño, el 18 de mayo de 2024; Bierfest Oktober, el 12 de octubre de 2024; de Glovox Electronic Ltda. con el evento "Piknic Elektronik", los días 13 de enero de 2024, 24 de febrero de 2024, el 9 de marzo de 2024 y el 06 de abril de 2024.

ACUERDO N° 1124 /2023

Se da conformidad a que se realicen los eventos solicitados.

3° PENDIENTES DE JUNTA DE ALCALDES N°326

Don Rafael Ortiz da cuenta de pendientes de la última Junta de Alcaldes en relación a:

A) Ratificar al tesorero de Junta de Alcaldes, y aprobar modificación de contrato:

- En la Junta de Alcaldes pasada "Acuerdo N°1129/2023" se acordó que en adelante el cargo de tesorero sería realizado por un funcionario de la Junta de Alcaldes.
- En esta Junta se solicitó ratificar en el cargo de Tesorero al señor Humberto Valenzuela Valenzuela, y aprobar su modificación de contrato. Don Humberto se desempeñaba en otro puesto dentro de la Junta de Alcaldes, para lo cual hubo que modificar su contrato. En su lugar quedó otro trabajador administrativo de Junta de Alcaldes que recientemente volvió de una licencia prolongada.
- Se dio por aprobada y ratificada esta moción.

ACUERDO N° 1125 /2023

Se aprueba el Nombramiento y ratificación de Don Humberto Valenzuela como Tesorero de la Junta de Alcaldes.

B) Aprobar el Procedimiento de Adquisiciones

- En la Junta de Alcaldes pasada quedó en Acta establecido en el punto 5° "Modificación de Acuerdo N°1.114/2023 en su letra b) y en el punto 7° "Presentación para aprobación de nuevo procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios", que la Sra. Alcaldesa de Las Condes estudiaría estos puntos previo a resolver. Así también en el Acuerdo N°1129/2023 de la misma acta en su punto 8.8 quedó establecido este estudio para su posterior aprobación.
- En esta sesión se presentó correo de Sra. Alcaldesa dando cuenta de su estudio y el Ok a lo presentado.
- Ambos Alcaldes aprueban el nuevo Procedimiento de adquisiciones, junto con la modificación del acuerdo N°1.114/2023 en su punto b) , excluir los decretos de pagos de remuneraciones sobre 200 UTM de la firma del Presidente de la Junta de Alcaldes, contenido en dicho Procedimiento

ACUERDO N° 1126 /2023

Se Aprueba el Procedimiento de Adquisiciones que es del siguiente tenor:

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

JUNTA DE ALCALDES PROVIDENCIA, LAS CONDES Y LA REINA

Fecha: Octubre de 2023

I. INTRODUCCION

Con esta fecha, entra en vigencia este nuevo Manual de Procedimientos de adquisiciones, de la Junta de Alcaldes de Providencia, Las Condes y La Reina, el cual se dicta con la finalidad de establecer normas básicas para la adquisición de bienes y servicios por parte de nuestra institución.

II. 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.

El presente manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la Junta de Alcaldes de Providencia, Las Condes y La Reina.

Sin perjuicio de que esta Junta de Alcaldes no es un órgano de la administración del Estado, de acuerdo a lo señalado por la ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, el objeto del presente manual deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: Planificación de Compra, Selección de Procedimientos de Compra, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago.

III. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones 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.

Este manual será conocido por todos los funcionarios y trabajadores de la Junta de Alcaldes.

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.** 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.

- (v) **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.
- (vi) **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Documento de ordenamiento legal, que tiene por objeto formalizar la compra o el arrendamiento, de productos o bienes muebles.
- (vii) **Contrato de Suministro de Servicios:** Documento de ordenamiento legal 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.
- (viii) **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.
- (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) **Guía de Despacho:** Documento Tributario, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución; y además es utilizado como documento conductor para la respectiva entrega de bienes por parte del proveedor.
- (xi) **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
- (xii) **Orden de Compra.** Documento de orden 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.
- (xiii) **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.
- (xiv) **Planilla Control Entrada de Bodega:** Herramienta utilizada por el Jefe de Bodega, en la que se registra la entrada y salida de bienes adquiridos por la Junta de Alcaldes e ingresados a la bodega.

- (xv) **Presupuesto disponible:** Representa el monto máximo disponible para la adquisición de un bien o servicio específico de la Junta de Alcaldes.
- (xvi) **Provedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que pueden proporcionar bienes y/o servicios a la Junta de Alcaldes.
- (xvii) **Recepción Conforme:** Documento o Timbre que acredita la conformidad de los bienes o servicios adquiridos, el cual deberá ser firmado por el Administrativo 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.
- (xviii) **Requerimiento o solicitud de compra:** Es la manifestación formal y escrita, de la necesidad de un producto o servicio que la unidad requirente solicita al Administrativo de Adquisiciones, al Jefe Administrativo y/o 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.
- (xix) **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.

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. 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.

PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA JUNTA DE ALCALDES

1. **Directorio Junta de Alcaldes:** Ente responsable de la administración de la Junta, que de acuerdo a este procedimiento, en específico le cabe la responsabilidad de suscribir acuerdos previos para autorizar compras sobre 800 UTM, a excepción de los decretos de pago de sueldos.
2. **Presidente de Junta de Alcaldes:** i) Los Decretos de Pagos que exceden las 200 UTM, deberán ser suscritos por el Presidente de Junta de Alcaldes, a excepción de decretos de pagos de planillas de sueldos, ii) Responsable de cumplir cualquier otra función de acuerdo a este protocolo y las normativas vigentes de la Junta de Alcaldes.
3. **Gerente:** nombrado por el Directorio de la Junta de Alcaldes, responsable de las contrataciones, y en él se encuentra delegada las facultades de la administración. Dentro de este procedimiento tendrá las siguientes responsabilidades. i) Para las compras de alta complejidad, sobre 200 UTM, la adjudicación del proveedor o servicio deberá ser autorizada por su persona mediante una firma y visto bueno. ii) Responsable de suscribir todos los decretos de pagos de Junta de Alcaldes, iii) Responsable de cumplir cualquier otra función que le competa de acuerdo a este protocolo y las normativas vigentes de la Junta de Alcaldes
4. **Secretario de Junta de Alcaldes:** debe suscribir todos los Decretos de Pagos.

5. **Subgerencia:** Dentro de la organización del abastecimiento de bienes y servicios es responsable de coordinar la Gestión de Abastecimiento de los parques y áreas verdes en Subvención, así como colaborar en la gestión de abastecimiento en general de la institución. Dar el visto bueno para iniciar el procedimiento de compra. Responsable de cumplir cualquier otra función que le compete de acuerdo a este protocolo y las normativas vigentes de la Junta de Alcaldes.
6. **Dirección de Administración, Finanzas y RR. HH:** Conformado por el Jefe de Administración, Finanzas y RR.HH. Dirección responsable en este Procedimiento de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución en General y de administrar y gestionar el presupuesto institucional. Dar el visto bueno para iniciar el procedimiento de compra en caso de ausencia de la Subgerencia. Responsable de cumplir cualquier otra función que le compete de acuerdo a este protocolo y las normativas vigentes de la Junta de Alcaldes.
7. **Departamento de Finanzas y Tesorería:** Conformado por la Administrativa Contable, Administrativo de Finanzas y Tesorero. Dentro de la organización del abastecimiento de bienes muebles y servicios para la institución este departamento es responsable de las siguientes acciones: (i) recepción conforme de facturas de proveedores y servicios contratados; (ii) elaboración y gestión de los decretos de pago; (iii) pago a proveedores; mantener la documentación completa y debidamente archivada, subir la información a los sistemas computacionales, y cumplir cualquier otra función que le compete de acuerdo a este protocolo y las normativas vigentes de la Junta de Alcaldes.
8. **Tesorero:** Personal del Departamento de Finanzas y Tesorería, responsable dentro de los Procedimientos de Pagos a proveedores de: (i) Emisión y Firma de cheques; (ii) custodia y mantención de talonarios de cheques; (iii) consignar en el Decreto de Pago el N° de egreso, N° de cheque y fecha, así como cumplir cualquier otra función que le compete de acuerdo a este protocolo y las normativas vigentes de la Junta de Alcaldes
9. **Departamento de Adquisiciones:** Responsable de llevar a cabo los procedimientos de compra de bienes y servicios: Recepción de solicitud de compra, cotizar, armar cuadros comparativos, confección y envío de órdenes de compra, seguimiento de compras. Administrativamente coordinar con el Departamento de Finanzas y Tesorería la entrega de documentación para la confección de Decretos de Pagos, archivar y subir la información pertinente a los sistemas computacionales, y cumplir cualquier otra función que le compete de acuerdo a este protocolo y las normativas vigentes de la Junta de Alcaldes
10. **Abogado:** El profesional será responsable de asesorar en términos legales, ya sea al Gerente, Subgerencia o Dirección de Administración, Finanzas y RR. HH en lo que respecta a los contratos de servicios requeridos, así como la redacción de los mismos. Será miembro del comité de selección para adjudicar compras de alta complejidad (sobre 200 UTM).

11. **Jefes de Áreas y Supervisores:** Responsables de la emisión de solicitudes de compra de bienes y servicios; recepción conforme de los servicios contratados para un Trabajo determinado; recepción conforme de los bienes muebles solicitados y distribuidos por bodega central, o bien recepcionados directamente del proveedor, en el caso de compra de insumos vegetales, minerales u otros que se necesiten en terreno.
12. **Bodega Central:** Responsable de la recepción conforme de la compra de los bienes muebles solicitados; distribución de los mismos a las respectivas áreas solicitantes; almacenaje para mantención de stock y las tareas administrativas que conllevan estas acciones (inventarios de bodega y registros en ERP, entre otras), y cumplir con cualquier otra función que le competa de acuerdo a este protocolo y las normativas vigentes de la Junta de Alcaldes.
13. **Girador de Cheques Suplente:** En el caso que la Tesorera faltase, será su responsabilidad mantener en custodia la chequera y girar dichos documentos bancarios. Personal autorizado por escritura pública para firmar cheques.

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. SOLICITUD DE COMPRA Y AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

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 (Solicitud de Compra), por escrito al Subgerente y/o al Jefe de Administración, Finanzas y RR. HH (Dirección de Administración y Finanzas y RR.HH.), según corresponda., considerando un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra, para contar en la oportunidad requerida con dicho bien y/o servicio.

La Solicitud de Compra debe contar con los siguientes antecedentes:

- Descripción de los Productos/Servicios y cantidad solicitada.
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazo de entrega del Bien/Servicio
- Criterios de evaluación.
- Entre otros.

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"

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.

X. SOBRE REVISIÓN Y AUTORIZACIONES REQUERIDAS PARA INICIAR EL PROCESO DE COMPRA

El Subgerente y/o Jefe de Administración, Finanzas y RR.HH. deberá revisar el requerimiento (Solicitud de Compra), verificando que no contenga errores ni falten datos, para visar y validar dicha Solicitud, según corresponda.

Para el inicio del Procedimiento de Compra se requerirá siempre el visto bueno del Subgerente, o en su defecto el visto bueno del Jefe de Administración, Finanzas y RRHH, pudiendo designar a un tercero el Gerente, en caso de faltar los dos primeros.

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

XI. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

GENERACIÓN DE COMPROMISO DE COMPRA:

Una vez aprobada la Solicitud de Compra, el área encargada de Adquisiciones deberá consultar al mercado, conforme a los criterios requeridos en la Solicitud de Compra:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Cantidad solicitada
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazo de entrega del Bien/Servicio
- Otros

Modalidades de Compra dependiendo del valor de la compra

- Trato directo.
- Compra con cotización.
- Licitación.

- (i) Compras desde 1 a 5 UTM bastará contar con una sola cotización
- (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 podrán:
 - a) Ser enviados, a lo menos, a cinco (5) proveedores que cumplan con los criterios definidos en la respectiva Solicitud de Compra.
 - b) En caso de no tener disponibilidad de 5 proveedores podrá ser licitado y publicado en el sitio Web de la Junta de Alcaldes durante 5 días corridos.Estas adquisiciones de bienes o servicios serán informadas mensualmente 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 términos 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) **Para el caso que el Comité de Selección recomiende que la propuesta pública se declare desierta por no haber cumplido ninguno de los oferentes las condiciones y requisitos exigidos se procederá a una propuesta privada con invitación a participar a lo menos a 3 oferentes**
- (vi) **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**

XII. SITUACIONES EXCEPCIONALES.

En situaciones excepcionales, se podrá proceder con una sola cotización, en la medida que quede debidamente calificada y fundamentada la causal que justifique su aplicación.

Compras urgentes. Se trata de una emergencia, urgencia o imprevisto, calificados por el jefe superior de la unidad requirente y autorizada por el Subgerente o por el Jefe de Administración, Finanzas y RRHH, según corresponda.

Propuesta Publica desierta: En caso de que se declare desierta la licitación solo por falta de cumplimiento de formalidades de todos los oferentes, y en caso que ni siquiera hayan pasado a la evaluación, se contratará directamente con la justificación fundada de la manifiesta utilidad para la Junta de Alcaldes.

Contrataciones en que por la naturaleza de la negociación resulta necesario contratar directamente con un proveedor, independientemente del monto de la compra, de conformidad con los siguientes criterios y casos:

a. **Prórroga de un contrato o Contratación de Servicios Conexos.** Esto por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad. Por otro lado, son servicios conexos a aquellos vinculados o relacionados directamente con el objeto principal del contrato suscrito con anterioridad y que en función de dicha relación es razonable contratar con el mismo proveedor.

b. **Consultorías encomendadas en especial consideración de las facultades del proveedor.** En estos casos, la razón para contratar directamente, sin recurrir a un proceso de licitación para seleccionar la mejor oferta, se basa en la conveniencia de contratar con un proveedor con aptitudes o facultades especiales. Esto supone que el proveedor contratado posee cualidades que no son comunes en todos los proveedores del rubro de que se trate. Un ejemplo de este caso puede ser la contratación de un servicio de consultoría calificado como estratégica por el organismo, cuyos resultados serán considerados para la definición de las políticas públicas a ejecutar por la institución.

c. **Proveedores únicos titulares del bien o servicio:** son contrataciones que sólo pueden realizarlas los titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros. En este caso el objetivo de la norma es evitar realizar procesos concursales cuando sólo existe un proveedor que está en condiciones de prestar el servicio o vender los bienes requeridos, en razón de ser titular de un derecho específico.

d. **Cuando la magnitud e importancia de la contratación hace indispensable recurrir a un proveedor determinado.** En este caso se establecen tres requisitos que deben concurrir conjuntamente: magnitud e importancia de la contratación; que se trate de un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos; y que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

e. **Reposición o complementación de equipamientos y servicios accesorios** que necesariamente deben ser compatibles con los modelos, sistemas y/o infraestructura previamente adquirida. Este caso supone que el organismo ha adquirido un equipamiento o sistema, y con posterioridad se hace necesario la complementación del equipamiento o la contratación de servicios accesorios, respecto de los cuales es indispensable que sean compatibles con los existentes.

f. **Cuando el conocimiento público del proceso licitatorio pone en riesgo el objeto y la eficiencia de la contratación.** Se trata de casos en que la divulgación de la realización del proceso licitatorio puede poner en serio riesgo el fin y el cumplimiento de los efectos que se esperan lograr con la contratación en cuestión. Un ejemplo de este caso es la contratación de una consultora para realizar un estudio de mercado determinado cuando el conocimiento público de dicho estudio puede producir que actores del mercado modifiquen su forma de actuar afectando los resultados del estudio.

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 o Subgerencia en caso de ausencia de la primera. 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.

XIII. EVALUACION DE OFERTAS

Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación de un proceso de compra, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Criterios Económicos, tales como, precio final del producto o servicio, porcentaje de descuentos sobre el precio de referencia.

Criterios Técnicos, tales como, garantía post venta de los productos, experiencia en el rubro, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica, cobertura, otros.

Criterios medioambientales, tales como, ahorro y eficiencia energética, biodegradables, entre otros.

XIV. SOBRE AUTORIZACIONES REQUERIDAS PARA CONTRATACIONES DE COMPRA O SERVICIOS.

Para aprobar las contrataciones de baja complejidad (hasta 200 UTM) la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores (cuadro comparativo de ofertas), deberá realizarla el Jefe de Administración, Finanzas y RR. HH y/o la Subgerencia según corresponda, levantando la información relevante para fundamentar la adjudicación de la contratación y visarlas. Una vez visado el Cuadro Comparativo será el Jefe de Administración, Finanzas y RR. HH, quien deba ver la factibilidad presupuestaria de dicha compra y dar el último visto bueno para proceder a la compra.

Para contrataciones de alta complejidad (sobre 200 UTM) las ofertas serán evaluadas por un Comité de Selección conformado por el Subgerente, el Jefe de Administración, Finanzas y RR. HH, y el Abogado, quienes recomendarán al Gerente la adquisición del bien o servicio mediante informe fundado. El cuadro comparativo deberá llevar las firmas del Subgerente, el Jefe de Administración, Finanzas y RR.HH. y el Abogado.

XV. ORDEN DE COMPRA.

Una vez concluido el proceso de compras y sus autorizaciones, según corresponda, el área encargada de compras, Departamento de Adquisiciones, será el encargado de generar y emitir las órdenes 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.

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.

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

XVI. REDACCIÓN DE CONTRATO.

La confección de contratos será determinada por la Gerencia o Subgerencia, según lo requieran las especificaciones del servicio.

Se deberá suscribir un contrato con los proveedores por compras cuyo total sea superior a 200 UTM.

Una vez concluido el proceso de compras y sus autorizaciones, según corresponda, el área encargada de compras enviará todos los antecedentes de la compra sobre 200 UTM, 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.

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

El contrato deberá ser firmado por el Gerente.

XVII ENVÍO ORDEN DE COMPRA AL PROVEEDOR.

Una vez generada la orden de compra el Departamento de Adquisiciones enviará ésta al proveedor para su aceptación.

XVIII 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.

XIX RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES O SERVICIOS.

Bodega: El jefe de bodega deberá revisar y asegurar que los productos 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 deberá formalizar su conformidad en la Guía de Despacho o Factura remitida por el proveedor. Luego deberá distribuir estos bienes a las respectivas áreas solicitantes.

Supervisores o Jefes de Área: deberá recepcionar conforme los bienes muebles solicitados y distribuidos por bodega central, o bien recepcionados directamente del proveedor, en el caso de compra de insumos vegetales, minerales u otros que se necesiten en terreno.

Cuando se trate de la contratación de servicios se deberá emitir un certificado o Acta de recepción conforme, el que posteriormente 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.

XX. RECEPCIÓN DE FACTURAS Y PAGO.

Recepción de facturas

Las facturas, con su respectiva recepción conforme, deberán ser recepcionadas en el Departamento de Finanzas y Tesorería.

Procedimiento para dar conformidad a la factura.

Las facturas o demás documentos tributarios deberán ser recepcionados y visados conforme por el Administrativo Contable. Para ello estos documentos 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 la información recibida será validada por el Administrativo Contable quien deberá informar en caso de existir alguna discrepancia o falte información.

Una vez que los documentos sean registrados en contabilidad (Administración y Finanzas), 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.

XXI.- 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

- Presidente de Junta de Alcaldes.
- Secretario de Junta de Alcaldes.
- Gerente.
- Tesorero.
- Girador Suplemente
- Jefe de Administración, Finanzas y RR.HH.
- Administrativo Contable.
- Personal autorizado para firmar cheques

2. GENERACION DEL DECRETO DE PAGO

Para el pago de los bienes o servicios adquiridos, una vez recibida la factura con su respectiva recepción conforme, el Administrativo Contable, 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 de: el Jefe Administración, Finanzas, y RR. HH, el Gerente de la Junta de Alcaldes, el Secretario de la Junta de

Alcaldes y el timbre de la Tesorera, el que indica el número de egreso, número de cheque o bien la palabra transferencia si es el caso, y la fecha.

- ii) Estos decretos serán enviados a diario, a la Municipalidad de Las Condes para las firmas respectivas.
- iii) Los decretos de pago hasta 200 UTM (200 unidades tributarias mensuales), serán suscritos por las personas indicadas en el numeral i).
- iv) En caso de exceder las 200 UTM, el decreto de pago deberá ser firmado por el jefe de Administración y Finanzas, el Gerente, el Secretario de la Junta de Alcaldes, el timbre de la Tesorera, y además por el Presidente del Directorio, a excepción de pagos de planillas de sueldos.

Estos decretos serán informados en la Junta más próxima a dicha firma.

- v) En aquellos casos de decretos de pago por sobre 800 UTM se requerirá de un acuerdo extraordinario de Directorio, previo a su elaboración, para su posterior firma (a excepción de pagos de planillas de sueldos), que serán de igual forma informados acorde al punto anterior.
- vi) El último visto bueno será del Tesorero, previo a la generación del egreso correspondiente.

3. GENERACIÓN DEL EGRESO

Será la Tesorera de la Junta de Alcaldes la responsable de emitir los cheques y mantener a su cargo y resguardar el talonario. En el caso que la Tesorera faltase, será el Girador Suplente el encargado de emitir los cheques, así como la responsabilidad de colocar su timbre con los antecedentes anteriormente nombrados en los Decretos de Pagos.

4. PERSONAL AUTORIZADO PARA FIRMAR CHEQUES

Firmas de cheques autorizadas por montos

- i) Montos inferiores a 200 UTM, girarán siempre conjuntamente dos personas: la Tesorera con uno cualquiera del Subgerente o Jefe de Administración y Finanzas previamente autorizado a firmar, a través de Escritura Pública de Otorgamiento de Poderes Bancarios.
- ii) Por sumas superiores a 200 UTM (a excepción de pagos de planillas de sueldos) solo podrá girar y transferir el Gerente individualmente.

En casos muy excepcionales, y solo en el evento que por causas justificadas (vacaciones, licencias médicas) no estuviere la Tesorera y/o la totalidad 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.

5. PAGO AL PROVEEDOR

Una vez emitido el cheque, éste será enviado al Departamento de Administración y Finanzas de la Junta de Alcaldes, junto con el Decreto de Pago firmado por todas las partes ya mencionadas.

El Administrativo Contable será el responsable de la custodia de estos cheques, así como del pago oportuno a los proveedores, para lo cual deberá llevar un registro manual y computacional.

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

C) Informar Planillas de Sueldo

En respuesta a la solicitud de los directores, establecida en el punto 4° del acta de Junta de Alcaldes N°326 del 23 de octubre de 2023, en que se pide informar en forma desagregada los Decretos de Remuneraciones de Sueldos para una mayor claridad del gasto, y a su vez cambiar la palabra sobre sueldo, se presentan en un nuevo formato los Decretos de Remuneraciones de Sueldos de Junio a Noviembre de 2023 de Junta de Alcaldes, no existiendo reparos esta vez, aceptándose el formato e información señalada en conformidad.

ACUERDO N° 1127 /2023

Se Aprueba el nuevo formato para presentar las Planillas de sueldo y la información entregada en ellas.

4°COMPRA DE MAQUINARIA VÍA LICITACIÓN POR SOBRE 800 UTM.

- Se informa el proceso de compra vía licitación de maquinaria que excede las 800 UTM de acuerdo con el nuevo procedimiento de Adquisiciones. La maquinaria para adquirir es la siguiente: a) Camión Alza hombre, B) Tractor con Balde Frontal y Aguilón-C) Trituradora Industrial y D) Minicargador Multifuncional.
- Se aprueba el proceso de compra para estos 4 ítems, de igual manera, se solicitará una segunda reunión de directorio para dar a conocer los resultados de las licitaciones y aprobar la adjudicación de cada licitación mediante acuerdo extraordinario de directorio, en caso de proceder, para luego generar la respectiva Orden de compra y elaboración del decreto de pago correspondiente.

ACUERDO N° 1128 /2023

Se Aprueba proseguir con el proceso de compra vía licitación, cuya adjudicación deberá ser aprobada por la Junta de Alcaldes.


5° MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA AÑO 2023 Y PRESUPUESTO 2024.

Se pospone para la próxima Junta de alcaldes, junto con los puntos números 6 y 7 de la tabla.

6° POSIBLE LICITACION DE TICKETERA ASOCIADA AL PARQUE

Don Rafael Ortiz da cuenta de un proyecto de poder asociarse a una ticketera que funcione en exclusividad con la Junta de Alcaldes, como un nuevo modelo de negocio y gestión, que permitiría entre otras cosas tener mayor control en los eventos del parque y obtener mejoras en ventas online y presencial del Parque Padre Hurtado, mejorando la precepción y experiencia del usuario.

Sin nada más que tratar se levanta la sesión a las 18:45 horas.



JORGE VERGARA GÓMEZ
SECRETARIO JUNTA DE ALCALDES DE
PROVIDENCIA, LAS CONDES Y LA REINA.

