



Dpto. Jurídico

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL DE LAS COMPRAS Y/O ADQUISICIONES POR CONCEPTO DE EMERGENCIA GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MARGA MARGA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 11

QUILPUE, 09 de Enero de 2018

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 1110 y 112° de la Constitución Política; las facultades que me confiere el D.F.L 1-19.175 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado ya actualizado de la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional artículos 1° y 20 letras i) y o) ; la Ley N°20.981, que aprueba el Presupuesto del Sector Público del año 2017; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N° 20.238 de 2008, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 250 de 2004, modificado por D.S. N°1.763 de 2008, Art 3° de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado, la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la Republica, que fija normas sobre exención de toma de razón;

CONSIDERANDO:

El Artículo 4 del Decreto N°250 que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en el sentido de confeccionar Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

Que, se hace necesario elaborar un Manual de Procedimiento de Comparas en caso de Emergencias.

RESUELVO:

I-. **APRUÉBASE** el Manual de Procedimiento de Adquisiciones por Emergencia, según el siguiente tenor:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL DE LAS COMPRAS Y/O ADQUISICIONES POR CONCEPTO DE EMERGENCIA GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MARGA MARGA

TABLA DE CONTENIDOS

- a. Normativa legal
- b. Requisitos y etapas para la contratación
- c. Antecedentes y/o requisitos para la solicitud de recursos y contratación por concepto de escasez hídrica a través de la unidad de gestión de riesgos y emergencia -

Ministerio del Interior.

d. Fiscalización

e. Documentos para el pago

A-. NORMATIVA LEGAL

Para los efectos de compras y/o adquisiciones por concepto de EMERGENCIA y/o EMERGENCIA POR ESCASEZ HÍDRICA, este proceso debe ajustarse a la Ley 19.886 de 2003, el Decreto 250 de 2004, el Ordinario N°18.087 de fecha 18 de agosto de 2016 del Subsecretario del Interior.

B-. REQUISITOS Y ETAPAS PARA LA CONTRATACIÓN

1) DE LOS REQUISITOS PARA EL INICIO DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN

En el caso de corresponder a un requerimiento Municipal, se deberá contar con Oficio Municipal a través del cual se envía Alfa Municipal recepcionado en oficina de partes de nuestro servicio, a través del cual se describen y solicitan recursos y/o implementos a contratar y/o adquirir por concepto de Emergencia.

En el caso de corresponder a una solicitud formal de otro SS.PP u Entidad, se deberá contar con email, oficio u otro registro del requerimiento, y este deberá ser canalizado a través de Alfa Provincial.

Deberá constatarse la existencia de una Resolución dictada por la autoridad competente, a través de la cual se califica la urgencia. En caso de corresponder, se dictara la Resolución respectiva por la Gobernación Provincial.

El Dpto. de Administración deberá solicitar al Encargado de Adquisiciones del Dpto. de Administración y Finanzas, realizar cotizaciones para determinar el valor de los servicios solicitados.

2) OFICIO A ONEMI REGIONAL

El Encargado de Emergencias deberá emitir Oficio y Alfa de la Gobernación Provincial de Marga, para ser enviado a ONEMI Regional con los requerimientos de contratación y/o adquisición por concepto de Emergencia, en base al requerimiento municipal, del SS.PP u Entidad respectiva, adjuntando las cotizaciones obtenidas, y todo otro documento requerido por ONEMI Regional.

3) APROBACIÓN

a-. La Onemi, Intendencia o Subsecretaría, según corresponda, aprobará los fondos a través del Femer, resolución o documento respectivo. La Gobernación sólo podrá contratar una vez que reciba la autorización respectiva.

b-. Recibido el documento descrito precedentemente en la Gobernación, se enviará copia al Encargado del Departamento Jurídico para que lo revise, e instruya al Encargado de Adquisiciones iniciar el proceso de contratación de conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.886 y su Reglamento.

c-. Una vez concluido el proceso de compra, ya sea a través de Convenio Marco, Licitación (Pública o Privada) o Trato Directo, se procederá a realizar la contratación a través de la dictación y celebración de los actos que se expresan en el punto siguiente.

4) EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA LA CONTRATACIÓN Y CONTRATOS, EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA Y NOTIFICACIÓN A PROVEEDORES

Concluido el proceso de compra, el Encargado de Adquisiciones en conjunto con el Encargado del Departamento Jurídico, procederán a la realización de la Resolución Exenta aprobando la adquisición, señalando claramente los servicios a contratar y su fundamentación, y se emitirá la orden de compra correspondiente, en la que se debe adjuntar toda la documentación de respaldo.

El Encargado del Departamento Jurídico procederá, si corresponde, a confeccionar el contrato de prestación de servicios con el proveedor, así como la Resolución que aprueba dicha contratación. Deberá remitir copia del contrato al Departamento de Administración y Finanzas.

5) REGISTRO COMPROMISO PRESUPUESTARIO

La Unidad de Adquisiciones conservará en su poder copia de la Orden de Compra para que pueda posteriormente imputarse el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario en el Sistema de

Administración Financiera del Estado (SIGFE), dando origen a una obligación contable.

En caso de corresponder a una adquisición por concepto de Emergencia respecto de la cual el servicio no ha recepcionado la Resolución Exenta de aprobación de los recursos y/o no se le han transferido los mismos desde el Nivel Central, este registro deberá llevarse a través de una planilla complementaria que el servicio haya elaborado para tales efectos.

C-. ANTECEDENTES Y/O REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS Y CONTRATACIÓN POR CONCEPTO DE "ESCASEZ HÍDRICA" A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS - MINISTERIO DEL INTERIOR

1-. En caso que la solicitud de recursos de emergencias tenga por objeto financiar eventos de Emergencia que digan relación con situaciones de Déficit Hídrico por falta de precipitaciones, **deberá cumplirse con las instrucciones dispuestas por el Subsecretario del Interior, según Ord. 18.087 de 2016 del Ministerio del Interior**, especialmente con los requisitos indicados respecto de la procedencia de la solicitud y los antecedentes que deben acompañarse a la misma, todo lo cual será revisado por el Encargado de Emergencias de la Gobernación.

2-. Recibido desde la Onemi, Intendencia o Subsecretaría, según corresponda, el Femer, resolución o documento que aprueba la emergencia o contratación, el Encargado del Departamento Jurídico procederá a redactar un Convenio de Colaboración con el Municipio solicitante. Este último deberá designar una contraparte Municipal, responsable de supervisar y certificar la correcta entrega del servicio en cada una de las localidades para las cuales se ha solicitado el agua para consumo humano.

3-. El Encargado del Departamento Jurídico velará por que formen parte de las bases de licitación o en el respectivo contrato, cada uno de los requisitos indicados en el Ordinario 18.087 para la contratación de los proveedores.

D. FISCALIZACIÓN

El Encargado de Emergencia deberá revisar la totalidad de la documentación y que se haya cumplido los servicios o productos contratados, emitiendo un informe a la Encargada del Departamento de Administración y Finanzas para que realice el pago y confeccione la Resolución Exenta que aprueba el pago.

E. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO

1-. Para proceder al pago el proveedor debe presentar al Departamento de Administración y Finanzas la factura por el servicio contratado.

2-. El Departamento de Administración y Finanzas solicitará al Encargado de Emergencias el informe de recepción/ejecución conforme de los productos o servicios contratados.

3-. Para proceder al pago será necesario adjuntar la Resolución de transferencia de recursos del Ministerio del Interior.

4-. Con los antecedentes anteriores, el Departamento de Administración y finanzas procederá a confeccionar la Resolución de Pago y una vez firmada procederá al mismo.

· **Antecedentes adicionales para el pago en caso de emergencia escasez hídrica.**

5-. Planillas de registro recepción suministro de agua, validadas desde los propios Municipios, a través de Oficio del Alcalde y Certificado Municipal del Encargado comunal de Emergencia.

6-. Actas de fiscalización del Encargado de Emergencias conforme lo dispuesto en el Manual de Control para la regulación de la entrega de agua en camiones aljibes por concepto de emergencia "Escasez Hídrica" de esta Gobernación.

· **Antecedentes adicionales para el pago en caso de incendios forestales.**

7-. Comprobante de trabajos del proveedor validados (Timbre y firma) por CONAF y la Gobernación Provincial de Marga Marga.

8-. Reporte de la empresa con resumen de horas trabajadas y valores NETO, IVA y valor a pagar.

II-. El manual aprobado en el resuelto N°1 formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de la Gobernación Provincial de Marga Marga.

III-. Adóptense, a partir de la total tramitación del presente acto administrativo, las medidas conducentes a la plena aplicación del presente Manual, comunicándose a los funcionarios de la Gobernación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



09/01/2018

Christian Arturo Cardenas Silva
15557178-0
Gobernador

Para verificar documento ingresar en la siguiente url: <https://validadoc.interior.gob.cl/>

Código Verificación: x+2gT2ExM0i3rahF54JNuw==

BFV/DBG/dbg

ID DOC : 15943694

Distribución:

1. /Gobernación Provincial de Marga Marga/DAF
2. /Gobernación Provincial de Marga Marga/Dpto.Juridico
3. Samuel Valencia Pfaff (Gobernación Provincial de Marga Marga/Gabinete)
4. Gobernación Provincial de Marga Marga/Oficina de Partes
5. Daniel Alejandro Mena Ferrada (Gobernación Provincial de Marga Marga/Depto. Social)