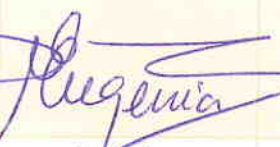


 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			



PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES

	Primera Revisión	Segunda Revisión	Tercera Revisión	Aprobación Final
Nombre Completo	Pablo Salazar Domínguez	Eugenia Cifuentes Lillo	Carol Álvarez Ordenes	Patricio Bacho Chavez
Cargo	Contralor Interno	Directora de Administración	Asesora Jurídica	Secretario General
Firmas				
Fecha	13/11/2015	13/11/2015	13/11/2015	13/11/2015



	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

INDICE

1. Introducción.	1
2.-Alcance.	1
3. Objetivos.	2
3.1 Objetivo General.	2
3.1.1 Objetivos Específicos.	2
4. Procedimiento de Adquisiciones.	3
4.1 Adquisiciones por medio de Cotizaciones y Órdenes de Compras.	3
4.1.1 Cotizaciones.	3
4.1.2 Orden de Compra.	4
4.1.2.1 Consideraciones:	4
4.1.2.2 Validaciones.	5
4.2 Adquisiciones por medio de Contrato.	5
4.2.1 Consideraciones de todo contrato:	6
4.2.2 Licitación Pública y/o Privada.	7
4.2.2.1 Consideraciones dentro del Proceso de Licitación Pública o Privada para Contratos.	8
4.3 Generalidades de toda Adquisición.	9
4.3.1 Criterios de Selección de Proveedores.	9
4.3.2 Documentos requeridos para el pago de toda adquisición.	11
4.4 Diagramas de Flujo.	12
4.4.1 Simbología Diagrama de Flujo.	12
4.4.2 Proceso Adquisiciones Etapa 1.	13
4.4.2.1 Descripción Proceso de Adquisiciones Etapa 1.	14
4.4.3 Proceso Adquisiciones Etapa 2.	15
4.4.3.1 Descripción Proceso de Adquisiciones Etapa 2.	16
4.4.4 Sub-Proceso Realizar Compra de Bien y/o Servicio-Urgencias y/o Imprevistos.	18
4.4.4.1 Descripción Sub-Proceso Realizar compra de bien y/o servicio-Urgencias.	19
5. Responsabilidades.	21

	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

6. Consideraciones relevantes.....	24
6.1 Información que debe contener una factura antes del pago.	24
6.2 Cotizaciones sin respuesta	25
6.3 Documentos que se deben adjuntar cuando existe una boleta de honorarios por prestación de servicios.....	25
6.4 Valores a considerar al realizar compras con boleta de venta y servicios.	25
7. Glosario.	26
8. Referencias.....	29
9. Anexos.....	30
9.1 Solicitud de Requerimiento.....	30
9.2 Formato de Orden de Compra de bienes y/o Servicio.	31
10. Equipo de trabajo.	32

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

1. Introducción.

La Corporación Municipal Gabriel González Videla, requiere para su normal funcionamiento un gran volumen de productos y/o servicios, que deben ser adquiridos a proveedores mediante un conducto regular llamado Procedimiento de Adquisiciones. Debido a la especialización de los departamentos de Administración Central, Cementerios, Salud y Educación el presente manual describe de forma organizada los principales procesos relacionados con la gestión de abastecimientos, que permitan satisfacer las diversas necesidades que se originan a solicitud del centro de costo, conforme las diversas actividades desarrolladas al interior de la Corporación Municipal y que contribuyan en un servicio de calidad hacia la comunidad de La Serena, región de Coquimbo.

El procedimiento se centra principalmente en la estandarización del proceso de compras realizado por los Departamento de Administración, Salud y Educación. Contempla además, la elaboración de un formato de Orden de Compra única y correlativa. Se formalizan situaciones no planificadas como son las Urgencias y los imprevistos, sucesos que si bien eran resueltos, carecían de cierta uniformidad.

2.-Alcance.

Este procedimiento involucra a todos los Departamentos y Unidades, que estén relacionados con la emisión de una solicitud de compra dentro de La Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena, región de Coquimbo.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

3. Objetivos.

3.1 Objetivo General.

Establecer un procedimiento de carácter general y obligatorio, que permita a las distintas unidades, departamentos (denominados centros de costos), adquirir sus productos y/o servicios, actuar de forma adecuada, unificada y estandarizada en el proceso de solicitud de compras, recepción y pagos.

3.1.1 Objetivos Específicos.

1. Definir y clasificar las modalidades de compra de bienes y/o servicios.
2. Unificar las Órdenes de Compras de los distintos Departamentos y Unidades que participan en este proceso.
3. Determinar la documentación requerida para cada modalidad de Compra de bienes o servicios.
4. Diseñar un Diagrama de flujo del proceso, que permita identificar las distintas unidades o Departamentos que participan y las actividades que realizan.
5. Elaborar formato de requerimientos.
6. Establecer los parámetros de revisión de los Decretos.
7. Establecer responsables del proceso.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

4. Procedimiento de Adquisiciones.

4.1 Adquisiciones por medio de Cotizaciones y Órdenes de Compras.

4.1.1 Cotizaciones.

Antes de emitir una Orden de Compra, el encargado de adquisiciones del respectivo Departamento o unidad, debe enviar una solicitud de cotización a cada uno de los proveedores que pueda abastecer de algún producto o servicio requerido.

Según el valor de la compra, se deberán adjuntar las cotizaciones necesarias de acuerdo a la siguiente tabla:

MONTOS(Tramos)	COTIZACIONES
Hasta 5 UTM	1 Cotización
Desde 5,1 UTM hasta 25 UTM	2 Cotizaciones
Desde 25,1 UTM y más.	3 Cotizaciones

Una vez que las cotizaciones hayan sido recepcionadas, se evalúa de acuerdo a los Criterios de Selección (Ver título 4.3.1). Posteriormente se formaliza la Orden de Compra generando un correlativo interno a nombre del proveedor seleccionado.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

4.1.2 Orden de Compra.

La Orden de Compra y/o Servicio, debe ser emitida en forma anterior a la emisión de la factura y posterior a la(s) Cotización(es), como muestra el siguiente esquema:



Las Orden de Compra, será emitida en tres ejemplares, el primer ejemplar original quedará adjunto en la factura con las cotizaciones correspondientes, el segundo ejemplar quedará en poder del Proveedor o la persona que prestase el servicio (copia o escáner) y el tercer ejemplar quedará en poder de la Unidad Central de Adquisiciones, dejando constancia del detalle de la compra de los Productos o Servicios en este documento y de los medios de pago acordados con el proveedor.

4.1.2.1 Consideraciones:

- ✓ Cuando la adquisición de bienes y/o servicios que por la cantidad de ítems requiera más de una Orden de Compra, deberá incorporar en cada una ellas siempre la cantidad, precio unitario, sumas de lo descrito, neto, IVA (sólo si es afecta a impuesto) y total. Además deberán ser numeradas (ejemplo: 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3); por lo tanto, la suma de todas las Órdenes de Compras deben corresponder al valor total de la factura.
- ✓ Toda factura debe hacer referencia a la(s) Orden(es) de Compra correspondiente(s).
- ✓ La Orden de Compra no debe tener enmendaduras y/o borrones de ningún tipo.
- ✓ En caso que el orden cronológico de la solicitud de cotización, elaboración de orden de compra y emisión de la factura, no se produzcan, el Director del

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

Departamento involucrado, deberá elaborar un informe en donde señale las causas que provocaron el incumplimiento.

4.1.2.2 Validaciones.

La O.C. deberá contar con la asignación presupuestaria, indicando su imputación y presupuesto asociado, con firma y timbre de dicha unidad, para posteriormente proceder a su aprobación y firmas en el siguiente orden:

- 1° Director/a del Departamento del centro de costo,
- 2° Director/a Departamento de Administración,
- 3° Director/a de Finanzas,
- 4° Secretario General.

4.2 Adquisiciones por medio de Contrato.

Un contrato es un acuerdo de voluntades que se manifiestan entre dos o más personas naturales o jurídicas, regulando las relaciones entre los firmantes de Obras, Servicios, Estudios y Asesorías entre otras materias. Estos se clasifican en:

- a) **Contratos de Obra:** Son aquellos servicios de obras de construcción y/o reparaciones de bienes muebles e inmuebles.
- b) **Contratos por Servicios:** Son servicios generales y/o comunes, tales como arriendos, suministros, fletes, traslado de pasajeros, reparaciones de bienes muebles e inmuebles, entre otros, prestados de acuerdo a un plazo establecido.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

c) Contratos de Estudios y Asesorías Profesionales: Son los servicios prestados por personas naturales o jurídicas, dedicadas a realizar estudios calificados en materias específicas tales como evaluaciones, capacitación, servicios TIC, auditorías, entre otros.

d) Convenios: Acuerdo, pacto o contrato celebrado entre la Corporación municipal y un órgano público o privado, nacional o internacional para la realización de determinadas actividades de interés común. Para efecto de este manual, se considerarán los convenios, dentro de la modalidad de contrato.

4.2.1 Consideraciones de todo contrato:

- ❖ Todo Contrato, deberá ser elaborado y visado por el Departamento Jurídico.
- ❖ Todo Contrato, deberá ser visado por el Director de Departamento que lo solicite.
- ❖ Todo Contrato, deberá ser firmado por el Secretario General y la contraparte.
- ❖ No serán estrictamente necesarias las cotizaciones y órdenes de compras, sin embargo, éstas pueden ser solicitadas por instrucción del Secretario General, siendo siempre el contrato en sí, el instrumento regulador de dicha contratación.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

- ❖ Se recomienda la presentación de Garantías o cualquier otro instrumento que resguarde el fiel y oportuno cumplimiento en la adquisición de los productos y/o servicios.
- ❖ En caso de suscribir un Contrato de Obra, es mandatario coordinar con la Unidad de Infraestructura dependiente del Depto. de Administración, la evaluación y seguimiento del mismo.

4.2.2 Licitación Pública y/o Privada.

Cuando se suscriba un Contrato por un monto superior a \$50.000.000.- se deberá realizar por medio de una licitación pública y/o privada. Una comisión evaluadora, estudiará las propuestas para seleccionar lo más conveniente a los intereses de la Corporación Municipal.

El Director del Departamento solicitante en conjunto con el Asesor Jurídico, deberán entregar las bases específicas y detalladas de lo que se requiere hacer o ejecutar al momento de la publicación y/o invitación a las diversas empresas que participarán en la licitación,

La Comisión evaluadora estará conformada por tres funcionarios, comenzando por el Director del Departamento involucrado, Asesor Jurídico y un funcionario a definir por el Secretario General mediante Resolución, en base a la especificidad del bien o servicio a contratar. Deberá revisar los antecedentes que las empresas postulantes presenten, recomendando al Secretario General la adjudicación a la mejor oferta, basada en aspectos técnicos y económicos de acuerdo a las bases de licitación y términos de referencia. Así como también, deberá **sugerir** al Secretario General declarar una licitación desierta o inadmisibles cuando las ofertas presentadas no

 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

cumplan con los requisitos mínimos para su adjudicación o resulta inconveniente a los intereses de la institución.

De acuerdo a lo anterior, esta comisión, propondrá la designación de un funcionario para que cumpla la labor de Supervisor técnico (ITO) de los trabajos a realizar y además velar por la correcta ejecución de los servicios o adquisición de productos licitados, siendo esta designación definida finalmente por el Secretario General a través de Resolución interna.

El Supervisor Técnico de Obra (ITO) es quien deberá fiscalizar la correcta ejecución de los servicios o bienes licitados y la realización de informes de avances o términos, que deberá acompañar a cada estado de pago.

4.2.2.1 Consideraciones dentro del Proceso de Licitación Pública o Privada para Contratos.

La empresa adjudicada, deberá extender una Garantía de a lo menos el 5% del monto total propuesto, mediante una Garantía a nombre de la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena, señalando en su glosa la caución del trabajo a realizar (Ejemplo: fiel cumplimiento, garantía extendida, modificación de obra, entre otros).

La Garantía, será resguardada en la Unidad de Tesorería de la Corporación Municipal, quien es responsable de llevar un adecuado registro y velar por el debido cuidado de ésta, informando oportunamente cuando se encuentre por vencer. Los plazos de vigencia y devolución, se establecerán en las bases de la licitación.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

Al momento de la adjudicación, se deberá dictar una Resolución interna que fundamente la decisión tomada por el Secretario General, la cual autoriza la ejecución de la obra o servicio, expresando claramente el monto y plazo involucrado.

Los pagos deben realizarse de acuerdo al avance de la obra, según las especificaciones del contrato y al informe del Supervisor (ITO), el cual deberá detallar lo ejecutado, señalando claramente el estado porcentual del avance, el monto y la factura correspondiente.

Tratándose de contratos de obras que se ejecuten, deberán ser justificados con un informe y fotografías que acrediten el trabajo efectuado, con el fin de respaldar la ejecución de dicho contrato.

4.3 Generalidades de toda Adquisición.

4.3.1 Criterios de Selección de Proveedores.

Los Criterios de Selección, se refieren a las cualidades que debe cumplir el proceso de adquisiciones, considerando siempre el costo/beneficio para la Corporación municipal. Siempre que el criterio de selección sea distinto al precio, deberá necesariamente ser justificado a través de un informe.

- ✓ **Precio** (sólo en este caso no requiere informe): Se selecciona a aquel proveedor que presenta un menor precio del bien y/o servicio.
- ✓ **Calidad**: Con este criterio, se mide el nivel de la satisfacción de las necesidades y expectativas que se tiene de un bien y/o servicio conforme la especialidad del departamento respectivo.
- ✓ **Período de Garantía**: Plazo por el que un proveedor, garantiza el buen funcionamiento o durabilidad de un bien o servicio.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

- ✓ **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales (normas y exigencias) de un bien y/o servicio a ser adquiridos.
- ✓ **Plazo de Ejecución:** Tiempo o plazo en que el proveedor demorará en la ejecución de una obra, bien o servicio.
- ✓ **Forma y plazo de Pago:** En ocasiones suele ser más atractivo un producto y/o servicio más caro, pero con cierta holgura de pago, que uno más barato con pago al contado. Todo depende de las condiciones y formas de pago que establezca la organización.
- ✓ **Pago del Transporte:** Se puede dar el caso que si bien el precio del producto en sí, suela ser más conveniente con cierto proveedor, la consideración del valor del transporte en éste, puede que resulte más beneficioso con otro proveedor.
- ✓ **Plazos de Entrega:** Mide el grado de cumplimiento por parte del proveedor de los plazos de entrega fijados y la necesidad con que se requieran.
- ✓ **Proveedor Único:** Es cuando sólo existe un proveedor de un bien o servicio en el mercado, o bien el producto o servicio tiene características únicas especializadas. Por esta razón, no tiene sentido realizar cotizaciones, sólo la correspondiente a este proveedor. El proveedor deberá presentar un "Certificado de exclusividad", en donde se justifique que no existe otro proveedor que pueda brindar esa prestación dentro de la región.

	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

4.3.2 Documentos requeridos para el pago de toda adquisición.

Cuando el proceso de adquisiciones ha terminado por parte de la Unidad Solicitante o Emisora (centro de costo), es necesario para el pago de éste, la entrega a la Unidad de Contabilidad la siguiente documentación:

Documentos	Compras en General	Contrato
1. Solicitud de Requerimiento firmada/correo electrónico	X	Opcional
2. Cotización(es).	X	Opcional
3. Copia de Contrato, debidamente autorizado.	N/A	X
4. Factura y otros documentos tributarios, firmados por el Director del departamento respectivo, con recepción conforme de producto y/o servicio.	X	X
5. Orden de Compra firmadas y timbradas.	X	opcional
6. Informe Técnico emitido por la unidad de Infraestructura, prevención de riesgos, Informática o por quien corresponda de acuerdo al servicio recibido e informado por el proveedor. (sólo para mantenencias, instalaciones y obras de proveedores externos)	X	X
7. Acta de altas de Inventarios por adquisición de activos no fungibles.	X	X
8. En caso de Capacitaciones*: -Orden de compra emitida por la OTIC o por la Corporación con el costo empresa. -Listado con el personal participante (nombre, Rut, fecha). -Factura OTEC. -Orden de compra y Factura por otros gastos relacionados.	X	X

*En el caso de Capacitaciones, será opcional la firma de un contrato y/o la presentación de cotizaciones, sin embargo, éstas deberán ser acompañadas por las exigencias de los puntos expuestos anteriormente.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

4.4 Diagramas de Flujo.

4.4.1 Simbología Diagrama de Flujo.



Inicio: Indica cuando un proceso inicia.

→ **Flujo de Secuencia:** es usado para mostrar el orden en que las actividades serán ejecutadas en un proceso.



Actividad: Tarea o Actividad llevada a cabo durante el proceso.



Compuertas: Son decisiones o alternativas, donde indican un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.



Documento: Se refiere a un documento utilizado en el proceso, que se utilice, genere o salga del proceso.



Depósito de Datos: Ofrece las actividades un mecanismo para consultar o actualizar información almacenada que persistirá más allá del alcance del proceso.



Conector: Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama, a través de un conector en la salida y otro conector en la entrada.



Sub-Proceso: Actividad que contiene otras actividades (un proceso).



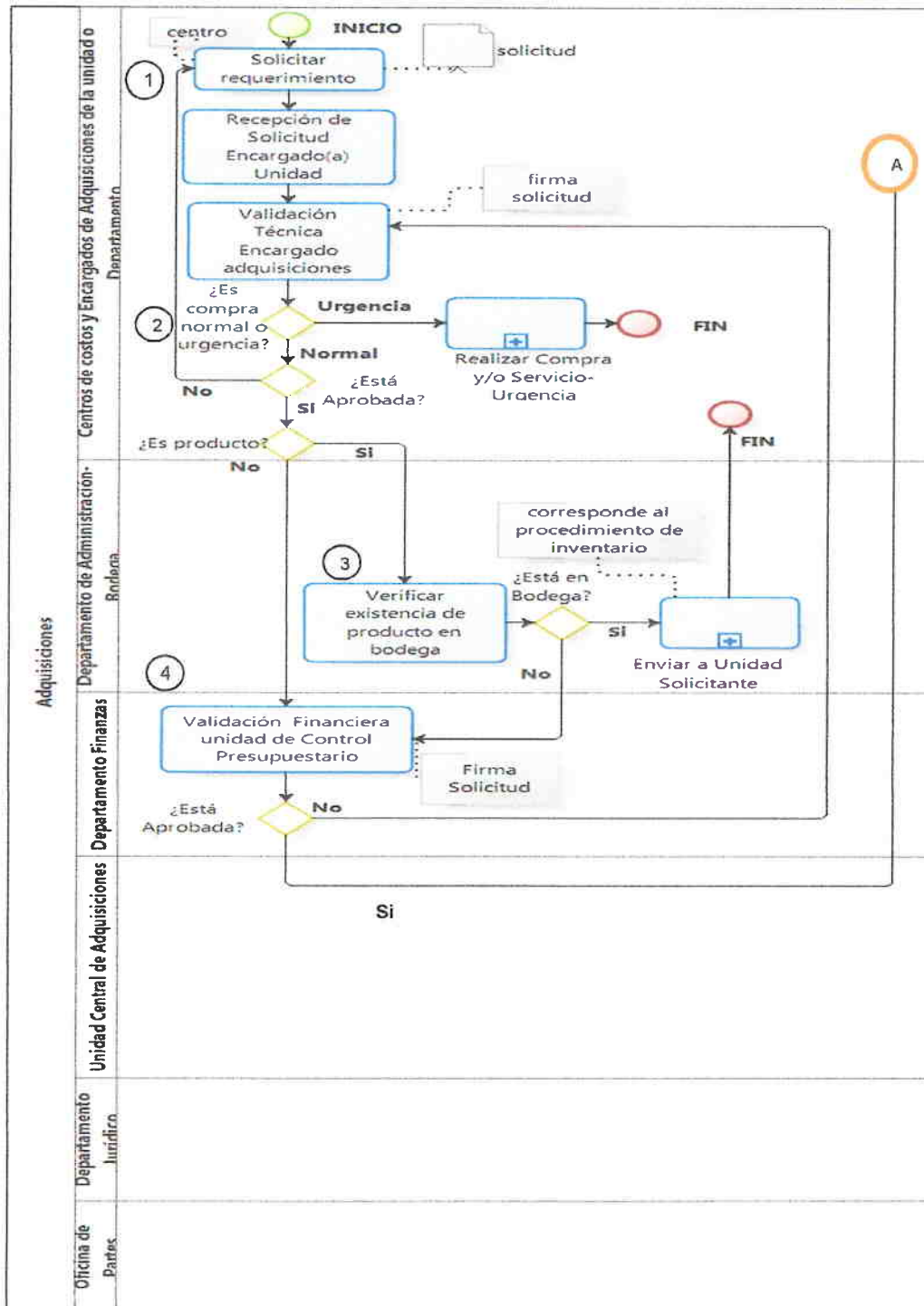
Evento Intermedio: Indica algo que ocurre durante el proceso, entre el inicio y el fin.



Fin: Indica cuando un camino del proceso finaliza.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel Gonzalez Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

4.4.2 Proceso Adquisiciones Etapa 1.



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

4.4.2.1 Descripción Proceso de Adquisiciones Etapa 1.

1) Encargado de adquisiciones de la unidad o Departamento: Comienza con la emisión de la solicitud de requerimiento por parte de los centros de costos, por medio del formulario diseñado para esto o vía correo electrónico, para luego ser enviada al encargado de adquisiciones de cada Departamento según sea el caso, quien tendrá la tarea de recepcionar y validar técnicamente si se trata de una compra urgente (Ver diagrama de compra urgente) o normal.

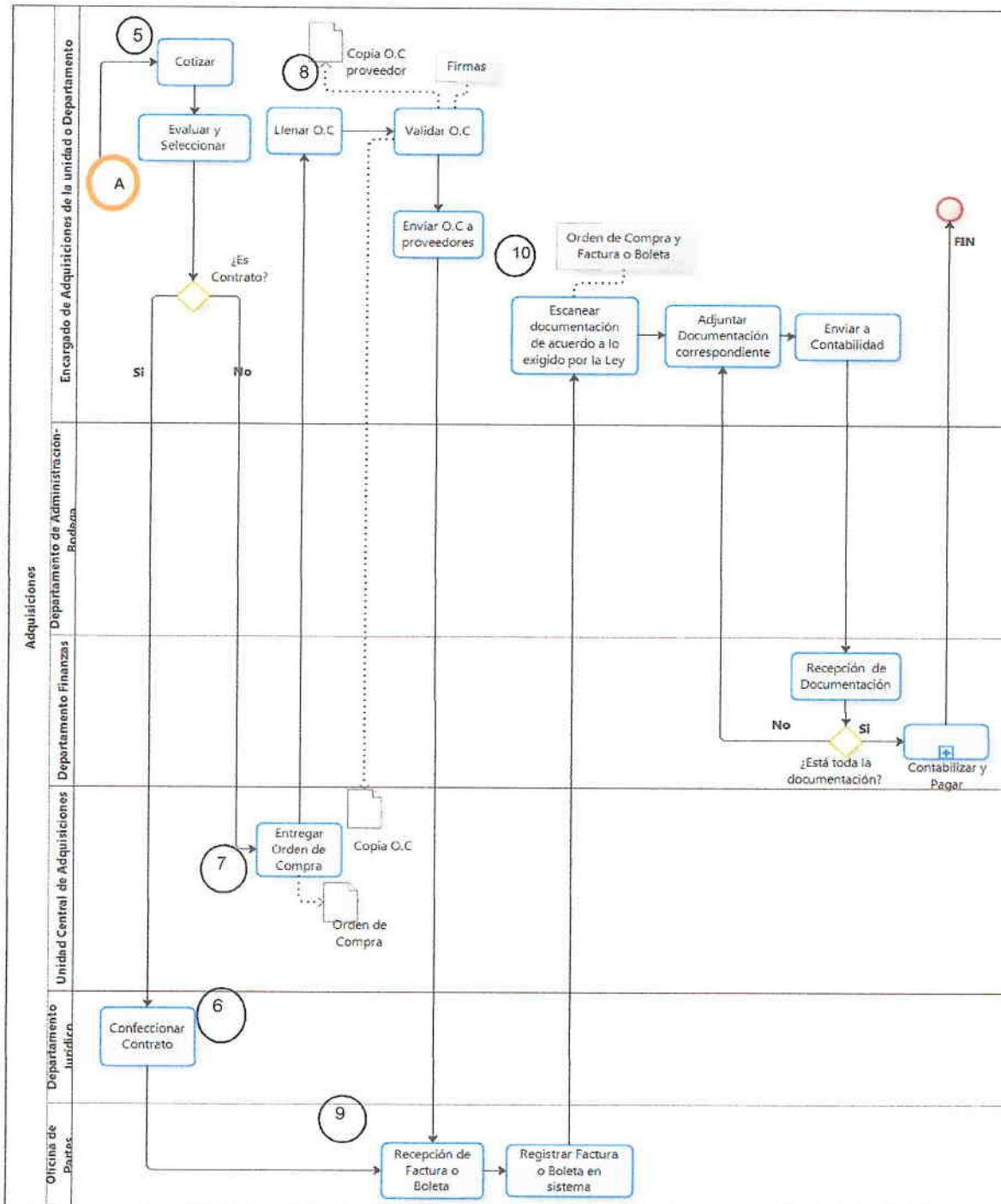
2) Compra Normal: Posterior a la aprobación técnica del encargado de adquisiciones, se determina si es un producto o servicio a adquirir.

3) Departamento de Administración-Bodega: Si la solicitud es para la compra de un producto, el encargado de adquisiciones primero debe consultar la existencia de este producto en stock . Si se encuentra, la unidad deberá hacer entrega del producto a la unidad solicitante (subproceso perteneciente al Proceso de Inventario).

4) Departamento de Finanzas, Jefe de Control Presupuestario: En caso que fuese un servicio o un producto que no se encuentra en bodega, la solicitud debe ser validada por el jefe de la unidad de Presupuesto (Orden), comprometiendo estos fondos para el pago del proveedor.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

4.4.3 Proceso Adquisiciones Etapa 2.



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

4.4.3.1 Descripción Proceso de Adquisiciones Etapa 2.

5) Encargado de adquisiciones de la unidad o Departamento: Contando con la validación técnica y financiera, deberá cotizar los bienes o servicios solicitados por los centros de costos, evaluando y eligiendo la mejor propuesta de acuerdo a los criterios de selección a los proveedores.

Una vez seleccionada la mejor propuesta, se discrimina si ésta corresponda a una adquisición con contrato o bien por medio de cotizaciones y órdenes de compras.

6) Departamento Jurídico. Cuando el mecanismo de compra es un Contrato, se debe solicitar la confección de éste al Departamento Jurídico, a excepción de algunos convenios, que vienen confeccionados por las instituciones públicas o privadas, pero que finalizan con las indicaciones de este Departamento.

7) Unidad Central de Adquisiciones:.

Cuando el mecanismo de compra es por cotizaciones, el encargado de adquisiciones de la unidad o Departamento, debe solicitar la orden de compra a la unidad central de adquisiciones, éste a su vez, tendrá la responsabilidad de registrar el correlativo asignado de la orden de compra, así como también del funcionario al cual se le entrega.

8) Encargado de adquisiciones de la unidad o Departamento: Deberá llenar la Orden de Compra, incluyendo todos los antecedentes solicitados en este documento y gestionar las firmas del Director del Departamento solicitante, Jefe de Control Presupuestario, Director de Administración, Director de Finanzas y por último el Secretario General. Cada participante en el proceso de firma en la Orden de Compra, no deberá dar su autorización, si su precedente no lo ha realizado. Luego, entregará el tercer ejemplar de la Orden de Compra a la unidad Central de Abastecimiento.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

Se debe informar al proveedor seleccionado, la aprobación de la compra del producto y/o servicio, entregando el ejemplar correspondiente, o bien escaneando la Orden de Compra.

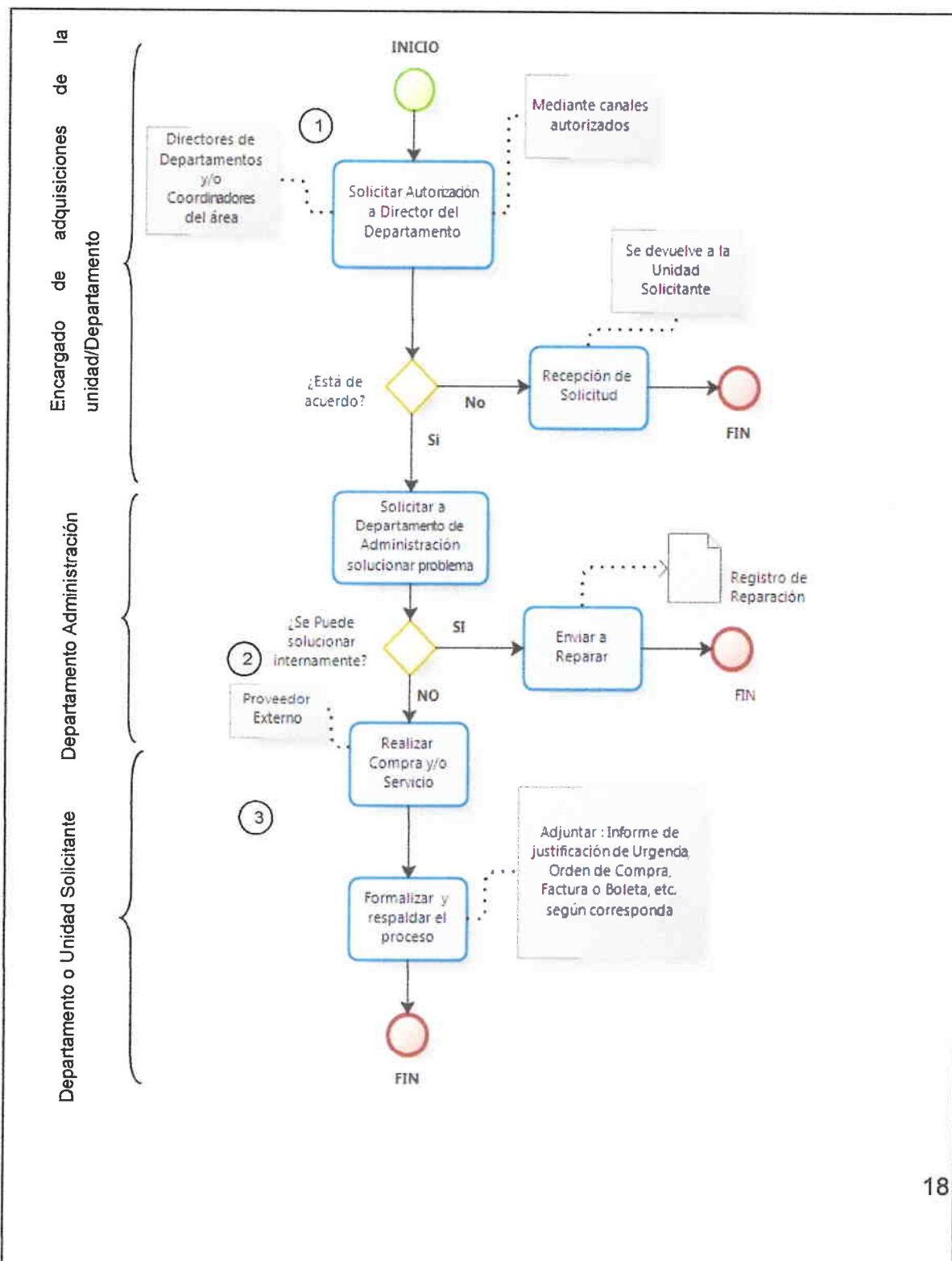
9) Oficina de Partes: La factura o boleta debe entregarse a Oficina de Partes para su registro y sólo el encargado de la adquisición de ese bien o servicio puede realizar la recepción conforme (firma del documento). El Departamento o unidad, deberá considerar a un subrogante en caso que el encargado no se encuentre disponible.

10) Encargado de adquisiciones de la unidad o Departamento: Deberá proporcionar la información que requiera la Unidad Transparencia, de acuerdo a los plazos establecidos por la Ley 20.285.

Antes de entregar a pago la factura o boleta, se deben recopilar todos los documentos que establece este manual, de acuerdo al mecanismo de compra o tipo de servicio para ser posteriormente procesados por la unidad de Contabilidad.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

4.4.4 Sub-Proceso Realizar Compra de Bien y/o Servicio-Urgencias y/o Imprevistos.



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

4.4.4.1 Descripción Sub-Proceso Realizar compra de bien y/o servicio- Urgencias.

1) Encargado de adquisiciones de la unidad o Departamento: La Urgencia debe ser informada por los centro de costos a los encargados de adquisiciones de las unidades o Departamentos (o quien lo reemplace), el cual, deberá solicitar la autorización al Director del departamento respectivo, quien será responsable en caso de ser observada, rechazada o aceptada. En caso de ser aceptada el Director del departamento o el encargado de adquisiciones de la Unidad, deberá dar aviso al Director de Administración o a quien él defina.

En primera instancia el canal válido de comunicación será vía correo electronico, sin embargo, debido a la naturaleza de la situación, donde existan hechos que impidan el envío y recepción de correos electrónicos, podrán ser también considerados como canales válidos la comunicación a través de medios telefónicos, radios o cualquier otro que permita informar y actuar de forma oportuna, los que deberán ser consignados en un informe elaborado, con un plazo no superior de 5 días hábiles siguientes de ocurrida la Urgencia. El encargado de adquisiciones de la unidad o Departamento, deberá respaldar con la siguiente documentación:

Documentos	Resuelto Internamente	Resuelto Externamente
Informe escrito y visado por el Director del departamento.	X	X
Orden de Compra, autorizada con el timbre de URGENCIA del Secretario General, con fecha igual o posterior al evento.		X
Documentos tributarios de respaldo (dependiendo de la negociación acordada con el mismo).		X
Informe Técnico del Departamento de Administración (sólo si es un servicio).	X	X

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

2) Departamento de Administración: El Director de Administración, deberá evaluar si la Urgencia puede ser solucionada por una de sus unidades.

En caso que **el problema sea resuelto por personal de Administración**, deberá al momento de presentarse a resolver esta urgencia, completar formulario, donde se indique: hora de llegada, hora de salida, avance del trabajo y otras observaciones, siendo firmada por el encargado del centro de costo (Director o Encargado del establecimiento), en caso de no estar disponible, deberá firmar un suplente. (Este procedimiento sólo se implementará si es necesario la adquisición de insumos o materiales necesarios para resolver la urgencia, empleando mano de obra de alguna de las unidades dependientes del Departamento de Administración).

3) Encargado de adquisiciones del Departamento: Cuando la situación **no pueda ser resuelta internamente por el Departamento de Administración**, el Director del departamento solicitante o el encargado de adquisiciones de la Unidad, consensuado con el Departamento de Administración, deberán solicitar a un proveedor externo resolver la Urgencia. Tendrá que estar consignado en el informe la(s) persona(s) que se contactaron con el proveedor seleccionado.

La Orden de Compra, deberá visarse e incorporar de manera obligatoria el timbre de urgencia del Secretario General o por quien lo subrogue, con el fin de respaldar la posterior emisión de los documentos.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel Gonzalez Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

5. Responsabilidades.

5.1 Encargado de adquisiciones de la Unidad o Departamento:

Es el responsable de velar por el correcto y eficiente uso de los recursos: Cotizar, Seleccionar al Proveedor, Verificar la conformidad del producto o servicio, etc. Es quien deberá recopilar la documentación necesaria para su posterior pago.

Con el fin de mejorar continuamente la gestión de abastecimientos y/o servicios, los distintos encargados de adquisiciones de los centros de costos, liderados por la unidad central de adquisiciones, deberán reunirse periódicamente, con la finalidad de evaluar a los proveedores, establecer negociaciones, generar nuevos convenios, recomendar a proveedores, entre otros.

5.2 Departamento de Administración:

a) Director: Es el responsable de revisar y visar, las Órdenes de Compras, posterior a la asignación presupuestaria y a la firma del Director del departamento solicitante, así como de proveer y supervigilar el proceso de adquisiciones de todas las unidades y departamentos de la Corporación municipal.

b) Unidad Central de Adquisiciones: Deberá suministrar las Órdenes de Compras a todos los **Encargados de adquisiciones de las Unidades o Departamentos** de la Corporación Municipal, asegurando su orden cronológico, debiendo registrar a cada funcionario que solicita este documento, además de resguardar el tercer ejemplar de las Órdenes de Compras.

c) Bodega: Velar por el mantenimiento de los bienes, registro y distribución de éstos.

	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

d) Unidades de infraestructura, informática o quien corresponda: Proveer de personal calificado para la resolución de problemas de infraestructura, tecnológicos o cualquier otro, debiendo acudir con prontitud al lugar de la Urgencia, proveer materiales en caso de necesitarlos y certificar el trabajo realizado mediante informe técnico.

e) Oficina de Partes: Responsable de recepcionar y registrar en el sistema informático la documentación perteneciente al proceso de Adquisiciones (facturas u otros documentos), emitiendo un Recibo de Factura (RF) que respalde cada recepción y además, llevar un registro de la distribución. Debe velar por el cuidado y correcta derivación de la correspondencia.

5.3 Departamento Jurídico:

Redacción de contratos de productos o servicios, según las necesidades del Departamento o unidad solicitante. Además será participante permanente en el proceso de licitación pública.

5.4 Departamento de Finanzas:

a) Director: Es el responsable de visar, aprobar y cumplir las obligaciones con los proveedores de acuerdo a la política de pagos Corporativa.

b) Control Presupuestario: Deberá verificar la disponibilidad presupuestaria para toda compra de bienes y/o servicios, comprometiendo esos fondos para su posterior pago. Su aprobación deberá estar plasmada en la Orden de Compra.

c) Unidad de Contabilidad: Encargado de recepcionar y verificar la veracidad e integridad de la documentación. Deberá contabilizar y emitir los decretos de pago, siempre y cuando cuente con toda la documentación que respalde la operación.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

- d) **Unidad de Tesorería:** Le corresponde, chequear que la información contenida en el decreto sea la correcta. Responsables de dar aviso y entregar el pago a los proveedores. En caso del no retiro de pagos, el encargado de tesorería, deberá mantener un listado semanal de los cheques pendientes, informando al Director de Finanzas, a Control Interno y a las unidades de adquisiciones.

5.5 Control Interno:

Debe analizar la veracidad e integridad de la información que se reporta al Secretario General, por lo tanto, procede a revisar los Decretos de Pago con toda la documentación original de respaldo (**Orden de Compra, Factura Original, Cotizaciones , Contratos, Informes técnicos, entre otros**), en caso de que este documento no cumpla con los requisitos anteriormente estipulados, Contraloría Interna tendrá la facultad de objetarlo y no proceder a pagar el documento regresándolo al Director de Finanzas quien deberá acompañar los respaldos faltantes.

5.6 Secretario General

Deberá revisar, autorizar o rechazar las órdenes de compras, contratos y decretos de pago. Posee facultades administrativas que en él delega el Directorio de la Corporación, por lo que es el único autorizado para decretar pagos sin el cumplimiento estricto de el presente manual, actuando siempre conforme a la Ley.

NOTA: Será responsable del Decreto de Pago, aquella unidad o Departamentamento que figure en el sistema informático o libro de correspondencia como último receptor y cuando el emisor tenga un respaldo físico de la entrega.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel Gonzalez Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

6. Consideraciones relevantes.

6.1 Información que debe contener una factura antes del pago.

[Nombre de la compañía]

Giro de la Compañía: *Debe ser posterior o igual a la cotización y orden de compra*

Dirección: *Datos a incluir en cada factura*

Ciudad: *Datos a incluir en cada factura*

Teléfono: [000-000-0000]

Fax: [000-000-0000]

FACTURAR A:

Señor: Corporación Municipal Gabriel González Videla

Rut: 70.892.100-9

Dirección: Avina de Diego 660

Ciudad: La Serena

Fono: 0512544167

Giro: Educación, Salud y Menores

Medio de Pago: 30 días

FACTURA

Fecha: 02/01/2014

N° de Factura: [123456]

N° de Cliente: [123]

DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
5 correctores proarte	\$780	\$3.900
2 corcheteras negras torre	\$1590	\$3.180
Según Orden de Compra o Servicios N° 1		
Proyecto Educando con Artes		

Debe hacer alusión a la Orden de Compra o N° de Contrato y su año de emisión.

Firma y Timbre. Director del Departamento

NOMBRE: Mario Cortés Espinoza

RUT: 7.425.551-8

FECHA: 02/01/2014

RECINTO: *Recepción Confiable*

FIRMA: *Operación Aritmética Correcta*

El acuse de recibo que se declara en este acto de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del art 4° y la letra c) del art 5° de la ley 19.693, que acredita que la entrega de mercaderías o servicios(a) prestado(a) ha(n) sido recibido(a).

NETO	\$7.080
IVA	\$1.345
TOTAL	\$8.425

ORIGINAL-CLIENTE

- ✓ Fecha de emisión de la Factura.
- ✓ Datos de la Corporación Municipal Gabriel González Videla: RUT, dirección, ciudad, comuna, fono y giro.
- ✓ Medio de Pago.
- ✓ N° de Orden de Compra.
- ✓ Centro de costo.
- ✓ Firma y timbre del Director del Departamento.
- ✓ Nombre y firma de quien recepciona.
- ✓ Valor neto, IVA y Valor Total.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

6.2 Cotizaciones sin respuesta

El Encargado de adquisiciones del Departamento deberá emitir un informe dirigido al Director del departamento respectivo. En él, se deberán adjuntar las solicitudes sin respuesta de los distintos proveedores cotizados, el que deberá ser rechazado o aprobado por el Director, si lo autoriza, estampa su timbre y firma. Posteriormente, el encargado de adquisiciones adjunta informe y documentación de respaldo del mismo modo como si fuese una cotización. Como plazo máximo de espera para la cotización de un bien o servicio, por parte de los proveedores a los cuales se les ha solicitado cotización será de **5 días corrido**.

6.3 Documentos que se deben adjuntar cuando existe una boleta de honorarios por prestación de servicios.

1. Solicitud de Requerimiento,
2. Cotización(es),
3. Orden de Compra o Contrato,
4. Boleta de Honorario (firmada por el emisor y Director del Departamento),
5. Informe del prestador del servicio firmado por el encargado de supervisión o Director del Departamento que avale el trabajo efectuado.

6.4 Valores a considerar al realizar compras con boleta de venta y servicios.

El tope máximo para realizar compras con boletas de ventas y servicios es de 1 UF, por un monto superior a éste, se deberán presentar factura a nombre de la Corporación Municipal Gabriel González Videla. Serán rechazadas aquellas compras sin factura superiores al valor antes señalado, a menos que sea el Director del departamento respectivo que autorice su visación a través de un informe con el detalle de la compra.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

7. Glosario.

Caución: Motivo por el cual un proveedor entrega una Garantía.

Centro de Costo: Es un Establecimiento, programa o Departamento, que genera costos para la organización: Colegios, Jardines, Centros de Salud, Programas, Cementerios, Administración Central.

Compra Normal: Compra programada, que obedece a resolver requerimientos de bienes o servicios, sujeta a las formalidades generales del presente Manual.

Compra Urgente o imprevista: Compra no programada, que obedece a resolver un problema de carácter inmediato, el cual puede presentarse en cualquier horario, comprometiendo la continuidad del servicio hacia la comunidad, tales como:

- ✓ Desastres ocasionados por fenómenos naturales (terremotos, tsunamis, aluviones, otros).
- ✓ Daños en la infraestructura o equipamiento que requieran la reparación o reposición de inmediato, que originen riesgos de accidentes o para la salud y,
- ✓ Cualquier otra adquisición en donde el Secretario General defina como una compra urgente.

Decreto de Pago: Es el acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, lo cual se materializa mediante un documento denominado Decreto de Pago, que ordena a las unidades que correspondan, el pagar a un proveedor determinado, o girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo que se individualiza en cada caso.

Documento Tributario: Es un documento timbrado por el Servicio de Impuestos Internos, necesario para respaldar las diferentes operaciones mercantiles que los contribuyentes realizan al llevar a cabo sus actividades económicas. El timbraje es

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel Gonzalez Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

una obligación legal que consiste en la aplicación de un timbre seco en cada documento y sus copias.

Tipos de Documentos Tributarios:

- ✓ Factura de Inicio.
- ✓ Factura.
- ✓ Factura No Afecta o Exenta.
- ✓ Factura de Compra.
- ✓ Liquidación Factura.
- ✓ Factura de Exportación.
- ✓ Guías de Despacho.
- ✓ Boleta.
- ✓ Nota de Crédito.
- ✓ Nota de Débito.
- ✓ Documentos Electrónicos.

Encargados de adquisiciones: Son aquellos responsables de adquirir bienes y/o servicios dependiendo de cada requerimiento.

Encargado de compras unidades de Integración, SEP, Jardines Infantiles y unidad de compra Departamento de Salud: Responsables de efectuar las compras de las respectivas unidades y/o coordinar las mismas con el Departamento de Administración.

Licitación Desierta: Cuando no se presentan ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses¹.

¹Ley N°19.886, "ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", Ministerio de Hacienda, año 2010.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

Licitación Inadmisibles: Cuando las ofertas no cumplen los requisitos establecidos en las bases.

Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación Pública: Es el procedimiento por cuyo medio se promueve la competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios.

O.C: Orden de Compra y/o Servicio.

U.F: Unidad de Fomento.

Unidad Central de Adquisiciones: Unidad a cargo de realizar las compras del Departamento de Educación, Cementerio, Administración Central y de brindar apoyo al resto de las unidades y/o Departamentos, encargadas de las compras.

U.T.M: Unidad Tributaria Mensual.

TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

8. Referencias.

- Manual de Procedimientos Internos año 2010, Corporación Municipal Gabriel González Videla.
- Chile Compras-Mercado Público.
- Ley 20.285, sobre acceso a la información Pública.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

9. Anexos.

9.1 Solicitud de Requerimiento.

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO										
Centro Solicitante										
Nivel de Prioridad					N° Correlativo Centro solicitante		Fecha Solicitud	DIA	MES	AÑO
	NORMAL	CRITICO	URGENCIA	EMERGENCIA						
Bienes y/o Servicios Solicitados										
No.	Cantidad	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, INSUMOS O SERVICIOS REQUERIDOS (Se deben incorporar TODAS las características técnicas de los bienes y/o servicios solicitados, de ser necesario se debe adjuntar fichas técnicas y/o cotizaciones disponibles)								
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
Justificación del Requerimiento (Indicar en qué contexto se justifica y enmarca esta adquisición)										
En el caso de requerir la adquisición de Bienes y/o Servicios, deberá adjuntar a esta solicitud las especificaciones técnicas de estos.										
Requisitos, Clausulas y/o Observaciones (Señalar detalles tales como horario de entrega, forma de entrega por citar algunos ejemplos)										
		Recepción de la solicitud de compra (llenado al momento de recepcionar la solicitud)								
		Nombre								
Firma		Firma					Fecha			
Director(a) del centro o del Solicitante de la Compra										

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones. Manual de Procedimientos Internos 2016	Fecha Emisión 13-11-2015	Versión 2.0	Fecha entrada en Vigencia 04-01-2016

9.2 Formato de Orden de Compra de bienes y/o Servicio.

	ORDEN DE: COMPRA ☐	SERVICIOS ☐	N°	
	DEPARTAMENTO:	UNIDAD:		
La Serena, ____ de ____ de 20 ____				
SEÑOR (ES): _____	R.U.T: _____			
DIRECCIÓN: _____	FONO: _____			
DESTINADO A: _____				
PROYECTO O PROGRAMA: _____				
N° COTIZACIÓN: _____	N° SOLICITUD: _____	PERSONA RESPONSABLE DE LA O.C: _____		
USO SEP:				
DIMENSIÓN: _____		ACCIÓN P.M.E: _____		
Bienes y/o Servicios Solicitados				
No.	Cantidad	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, INSUMOS O SERVICIOS REQUERIDOS	Precio Unitario	Precio Total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
			TOTAL NETO	\$0
			IMPUESTO	\$0
			TOTAL FINAL	\$0
USO DEPARTAMENTO DE FINANZAS				
ITEM PRESUPUESTARIO	PRESUPUESTO INICIAL (Monto antes de la compra)	PRESUPUESTO FINAL (Monto después de la compra)	V°B° CENTRAL DE ADQUISICIONES	
Director del Departamento Solicitante	Unidad de Control Presupuestario	Director de Finanzas	Secretario General	

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Adquisiciones.	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

10. Equipo de trabajo.

	Líder * y Equipo de Trabajo	Cargo
<i>Nombres Completos</i>	<i>Pablo Salazar Domínguez.</i> <i>Carolina Aravena Gallardo.</i> <i>Rubén Bravo Zamora*.</i> <i>Ludy Corvalán Astudillo.</i> <i>Natalia Luco Galaz.</i>	<i>Contralor Interno.</i> <i>Profesional de Apoyo Control Interno.</i> <i>Coordinador Depto. de Salud.</i> <i>Coordinador Depto. de Administración.</i> <i>Encargada de Adquisiciones y Finanzas SEP.</i>
<i>Fecha</i>	<i>13/11/2015</i>	



Rubén Bravo Zamorano
Lider del equipo



Carolina Aravena Gallardo
Profesional de Apoyo
Control Interno