



APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA
LAS ADQUISICIONES MUNICIPALES.

Vallenar, 15 ENE. 2021

DECRETO EXENTO N° 000109

VISTOS :

- La necesidad de contar con un procedimiento, para la realización de las adquisiciones que debe realizar la Unidad de Adquisiciones, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de abastecer de los insumos y servicios necesarios, en la gestión municipal.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- La Ley N° 19.880 “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”
- Ley N° 18.575 “Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”
- Ley N° 19.280. “Modifica Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades y establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades”.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653 “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575 “Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”.
- Ley de Presupuesto del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.
- Ley N° 20.285, de 2008, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información y su Reglamento;
- Decreto Exento N° 7.602, de 30 de 2010, que aprueba “Reglamento de Organización Interna Municipal”
- Ley N° 19.704 Modifica la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- Resolución exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República;
- Decreto Ley N° 1.263, de 1975, “Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado”;
- Decreto Exento N° 1.426 de 13/04/2017, que Fija Texto Refundido y Actualizado de Reglamento Interno de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Vallenar;
- Ley N° 10.336, Fija el Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República”
- Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”;



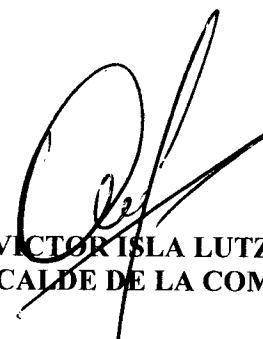
DECRETO :

1. Apruébese el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LAS ADQUISICIONES MUNICIPALES” adjunto, que deberá aplicar la Unidad de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, en el proceso de adquisiciones de insumos y prestación de servicios, según corresponda.
2. El “Manual de Procedimientos” antes citado, comenzará a regir a contar de la fecha de la dictación del presente decreto, quedando derogado cualquier otro documento dictado sobre la materia, y es de aplicación obligatoria para todas las Unidades municipales excluidos los servicios incorporados.
3. Publíquese en la página de transparencia el presente documento con el manual adjunto, conforme a la normativa legal vigente

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE


NANCY FAREÁN RIVEROS
SECRETARIO MUNICIPAL

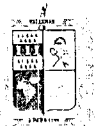



VICTOR ISLA LUTZ
ALCALDE DE LA COMUNA (S)

DISTRIBUCION

- Administrador Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Arch. Of. de Transparencia. ✓
- Arch. Of. de Partes

VIL/NFR/PPH/pph.-



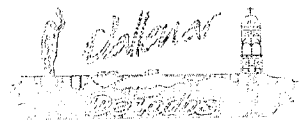
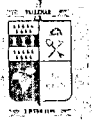
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD VALLENAR

Introducción

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, tiene como objetivo describir las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones, para el abastecimiento de bienes y servicios que realiza la Municipalidad, con las formalidades que implica su ejecución y los responsables de su cumplimiento, permitiendo mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos que se efectúan al interior del Municipio.

Como segundo objetivo, el presente se establece en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4°, del decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente la Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas utiliza para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes muebles o prestación, de servicios, para su funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Con la finalidad de cumplir con esta normativa y mejorar la eficiencia de la gestión interna de la Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas, en cuanto a uniformidad de los procesos, determinación de responsabilidades y optimización del uso de los recursos humanos, financieros y materiales, se ha elaborado este manual, el que debe ser aprobado por la autoridad administrativa correspondiente.



Tener presente, además, que en los procesos de adquisición de bienes o servicios se debe considerar la prudente utilización de los bienes municipales, es decir, velar por el resguardo del patrimonio municipal, debiendo respetar el principio de juridicidad, que lleva implícita la proporcionalidad y racionalidad en el actuar de los órganos de la administración.

El presente manual se dicta, conforme al Decreto Exento N° 1.436 de fecha 13 de abril de 2017, que “Fija Texto Refundido y Actualizado de Reglamento Interno de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Vallenar”, circunscribiéndose al punto 2 “Licitación de Bienes, Servicios y Mantenimiento (obras Menores y Otros)” del citado Reglamento.

OBJETIVOS DEL MANUAL:

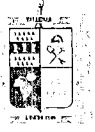
El objetivo de este Manual, es establecer y uniformar los métodos y técnicas de trabajo, que deben seguirse para la realización de las actividades, mejorar las rutinas de trabajo, aumentar la eficacia de los funcionarios involucrados, guiándoles en lo que deben hacer, como deben hacerlo y cuando deben hacerlo, optimizando los tiempos y transparentando las actividades que se desarrollan en la Dirección de Administración y Finanzas y Unidad a cargo de la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a la normativa legal vigente.

ALCANCE:

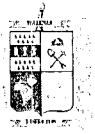
El presente Manual es aplicable en forma integral a todas las Unidades, que componen la Municipalidad y que están descritas en la Ley N° 18.695, “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, excluidos los servicios incorporados.

NORMATIVA:

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”.



- Decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”.
 - DFL 1-19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
 - Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
 - Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
 - Ley N° 16.653, de 1999, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado;
 - Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares entre las Autoridades y Funcionarios.
 - Ley de Presupuesto del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.
 - Ley N° 20.285, de 2008, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información y su Reglamento;
 - Resolución Exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República;
 - Decreto Ley N° 1.263, de 1975, “Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado”;
 - Ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”;
 - Reglamento de Organización Interna Municipal de 30/12/2010;
 - Decreto Exento N° 1.436 de 13/04/2017, que Fija Texto Refundido y Actualizado de Reglamento Interno de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Vallenar;
- Asimismo, se tendrán presente, entre otros que resulten aplicables, lo siguiente:
- Dictámenes de la Contraloría General de la República
 - Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.
 - Ley N° 10.336, la Contraloría General de la República;
 - y la ley N° 18.695, “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.



DEFINICIONES:

Municipalidad de Vallenar: Es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

Dirección municipal: Es la unidad encargada del cumplimiento de funciones de prestación de servicios y de administración interna.

Departamento municipal: Es la unidad dentro de una Dirección Municipal, que tiene por finalidad realizar funciones relacionadas o afines a la Dirección de la cual depende.

Oficina Municipal: Es la unidad dentro de un Departamento Municipal, que tiene por finalidad realizar funciones relacionadas o afines al Departamento del cual depende.

Administración Municipal: Es la unidad municipal colaboradora directa del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio.

Dirección de Asesoría Jurídica (D.A.J.): Es la unidad municipal, encargada de prestar apoyo en materias legales, al Alcalde y al Concejo, entre otras funciones.

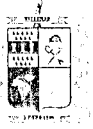
Dirección de Control: Es la unidad municipal encargada de realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal; entre otras funciones.

Dirección de Administración y Finanzas (D.A.F.): Es la unidad encargada de Asesorar al alcalde en la administración de personal de la municipalidad y en la administración financiera de los bienes municipales.

Departamento de Contabilidad y Presupuesto: Es la unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, que tiene por función llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

Tesorería Municipal: Es la unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de recibir los ingresos y efectuar los pagos por los compromisos adquiridos.

Unidad de Adquisiciones: Es la unidad encargada de realizar las adquisiciones de bienes o prestación de servicios cuando la cantidad de los montos involucrados lo ameriten.



Bodega Central: Recinto habilitado para recibir, almacenar y distribuir los productos o bienes de uso general, que son de consumo frecuente por las distintas unidades en el desempeño de su gestión.

Unidad Requirente: Son las Direcciones, Departamento u oficinas que realizan las petición de adquirir un bien o la prestación de servicio.

Funcionario: Es la persona que desempeña un empleo municipal y que por lo tanto, se remunera con cargo al Presupuesto Municipal.

Actividad: Conjunto de trabajos o acciones organizadas que son hechos con un fin determinado por una persona, como resultado de una función asignada.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato ,de Suministro o Servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante "Ley de Compras".

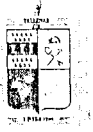
Bases de licitación: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluye las bases administrativas y bases técnicas. '

Bases administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas; plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

Bases técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene por finalidad garantizar la calidad de los productos entregados como así los servicios prestados, por terceros.

Bienes: Son las cosas corporales e incorporales que posee y que conforman el Patrimonio de la Municipalidad.



Boleta de Honorarios: Es el documento que se emite para cobrar las remuneraciones por la prestación de servicios profesionales o de actividades lucrativas provenientes del trabajo personal.

Cheque: El cheque es un título de valor a la orden o al portador y abstracto en virtud del cual una persona, llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de una tercera persona llamada beneficiario.

Certificado de Conformidad: Es el documento que extiende el director de la Unidad o el Jefe de la Unidad debidamente autorizado, para certificar que el bien recibido o el trabajo realizado por un prestador de servicio, es de su total conformidad, según lo establecido en el contrato y los montos pactados, en el también da su aprobación para que la Dirección de Administración y Finanzas proceda a efectuar el pago de bien recibido o de los servicios prestados.

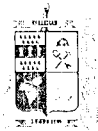
Certificado de disponibilidad presupuestaria: El Certificado de disponibilidad presupuestaria es un documento obligatorio, **requisito para poder adjudicar una licitación.** Este documento (Certificado de disponibilidad presupuestaria) debe ser adjuntado durante la realización de la adjudicación y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes, en cada uno de los procesos de compras que se hagan a través de mercadopublico.cl, según lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento de la ley N° 19.866, de compras públicas.

Cotización: Es la acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar a alguien o algo en relación con un fin).

Comisión de Evaluación de Ofertas: Cuerpo de funcionarios autorizados para realizar la evaluación técnica de las ofertas, convocados al efecto, emitir un informe y proponer la adjudicación que más convenga a los intereses municipales.

Contrato: El **contrato** es un acuerdo legal manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Documento de ordenamiento legal, el cual tiene por objeto formalizar la adquisición, ya sea de servicios o



insumos (bienes). Un Contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Servicios: Documento de ordenamiento legal, mediante el cual la municipalidad encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Convenio marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo, y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

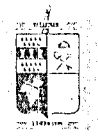
Decreto exento: Un decreto es un término que procede del latín *decrētum*, es la decisión de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Documentos Vale Vista, Boleta de Garantía entre otros: Documentos mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, como también la recepción conforme de un bien y/o servicio, son emitidos formalmente por entidades bancarias reguladas y autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras. Tienen como propósito cautelar dos objetivos, la seriedad de la oferta y el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. Son obligatorias en casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM.

Factura: Una *factura* es un documento de carácter mercantil que indica una compra o una venta de un bien o servicio prestado.

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.

Informe del servicio realizado: Es un documento que se utiliza para dar a conocer el resultado de algún trabajo cuyos resultados o producto es



esperado por personas distintas a quien lo realiza o por encargo de otra y otras personas, es necesario preparar un informe o reporte del trabajo realizado.

Inspector Técnico de Obras (I.T.O): Es el funcionario con responsabilidad administrativa, en calidad de planta o contrata, nombrado mediante decreto alcaldicio, para supervisar el normal desarrollo de la obra en ejecución, y el cumplimiento de lo pactado en el contrato y las bases administrativas y técnicas que dieron origen al contrato.

Licitación o propuesta 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.

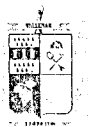
Licitación o propuesta pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Monto de la contratación: Es el monto acordado y pactado entre la Municipalidad y el oferente adjudicado, monto que quedará reflejado en el contrato y decreto que lo aprueba.

Orden de compra: La orden de compra es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. El documento original es para el vendedor e implica que debe preparar el pedido.

Orden de compra Mercado Público: La orden de compra es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega. Estas órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra.

Obligación: Es el compromiso cierto y corresponde a las decisiones de gasto que, por el avance en su concreción, dan origen a obligaciones recíprocas con terceros contratantes, tales como la emisión de órdenes de compra por la contratación del suministro de bienes o servicios o la ejecución de obras,



según corresponda. Se incluyen en esta etapa las obligaciones de carácter legal y contractual asociadas al personal de planta y a contrata.

Obligación Devengada: Es la etapa que registra toda operación que signifique un compromiso de pago, originado por la materialización de la obligación.

Oferente: Un oferente es una persona natural o jurídica que ofrece un bien o servicio en un mercado.

Operadores del Sistema de Compras: Son los funcionarios, autorizados y habilitados para operar en el portal de Mercado Público.

Pago: Es la etapa que registra toda operación que represente la entrega de una suma cierta de dinero contra prestación de un servicio o la entrega de un producto.

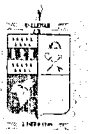
Plan Anual de Compras: El Plan Anual de Compras y Contrataciones es un listado de bienes y/o servicios de carácter referencial, que las Entidades planifican comprar o contratar en el transcurso de un año calendario.

Prestaciones de Servicios: Comprende la contratación de personas naturales sobre la base de honorarios, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de la respectiva municipalidad, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia".

Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl): Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la D.A.F. (Unidad de Adquisiciones) para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de servicios y bienes .

Proveedor: Persona natural o jurídica chilena o extranjera, o agrupación de las mismas que suministra bienes o servicios requeridos por la Municipalidad, en el desarrollo de su gestión.

Registro de Proveedores: Es el Registro de Proveedores de bienes o servicios en el cual deben inscribirse todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en procesos de selección y/o contratar con el Estado la contratación de servicios en general y las consultorías distintas a las de obras, sea que se presenten de manera individual, en consorcio, o tengan la condición de subcontratistas, para lo cual deberán estar legalmente capacitadas para contratar.



Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad solicitante o requirente realiza a la D.A.F., según el monto comprometido.

Resolución: Acto administrativo dictado por la autoridad comunal, que se traduce en un Decreto Exento, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

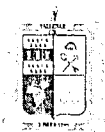
Servicios habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos,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

Sistema de información: Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

Supervisores del Sistema de Compras: Son los funcionarios cuya función es revisar, validar y autorizar los procesos de compra a través del portal del Mercado Público, y que estos se realicen cumpliendo con las normas establecidas en la ley N° 19.886.

Transferencia de fondos electrónica (EFT) : Es la transferencia electrónica de dinero de una cuenta bancaria a otra, ya sea en una sola institución financiera o en varias instituciones, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco

Trato o contratación directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.



Consideraciones previas

La ley de Compras Públicas N° 19.886, de 2003, actualizada a marzo de 2010, cambió, radicalmente, la manera en que la Administración Pública realiza sus compras, con la entrada en vigencia de esta ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios más conocida como Ley de Compras Públicas.

La Dirección de Compras y Contratación Pública-Chile Compra, tiene como objetivos primordiales lograr la transparencia en los procesos de compras; mejorar la eficiencia y obtener ahorros significativos para el Estado, a través de su plataforma electrónica.

Persigue uniformar los procedimientos administrativos de contratación de suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública.

Se utiliza la plataforma web www.mercadopublico.cl para realizar las adquisiciones superiores a 10 UTM según indica el reglamento y la Ley de Compras Públicas N° 19.886.

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios se efectúan por medio de cuatro procedimientos:

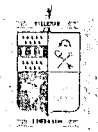
Convenio Marco

Licitación Pública

Licitación Privada, y

Trato o contratación directa

Se debe cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y desarrollar todos los procesos de adquisición de contratación de bienes, servicios y obras a que alude la Ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establece la Dirección de Compras y Contratación Pública.



TITULO I DEL PLAN DE COMPRAS

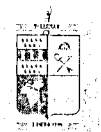
PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

1.1.- La planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas, lo que deriva en una optimización del trabajo al interior, de la Secpla. Así también, ayuda a conseguir precios más competitivos, a efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la organización. Incluye los bienes muebles, y servicios más relevantes que la Institución comprará o contratará durante. Cada mes del año, la descripción detallada de cada compra, valor estimado, naturaleza del proceso de contratación, el cliente interno responsable, fecha estimada de publicación de la compra, cantidades y el monto total programado de la ejecución del Plan de Compras del año en curso.

1.2.- Conforme lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras, la Entidad debe publicar en el Sistema de Información el formulario denominado "Plan Anual de Compras".

1.3.- Para elaborar el Plan Anual de Compras, se desarrolla el siguiente procedimiento:

- La Secpla solicitará, en la oportunidad que corresponda, la información necesaria por correo electrónico a los requirentes internos.
- Los requirentes internos recibirán la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar durante el año y lo enviarán a la Secpla.
- La Secpla organiza la información y genera la ficha de planificación de compra.
- El ingreso o creación del Plan Anual de Compras en el Portal Mercado Público, lo realizará la Secpla, cuando corresponda, o en su defecto el funcionario habilitado para ello, de acuerdo a lo que determine -el Jefe del Departamento.
- Finalmente, se aprobará el Plan Anual de Compras en el sistema, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del Sistema.
- La Secpla realiza un proceso de control y seguimiento de la planificación de compras anual.



- El Plan Anual de Compras podrá ser modificado si fuese necesario, lo cual será informado en el sistema.
- Los Jefes de cada centro de costo serán los responsables de justificar la razón de las desviaciones y definir mecanismos de control, para un mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución del Plan Anual de Compras.

1.2.- Procedimiento que participa la Secpla

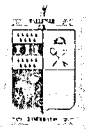
1.2.1.- La Secretaria Comunal de Planificación (Secpla), con el apoyo de información de la Dirección de Administración y Finanzas (D.A.F), deberá elaborar el Plan Anual de Compras, el que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y/o servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

1.2.2.- Para elaborar el Plan Anual de Compras, la Secretaria Comunal de Planificación se basará en el Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal, cuyo marco financiero o de disponibilidad presupuestaria, permitirá contar con el límite en las compras o prestaciones de servicios, para el año dado, estimando el gasto total de los contratos a licitar durante el año en cuestión, lo anterior con el objeto de publicitar con anticipación los gastos o inversiones de mayor relevancia, para obtener la participación de un máximo de proveedores o contratistas que quieran participar en ellas.

1.2.3.- Los procesos de compras y contratación deberán efectuarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por el Municipio. La ejecución del Plan de Compras deberá contar con los recursos necesarios para su cumplimiento. En todo caso el Plan Anual de Compras no obliga a la Municipalidad a efectuar los procesos de compras en conformidad a él, ya que el plan es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos.

1.2.4.- El Plan Anual de Compras deberá ser evaluado y actualizado por la Secretaria Comunal de Planificación en forma trimestral, para la cual tendrá los atributos requeridos para esta función.

1.2.5.- El Administrador del Sistema publicará en el Sistema de Información el Plan Anual de Compras preparado por la Secretaria Comunal de Planificación,



en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas Preferentemente en la primera quincena del mes de Enero del año en ejecución y como fecha máxima el 15 de Marzo de dicho año.

1.2.6.- Se entiende, para efectos de este Manual, que la Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas, solo realizara adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios de acuerdo a lo establecido en el punto 2 "Licitación de Bienes, Servicios y Mantenimiento (obras Menores y Otros)" del Reglamento que fuera aprobado por Decreto Exento N° 1.436 de fecha 13 de abril de 2017, que "Fija Texto Refundido y Actualizado de Reglamento Interno de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Vallenar".

1.3.- SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

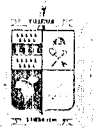
1.3.1.- Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Municipalidad, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados, lo anterior, conforme a la Ley de Compras y su reglamento.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de convenios marco, licitación pública, licitación privada o trato o contrataciones directas, de conformidad a la Ley de Compras y su reglamento.

1.3.2.- Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución, a través de estos mecanismos de compra, se efectuará mediante la plataforma de internet www.mercadopublico.cl.

Además, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, Inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos, de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.



d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

1.3.3.- Al generarse una solicitud de compra de parte de un requirente interno, éste deberá enviar una solicitud de pedido, la que será revisada y asignada por el Director DA.F., debiendo adjuntar cotizaciones o documentos que fundamentan la adquisición (cuando corresponda). De esta forma, todos los requerimientos de los requirentes internos se reciben por esta vía y el sistema les asigna un número correlativo.

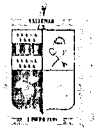
Ésta solicitud considera principalmente:

Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido: El requirente interno debe argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.

Descripción del producto y/o servicio requerido por parte del requirente interno: Se debe expresar detalladamente la clase de producto y/o servicio requerido, de manera que no sea susceptible de confundirse con otras clases de productos/servicios similares.

El Jefe de la Unidad de Adquisiciones definirá el procedimiento de compra de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia, de acuerdo a la siguiente prelación:

- En primera instancia se recurrirá a convenio marco, salvo que la Municipalidad de Valenar obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles en el convenio marco, en cuyo caso se informará esta circunstancia a la DCCP.
- Si el bien o servicio no se encuentra disponible en esta modalidad, se procederá a realizarla a través de una licitación pública.
- Con carácter de excepcional, sólo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras y 10 del reglamento, se procederá a la licitación privada o el trato o contratación directa.
- Si el monto de la compra es menor a: 3 (tres) UTM y el bien o servicio no se encuentra en convenio marco, se procederá a realizar una contratación directa mediante la emisión de una orden de compra interna, a través del sistema computacional interno. Lo anterior, basado en lo establecido en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras, el cual señala que "podrán



efectuarse fuera del Sistema 'de Información: a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 (tres) UTM".

TITULO II DE LA SOLICITUD U ORDEN DE PEDIDO

2.1.- Del Origen del gasto

2.1.1.-El gasto se origina con motivo de cubrir una necesidad que requiere una Unidad Municipal para realizar su gestión.

Esta necesidad puede darse por requerir una prestación de un servicio y/o por solicitar insumos para realizar la función que la ley le encomienda.

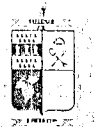
Para cumplir con la anterior en cuanto al proceso de "solicitud o pedido de materiales o prestación de Servicios" el Director solicitante deberá tener presente lo siguiente:

2.1.2.- El director de una Dirección Municipal, excluidos los servicios incorporados, deberán solicitar y firmar el formulario de "solicitud de los bienes materiales", en adelante "orden de pedido", que requieren para el funcionamiento de su Unidad.

2.1.3.- El director requirente deberá velar por la pertinencia, racionalidad en cuanto a cantidad y precio, del gasto y oportunidad de las solicitudes de materiales que firma.

2.1.4.- El director podrá delegar la función de firmar los formularios de solicitudes de materiales, pero ello no lo exime de la responsabilidad, por cuanto esta no se delega, debiendo velar para que la Unidad, cuente con los recursos en forma oportuna y funcione en forma normal.

2.1.5.- El formulario a usar por todas las Unidades Municipales, será el que considera este **"Manual de procedimientos para la Adquisiciones bienes y servicios"**, y es de uso obligatorio, como es obligatorio también llenar toda la



información que este requiere y contar con la respectiva firma del funcionario municipal que tenga responsabilidad administrativa.

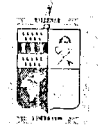
2.1.6.- El formulario denominado “**Solicitud de Materiales**” para realizar la petición de materiales, deberá contener a lo menos la siguiente información:

- Fecha de la solicitud, N° de la solicitud, nombre de la Unidad requirente, tipo de bienes materiales que se solicitan, cantidad, detalle técnico de las especies que se solicitan, destino o uso que se le dará al bien material solicitado, observación o comentario.
 - Nombre y Firma del Jefe superior de la Unidad que solicita
- Los campos enunciados anteriormente, son de carácter obligatorio, no obstante se puede agregar otros con la finalidad de enriquecer la información.

2.1.7.- Queda totalmente prohibida la firma del formulario de “Orden de Pedido”, por funcionario que no cuente con la responsabilidad administrativa y que no esté formalmente autorizado.

2.1.8.- El formulario “Orden de Pedido”, debidamente firmado, deberá ser remitido a la Unidad de Adquisiciones, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, en los días y horas de atención establecidos en el presente manual, debiendo coordinar la Unidad solicitante con el Encargado, la fecha y hora de entrega de los bienes solicitados.

2.1.9.- El encargado del Adquisiciones municipales, una vez que ha recibido el formulario denominado “Orden de Pedido”, deberá revisarlo y en caso que éste presente inconsistencia, deberá devolverlo de inmediato a la Unidad pertinente para su corrección, en caso contrario, procederá a sacar la autorización del Director DA.F., o de la Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuesto, con la finalidad de asegurar la disponibilidad presupuestaria.



Proceso que participa la Unidad Solicitante o requirente.

2.2.- Descripción del Procedimiento

2.2.1.- Del Director solicitante

2.2.1.1.- De la solicitud

2.2.1.2.- El Director de la Unidad que requiere la prestación de un servicio o la adquisición de insumos, entiéndase por ello, bienes muebles y/o materiales de consumo, procederá emitir una solicitud o pedido de materiales o servicios, a través del formulario habilitado para este efecto (formulario N° 01) y que forma parte de este Manual, en el cual detallará el bien solicitado, debiendo especificar las características técnicas, la cantidad, el motivo para el cual lo pide y cualquier información adicional que estime pertinente.

2.2.1.3.- El formulario a usar en la solicitud, deberá ser fechado, numerado y contener la firma del director solicitante.

De la Secretaria de la Dirección

2.2.1.4.- La secretaria de la Dirección que efectúa la solicitud, procederá a anotar en el cuaderno de entrega de correspondencia, el citado documento (formulario N° 01) y lo derivará al Encargado de Adquisiciones, para su autorización, debiendo obtener la firma de la secretaria de la Unidad de Adquisiciones, en señal de recepción.

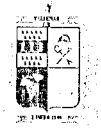
De la funcionaria de la Unidad de Adquisiciones

2.2.1.5.- La funcionaria de la Unidad de Adquisiciones, recibirá el formulario de "solicitud de materiales o servicio" (formulario N° 01), de la funcionaria que le entrega el documento, y lo derivará al Director de la D.A.F. para evaluarlo, y autorizarlo si corresponde.

De la autorización del Director D.A.F.

2.2.1.6.-El Director, deberá tener presente dos aspectos al evaluar la petición **a)** la pertinencia y racionalidad y **b)** la disponibilidad presupuestaria.

Debiendo analizar si la petición se enmarca en las normas legales vigentes y comprobará si existe la disponibilidad presupuestaria y de fondos.



2.2.1.7.- El Director de la D.AF., efectuará la evaluación de la solicitud de pedido si cumple con los requisitos de eficacia (logro de metas), la eficiencia (uso óptimo de los recursos) y la economicidad (alcanzar los objetivos con el mínimo costo) de la gestión administrativa (aplica dictamen N° 25.737, de 1995, de la contraloría General de la República.

2.2.1.8.- El Director de la D.AF., una vez que ha verificado que la solicitud (formulario N° 01), cumple con la forma y el fondo de lo exigido, procederá a firmarlo en señal de autorización y a devolverlo a la secretaria de la Unidad para su remisión a la Unidad de Adquisiciones para su trámite de adquisición.
De la secretaria de la D.A.F.

2.2.1.9.- La secretaria de la D.A.F., al momento de recibir el formulario de "solicitud de pedido" (formulario N° 01), de parte del Director, procederá a registrarlo en el Sistema Computacional de Control de Correspondencia, indicando en dicho registro, la derivación del mencionado documento a la Unidad de Adquisiciones.

2.2.1.10.- La secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas, junto con lo anterior, procederá a anotar el citado formulario en el libro de entrega de correspondencia para derivarlo enseguida a Adquisiciones procurando que la funcionaria de dicha Unidad, estampe su firma en señal de recepción.

TITULO III

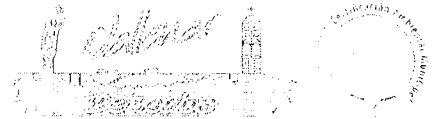
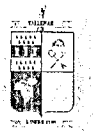
DE LAS COTIZACIONES

3.1.- Proceso que participa la Unidades de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

3.1.1- Del Encargado de la Unidad de Adquisiciones a cargo el proceso de licitaciones de servicios o adquisiciones de bienes.

3.1.2.-Descripción del procedimiento

3.1.2.1.- El Encargado de la Unidad de Adquisiciones, que reciba el formulario, debidamente autorizado por el Director, procederá a efectuar las



cotizaciones a través del portal del Mercado Público cuando los montos sean superior a 3 (tres) U.T.M., y para el caso de que los valores sean inferiores a 3 U.T.M. procederá a efectuar 3 (tres) cotizaciones, en forma directa.

Lo anterior de acuerdo a la Ley N° 19.886 de “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios”.

3.1.2.2.- El encargado de la Unidad de Adquisiciones, de acuerdo a la Ley N° 19.886 de “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios”, deberá efectuar la adquisiciones bajo la modalidad de convenio marco, es decir con empresas o proveedores existentes en el portal del mercado público que se encuentren vigente.

TITULO IV DE LAS ADQUISICIONES

4.1.-USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS - CHILECOMPRA

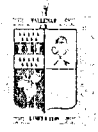
4.1.1.-Todas las compras de bienes y servicios se realizarán a través del Sistema de Información del. Mercado Público; www.mercadopublico.cl, salvo cuando se trate de los casos establecidos en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras, las que se llevarán a cabo bajo la modalidad de orden de compra interna.

4.1.2.- Los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones y el Director de la DAF, deberán contar con la acreditación que entrega Chile-Compra para los perfiles de administrador y supervisor u operador, según corresponda. Para lo anterior, dichos funcionarios deberán rendir y aprobar la prueba de acreditación en las fechas y plazos que fije la DCCP.

4.1.3.- Los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones y la Dirección de Control contarán con clave de acceso al sistema de acuerdo al perfil y labores que desarrollen.

4.1.4.- Los perfiles de usuarios utilizados son:

1. Administrador y Gestor Institucional: Es el Encargado de Secpla que tiene un perfil que le permite, además de realizar las funciones del supervisor,



administrar los datos de la Institución y de todos los usuarios, así como también responder los reclamos.

2. -Supervisor - Comprador Son los analistas de compras de la Dirección de Administración y Finanzas que tienen la responsabilidad de crear, publicar y adjudicar procesos de compra además_ de crear y enviar órdenes de compra al proveedor.

TITULO V DE LA RECEPCION DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

5.1.- RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

5.1.1.- El procedimiento para la recepción de bienes y servicios contratados, es el siguiente:

Una vez tramitada la contratación, se envía copia de la orden de compra a Bodega (en el caso de los bienes) o se envía copia a la Unidad requirente interno (en el caso de servicios o productos que no se almacenen en la Bodega).

5.1.2.- En el caso de los productos que llegan a Bodega, una vez recibidos los materiales y chequeados con la orden de compra, se registra en el "Sistema de Inventario" del sistema interno.

Después de revisados y chequeados los materiales con la orden de compra y la factura o guía de despacho-del proveedor se da la conformidad a la compra.

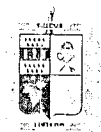
5.1.3.- Se entrega pedido y firman su recepción los requirentes internos en el caso de los servicios y los productos que no se almacenen en Bodega.

En el caso de que los servicios se extiendan en el tiempo, su cumplimiento se controla a través del proceso de Gestión de Contratos, indicado en el punto pertinente de este manual.

5.1.4.- El plazo para la recepción dependerá del plazo de entrega de los productos o servicios establecido en la propuesta del vo en las bases respectivas, según corresponda.

5.2.- Proceso que participa la Unidad que recibe los bienes adquiridos

5.2.1.- El Director, Jefe de Departamento o Encargado de la Oficina podrá recibir bienes, cuando se trate de bienes especiales y en forma puntual y



excepcional, debiendo cumplir con los mismos procedimientos indicados en el presente manual para la recepción de parte de la Bodega Central.

Entiéndase que deberá revisar la documentación que sustenta la entrega, como ser: orden de compra que emite el municipio, guía de despacho, factura, verificar que todo esté en orden, que los números o cantidades, precios, especificaciones del producto y calidad de los mismos, sean coincidentes entre los distintos documentos y el bien físicamente recibido.

Descripción del procedimiento

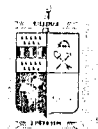
5.3.- Del encargado de Bodega

5.3.1.- El encargado de la Bodega Municipal, deberá requerir del proveedor la guía de despacho, factura(si corresponde) y la orden de compra, para cotejar que los valores cobrados sean coincidente entre dichos documentos, en caso que haya diferencia a favor del municipio, ya sea por descuentos, rebajas o modificaciones de precios favorables al municipio, podrá recibirlos debiendo dejar constancia en los citados documentos, además de informar a la Unidad de Adquisiciones, para que esta realice las anotaciones pertinentes e informe al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para los fines del ajuste contable.

5.3.2.- Cuando la diferencia entre la orden de compra y la factura es en contra del municipio, esto sea por compras en dólares u otra causa no imputable el proveedor, se procederá informar a la Unidad de Adquisiciones para su conocimiento y tramite de ajustes pertinente y está a su vez informe al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para los fines del ajuste contable.

5.3.3.- El encargado de la Bodega Municipal deberá recibir los bienes, materiales, o suministros, comprobando que correspondan a las cantidades y calidades establecidas en la orden de compra y factura y guía de despacho del proveedor, y rechazar productos que estén deteriorados o no correspondan a la compra.

Para dicha recepción de los bienes, deberá exigir la presentación de parte del proveedor, la orden de compra, la guía de despacho o factura, sin dichos documentos no podrá recibir los bienes materiales que están llegando.



5.3.4.-El encargado de la Bodega Municipal, solo podrá recibir materiales que no coincidan en cantidad entre la orden de compra y la guía de despacho o factura (formulario N° 6), cuando se acompañe la respectiva nota de crédito por la diferencia, por ningún motivo se recibirán materiales que no estén conforme con lo indicado en la orden, guía de despacho o factura.

5.3.5.-El encargado de la Bodega Municipal, podrá recibir materiales o productos en parcialidades, siempre y cuando se adjunte una nota formal de parte del proveedor que se está entregando en parcialidades y que el saldo se entregará en una fecha aceptada por el municipio.

Lo anterior, es una excepción y no debe interpretarse como norma permanente.

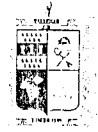
5.3.6.- El encargado de la Bodega cuando reciba equipos, maquinas o materiales sujetos a ser inventariados, informará ala Encargado de Activos Fijos, debiendo adjuntar copia del bien inventariable para que este proceda a incorporarlos al inventario municipal, de acuerdo a la normativa vigente.

5.3.7.-El funcionario a cargo de Inventarios deberá concurrir a la bodega, con la documentación pertinente, con la finalidad de inventariar los bienes, según la normativa vigente.

5.3.8.- El encargado de Bodega, resguardará los bienes, que deben ser inventariados, cuidando de no distribuirlos y colaborará el proceso de inventario con el Encargado de dicha función.

5.3.9.- El encargado de la Bodega Municipal, deberá informar al Jefe del Departamento de Bienes, del cual depende, y este a su vez al Director, de cualquier inconsistencia en la recepción de los materiales, en cuanto al estado, cantidad o cualquier anomalía que perciba de los materiales, equipos o suministro que esté recibiendo.

5.3.10.- El encargado de la Bodega Municipal, una vez que ha recibido la documentación y esta se encuentre conforme, ha cotejado y revisado cada uno de los bienes materiales, procederá, en ese momento, a firmar la factura



(formulario N° 6) o guía de despacho del proveedor o persona que entrega los bienes, entendiéndose con la firma que recibe a su entera conformidad.

5.3.11.-El encargado de la Bodega Municipal, una vez que ha recibido conforme el bien material, deberá remitir la factura con toda la documentación de respaldo, como ser: orden de compra, guía de despacho y certificado de conformidad, debidamente firmada, en señal de conformidad a la Unidad de Adquisiciones para el trámite de pago.

5.3.12.-Para el caso de los productos que por fuerza mayor deban recibirse en días **no hábiles**, deberán ser autorizado por el Director y dejar constancia escrita en el documento que emita el encargado del recinto a la Dirección informándoles, quienes fueron los que recibieron los productos días y hora de entrada y salida de los funcionarios participantes en el procedimiento.

TITULO VI

DE LA REMISION, RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION PARA EL PAGO.

6.1.- Proceso que participa la Unidad que recibe los bienes, materiales o insumos, la Unidad que contabiliza el gasto y la Unidad que realiza el pago.

De la remisión

6.1.1.- Descripción del procedimiento:

6.1.1.1.- La secretaria de la Bodega Central, procederá a recibir del Jefe del Departamento o Encargado de Bodega, según corresponda, los documentos que se requieren para el pago de los bienes y para ello deberá cotejar que están, entre otros: la orden de compra, la guía de despacho, la factura, entre y el certificado de recepción conforme de los bienes por parte del Encargado de Bodega y del Jefe del Departamento.

6.1.1.2.- La secretaria habiendo verificado la existencia de los documentos, procederá a anotarlos en un cuaderno de entrega de correspondencia y los derivará a la Unidad de Adquisiciones, dependiente de la D.A.F., entrega que deberá ser bajo firma de recepción conforme.

De la recepción



6.1.2.- Descripción del procedimiento:

6.1.2.1.- La funcionaria del Departamento de Contabilidad, a cargo de recibir la correspondencia, recibirá de la secretaria de Adquisiciones, los documentos que ameritan el pago, verificando que vengan entre otros: la orden de compra, factura y certificado de conformidad, en el cual se declara recibir a completa conformidad los bienes, materiales o insumos y que se autoriza el pago de valores que correspondan, hecho ello, lo derivará a la funcionaria que tienen la función de registrar en el sistema contable los egresos por los montos involucrados.

De la revisión

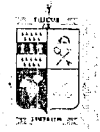
6.1.3.- Descripción del procedimiento

6.1.3.1.- La funcionaria del Departamento de Contabilidad procederá a revisar la consistencia de la información de los documentos recibidos, en el caso de la boleta que este correctamente extendida, en cuanto a fecha, detalle del servicio préstamo, mes que cobra y valor.

6.1.3.2.- La funcionaria revisará que el informe extendido por el funcionario debe ser coincidente entre las labores ejecutadas y las establecidas en el contrato, para ello deberá cotejar el detalle con la cláusula respectiva del contrato, hecho esto, analizará si la fecha del mismo es coherente con el mes que se cobra y verificará que cuenta con la firma del funcionario y de su jefe directo.

6.1.3.2.- La funcionaria examinará que el certificado venga en los mismos términos que se detallan en el informe, es decir que el Director está otorgando su conformidad para el pago a un servicio que fue prestado en concordancia con lo pactado en el contrato y la labor efectivamente ejecutada.

La funcionaria que estudia la documentación señalada en el punto 9.1.3.2 del presente manual, y se encontrare con que la documentación adolece de errores, enmendaduras, falta de documentación, entre otros, procederá a devolverla con un documento conductor debiendo señalar en dicho documento el motivo de la devolución para que la Unidad solicitante proceda a corregir y con ello dar termino normal al trámite.



TITULO VII DEL PAGO POR LOS BIENES RECIBIDOS

7.1.- PROCEDIMIENTO DE PAGO

7.1.2.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 79 bis, del Reglamento de la Ley de Compras, el plazo de pago a proveedores deberá ser en el menor tiempo posible y no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Este plazo es obligatorio indicarlo en las bases o términos de referencia; y se debe completar en la respectiva sección disponible en www.mercadopublico.cl.

En todo caso, y de conformidad a lo establecido en el artículo ya referido, para proceder al pago se requiere que previamente se certifique la recepción conforme de los bienes o servicios de que se trate, para cuyos efectos se deberá establecer con claridad en las bases o términos de referencia la forma a través de la cual la Contraloría certificará la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella.

7.1.3.- El Departamento de Contabilidad y Presupuesto pagará los compromisos con sus proveedores independiente de la modalidad de pago que se utilice (cheque o transferencia), en un plazo no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción de los documentos en la secretaría del Departamento de Abastecimiento, cuando esta sea manual, o a través de un sistema online cuando se reciban boletas de honorarios o facturas electrónicas, siempre y cuando, dichos compromisos cumplan con todos los requisitos y antecedentes para realizar el pago.

7.2.- Proceso que participan la Unidades que realizan el pago

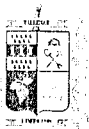
Descripción del procedimiento

7.2.1.- Unidad de Contabilidad

De la confección del decreto de pago

Consideraciones previas

7.2.2.- La confección del decreto de pago, requiere cumplir con cierta información que este debe contener, información que permite visualizar en forma sencilla pero eficiente el trámite de pago que se está realizando.



Para cumplir con lo anterior el decreto de pago deberá contener a lo menos lo siguiente:

- Numero correlativo
- Fecha de confección
- Nombre o razón social del destinatario
- R.U.T. del destinatario
- Valor a pagar, detallado en palabras y números
- Descripción del bien adquirido o del servicio prestado.
- Código de cuenta presupuestaria
- Cuenta corriente desde la cual se giran los fondos
- Nombre, firma y timbre del Director del a D.A.F.
- Nombre, firma y timbre de la Secretaria Municipal

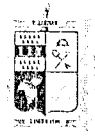
Del pago

De la firma del decreto de pago

7.2.3.- La Secretaria del Departamento de Contabilidad y Presupuesto procederá a sacar las firmas al Director de D.AF., previa revisión de parte de este y colocar los timbres que corresponda, a medida que esta Unidad los va imprimiendo, para luego remitirlo a la Secretaría Municipal, con el cuaderno de control de entrega de Decretos de Pago.

7.2.4.- La secretaria de la Unidad de Secretaría Municipal, procederá a recibir los documentos y enseguida cotejará el detalle del cuaderno de entrega con la recepción física y en señal de conformidad procederá a firmar el mencionado cuaderno.

7.2.5.- La secretaria de la Unidad de Secretaría Municipal, hecho esto, procederá a entregarle a la Secretaria Municipal, el dosier que compone toda la documentación para el pago a realizar por la prestación del servicio.



TITULO VIII

DE LA REMISIÓN, RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION PARA EL PAGO.

8.1.- Proceso que participa la Unidad que recibe la prestación de servicios, la Unidad que contabiliza el gasto y la Unidad que realiza el pago.

De la remisión

8.1.1.- Descripción del procedimiento:

8.1.1.1.- La secretaria de la unidad solicitante, procederá a recibir del Director los documentos que se requieren para el pago de los honorarios por los servicios prestados y para ello deberá cotejar que están, entre otros: la boleta de honorarios, el informe del funcionario y el certificado del Director.

8.1.1.2.- La secretaria habiendo verificado la existencia de los documentos, procederá a anotarlos en un cuaderno de entrega de correspondencia y los derivará al departamento de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la D.A.F., entrega que deberá ser bajo firma de recepción conforme.

De la recepción

8.1.2.- Descripción del procedimiento:

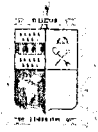
8.1.2.1.- La funcionaria del Departamento de Contabilidad recibirá de la secretaria de la Unidad solicitante, los documentos que ameritan el pago, verificando que vengan entre otros: el contrato de prestación de servicios, el Decreto exento que lo aprueba, la boleta de honorarios, el informe del funcionario debidamente firmado, tanto por el funcionario que cobra como por su jefe directo, y el certificado de conformidad con la firma del Director de la Unidad.

De la revisión

8.1.3.- Descripción del procedimiento

8.1.3.1.- La funcionaria del Departamento de Contabilidad procederá a revisar la consistencia de la información de los documentos recibidos, en el caso de la boleta que este correctamente extendida, en cuanto a fecha, detalle del servicio préstamo, mes que cobra y valor.

8.1.3.2.- La funcionaria revisará que el informe extendido por el funcionario debe ser coincidente entre las labores ejecutadas y las establecidas en el contrato, para ello deberá cotejar el detalle con la cláusula respectiva del contrato, hecho esto, analizará si la fecha del mismo es coherente con el mes



que se cobra y verificará que cuenta con la firma del funcionario y de su jefe directo.

8.1.3.2.- La funcionaria examinará que el certificado venga en los mismos términos que se detallan en el informe, es decir que el Director está otorgando su conformidad para el pago a un servicio que fue prestado en concordancia con lo pactado en el contrato y la labor efectivamente ejecutada.

La funcionaria que estudia la documentación señalada en el punto 9.1.3.2 del presente manual, y se encontrare con que la documentación adolece de errores, enmendaduras, falta de documentación, entre otros, procederá a devolverla con un documento conductor debiendo señalar en dicho documento el motivo de la devolución para que la Unidad solicitante proceda a corregir y con ello dar termino normal al trámite.

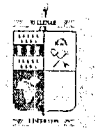
TITULO IX

DEL INVENTARIO DE LOS BIENES

9.1.- POLITICA DE INVENTARIO

9.1.1.- La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y sus finalidades serán:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes institucionales.
- Mantener los registros cronológicos, Valorizados y actualizados de los bienes institucionales. .
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes Para la institución.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventarios.
- Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.



9.2.- Proceso que participa la Unidad de Activos Fijos

9.2.1.- La encargada de activos fijos, en todo lo referente a incorporar (dar de alta), registro y/o dar de baja según corresponda, de los bienes adquiridos, procederá según lo establecido en el “Manual de Procedimientos sobre inventarios” aprobado por Decreto Exento N° 4.204 del 12 de diciembre de 2016.

TITULO X

DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION

10.1.- Propósito: Mantener debidamente clasificada y archivada la documentación.

Descripción del procedimiento

10.1.6.-El Encargado de la Unidad de Adquisiciones, deberá mantener adecuadamente ordenada, clasificada y ordenada toda la documentación, tanto la que se genere por los registros de las solicitudes, cotizaciones y adquisiciones.

10.1.7.-El Encargado de la Unidad de Adquisiciones, deberá habilitar archivadores debidamente clasificados y etiquetados en los cuales archivará toda la documentación que genere la gestión tanto de las cotizaciones, adquisiciones, guías de despachos, entre otros.

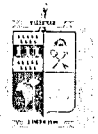
Lo anterior, independientemente que los procesos se realicen en forma computacional y se mantengan registros computacionales.

TITULO XI

DEL RETIRO Y DEVOLUCION DE LA DOCUMENTACION

11.1.- Propósito: Mantener un control de la documentación al retiro y devolución.

Descripción del procedimiento



11.1.1.-En el caso de retiro de documentos desde la Unidad de Adquisiciones, por parte de los organismos contralores, esto deberá realizarse a través de un acta de entrega-recepción, dejando constancia de la documentación que se retira, debiendo firmar el la Encargado de Adquisiciones que entrega y el auditor que recibe.

Igual procedimiento deberá realizarse para la devolución de los mismos.

TITULO XII DEL CONTROL

12.1.- MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

12.2.- Propósito: Efectuar los controles a los actos y procedimientos indicados en el presente manual, para verificar el cumplimiento a la normativa vigente

12.2.1.- Del Control del Encargado de Adquisiciones

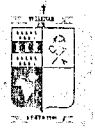
Descripción del procedimiento

12.2.1.1.-Los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones, serán responsables de la custodia y del uso de la documentación originada por las solicitudes, cotizaciones y adquisiciones, como así de las bases de licitaciones (cuando proceda), copias de contrato, decretos aprobatorios, entre otros, de su uso, abuso, empleo legal y su preservación de toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al jefe de la unidad.

12.2.1.2.-El Encargado de Adquisiciones, estará bajo la supervisión dela Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, en todo lo relacionado a sus funciones, dicho Jefe deberá mantener permanente contacto con dicha Unidad, para verificar su normal funcionamiento.

12.3.- Del Control al Departamento de Contabilidad y Presupuesto

12.3.1.- Los funcionarios dela Unidad de Adquisiciones, de acuerdo a la normativa vigente están supeditados al control de sus funciones al Director



de Administración y Finanzas, director que deberá mantener comunicación fluida para verificar el normal funcionamiento de esta Unidad

Del Director de Administración y Finanzas

12.3.2.- El Director de Administración y Finanzas, realizará visitas de supervisión, tanto al Departamento de Contabilidad y Presupuesto como a la Unidad de Adquisiciones, con la finalidad de efectuar los controles y verificar en terreno, el normal funcionamiento de éstos.

La visita de supervisión deberá realizarla a lo menos cada dos meses.

12.4.- De la Dirección de Control

12.4.1- La Directora de Control, o la funcionaria que ésta designe, de acuerdo a sus facultades fiscalizadoras, realizarán las visitas inspectoras, de acuerdo a su plan de trabajo, para verificar en terreno el cumplimiento del presente manual.

TITULO FINAL

El presente manual comenzará a regir a contar de la fecha del Decreto Exento que lo aprueba y deja sin efecto cualquier otro documento relativo al tema.

El presente manual, totalmente tramitado, deberá publicarse en la página web de la Municipalidad de Vallenar y en la página de transparencia, de acuerdo a la normativa vigente.