

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DEPARTAMENTO EDUCACION

DECRETO N° **8705**

CAÑETE,

12 OCT 2016

VISTOS:

DECRETO LEY 1-3063 DE 1980, DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.
LEY N° 18.695, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES.
INFORME DE INVESTIGACION ESPECIAL N° 776 DE CONTRATORIA REGIONAL

CONSIDERANDO:


- A) LA FISCALIZACION DE LA CONTRALORIA QUE SUGIERE ELABORAR MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION.
- B) QUE EL DAEM CUENTA CON UN SOFTWARE DE INVENTARIOS PARA UN ORDENAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES-INMUEBLES DE LOS ESTABLECIMIENTOS, DEPENDENCIAS Y/O SECCIONES DEL DAEM, LO QUE AMERITA UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ESTA AREA.

DECRETO: APRUÉBASE, MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE ACUERDO A LAS UNIDADES INDICADA EN EL REGLAMENTO INTERNO DEL MISMO DEPARTAMENTO, PARA SU CORRECTO DESARROLLO EN LOS PROCESOS INTERNOS Y MEJORAMIENTOS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL DAEM.

SIN PERJUCIO DE LO ANTERIOR, ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO SERA ACTUALIZADO Y MEJORADO DE ACUERDO A LA REALIDAD DE CADA PROCESO, LO CUAL DEBE SER VALIDADO CON EL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.


YESSICA ALEJANDRA CAMPOS SOTO
SECRETARIA MUNICIPAL


BERNARDO NAVARRO HUENCHULEO
ALCALDE (S)

LVRG/CMAL/JAMD/JONB/MEGF/mgf

DISTRIBUCION:

SECRETARIA MUNICIPAL.
UNIDAD PERSONAL DAEM.
UNIDAD FINANZAS DAEM.
UNIDAD APOYO ADMINISTRATIVO.
INTERESADO.

ID Doc 158849.



I. MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DEPTO. DE EDUCACION MUNICIPAL

Manuales de Procedimientos:
Una herramienta para la gestión administrativa

Por las múltiples funciones que se desarrollan en el Departamento de Educación de Cañete es necesario la creación de Manuales de procedimientos dentro de las unidades, lo cual nace de la necesidad de cumplir con las sugerencias establecidas por la Contraloría General de la República de que cada unidad administrativa cuente con este tipo de documentos tanto para el control interno como externo de las actividades que se efectúan.

El objetivo principal de un Manual de Procedimiento es poder sistematizar las principales actividades que se realizan en el Departamento de Educación. No sólo se deben tener en cuenta la realización de este tipo de documentos como un mecanismo de control, también se debe tener en cuenta como una herramienta útil para la gestión administrativa debido a los múltiples beneficios que trae consigo este tipo de documentos.

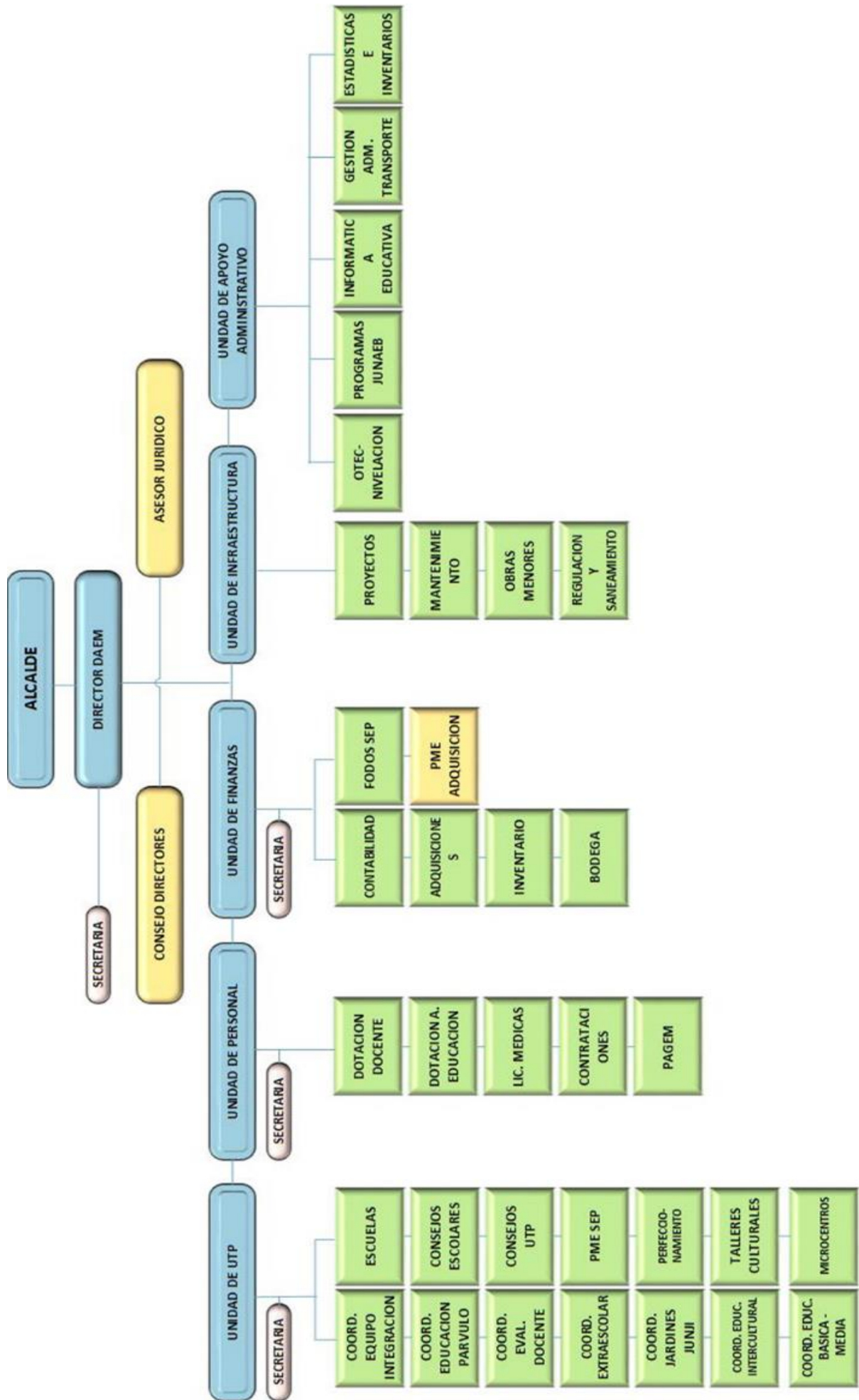
Dentro de las ventajas que permite poseer un Manual de Procedimiento se encuentran:

- ✓ Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- ✓ Auxilian en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- ✓ Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- ✓ Interviene en la consulta de todo el personal.

- ✓ Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

- ✓ Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- ✓ Determina en forma más sencilla las responsabilidades administrativas y funcionales.

I. Organigrama:



II. Unidades Departamento de Educación de Cañete:

A. Unidad de Personal:

El Área de Personal cumple con la función de llevar la gestión y registro de los acontecimientos de la vida laboral de los funcionarios. Esta Área se encuentra a Cargo de una Jefatura la cual depende jerárquicamente de la Director Comunal de Educación.

En términos organizacionales el Área de Personal realiza una labor de apoyo o staff en la estructura organizacional.

En esta unidad organizacional se pueden detectar las siguientes subdivisiones en base a las cargas de trabajo.

1 Misión

Ser una unidad de gestión y registro de todo el personal institucional del DAEM promoviendo directrices para una eficiente administración de los recursos humanos de las diferentes unidades educativas y administrativas que componen el Departamento de Educación.

2 Visión

“Ser el aliado estratégico del DAEM en materia de gestión de recursos humanos”.

Funciones específicas

- Llevar el registro de vida laboral de los funcionarios.
- Realizar los procesos de ingreso de funcionario.
- Entregar apoyo en materia de gestión de personal a las distintas unidades educativas.
- Entregar apoyo a docentes y funcionarios en materia permisos u otra actividad ligada a sus derechos como funcionarios.
- Llevar el registro estadístico de todos los movimientos administrativos de los funcionarios en su vida como funcionarios.
- Registro e ingresos de convenios a honorarios u otras modalidades de entrega de servicio en materia de personal.

Personal

A la fecha la Unidad de Personal cuenta con 4 personas a cargo de las labores de la unidad estas son:

Nombre	Cargo
Jorge Muñoz Domínguez	Jefe Unidad de Personal
Marisol Mendez Muñoz	Administrativo Unidad de Personal
Roxana Antiman Añinir	Administrativo Unidad de Personal
Zaida Echays Fernández	Administrativo Unidad de Personal

Procedimientos Unidad de Personal

Nombre del procedimiento	
Confección y tramitación convenios honorarios (Decreto Exento Contraloría General de la República)	Fecha:

1.Descripción	El convenio a honorarios es un mecanismo de prestación de servicios que tiene por objeto permitir a las autoridades contar con la asesoría de especialistas en determinada materias, sobre labores ocasionales y que no sean las habituales del respectivo Servicio.
2.Objetivo	Poder contar con servicios específicos y especializados de profesionales y expertos en distintas materias para cubrir las necesidades de las unidades solicitantes.
3.Alcance	El procedimiento se aplica a la Unidad de Personal.
4.Periodicidad	Durante todo el año.
5.Marco Legal	Ley 18.834 Estatuto Administrativo. D. F. L. N° 1/96 Del Ministerio de Educación, D.F.L. N° 1/2002 Del Ministerio del Trabajo, Ley N° 19464

DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	1	Recibe carta de solicitud de convenios honorarios firmada por jefatura directa del solicitante.		-carta se solicitud, contratos de trabajo, convenios honorarios. etc
Jefe de Finanzas	2	Da VºBº a la solicitud.		-carta se solicitud contrato de trabajo, convenios honorarios.

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	3	Se revisa requisitos y documentación necesaria.		-carta solicitud -fotocopia cedula de identidad -fotocopia de título profesional o certificado de competencia -dirección de boletas
Administrativo Unidad de Personal	4	Se ingresa a sistema SMC (modulo honorarios).	Propuesta de convenio, datos de dotación, actividad, haberes, título y grado, convenio, declaración jurada,	
Administrativo Unidad de Personal	5	Se imprime convenio y declaración jurada.	8 copias de convenio.	-convenio original -formulario que acompaña al convenio -formulario declaración jurada
Administrativo Unidad de Personal	6	Se despacha el convenio a la firma del interesado y la declaración jurada.		-declaración jurada
Administrativo Unidad de Personal	7	Recibe convenio y declaración jurada firmados por el interesado. Y lo envía a la firma Alcalde.		-transcripción -declaración jurada
Jefe de Finanzas	8	Firma transcripción.	El Director firma el decreto como refrendación de las existencias de fondos y como transcriptor.	-transcripción

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	9	Envía documentos a firmas autoridades.	Una vez que el decreto está firmado por el Director se envía a firma del Alcalde. Fotocopia y despacha a oficina central de partes decreto, convenio y documentación.	-decreto -convenio -formulario
Secretaria Municipal	10	Firma decreto y recibe documentación adjunta.		-decreto -documentación adjunta
Alcalde	11	Firma decreto y recibe documentación adjunta.		-decreto -documentación adjunta
Contraloría Interna	12	Registro y control de legalidad.		-decreto -documentación adjunta
Contraloría General de la República	13	Registro y control de legalidad.		-decreto -documentación adjunta
Administrativo Unidad de Personal	14	Recibe decreto y convenio firmados por las autoridades.		-decreto -convenio
Administrativo Unidad de Personal	15	Recibe copia decreto tramitado y entrega copia a encargado de presupuesto para confección de cheque.		-copia decreto
Administrativo Unidad de Personal	16	Archivo de decreto.		-copia decreto tramitado -copia de convenio -documentos adjuntos

Nombre del procedimiento	
Confección y tramitación convenios honorarios (Decreto Afecto)	Fecha:

1.Descripción	El convenio a honorarios es un mecanismo de prestación de servicios que tiene por objeto permitir a las autoridades contar con la asesoría de especialistas en determinada materias, sobre labores ocasionales y que no sean las habituales del respectivo Servicio.
2.Objetivo	Poder contar con servicios específicos y especializados de profesionales y expertos en distintas materias para cubrir las necesidades de las unidades solicitantes dentro del Departamento. Se diferencia del procedimiento Confección y tramitación convenios honorarios (Decreto Exento Contraloría General de la República) en que la Contraloría General de la República debe hacer Toma de Razón del decreto.
3.Alcance	El procedimiento se aplica a la Unidad de Personal.
4.Periodicidad	Durante todo el año.
5.Marco Legal	D Ley 18.834 Estatuto Administrativo. D. F. L. N° 1/96 Del Ministerio de Educación, D.F.L. N° 1/2002 Del Ministerio del Trabajo, Ley N° 19464

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	1	Recibe carta de solicitud de convenios honorarios firmada por jefatura directa del solicitante.		-carta se solicitud convenios honorarios
Jefe de Finanzas	2	Da VºBº a la solicitud.		-carta se solicitud convenios honorarios

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	3	Se revisa requisitos y documentación necesaria.		-carta solicitud -fotocopia cedula de identidad -fotocopia de título profesional o certificado de competencia -dirección de boletas
Administrativo Unidad de Personal	4	Se ingresa a sistema SMC (modulo honorarios).	Propuesta de convenio, datos de dotación, actividad, haberes, título y grado, convenio, declaración jurada.	
Administrativo Unidad de Personal	5	Se imprime convenio y declaración jurada.	7 copias de convenio.	-convenio original -formulario que acompaña al convenio -formulario declaración jurada
Administrativo Unidad de Personal	6	Se despacha el convenio a la firma del interesado y la declaración jurada.		-declaración jurada
Administrativo Unidad de Personal	7	Recibe convenio y declaración jurada firmados por el interesado. Y lo envía a la firma Jefe de Finanzas.		-transcripción -declaración jurada
Jefe de Finanzas	8	Firma transcripción.	El Director firma el decreto como refrendación de las existencias de fondos y como transcriptor.	-transcripción

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	9	Envía documentos a firmas autoridades	Una vez que el decreto está firmado por el Alcalde se envía Secretaria Municipal. Fotocopia y despacha a oficina central de partes decreto, convenio y documentación.	-decreto -convenio -formulario
Secretaria Municipal	10	Firma decreto y recibe documentación adjunta.		-decreto -documentación adjunta
Alcalde	11	Firma decreto y recibe documentación adjunta.		-decreto -documentación adjunta
Contraloría Interna	12	Registro y control de legalidad.		-decreto -documentación adjunta
Contraloría General de la República	13	Registro y toma de razón del decreto.		-decreto -documentación adjunta
Administrativo Unidad de Personal	14	Recibe decreto y convenio firmados por las autoridades		-decreto -convenio
Administrativo Unidad de Personal	15	Recibe copia decreto tramitado y entrega copia a encargado de presupuesto para confección de cheque.		-copia decreto
Administrativo Unidad de Personal	16	Archivo de decreto.		-copia decreto tramitado -copia de convenio -documentos adjuntos

Nombre del procedimiento	
Accidente de trabajo	Fecha:

1.Descripción	El accidente del trabajo se entiende como toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. La lesión podrá ser física o psicológica pero se exige un resultado, determinado por la incapacidad para realizar la labor ordinaria, o bien la muerte.
2.Objetivo	Poder entregar el beneficio de la cobertura de salud en caso de accidente que ocurra debido a las actividades laborales de los funcionarios.
3.Alcance	El procedimiento se aplica Unidad de Personal.
4.Periodicidad	Durante todo el año y debido a la contingencia.
5.Marco Legal	Ley 18.834 Estatuto Administrativo. D. F. L. N° 1/96 Del Ministerio de Educación, D.F.L. N° 1/2002 Del Ministerio del Trabajo, Ley N° 19464

DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	1	Jefe Directo del funcionario informa sobre accidente.	Por teléfono o vía correo electrónico	-correo electrónico
Administrativo Unidad de Personal	2	Se elabora y gestiona el DIAT (Declaración Individual de Accidente de Trabajo) en el SISPER.	LA DIAT. Declaración Individual de Accidente de Trabajo, es un documento que acredita que el problema es por causa u ocasión al trabajo.	-DIAT
Administrativo Unidad de Personal	3	Fotocopia y despacha la DIAT para la aprobación del ACHS.		-DIAT

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	4	Se reciben documentos.		-Certificado de Alta médica entregado por el ACHS. -Certificado de atención entregado por el
Administrativo Unidad de Personal	5	Elaboración del decreto en SISPER usando el procedimiento de licencias médicas.	Ver procedimiento de licencias médicas para tramitación del decreto.	-decreto

Nombre del procedimiento	
Bono de Reconocimiento Profesional	Fecha:

1.Descripción	La asignación Bono Reconocimiento Profesional puede otorgarse a los docentes, que cumplan los requisitos señalados en el Estatuto Docente
2.Objetivo	Preparar un emolumento a un funcionario que participe BRP. El otorgamiento de este beneficio es de competencia exclusiva de lo señalado en la Ley y este fija el monto correspondiente mediante Estatuto Docente.
3.Alcance	El procedimiento se aplica Unidad de Personal.
4.Periodicidad	Durante todo el año.
5.Marco Legal	D. F. L. N° 1/96 Del Ministerio de Educación.

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Unidad Demandante	1	Envía a la Unidad de Personal planilla de pagos de asignación		-planilla de pagos asignación BRP Ficha
Jefe de Finanzas	2	Da VºBº a solicitudes de pagos asignación		-planilla de pagos asignación
Administrativo Unidad de Personal	3	Reciben planillas de pagos asignación		-planilla de pagos

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	4	Solicita VºBº a Unidad de Contabilidad sobre la existencia de los fondos.		-planilla de pagos asignación
Administrativo Unidad de Personal	5	Remite Planilla o Revisa en Comunidad Escolar.		-Planilla BRP Comunidad Escolar con asignaciones
Administrativo Unidad de Personal	6	Se ingresa al sistema SISPER y se confecciona decreto y se envía a la firma de las autoridades.		-decreto
Administrativo Unidad de Personal	7	Con nómina de decreto ingresa a tarjeta		-nómina de decreto -tarjeta funcionaria
Administrativo Unidad de Personal	8	Confecciona decreto que cuenta con los fondos disponibles para pago del Brp.		-oficio
Administrativo Unidad de Personal	9	Se reciben firmado el decreto y se envían a oficina de Partes para que pase a control del Asesor Jurídico.		-decreto
Administrativo Unidad de Personal	10	Recibe copia decreto Tramitado y archiva.		-copia decreto

Nombre del procedimiento	
Asignación familiar	Fecha:

1.Descripción	En una prestación de carácter económico que se asigna a un trabajador o pensionado por las personas que vivan a sus expensas y cumplan con los requisitos establecidos por la ley. Se otorga previa autorización de las entidades administradoras.
2.Objetivo	Entregar esta prestación a los funcionarios que cuenten con los requisitos que la ley determina.
3.Alcance	El procedimiento se aplica Unidad de Personal.
4.Periodicidad	Durante todo el año.
5.Marco Legal	Decreto con Fuerza de Ley, DFL N° 150 de 1981 Ley 18.834 Estatuto Administrativo. D. F. L. N° 1/96 Del Ministerio de Educación, D.F.L. N° 1/2002 Del Ministerio del Trabajo, Ley N° 19464

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	1	El interesado envía certificado de nacimiento o documentación necesaria para incorporar una carga.		-certificado de nacimiento carga -certificado de estudio -certificado de matrimonio

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	2	Verifica que se cumpla con los requisitos de legalidad para asignarle esta prestación y procede a confeccionar el Formulario de asignación familiar DFL N° 150 de 1981, el cual puede ser por nuevo beneficiario, aumento de cargas, disminución de cargas, renovación de cargas.		-certificado de nacimiento carga
Administrativo Unidad de Personal	3	Se despacha formulario de asignación familiar DFL N° 150 de 1981 al interesado para su correspondiente firma.		-Formulario de asignación familiar DFL N° 150 de 1981
Administrativo Unidad de Personal	4	Se ingresan los datos y se elabora el decreto SISPER.	Recepcionando el "Formulario de asignación familiar" se crea el decreto.	-certificado de nacimiento -certificado de estudios -Certificado de matrimonio -formulario de solicitud de asignación familiar
Jefe de Finanzas	5	Firma transcripción.	El Jefe de Finanzas firma el decreto como refrendación de la existencia de fondos, como transcriptor y como responsable.	-transcripción

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	6	Envía documentos a la firma de las autoridades	Una vez que el decreto está firmado por el Director se envía a firma del Alcalde. Fotocopia y despacha a oficina central de partes decreto y documentos para asignación	-decreto -formulario solicitud asignación familiar -certificado nacimiento -certificado de estudio -certificado de matrimonio
Contraloría Interna	8	Control de legalidad		-decreto
Administrativo Unidad de Personal	9	Recibe copia decreto y se entrega copia a Administrativo Unidad de Personal para revisión de planillas de sueldos e ingreso a tarjeta funcionaria. Además envía copia al interesado y		-copia decreto

Nombre del procedimiento	
Asistencia del Personal	Fecha:

1.Descripción	Asistencia del personal consiste en llevar el control de la jornada de trabajo que cada funcionario debe desempeñar por su cargo
2.Objetivo	Llevar el control y registro de asistencia de los funcionarios.
3.Alcance	El procedimiento se aplica Unidad de Personal.
4.Periodicidad	Durante todo el año.
5.Marco Legal	Ley 18.834 Estatuto Administrativo. D. F. L. N° 1/96 Del Ministerio de Educación, D.F.L. N° 1/2002 Del Ministerio del Trabajo, Ley N° 19464

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	1	Se ingresa al sistema de registro dactilar y se solicita información al Administrador del sistema municipal de asistencia en el sistema	permite la identificación de todos los integrantes del DAEM	-asistencia impresa
6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	2	Se imprime copia de asistencia de cada funcionario mensualmente.		-copia de asistencia impresa.
Administrativo Unidad de Personal	3	Revisa la asistencia.	Se revisa la asistencia solamente del personal de colaboración.	-nómina
Administrativo Unidad de Personal (Encargada de permisos administrativos)	4	Corroborar permisos administrativos en la asistencia.	A través de nómina de funcionarios con permisos administrativos en el mes.	-nómina
Administrativo Unidad de Personal	5	Corroborar licencias médicas.		-licencias medicas
Encargado de Remuneraciones	6	Corroborar feriados legales en la asistencia.		-resolución pago de horas
Administrativo Unidad de Personal	7	Confecciona listado de atrasos y horas extras cotejando con decreto de programación de horas extraordinarias.		-copia de asistencia impresa.
Administrativo Unidad de Personal	8	Informa listado de atrasos al Director para su VºBº e ingresa al SISPER, imprime y archiva.		-listado de atrasos

1.Descripción	Los funcionarios públicos pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven. [Referencia: Estatuto Administrativo]
2.Objetivo	Permitir que funcionarios puedan realizar actividades dentro y fuera de su lugar de trabajo y que requieran algún tipo de desplazamiento, todas estas actividades deben pertenecer a las necesidades del DAEM o en relación a actividades del cargo.
3.Alcance	El procedimiento se aplica Unidad de Personal.
4.Periodicidad	Durante todo el año.
5.Marco Legal	Ley 18.834 Estatuto Administrativo. D. F. L. N° 1/96 Del Ministerio de Educación, D.F.L. N° 1/2002 Del Ministerio del Trabajo, Ley N° 19464

6. DECLARACIÓN

Nombre del procedimiento	
Cometidos Funcionarios	Fecha:

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Jefe Directo Solicitante	1	Autoriza cometido funcionario.		-Formulario de Cometido Funcionario
Administrativo Unidad de Personal	2	Se recepciona formulario y carta de la unidad solicitante y se verifica pago de viatico.		-Formulario de Cometido Funcionario. -carta de solicitud.
Administrativo Unidad de Personal	3	Se ingresa los datos y se elabora el decreto o resolución		-decreto o resolución

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Jefe de Finanzas	4	Firma transcripción.	El Jefe de Finanzas firma el resolución como refrendación de las existencias de fondos y como transcriptor	-transcripción
Administrativo Unidad de Personal	5	Envía documentos a firmas autoridades		-decreto -transcripción -formulario
Asesor Jurídico		Control de legalidad.		-decreto
Administrativo Unidad de Personal		Recibe decreto y documentos firmados por las autoridades.		-decreto
Administrativo Unidad de Personal	10	Recibe copia decreto y lo envía a Jefe Unidad de Contabilidad si requiere pago de viatico.		-copia decreto
Administrativo Unidad de Personal	11	Archiva copia decreto en la carpeta del funcionario. Entrega copia a Administrativo Unidad de Personal para el registro en tarjeta funcionaria.		-copia decreto

Nombre del procedimiento	
Fianzas de fidelidad funcionaria	Fecha:

1.Descripción	Todo funcionario o empleado que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes fiscales, de cualquier naturaleza, deberá rendir una caución (Garantía que una persona da a otra de que cumplirá lo pactado, prometido o mandado, mediante la presentación de fiadores, la obligación de bienes o la prestación de juramento), para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones. [Referencia: Estatuto Administrativo]
2.Objetivo	Que los funcionarios rindan fianza cuando en razón de su cargo tengan la administración y custodia de fondos o bienes de la Universidad, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
3.Alcance	El procedimiento se aplica Unidad de Personal.
4.Periodicidad	Durante todo el año.
5.Marco Legal	Ley 18.834 Estatuto Administrativo. D. F. L. N° 1/96 Del Ministerio de Educación, D.F.L. N° 1/2002 Del Ministerio del Trabajo, Ley N° 19464 Ley 10.336 de la Contraloría General de la República.

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	1	Recibe y gestiona la solicitud de fianza.		- solicitud de fianza
Administrativo Unidad de Personal	2	Envía propuesta de fianza a interesado para su firma.		-propuesta de fianza

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	3	Se recibe solicitud propuesta de fianza firmada por el interesado y se realiza oficio de propuesta de fianza y se envía a aseguradora para posterior trámite en <u>Contraloría General de</u>		-oficio de propuesta de fianza
Administrativo Unidad de Personal	4	Recibe fianza tramitada por Contraloría General de la República y procede a ingresar al sistema SISPER para descuento.		-oficio de propuesta de fianza

Administrativo Unidad de Personal	5	Se archiva oficio.		-oficio de propuesta de fianza
--------------------------------------	---	--------------------	--	--------------------------------

Nombre del procedimiento	
Licencias médicas	Fecha:

1.Descripción	Es el derecho que posee todo trabajador activo dependiente o independiente que por causa de una enfermedad, tiene que ausentarse de su trabajo, de manera parcial o total, si así lo ha indicado un médico cirujano, un cirujano dentista o una matrona (ésta última para pre y post natales y parentales). Este derecho se certifica a través de un formulario que constituye un justificativo para ausentarse del trabajo de manera total o parcial según indique el profesional que la extiende.
2.Objetivo	Poder entregar esta prestación a los funcionarios que necesiten ausentarse de su lugar de trabajo pro el tiempo en que haya determinado un profesional de la salud.
3.Alcance	El procedimiento se aplica Unidad de Personal.
4.Periodicidad	Durante todo el año.
5.Marco Legal	Ley 18.834 Estatuto Administrativo. Ley 18.834 Estatuto Administrativo. D. F. L. N° 1/96 Del Ministerio de Educación, D.F.L. N° 1/2002 Del Ministerio del Trabajo, Ley N° 19464

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Responsable	N°	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	1	Se recepciona licencia médica enviada por el funcionario y aprobada por un profesional de la salud.		-licencia médica

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	2	Recepciona licencia médica y verifica los antecedentes.		-formulario de licencia médica
Administrativo Unidad de Personal	3	Se ingresan los datos y se elabora el decreto en SISPER.	Obtiene del SISPER las últimas 3 liquidaciones de sueldo, información necesaria para proceder a llenar la licencia médica.	-decreto
Director Económico y Administrativo	4	Firma transcripción.		-transcripción
Administrativo Unidad de Personal	5	Recibe y dispone a despachar documentos y decreto a las autoridades.		-decreto -documentos del solicitante -DFL N° 150 -transcripción
Secretaría Municipal	6	Firma decreto.		-decreto
Alcalde	7	Firma decreto.		-decreto
Contraloría Interna	8	Control de Legalidad.		-decreto
Administrativo Unidad de Personal	9	Recibe copia decreto se ingresa a base de dato interna y se archiva el documento.		-copia decreto
Administrativo Unidad de Personal	10	Fotocopia y envía licencia médica a la Institución encargada de la cobertura de salud.		-licencia médica

Nombre del procedimiento	
Permisos administrativos con goce de sueldo	Fecha:

1.Descripción	Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. Con un máximo de dos continuos. [Referencia: Estatuto Administrativo]
2.Objetivo	Permitir a los funcionarios ausentarse por motivos particulares de su trabajo sin que sea menoscabada su remuneración.
3.Alcance	El procedimiento se aplica Unidad de Personal.
4.Periodicidad	Durante todo el año.
5.Marco Legal	Ley 18.834 Estatuto Administrativo. Ley 18.834 Estatuto Administrativo. D. F. L. N° 1/96 Del Ministerio de Educación, D.F.L. N° 1/2002 Del Ministerio del Trabajo, Ley N° 19464

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Jefe Directo Solicitante	1	El Jefe Directo autoriza el formulario de permiso administrativo con firma y VºBº en el documento.		-Formulario de Solicitud Permiso Administrativo

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	2	Se recepciona el formulario de permiso administrativo, se corroboran días disponibles, se registra en cuaderno de control de permisos, y se envía a VºBº del Director Comunal y VºBº del Jefe directo		-Formulario de Solicitud Permiso Administrativo
Jefe de Personal	3	Da VºBº al permiso.		-Formulario de Solicitud Permiso Administrativo

Director Comunal	4	Firma el Formulario de Permiso Administrativo		-Formulario de Solicitud Permiso Administrativo
Administrativo Unidad de Personal	5	Recibe formulario con VºBº de las autoridades y procede a ingresar los datos en el sistema SISPER para creación de decreto colectivo.		-Formulario de Solicitud Permiso Administrativo
Administrativo Unidad de Personal	7	Envía documentos a firmas autoridades		-decreto -transcripción -formulario
Secretaria Municipal	8	Firma decreto.		-decreto
Alcalde	9	Firma decreto.		-decreto

6.1 Responsabl	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Contraloría Interna	10	Control de legalidad.		-decreto
Administrativo Unidad de Personal	11	<p>Recibe decretos firmados por las autoridades</p> <p>Se recibe copia de decreto tramitado y se entrega copia a Administrativo Unidad de Personal para registro en tarjeta de funcionarios y archivo.</p>		<p>-decreto</p> <p>-copia decreto tramitado</p> <p>-Formulario de Solicitud Permiso Administrativo</p>
Administrativo Unidad de Personal	12	Se envía a encargada de revisión de asistencia y archiva		-copia decreto

Nombre del procedimiento	
Prórroga de los nombramientos a personal de contrata	Fecha:

1.Descripción	Empleo a contrata es aquél de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución. Los empleos a contrata, durarán, como máximo, sólo hasta el 28 de febrero de cada año y los empleados que los sirvan expirarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido propuesta la prórroga.
2.Objetivo	Realizar la prórroga de funcionarios a contrata del Departamento Comenal de Educación.
3.Alcance	El procedimiento se aplica Unidad de Personal.
4.Periodicidad	Durante el término de la fecha de la contrata.
5.Marco Legal	Ley 18.834 Estatuto Administrativo. Ley 18.834 Estatuto Administrativo. D. F. L. N° 1/96 Del Ministerio de Educación, D.F.L. N° 1/2002 Del Ministerio del Trabajo, Ley N° 19464

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Jefe de Unidad Personal	1	Imprimen del SISPER listado de prórrogas de personal a contrata y envía al Director Comunal.		-listado de prórrogas de personal a contrata
Director Comunal	2	Se procede prorrogas si es así se envía información a Unidad de Personal.		
Jefe de Unidad Personal	3	Se ingresa los datos y se elabora el decreto sistema SISPER.		-decreto

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Jefe de Finanzas	4	Firma transcripción.	El Jefe de Finanzas firma el Decreto como refrendación de las existencias de fondos y como transcriptor.	-transcripción
Jefe de Unidad Personal	5	Envía documentos a firmas autoridades		-decreto -transcripción
Secretaria Municipal	6	Firma decreto.		-decreto
Alcalde	7	Firma decreto.		-decreto
Contraloría Interna	8	Control de legalidad		-decreto
Jefe de Unidad Personal	9	Recibe decreto firmados por las Autoridades. Se entrega copia a Administrativo Unidad de Personal para		-decreto -copia decreto -tarjeta de funcionarios
Jefe de Unidad Personal	10	Recibe copia del decreto. Se envía copia de decreto al interesado. Archiva copia decreto en la carpeta del		-copia decreto

Nombre del procedimiento	
Realización de nombramientos de los funcionarios	Fecha:

1.Descripción	El nombramiento es el acto jurídico en la cual a un funcionario se hace titular de su cargo con lo cual debe realizar y cumplir las funciones a las cuales se le ha encomendado.
2.Objetivo	Poder contar con los funcionarios de colaboración y docentes necesarios para las actividades
3.Alcance	El procedimiento se aplica Unidad de Personal.
4.Periodicidad	Durante todo el año.
5.Marco Legal	D. F. L. N° 1/96 Del Ministerio de Educación, D.F.L. N° 1/2002 Del Ministerio del Trabajo, Ley N° 19464

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Alcalde	1	Alcalde autoriza el ingreso de nuevo funcionario al DAEM previas características aprobadas.		-decreto

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observacione	6.4 Documentos
Jefe de Unidad Personal	2	Se pide a nuevo funcionario toda la documentación necesaria de ingreso.		-certificado de estudios, títulos o post grados -copia cedula identidad -certificado de salud compatible con el cargo -certificado de servicio militar -certificado de servicio militar -certificado de nacimiento -certificado de antecedentes -declaración de no haber cesado en cargo público por medida disciplinaria -declaración sobre probidad administrativa
Jefe de Unidad Personal	3	Se ingresa los datos y se elabora el decreto		-decreto
Jefe de Finanzas	4	Firma transcripción.		-transcripción
Jefa Unidad de Personal	5	Envía documentos a firmas autoridades		-decreto -transcripción -documentos anexos
Secretaria Municipal	6	Firma decreto.		-decreto
Alcalde	7	Firma decreto.		-decreto

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Contraloría Interna	8	Control de Legalidad.		-decreto
Contraloría General de la República	9	Control de Legalidad.		-decreto
Jefe de Unidad Personal	10	<p>Recibe decreto firmado por las autoridades.</p> <p>Se recibe copia decreto, se envía copia al funcionario y una copia se archiva en carpeta funcionaria.</p>		<p>-decreto</p> <p>-carpeta hoja de vida</p> <p>-copia decreto</p>
Jefe de Unidad Personal	11	Entrega copia de decreto y documentos a administrativo Unidad de Personal para registro y confección de confección de carpeta funcionaria y revisión de planillas de sueldos.		

Nombre del procedimiento	
Retenciones judiciales	Fecha:

1.Descripción	Es un descuento de carácter judicial, que recae exclusivamente sobre remuneraciones del trabajador. Las más comunes son las pensiones alimenticias.
2.Objetivo	Realizar este descuento emanado de la justicia a los funcionarios, es correspondiente realizarlo debido a las responsabilidades que posee la Universidad en aplicar estas sentencias judiciales en sus funcionarios.
3.Alcance	El procedimiento se aplica Unidad de Personal.
4.Periodicidad	Durante todo el año.
5.Marco Legal	Ley 18.834 Estatuto Administrativo. Ley 18.834 Estatuto Administrativo. D. F. L. N° 1/96 Del Ministerio de Educación, D.F.L. N° 1/2002 Del Ministerio del Trabajo, Ley N° 19464

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Juzgado	1	Recibe dictamen de retención y lo firma.		-dictamen de retención
Administrativo Unidad de Personal	2	Se recibe dictamen de retención y planilla de retenciones		-dictamen de retención -planilla de retenciones judicial
Administrativo Unidad de Personal	3	Se revisa y se procede a hacer los cálculos de descuentos al funcionario.		
6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	4	Se ingresan datos a SISPER (detalle de retención judicial).		
Servicios centrales	5	Envía cheque de pago de retención judicial.		- cheque de pago
Administrativo Unidad de Personal	6	Se recibe cheque y se deposita a cuenta de afectado o se le envía.	El funcionario lo realiza de manera manual y personalmente este paso.	- cheque de pago

Nombre del procedimiento	
Renuncia Funcionario	Fecha:

1.Descripción	La renuncia del trabajador debe darse por escrito de acuerdo al Estatuto que rige al funcionario.
2.Objetivo	Permitir que funcionarios lleven a cabo el proceso de renuncia de su cargo con los eventuales pagos de indemnización y otras obligaciones de ambas partes en la cesación de actividades.
3.Alcance	El procedimiento se aplica Unidad de Personal.
4.Periodicidad	Durante todo el año.
5.Marco Legal	Ley 18.834 Estatuto Administrativo. Ley 18.834 Estatuto Administrativo. D. F. L. N° 1/96 Del Ministerio de Educación, D.F.L. N° 1/2002 Del Ministerio del Trabajo, Ley N° 19464

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Funcionario	1	Funcionario envía carta informando decisión de renunciar.		-carta
Jefe Directo Solicitante	2	Autoriza carta de renuncia.		-carta
Jefa Unidad de Personal	3	Se recepciona solicitud y carta de la unidad solicitante y se verifica pago de viatico.		-formulario -carta de solicitud

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Jefa Unidad de Personal	4	Recibe formulario renuncia firmado por el interesado, y se ingresa los datos al SISPER para la creación del decreto.		
Jefa Unidad de Personal	5	Envía documentos a firmas autoridades		-decreto -transcripción -formulario
Secretaria Municipal	6	Firma decreto.		-decreto
Alcalde	7	Firma decreto.		-decreto
Contraloría Interna Universitaria	8	Control de legalidad.		-decreto
Contraloría General de la República	9	Toma de razón.		-decreto
Jefa Unidad de Personal	10	Recibe decreto firmados por las autoridades. Envía copia decreto al interesado y archiva una copia en la carpeta funcionaria.		-decreto -copia decreto

Nombre del procedimiento	
Bienios	Fecha:

1.Descripción	Son los funcionarios afectos al D.F.L. N°1/96 del Ministerio de Educación, que esta acogidos a la ley cada dos años le corresponde un aumento de su sueldo en base a un porcentaje sobre su sueldo RBMN Los profesionales que pertenecen a esta ley son los siguientes: Los Profesionales de la Educación.
2.Objetivo	Entregar este beneficio monetario a los funcionarios que se encuentran acogidos a la ley 19.070.
3.Alcance	El procedimiento se aplica Unidad de Personal.
4.Periodicidad	Durante todo el año.
5.Marco Legal	D. F. L. N° 1/96 Del Ministerio de Educación.

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Jefa Unidad de Personal	1	Revisa antecedentes de solicitud de reconocimiento de bienios	Se revisa cada mes.	-Antecedentes aportados de acuerdo a la Ley.

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Jefe de Unidad Personal	2	Se ingresa los datos y se elabora el decreto SISPER.		-decreto
Jefe de Finanzas	3	Firma transcripción.		-transcripción
Jefa Unidad de Personal	4	Envía documentos a firmas autoridades		-decreto -transcripción -documentos anexos
Secretaria Municipal	5	Firma decreto.		-decreto
Alcalde	6	Firma decreto.		-decreto
Contraloría Interna	7	Control de Legalidad.		-decreto
Contraloría General de la República	8	Control de Legalidad.		-decreto
Jefe de Unidad Personal	9	Recibe decreto firmado por las autoridades.		-decreto -carpeta hoja de vida
Jefe de Unidad Personal	10	Entrega copia a Administrativo de Personal para revisión de planillas de sueldo.		-decreto -copia decreto
Jefe de Unidad Personal	11	Se recibe copia decreto, se envía copia al funcionario y una copia se archiva en carpeta funcionaria		-decreto -copia decreto

Nombre del procedimiento	
Contrataciones	Fecha:

1.Descripción	Es formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la I. Municipalidad.
2.Objetivo	Poder contar con los funcionarios de colaboración y docentes necesarios para las actividades del Departamento Comunal de
3.Alcance	El procedimiento se aplica Unidad de Personal.
4.Periodicidad	Durante todo el año.
5.Marco Legal	D. F. L. N° 1/96 Del Ministerio de Educación, D.F.L. N° 1/2002 Del Ministerio del Trabajo, Ley N° 19464

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Alcalde	1	El Alcalde autoriza el ingreso de nuevo funcionario previas características aprobadas.		-resolución

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Jefe de Unidad Personal	2	Se solicita a nuevo funcionario toda la documentación necesaria de ingreso.	Recibe de la Comisión la jerarquía o tramo expuesto de la nueva contratación.	-certificado de estudios, títulos o post grados -copia cedula identidad -certificado de salud compatible con el cargo -certificado de servicio militar -certificado de servicio militar -certificado de
Jefe de Unidad Personal	3	Se ingresa los datos y se elabora el decreto		-decreto
Jefe de Finanzas	4	Firma transcripción.		-transcripción
Jefa Unidad de Personal	5	Envía documentos a firmas autoridades		-decreto -transcripción -documentos anexos
Secretaria Municipal	6	Firma decreto.		-decreto
Alcalde	7	Firma decreto.		-decreto
Contraloría Interna	8	Control de Legalidad.		-decreto
Contraloría General de la República	9	Toma de Razón.		-decreto
Jefe de Unidad Personal	10	Recibe decreto firmado por las autoridades.		-decreto -carpeta hoja de
Jefe de Unidad Personal	11	Entrega copia de decreto y documentos a administrativo Unidad de Personal para registro y		-carpeta funcionaria -planillas de sueldos

Nombre del procedimiento	
Jubilaciones	Fecha:

1.Descripción	Es la protección social de la vejez, en forma de pago mensual a los beneficiarios de las prestaciones cuando éstos han llenado ciertos requisitos de edad o años de servicios y se aprueba este beneficio por una institución o autoridad competente.
2.Objetivo	Entregar planilla complementaria a los funcionarios que la requieran de acuerdo a resolución de las autoridades
3.Alcance	El procedimiento se aplica Unidad de Personal.
4.Periodicidad	Durante todo el año.
5.Marco Legal	Ley 18.834 Estatuto Administrativo. Ley 18.834 Estatuto Administrativo. D. F. L. N° 1/96 Del Ministerio de Educación, D.F.L. N° 1/2002 Del Ministerio del Trabajo, Ley N° 19464 o leyes especiales.

1. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Funcionario	1	Se acerca a la Unidad de Personal, solicita que comience el proceso de jubilación de su vida laboral.		
Administrativo Unidad de Personal	2	Realiza certificado del empleador que informa su calidad y estatuto a la A.F.P., y se entrega además otros requisitos que requieran la Institución Administradora de los Fondos de Pensiones.	Se verifican que estén todos los datos escritos correctamente.	-certificado del empleador
6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Director Económico y Administrativo	3	Firma certificado del empleador.		-certificado del empleador
Administrativo Unidad de Personal	4	Realiza el certificado de realización de servicios. Se realiza la solicitud de desahucio si se requiere.	En este certificado se especifican los cargos que ha tenido el funcionario durante su vida laboral	-certificado de realización de servicios

Administrativo Unidad de Personal	5	Ingresar los datos y se elabora el decreto SISPER.		-decreto
Jefe de Finanzas	6	Firma transcripción.		-transcripción
Administrativo Unidad de Personal	7	Envía documentos a firmas autoridades		-decreto -transcripción -documentos anexos
Secretaría Municipal	8	Firma decreto.		-decreto
Alcalde	9	Firma decreto.		-decreto
Contraloría Interna	10	Control de Legalidad.		-decreto
Contraloría General de la República	11	Toma de Registro.		-decreto

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	12	<p>Recibe decreto firmado por las autoridades.</p> <p>Se envía formulario al funcionario para que entregue a Institución Administradora de los Fondos de Pensiones para que comiencen a cancelar la jubilación del funcionario y una copia se archiva en carpeta funcionaria.</p>		<p>-decreto</p> <p>-carpeta hoja de vida</p> <p>-copia decreto carpeta</p>

Nombre del procedimiento	
Feriado legal complementario	Fecha:

1.Descripción	<p>Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que la ley establece.</p> <p>Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento. Todo trabajador, con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez</p>
2.Objetivo	Realizar el procedimiento de feriado legal complementario a los funcionarios que los requieran, estableciendo si cumplen con los requisitos que expresa la ley.
3.Alcance	El procedimiento se aplica Unidad de Personal.
4.Periodicidad	Durante todo el año.
5.Marco Legal	Ley 18.834 Estatuto Administrativo. Ley 18.834 Estatuto Administrativo. D. F. L. N° 1/96 Del Ministerio de Educación, D.F.L. N° 1/2002 Del Ministerio del Trabajo, Ley N° 19464

1. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Funcionario	1	Llena el formulario feriado legal complementario		-formulario feriado legal complementario
6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Jefe del Funcionario	2	<p>Firma (aprueba) el formulario feriado legal complementario y los días de feriado legal complementario que se asignará.</p> <p>También lo firma el Decano, Vicedecano y Director Económico y Administrativo.</p>		-formulario feriado legal complementario

Administrativo Unidad de Personal	3	Se ingresa los datos y se elabora el decreto SISPER.		-decreto
Jefe de Finanzas	4	Firma transcripción.		-transcripción
Administrativo Unidad de Personal	5	Envía documentos a firmas autoridades		-decreto -transcripción -documentos anexos
Secretaria Municipal	6	Firma decreto.		-decreto
Alcalde	7	Firma decreto.		-decreto
Contraloría Interna	8	Control de Legalidad.		-decreto
Administrativo Unidad de Personal	9	Recibe decreto firmado por las autoridades. Y archiva en la carpeta hoja de vida del funcionario.		-decreto -carpeta hoja de vida -copia decreto

Nombre del procedimiento	
Horas extraordinarias	Fecha:

1.Descripción	Horas Extraordinarias son aquellas que se concederá al funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, siempre que no se hayan compensado con descanso complementario.
2.Objetivo	Realizar el registro de los funcionarios que realizan horas extraordinarias una vez que fueron programadas con su Jefe directo.
3.Alcance	El procedimiento se aplica Unidad de Personal.
4.Periodicidad	Durante todo el año.
5.Marco Legal	Ley 18.834 Estatuto Administrativo. Ley 18.834 Estatuto Administrativo. D. F. L. N° 1/96 Del Ministerio de Educación, D.F.L. N° 1/2002 Del Ministerio del Trabajo, Ley N° 19464

1. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	1	Recibe carta de programación de horas extraordinarias de los funcionarios firmada por el Jefe del servicio	La cancelación de horas extraordinarias debe ser acordada previamente entre el funcionario y su Jefe del servicio	-carta de programación de horas extraordinarias
Administrativo Unidad de Personal	2	Realiza decreto que aprueba horas extraordinarias. Y, de Anexo de Contrato	Se realiza este procedimiento al personal de colaboración.	-decreto manual

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Jefa Unidad de Personal	3	Envía documentos a firmas autoridades		-decreto -transcripción -documentos anexos
Jefe de Finanzas	4	Firma transcripción.		-transcripción
Alcaldía	5	Firma autorización.		-documento
Contraloría Interna	6	Control de Legalidad.		-decreto
Administrativo Unidad de Personal	7	Recibe documentos y realiza decreto de pago de horas extraordinarias.		-decreto de pago
Jefe de Unidad Personal	8	Se ingresa los datos y se elabora el decreto SISPER.		-decreto de pago
Jefe de Finanzas	9	Firma transcripción.		-transcripción
Administrativo Unidad de Personal	10	Envía documentos a firmas autoridades		-decreto de pago -transcripción -documentos anexos
Secretaría Municipal	11	Firma decreto.		-decreto de pago
Alcalde	12	Firma decreto.		-decreto de pago
Contraloría Interna	13	Control de Legalidad.		-decreto de pago

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	14	Entrega copia a encargado de remuneraciones para que haga revisión de planillas de sueldo y que verifique el pago de horas extraordinarias.		-copia decreto de pago
Administrativo Unidad de Personal	15	Entrega copia del decreto a Encargado de Centro de Costos y Encargado de Oficina Contable.		-copia decreto de pago

Nombre del procedimiento	
Permisos administrativos sin goce de sueldo	Fecha:

1.Descripción	El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de Remuneraciones: a) por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario, y b) para permanecer en el extranjero, hasta por dos años. c) Y, Asistentes de la Educación hasta por tres meses.
2.Objetivo	Permitir a los funcionarios optar por permiso administrativo sin goce de sueldo.
3.Alcance	El procedimiento se aplica Unidad de Personal.
4.Periodicidad	Durante todo el año.
5.Marco Legal	Ley 18.834 Estatuto Administrativo. Ley 18.834 Estatuto Administrativo. D. F. L. N° 1/96 Del Ministerio de Educación, D.F.L. N° 1/2002 Del Ministerio del Trabajo, Ley N° 19464

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Jefe Directo Solicitante	1	El Jefe del Servicio autoriza el formulario de permiso sin goce de sueldo firmado por el funcionario.		-formulario de solicitud permiso sin goce de sueldo
Administrativo Unidad de Personal	2	Se ingresa los datos y se elabora el decreto SISPER.		-decreto
Jefe de Finanzas	3	Firma transcripción.		-transcripción

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.3 Observaciones	6.4 Documentos
Administrativo Unidad de Personal	4	Envía documentos a firmas autoridades		-decreto -transcripción -formulario de solicitud permiso sin goce de sueldo
Secretaria Municipal	5	Firma decreto.		-decreto
Alcalde	6	Firma decreto.		-decreto
Contraloría Interna	7	Control de Legalidad.		-decreto
Administrativo Unidad de Personal	8	Recibe documentos y entrega copia de decreto a encargado de Revisión de Planillas de Remuneración para que haga los respectivos descuentos.		-decreto -copia decreto -formulario de solicitud permiso sin goce de sueldo
Administrativo Unidad de Personal	9	Archiva documentos en carpeta de funcionarios.		-decreto -copia decreto -formulario de solicitud permiso sin goce de sueldo

B. Unidad Apoyo Administrativo:

INTRODUCCION:

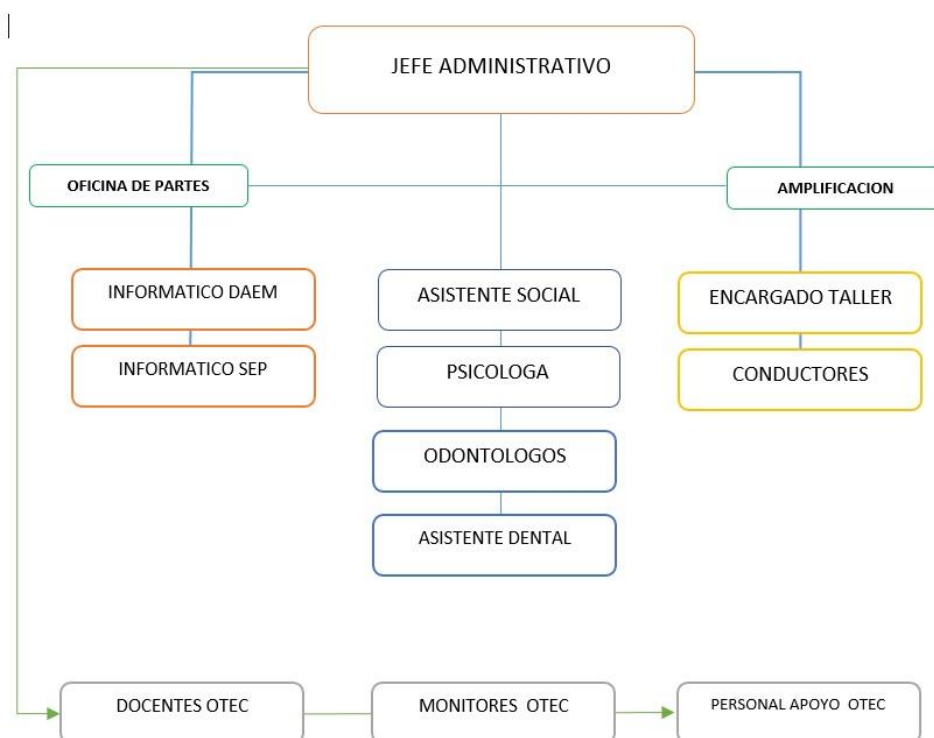
La Unidad de Apoyo Administrativo tiene como función coordinar, supervisar y ejecutar diferentes proyectos y programas que van en apoyo a los establecimientos educacionales, como también generar la coordinación entre la Dirección del DAEM y las diferentes Unidades en el cumplimiento de los procesos administrativos que mejoren la gestión del DAEM.

De acuerdo al organigrama del DAEM esta Unidad está compuesta por la sección: 1) OTEC-Programa de Nivelación; 2) Programas Junaeb; 3) Informática Educativa; 4) Gestión Transporte Escolar y 5) Estadística e Inventarios.

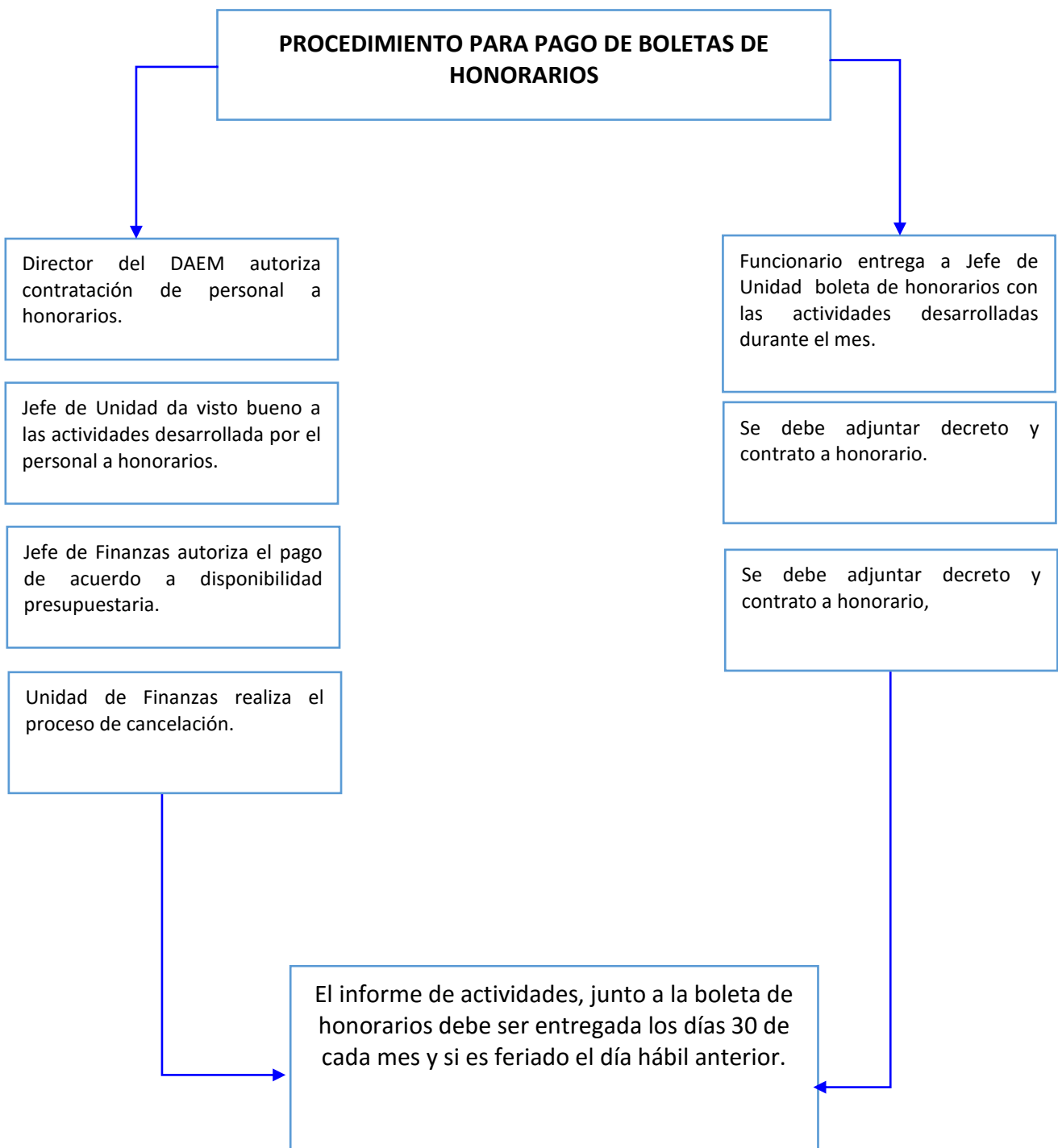
Dentro de las funciones de esta unidad existen diferentes funciones relevantes para la gestión del Departamento de Educación, centrada en la mejora de la gestión en los procesos internos y que tienen impacto directo en los establecimientos educacionales de la comuna.

Además esta unidad tiene directa relación con la gestión de la dirección del DAEM en cuanto a cumplir con los procesos administrativos tales como: responder a la información solicitado por el Concejo Municipal; llevar registro de las actas de fiscalización de la Superintendencia de Educación y de la Seremi de Salud; realizar procesos administrativos de los convenios firmados durante el año; llevar control de uso de combustible del transporte escolar; llevar control de las bitácoras; administrar software de control de inventarios; administrar dependencias de la OTEC Municipal; dar respuesta a las petición del portal transparencia municipal; entre otras funciones propias de su unidad.

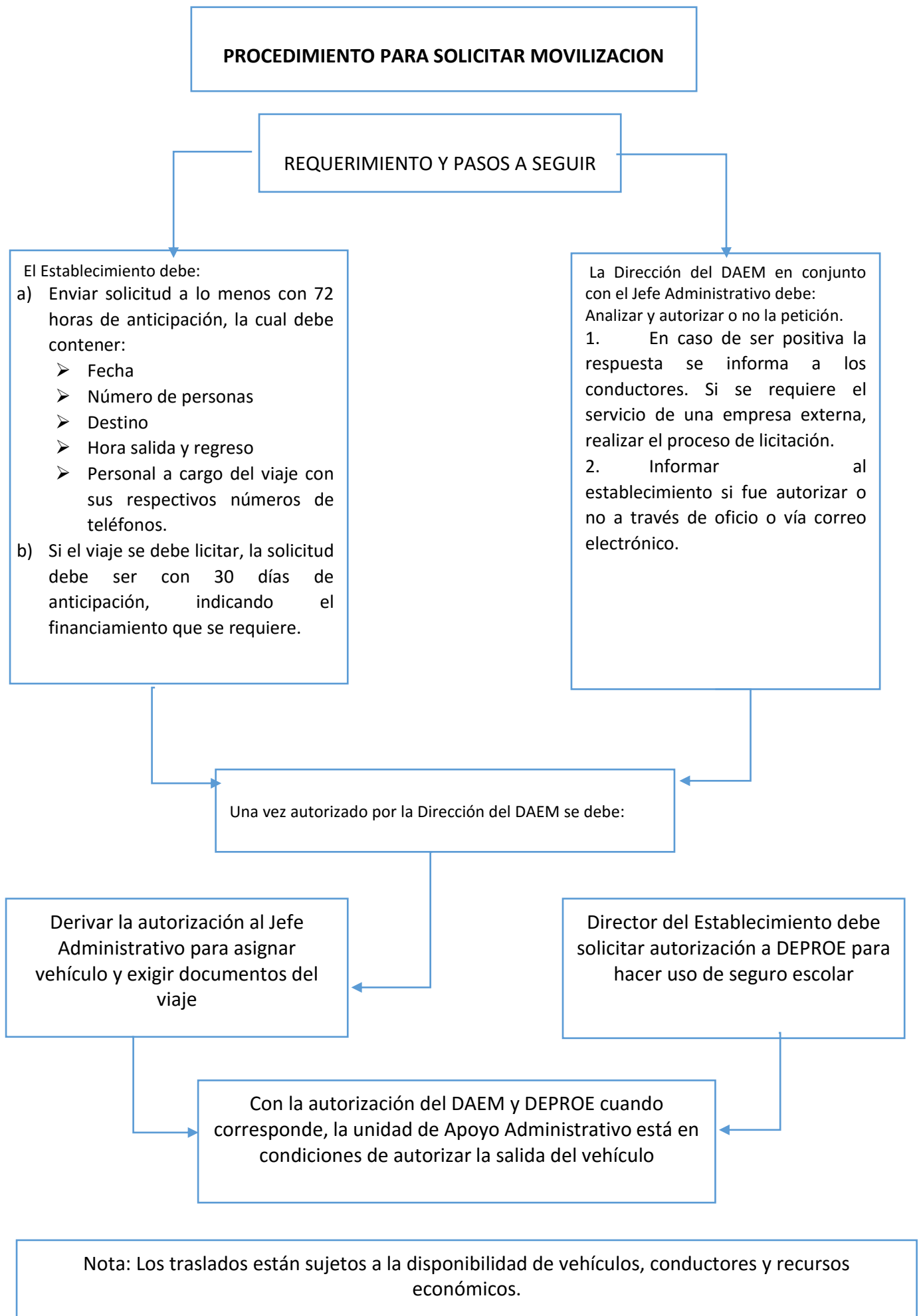
ORGANIGRAMA UNIDAD:



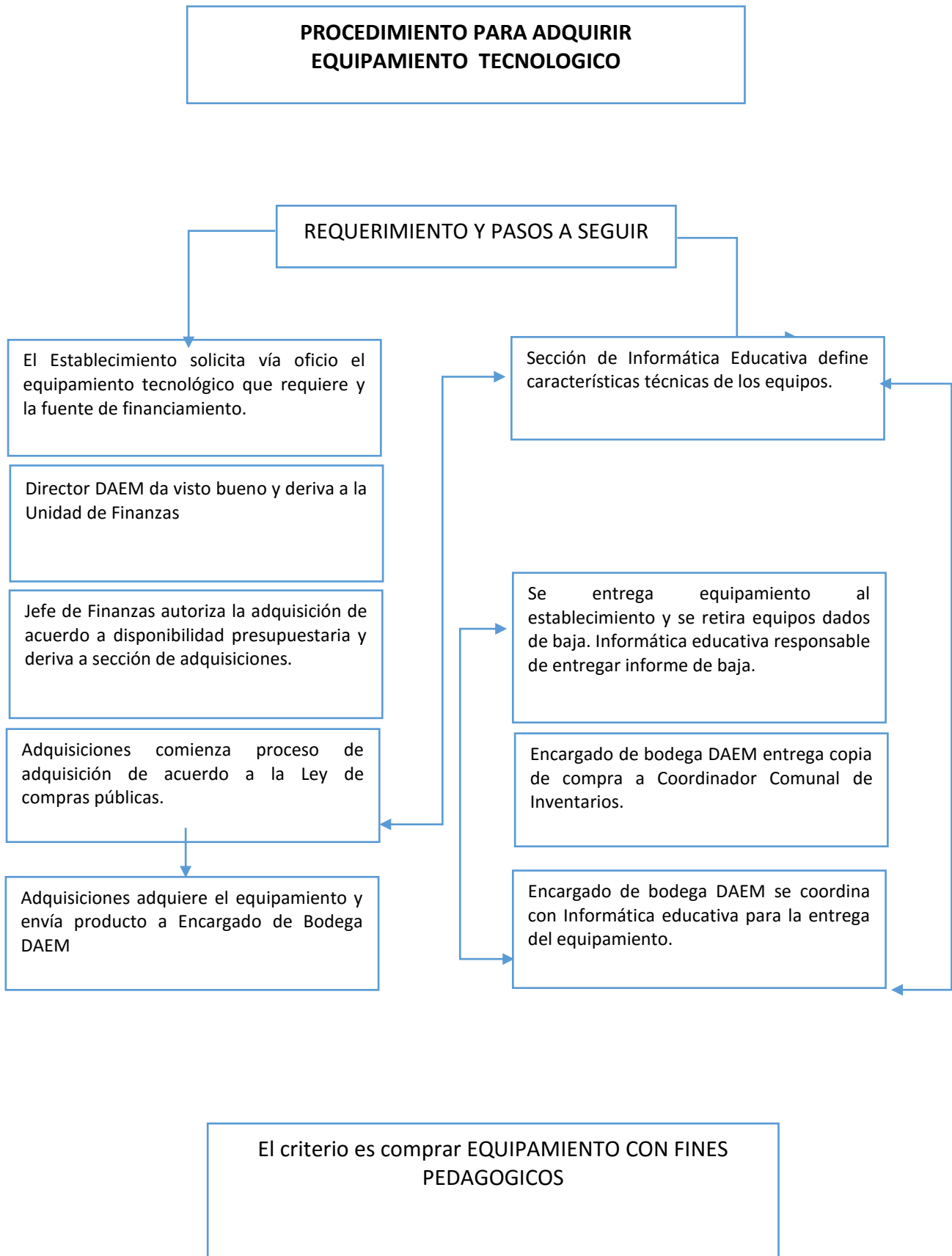
1.- *Procedimiento para pago de Boletas de Honorarios*: Al depender de esta Unidad la ejecución de diferentes convenios, es conveniente tener claro el proceso de cancelación de los honorarios del personal contratado para estos fines.



2.- *Procedimiento para solicitar movilización:* El Departamento de Educación al contar con una amplia gama de vehículos es motivo de solicitudes frecuentes, por lo que es necesario concentrar los objetivos en aquellas actividades que van en apoyo de los alumnos.

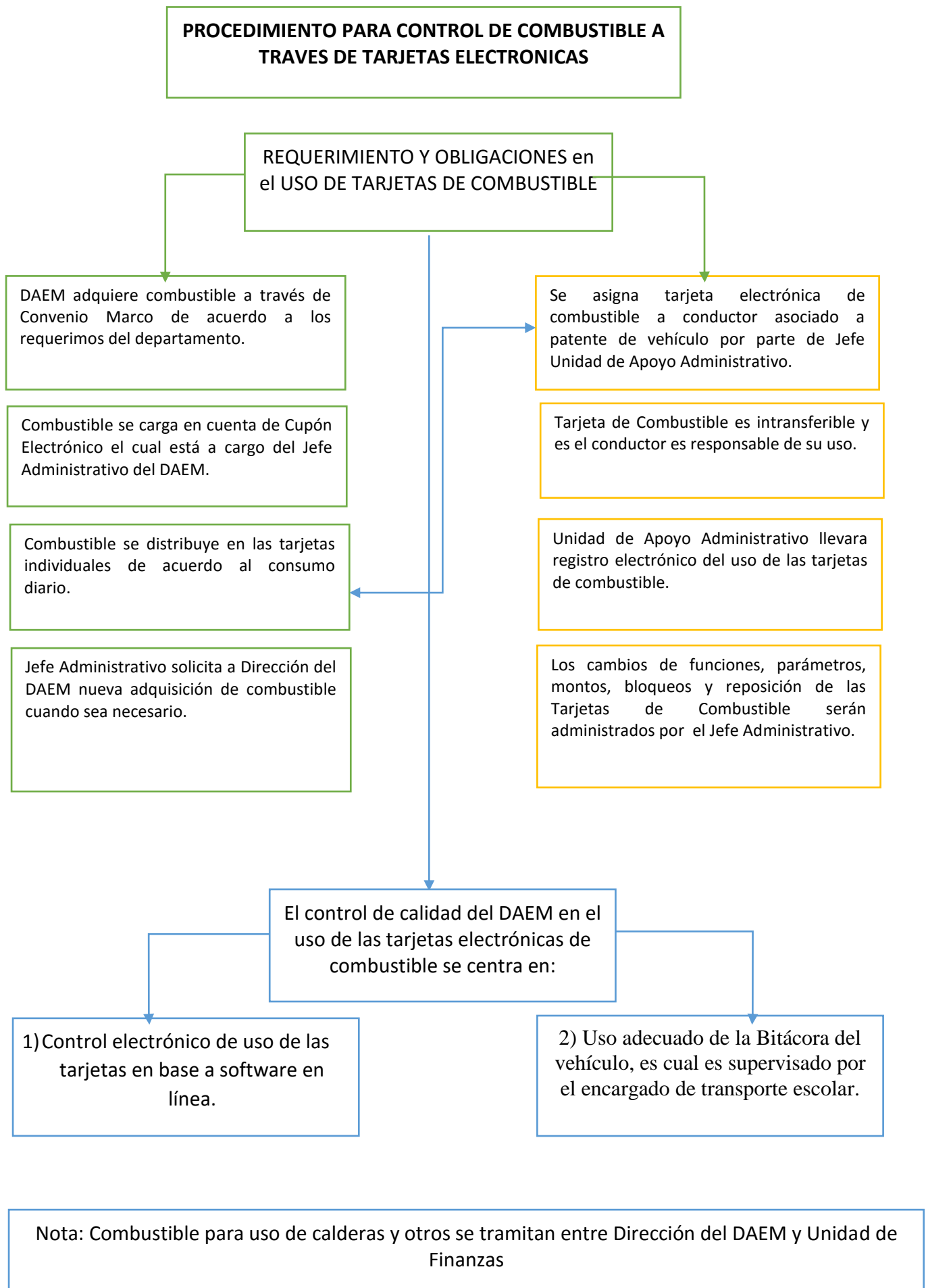


3.- *Procedimiento para Adquirir Equipamiento Tecnológico*: La adquisición de equipamiento tecnológico debe tener procesos claros en cuanto a su adquisición, mantención y utilización, donde el objetivo en primera instancia debe ser mejorar los procesos de aprendizaje de los alumnos.

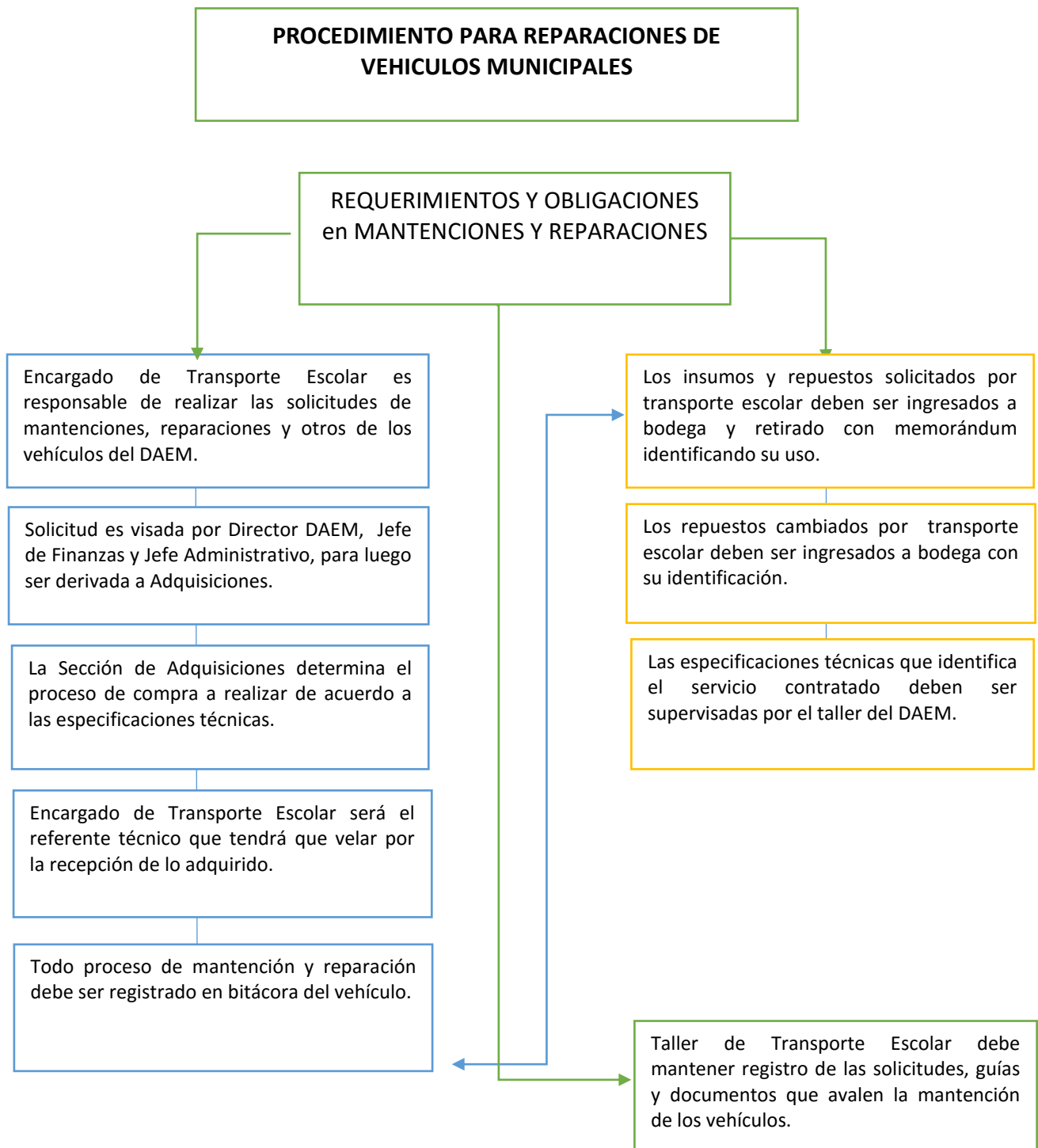


Nota: La adquisición de Equipos Tecnológicos dependerá de las características técnicas y los recursos económicos disponibles.

4.- *Procedimiento para control de combustible a través de Tarjetas Electrónicas:* Mantener un proceso claro en la utilización de este medio electrónico, permite tanto al conductor como al personal administrativo unir criterios en la utilización del combustible para los vehículos del Departamento de Educación.

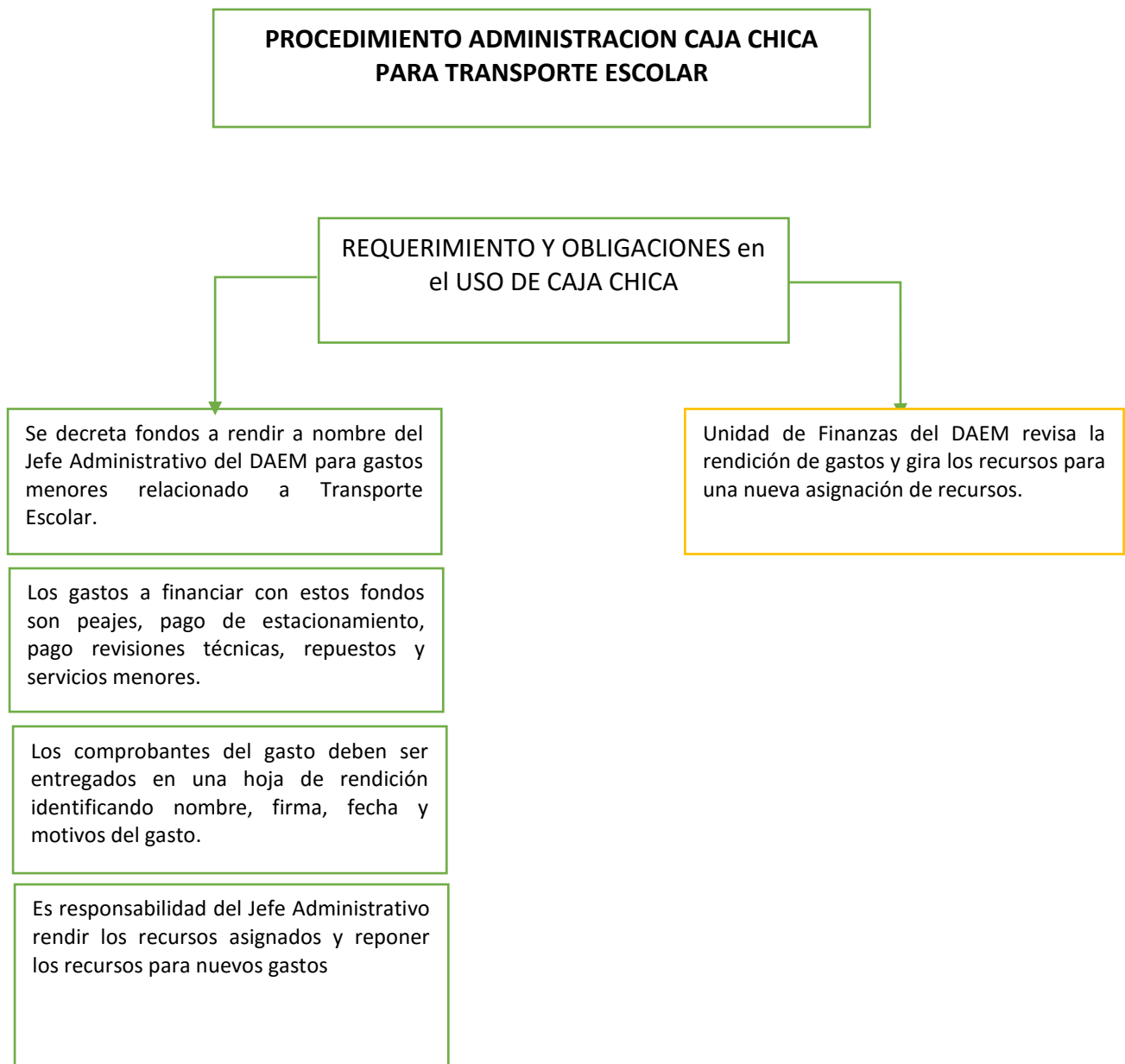


5.- *Procedimiento para reparación de Vehículos Municipales:* Mantener nuestros vehículos en las mejores condiciones es una obligación y parte de las funciones del personal en terreno como del personal administrativo.



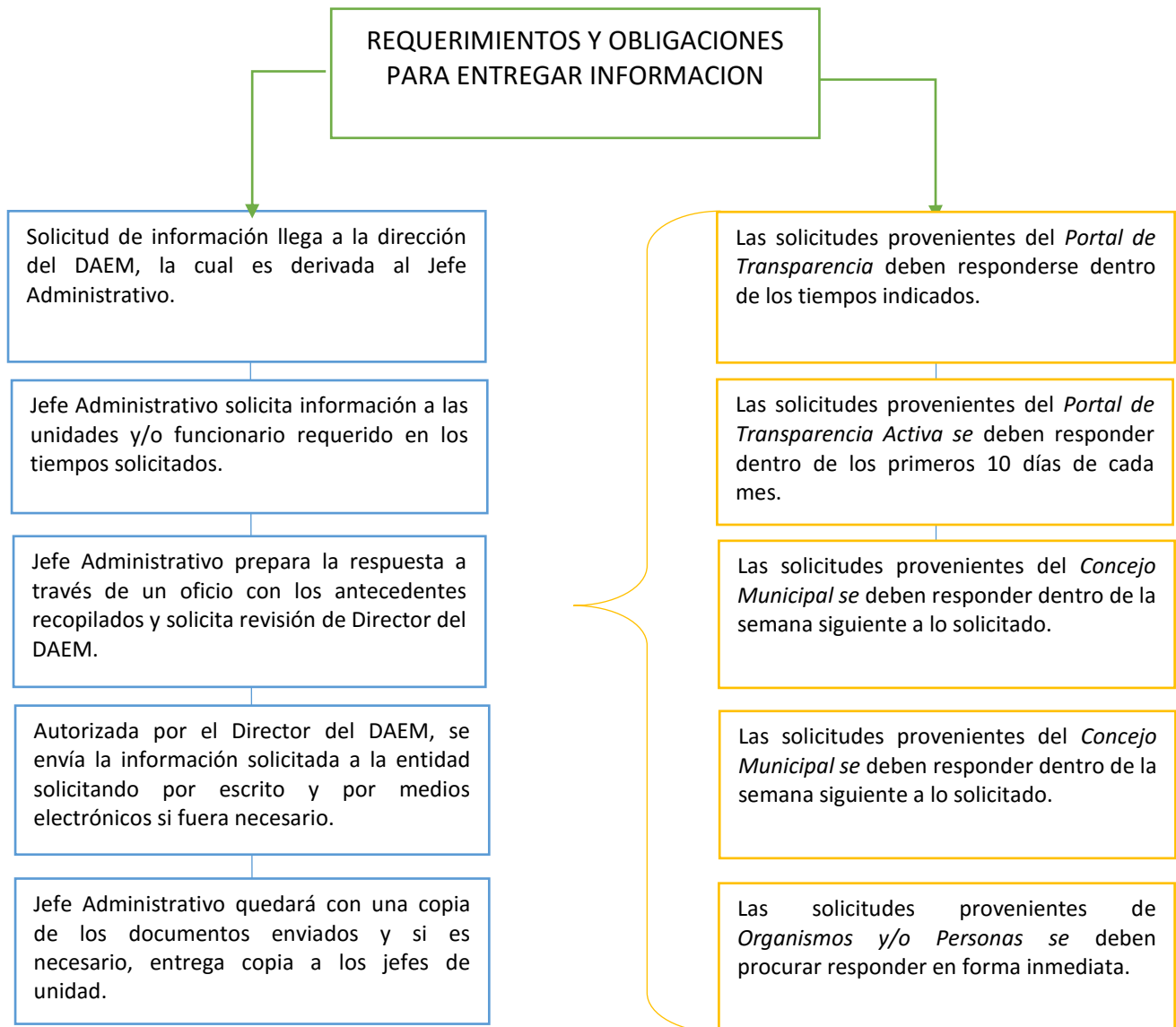
Nota: Los procesos de mantención y reparación de vehículos debe centrarse en la optimización de los recursos y en la calidad de los servicios por el bien de la vida útil de los vehículos.

6.- *Procedimiento Administración Caja Chica para Transporte Escolar*: Son recursos para financiar aquellos imprevistos y/o situaciones que no se pueden realizar con orden de compras u otro medio de pago.



7.- *Procedimiento para responder información a través de Transparencia y Otros:* Las normativas actuales obligan a que las solicitudes de información requerida a través de diferentes medios, se realice en forma oportuna y de acuerdo a un formato institucional con su debida responsabilidad administrativa.

**PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER A LO SOLICITADO
A TRAVES DE TRANSPARENCIA y OTROS**



Nota: Todas aquellas respuestas

B.1 PROCEDIMIENTO INVENTARIOS BIENES:

Dada la envergadura y la importancia que representa para el Depto. de Educación, la administración y control de aquellos bienes que conforman su Patrimonio, se hace necesario definir funciones y establecer normas y procedimientos, que contribuyan al control eficaz de los bienes de propiedad Municipal.

La legislación vigente resulta ser de gran ayuda en el cumplimiento de este objetivo, por ello en el presente Manual de Procedimientos de Inventarios, se ha procurado extraer la esencia de la normativa legal vigente a la fecha, relacionada con la administración y control de los bienes de propiedad Municipal, con el fin de hacer de este Manual, una herramienta de consulta útil para todos aquellos funcionarios que tengan a su cargo bienes Municipales, como así también para las Unidades de Inventarios existentes, cuyo objetivo es cautelar el Patrimonio del Municipio.

En consecuencia, el presente Manual de Procedimientos de Inventarios, no pretende ser un resumen de la legislación legal vigente, relacionada con el tema sino más bien una guía para la oportuna y correcta aplicación de esta, lo que se deberá concretar en una mayor eficiencia en el control de los bienes que forman parte del patrimonio Municipal.

1.- OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS:

El propósito principal del presente manual es uniformar las normas y procedimientos de control y uso de los bienes de propiedad Municipal a aplicar por las unidades del Departamento de Educación.

2.- AMBITO DE APLICACIÓN:

Las normas y procedimientos contenidos en el presente Manual de Inventarios, serán aplicables a todos los establecimientos educacionales y oficinas dependientes del Departamento de Educación, que tengan la responsabilidad de administrar y controlar bienes de propiedad del Municipio, entre los que se cuentan los siguientes bienes:

- ✓ Bienes muebles
- ✓ Máquinas de oficina, equipos computacionales e instrumentos varios
- ✓ Herramientas y material de construcción reutilizable
- ✓ Artículos tecnológicos
- ✓ Artículos de oficina
- ✓ Obras de arte
- ✓ Libros, discos y cintas
- ✓ Maceteros
- ✓ Radios y sistemas de comunicación
- ✓ Y todo artículo y/o bienes que sea inventariable

3.- OBJETIVO DE LAS UNIDADES DE INVENTARIOS:

El objetivo de la **Sección de Inventario DAEM** es cautelar el Patrimonio Municipal estableciendo medios de control y registros eficaces y eficientes para lograr el fin.

El objetivo de las **Sección de Inventarios Colegios**, es mantener actualizado el inventario de los establecimientos educacionales, utilizando para ello los medios proporcionados por la Sección de Inventarios DAEM para lograr ese fin.

4.- UBICACION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Existirá al interior del Depto. Educación un funcionario a quien se le designará entre otras funciones la de Encargado Comunal de Inventarios, quien dependerá directamente del Área de Finanzas.

El Encargado de Inventarios del Daem, será quien indicará los lineamientos o políticas inventariables a las unidades inventarios de los colegios, para el éxito del control de bienes, además deberá mantener actualizado el inventario de las oficinas y dependencias del edificio Depto. Educación.

En los establecimientos educacionales la responsabilidad administrativa del control de los bienes recaerá sobre el Director o Profesor Encargado de cada establecimiento y la función operativa de mantener actualizado el inventario sobre el o los funcionarios designados como usuarios de la plataforma inventarios.

Cada Director o Profesor Encargado del establecimiento educacional, entre todos los usuarios que designe para actualizar su inventario, deberá indicar un **Coordinador Inventario Colegio**, con el objeto que todas las facturas u otros antecedentes para la actualización del inventario lleguen a ese funcionario y sean canalizados a los demás usuarios, como también recibir o requerir información propia del inventario.

Las Unidades de Inventarios de los establecimientos educacionales actuarán en forma coordinada con el Encargado de Inventarios del Daem, de manera que se establecerá una relación organizacional formal entre las unidades encargadas de cautelar el Inventario y patrimonio Municipal.

Las unidades antes individualizadas, sólo ejercerán el control administrativo o físico de los bienes Municipales, dado que el control financiero contable será ejecutado por la Unidad de Finanzas del Daem.

5.- CONCEPTOS:

Para una mejor comprensión del presente manual, a continuación se definen algunos conceptos básicos que se utilizarán en el:

- ✓ **Bienes de uso:** Son aquellos bienes muebles de larga duración, adquiridos con el propósito de utilizarlos en las actividades normales de la entidad.
- ✓ **Unidad operativa:** Entenderemos por esta al Daem y colegios con sus dependencias y/u oficinas.
- ✓ **Erogación:** Desembolso.
- ✓ **Activo fijo:** Son todos los bienes muebles de propiedad del Municipio.
- ✓ **Alta:** Corresponde a la operación que registra la incorporación física de un bien al inventario, por compras, donaciones, u otras.
- ✓ **Traslados:** Es el cambio de bienes de una dependencia a otra o de un establecimiento a otro, en el primer caso se mantiene bien dentro del establecimiento, en cambio en el segundo caso el bien cambia a otro colegio.
- ✓ **Baja:** Corresponde a la operación que registra la eliminación de bien del inventario, ya sea por cumplimiento vida útil, sin reparación, obsoleto, sin repuestos, deterioro, falta piezas, robo, otros.

- ✚ *Con enajenación*, se produce con la venta o remate del bien, de acuerdo con las formalidades legales.
- ✚ *Sin enajenación*, se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o se destruyen totalmente.
- ✓ **Control Administrativo o Físico:** Corresponde a los registros que contienen la relación completa no valorizada de todos los bienes muebles de uso.
- ✓ **Control Financiero:** Corresponde a los registros valorizados que contienen la relación completa de todos los bienes muebles que individualmente tienen un valor superior a 50 UTM. Los bienes muebles, los vehículos y las obras de arte del Municipio; pero que el presente reglamento no regula este Control.
- ✓ **Bienes Muebles:** Son los que pueden transportarse de un lugar a otro y que sólo se mueven por la aplicación de una fuerza ajena.
- ✓ **Bienes Inmuebles:** Son los que no pueden trasladarse de un lugar a otro, como los terrenos o los edificios. El presente reglamento no regula este Control.
- ✓ **Patrimonio:** Para los efectos del presente Manual entenderemos por patrimonio, desde el punto administrativo, la relación de todos los bienes de propiedad del Municipio y desde el punto de vista contable, aquel compuesto por todos aquellos bienes físicos cuyo valor supera las 50 UTM, los financieros, los terrenos, edificios, vehículos y obras de arte.

6.- BASE LEGAL:

Las Municipalidades son corporaciones de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio. No obstante lo anterior son igualmente organismos estatales y, por lo tanto; se rigen por las normas impartidas por el Estado, que han sido dictadas para la protección de los intereses del mismo.

6.1. Legislación Vigente:

En consecuencia, la adquisición, administración y disposición de los bienes de uso municipal se encuentran regidas por :

- a) Leyes
- b) Decreto Leyes
- c) Decretos Fuerza Ley
- d) Circulares
- e) Resoluciones
- f) Decretos

En todas las normas descritas, se avala la importancia que reviste para el Departamento de Educación, la administración y control del inventario físico, dada su significancia dentro del Patrimonio Municipal.

6.2. Aspectos Legales Sobre la Administración y Control de Bienes :

Siempre se debe tener en cuenta los aspectos legales relacionados con:

- I. **ADMINISTRACION DE LOS BIENES.**
- II. **CONTROL Y RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES.**
- III. **LAS ALTAS DE BIENES**
- IV. **LAS BAJAS DE BIENES**
- V. **LOS TRASLADOS DE BIENES.**
- IV. **LAS TRANSFORMACIONES.**
- V. **LAS DONACIONES.**

7.- FUNCIONES UNIDADES INVENTARIOS:

DAEM.

- 7.1 Mantener habilitados registros inventariables, donde tanto el Daem, como los colegios puedan actualizar sus registros de bienes.
- 7.2 Preocuparse de que existan los mecanismos que sean necesarios a fin de cautelar el Patrimonio Municipal formado por bienes.
- 7.3 Proponer procedimientos para el Control de los bienes Municipales.
- 7.4 Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y supervisión general de los bienes muebles del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefatura por los bienes asignados a la Unidad bajo su dirección.
- 7.5 Mantener registros sobre bienes muebles entregados y recibidos en Comodato, según corresponda.
- 7.6 Organización remates de bienes en conjunto con Secretaría Municipal para efectos de conseguir los Decretos Alcaldicios y Tesorero Municipal para su remate en sí.
- 7.7. Coordinar con las unidades inventarios colegios sobre los plazos para la solicitud y confección de los decretos Alcaldicios de Bajas de Bienes, de modo que no se altere el proceso normal de trabajo.
- 7.8. Participar en las actas de entrega como ministro de fe, en lo que respecta a los bienes (entrega vivienda a funcionario, entrega cargo por jubilación u otro, asumir cargo director colegio por concurso, etc.)
- 7.9. Emitir en forma periódica planchetas murales para ser instaladas en cada sala, unidad u oficina.
- 7.10. Emitir informes trimestrales de aquellos bienes que alcancen y sobrepasen valor de UTM 50 al área de finanzas y cuyas características hagan obligatoria su incorporación al sistema de contabilidad de bienes.
- 7.11. Mantener operativo software inventarios para que las Unidades Inventarios colegios puedan actualizar de sus bienes.-
- 7.12. Crear claves dentro del software inventarios a usuarios Unidades Inventarios Colegios.
- 7.13. Crear Edificios dentro del software inventarios
- 7.14. Crear dependencias de Edificios dentro del software inventarios
- 7.15. Disponer de barras-códigos para ser instalados por parte de los colegios en sus bienes.
- 7.16. Solicitar al municipio y confeccionar los decretos alcaldicios por baja de bienes solicitados por colegios.
- 7.17. Autorizar las altar, traslados y bajas de bienes en el sistema inventarios, según corresponda.
- 7.18. Rechazar las altar, traslados y bajas de bienes en el sistema inventarios, según corresponda.
- 7.19. Otros propios que corresponda Encargado Inventarios Daem de acuerdo a la funcionalidad del programa a usar y que habilite a cada perfil.
- 7.20. Supervisar constantemente que se mantengan actualizados los inventarios murales de las diferentes dependencias del Daem y colegios.

COLEGIOS:

- 7.21. Registrar y mantener actualizado en sistema inventarios habilitado por Daem los bienes por concepto de Altas, Bajas y Traslados.
- 7.22. Confeccionar la documentación que sea pertinente relacionada con Altas, traslados y Bajas de bienes.
- 7.23. Mantener actualizado el registro formato papel, computación o software, según disponga el Departamento de Educación, debiendo generar un documento por cada proceso, ya sea alta, baja o traslado.
- 7.24. Mantener papeletas murales actualizadas a lo menos una vez al año, esto no quiere decir que se actualicen actualizaciones mensuales, bimensuales o trimestrales, queda autorizado a realizarlo. No obstante a la actualización de las placas murales, los bienes que lleguen al colegio, no importando su vía, deberán ser ingresados inmediatamente al software inventarios recepcionados la factura correspondiente en caso compras o el documento que acredite su incorporación tratándose de donaciones u otros.
- 7.25. Mantener una copia actualizada del inventario general del colegio.
- 7.26. Otros propios que corresponda como usuario Unidad Inventario Colegio, de acuerdo a la funcionalidad del programa a usar y que habilite a cada perfil. 2 veces al año, en caso de actualizar 2 veces deberá ser en marzo y julio. Si un colegio desea llevar

8.- DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTOS BASICOS:

Las Unidades de Inventarios con el fin de desarrollar en forma correcta cada una de las funciones asignadas, deben llevar a cabo una serie de tareas y establecer los procedimientos que aseguren el alcance de los objetivos. A continuación se presentan algunas de las tareas principales que deben realizar las Unidades de Inventarios y la forma de proceder en cada caso.

8.1. Adquisición de Bienes:

La adquisición de Bienes en el Departamento de Educación, deberá regirse por el o por los reglamentos que norman las compras públicas.

La sección de Adquisiciones tendrá por función general, la adquisición de bienes y servicios a fin de satisfacer las necesidades de funcionamiento del Departamento de Educación, tanto invirtiendo fondos propios como otros otorgados vía diferentes subvenciones.

Las adquisiciones se realizarán a petición escrita de los Directores de los distintos colegios cuando lo requieran. Para estos efectos se deberá utilizar formularios que proporcionará la sección de Adquisiciones y que se denominará solicitud de pedido, los cuales deberán estar suscritos por los Directores, como también se aceptarán los oficios enviados por los Directores a la Dirección de Daem.

Las compras pueden separarse por distintos centros de costo o inversión, por ello; cuando se deje un bien en colegio, junto a la fotocopia factura, deberá indicarse a que centro de gasto corresponde, para que sea correctamente inventariado allí.

8.2. Procedimientos de contabilización de Bienes

Para la confección de Alta de un bien, se debe tener presente que se dé cumplimiento a las etapas que se indican:

- a) Cantidad
- b) Bienes adquiridos, con especificaciones claramente definidas.
- c) N° factura
- d) Nombre Proveedor
- e) Rut Proveedor
- f) Centro de costo
- g) Orden de Compra.
- h) Valor (integrarán el inventario físico todos aquellos bienes muebles inventariables, no importando de costo, ejemplo; corcheteras, perforadoras, calculadoras, timbres, tampón, etc. y que sean necesarios dentro de la oficina o dependencia)

Todo lo anterior deberá ser proporcionado por la sección de bodega Daem a las unidades establecimientos educacionales e Inventarios Daem, para ello; junto con entregar los bienes en colegios u oficinas otras dependencias administradas por el Daem, debe entregar una copia de la factura o guía de despacho de la compra, si un proveedor sólo envía guía de despacho, el encargado de bodega tendrá la obligación que posteriormente hará llegar fotocopia factura correspondiente, como **también debe preocuparse que la factura indique centro costo y N° orden de compra**, no olvidando que lo mismo debe hacer llegar al encargado Inventarios Daem.

Por ningún motivo la unidad de bodega debe entregar un bien distinto a lo que dice la orden de compra, aunque este pareciera o sea de superior especificación del adquirido.

Cada establecimiento deberá habilitar un archivador donde se guarden todas las fotocopias facturas entregadas por parte Bodega Daem u otros organismos por compras realizadas, donaciones u otros casos y que signifiquen un alta en los inventarios.-

Cada establecimiento deberá habilitar un archivador donde se guarden todas las guías de despachos entregadas por parte del Daem u otros organismos por compras realizadas, donaciones u otros casos y que signifiquen un alta en los inventarios, en estos casos se debe estar atento por que llegue la factura posteriormente y se proceda al alta.-

Cada establecimiento deberá habilitar un archivador donde estarán registrados todos aquellos bienes que forman parte del colegio, pero que por alguna razón no se encuentran allí, ejemplo; servicio técnico, uso de garantía, etc.

Otro archivador deberá contener los decretos alcaldicios por bajas de bienes y el detalle de ellos.

8.3. Incorporación de bienes al Inventario Municipal.

La incorporación de bienes al Inventario General, será función de cada Unidad de inventario establecimientos educacionales. Con el propósito de asegurar la correcta incorporación y asignación de los bienes de propiedad del Depto. de Educación, una vez más es necesario señalar que las incorporaciones al patrimonio Municipal de los bienes adquiridos, se efectúa por dos vías.

- a) **Incorporación administrativa**, que corresponde al registro físico que debe hacerse ante la adquisición de bienes inventariables.
- b) **Incorporación financiera**, que corresponde al registro contable valorizado, de aquellos bienes muebles cuyo valor supera las 50 U.T.M., bienes inmuebles en general y vehículos de propiedad municipal. Cabe indicar una vez más que el presente Manual está regulando sólo el inventario físico.

8.4. Bienes Inventariables.

Serán bienes inventariables, todos aquellos que sean destinados al desarrollo de las funciones de los establecimientos dependientes del Depto. de Educación, no importando su valor. Estos pueden ser clasificados de acuerdo a los niveles que a continuación se señala.

1º Bienes inmuebles.

- *Edificios.*
- *Terrenos.*
- *Construcciones*

2º Vehículos.

- *Automóviles.*
- *Jeep.*
- *Camionetas.*
- *Camiones y otros.*
- *Maquinarias.*

3º Bienes muebles valor superior a 50 UTM.

- *Maquinas.*
- *Equipos y otros.*

4º Bienes Muebles valor inferior a 50 UTM.

- *Escritorios.*
- *Sillas.*
- *Máquinas de Oficina en General*

5º Libros, cintas y discos valor inferior y/o superior a 50 UTM.

6º Obras de Arte.

7º Bienes de Uso sujetos a Control

- *calculadoras de bolsillo y similares.*

Los bienes contemplados entre el primer y el tercer nivel de clasificación, estarán sujetos a control financiero y control administrativo.

Los bienes que se encuentran en el cuarto y quinto nivel de clasificación, estarán sujetos solamente a control administrativo.

Los bienes que se encuentran contemplados en el sexto nivel, estarán sujetos a control financiero y control administrativo.

Finalmente los bienes que se encuentran contemplados en el séptimo nivel, aquellos que son de uso exclusivo de un funcionario en particular, estarán sujetos a control administrativo, debiendo ser registrados y entregados mediante recibo de cargo, este será firmado por el funcionario que recibe el bien en cuestión, el que a la vez se hará responsable del uso y cuidado de dicho bien.

Como se ha insistido anteriormente, este Manual sólo regula el aspecto físico-administrativo, el inventario financiero será responsabilidad del Jefe de Finanzas Daem.

8.5. Procedimiento Incorporación de Bienes software inventarios.

Para la incorporación de bienes al inventario se deben tener las siguientes etapas.

- a) Recepción del o los bienes de acuerdo a orden de compra
- b) Recepción factura.
- c) Procesamiento información ficha alta sistema inventarios
- d) Clasificación del o los Bienes
- e) Envío ficha alta a Encargado Inventarios Daem para V°B°
- f) Encargado Inventarios Daem. autoriza o rechaza ficha alta
- g) Si rechaza ficha, usuario colegio debe agregar antecedentes faltantes en ficha alta y

volver enviar a Encargado Inventarios Daem.

- h) Si ficha alta está correcta se da V° B°
- i) Incorporación bien al Sistema de Control colegio y comunal
- j) Emisión Inventario Mural.
- k) Rotulación del Bien

Con el fin de mantener un control eficiente y eficaz de los bienes que forman el patrimonio, se debe tener presente cada una de las etapas descritas, las cuales se definen a continuación:

Especificación del bien: Deben registrarse todos los antecedentes que permitan claramente la identificación del bien a inventariar y no se confunda con otro:

- **Máquinas** (*mecánicas, eléctricas, audiovisuales, tecnológicas, etc.*: marca, modelo, N° de serie, color, año)
- **Libros:** *nombre, autor, editorial*
- **Muebles:** *dimensiones alto, ancho, fondo, divisiones, tipo material, color.*

Valor adquisición: Se registra el valor unitario de los bienes o el bien, incluyendo el IVA.

Valor bienes fecha corte: Para aquellos bienes que no se encuentre información, siempre que sea hasta la fecha del correspondiente decreto alcaldicio, su valor inventario deberá ser de \$ 1 (un peso)

Adquirido: Se registra la razón social del proveedor.

Mediante documento: Se indica el N° factura y fecha del documento que respalda la adquisición.

N° orden de compra: Numero de la orden de compra con que se adquirieron el o los bienes

Ubicación física: Debe indicarse, el lugar físico donde se ubicarán el o los bienes.

Código: Corresponde a la agrupación ordenada de los dígitos y Sub números.

Emisión de Inventario Mural.

Ingresada la información al sistema de control es posible emitir el inventario mural de la dependencia que adquirió el bien el cual será firmado por Director, Unidad Inventario y responsable de la oficina, sala o dependencia, en representación del colegio; también firmarán Jefe-a y Unidad Inventarios por parte del Daem.

Rotulación del bien.

Corresponde al acto administrativo a través del cual se procede a marcar físicamente el bien, esta marca debe hacerse en un lugar visible de manera que facilite la identificación de la especie, el Daem se reserva el derecho de ver el material que utilizará para estampar la rotulación en cada bien, no olvidando que dicha rotulación debe indicar como mínimo: establecimiento, dependencia, código inventarios del bien, artículo, centro de costo.

Entrega de el o los bienes asignados a una oficina.

La entrega de él o los bienes incorporados al Inventario, se materializa mediante la firma de los inventarios murales respectivos, por parte de la o las personas responsables de la dependencia y la Unidad de Inventarios.

La entrega de la información al Area Finanzas.

Tratándose de la adquisición de bienes muebles con valor superior a 50 UTM, bienes inmuebles en general obras de arte o vehículos, la Unidad de Inventarios Daem., deberá informar de acuerdo a los plazos indicados más arriba al Área de Finanzas Daem., mediante el o los formularios que esta última proporcione o requiera.-

8.6. BIENES SUSCEPTIBLES DE CONTROL FINANCIERO

Entre estos bienes se encuentran, los siguientes:

- ***Bienes Muebles con valor superior a 50 UTM.***
- ***Bienes inmuebles como Terrenos y Edificaciones.***
- ***Vehículos.***
- ***Obras de Arte.***

Las altas de inventario de este tipo de bienes, serán confeccionadas exclusivamente por el Área de Finanzas Daem por lo tanto; junto a la Unidad Inventarios Daem, también la sección de Adquisiciones Daem deberá remitir a la unidad mencionada, los expedientes de gastos que digan relación con los bienes que se indican.

Para los efectos de la determinación del valor, se deberá tener presente el valor del bien mueble en sí, y el de los accesorios que son necesarios para que este funcione a completa conformidad.

Cabe igualmente hacer notar que tratándose de terrenos y obras de arte, deberá igualmente mantenerse el control financiero, aun cuando el valor individual de adquisición sea inferior a 50 UTM.

Tratándose de donaciones de bienes inmuebles sin avalúo fiscal, el Área de Finanzas Daem., realizará las gestiones pertinentes para que un profesional entendido en la materia tase, el o los bienes y obtenga los correspondientes certificados de avalúo y realice las correspondientes anotaciones en el Conservador de Bienes Raíces respectivo.

8.7. PROCEDIMIENTO DECRETO ALTA DE BIENES VALOR SUPERIOR A 50 UTM

La confección de éstos Decretos corresponderá al Área de Finanzas Daem, no importando el destino de los bienes adquiridos.

8.8. DECRETO DE BAJA

Es el documento a través del cual se registra la eliminación de bienes muebles del inventario, lo anterior puede obedecer a cualquiera de las siguientes razones:

- Deterioro
- Pérdida, debidamente acreditada
- Obsolescencia
- Transformación
- La baja puede ser

1. Con enajenación: Cuando los bienes son vendidos a través de subasta pública.

2. Sin enajenación: Cuando los bienes son donados a instituciones que persigan fines sociales, para lo que se deberá contar con el acuerdo del Concejo. O bien cuando los bienes deben ser destruidos, situaciones que deberán establecerse claramente en un Decreto Alcaldicio.

8.9. PROCEDIMIENTO CONFECCION DECRETO BAJA CON ENAJENACION.

Este punto está referido a todos los bienes del patrimonio:

Para la confección de este decreto se deberá tener presente los siguientes aspectos.

Todos aquellos bienes que no reúnan las condiciones mínimas de uso, deberán resguardarse en alguna dependencia del colegio mientras se hace la confirmación de su baja y prepara el decreto correspondiente por la Unidad Inventarios Daem.

De acuerdo a la condición o situación de cada especie, se determinará su subasta, donación o reaprovechamiento en colegio por parte alumnos en los diferentes talleres.

El Decreto de baja se dictará solo con el fin de eliminar bienes del inventario de bienes de uso del colegio u oficina Daem.

Cuando un bien es trasladado de un colegio a otro, también se hará Decreto baja, para sacarlo del colegio de origen, pero debe darse de inmediato de Alta en el nuevo colegio, por lo tanto; ese bien desaparece de un colegio, pero no del inventario comunal.

Para la confección del Decreto baja sujetos a subasta, debe tenerse presente los siguientes pasos:

- Se confeccionara un Decreto que autorice al Tesorero Municipal a rematar aquellos bienes que ya no prestan utilidad al Municipio.
- Coordinar la fecha, hora y lugar del remate
- Se debe hacer una publicación en un periódico de circulación local para dar a conocer el remate de especies, esta deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes:
 - Breve descripción de las especies a subastar.
 - Lugar del remate.
 - Fecha y hora de realización.
 - Días de exhibición de especies.
 - indicar que el martillero es el Tesorero Municipal.

Esta publicación se hace por orden del Sr. Alcalde la comuna, por lo que debe señalarse al fin de esta la expresión EL ALCALDE, y ser firmada por el Sr. Secretario Municipal y con Vª Bª Unidad Control.

-Tratándose de bienes muebles, el decreto respectivo deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes:

- Identificación del bien.
- Código de Inventario.
- Monto mínimo de enajenación.
- Corresponderá a la Unidad de Inventarios Daem, proponer o establecer el monto mínimo de los bienes muebles a subastar, el cual determinara en base a las características del bien a eliminar del inventario, no obstante podrá hacerse asesorar por un profesional entendido en la materia.
- En el caso de baja con enajenación de vehículos deberá consignar
 - Marca.
 - Modelo.
 - Año.
 - Nº Motor.
 - Inscrip. Reg. Nac. Vehículos Motorizados.

- Color.
- Placa única
- Monto mínimo. Este no podrá ser inferior al avalúo fiscal, a menos que se cuente con la autorización del Concejo Municipal.
 - Tratándose de bienes inmuebles, como terrenos y edificios el valor de enajenación de estos no podrá ser inferior al avalúo fiscal vigente, salvo Acuerdo del Consejo. El decreto respectivo deberá contener a lo menos.
 - Especificación del bien.
 - Ubicación.
 - Metros cuadrados terreno y/o edificación.
 - Inscripción conservador bienes raíces.
 - Monto de enajenación.

El día, hora y lugar designado por decreto para efectuar el remate donde se realizara este, con la presencia del Tesorero Municipal que actuará como martillero.

- **Una vez realizado el Remate, el Tesorero Municipal deberá informar el resultado del Remate al Depto. de Educación, Concejo Municipal y Unidad de Control.**

- Con este como base, la Unidad de Inventarios Daem. procederá a confeccionar el Decreto de baja de bienes y a eliminar estos del Registro de Inventarios.

- Sin perjuicio de que estas normas son aplicables a bienes inventariables, se deberá utilizar los mismos procedimientos en el tratamiento de bienes no inventariables que han completado su vida útil y que formaron parte de bienes incluidos en el inventario, entre estos se encuentran, los neumáticos, baterías ,ampolletas, piezas mecánicas y similares.

8.10. Procedimiento para la confección del Decreto de baja sin enajenación.

El procedimiento para la confección de los decretos de baja sin enajenación, será como sigue:

- a.- Existirá una solicitud previa por parte de la entidad o institución que requiere los bienes.
- b.- Confección del Decreto, mediante este documento se dictará la aprobación para donar bienes de propiedad Municipal.
- c.- La entrega de dichos bienes debe perfeccionarse a través de un Acta, en la que se identifique claramente la institución beneficiada, el nombre, la firma de la persona responsable que recibe y los bienes dados de baja por el Depto. de Educación.
- d.- En los casos en que las especies por su deterioro no puedan ser enajenadas, ni donadas se aplicará lo dispuesto por el artículo 26 del Decreto N° 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, en el sentido de que la o las especies podrán ser destruidas , para lo cual el encargado de Inventarios procederá a levantar un acta al respecto la cual previo a la eliminación del o los bienes, será visada por la Unidad de Control Interno, el acta referida deberá ser aprobada mediante decreto Alcaldicio.

8.11.- ADJUDICACION DE BIENES.

Para los casos que contemplen remates de vehículos de propiedad Municipal, una vez concluida la subasta, el Tesorero Municipal procederá a confeccionar el Acta respectiva a través de la cual informará sobre el resultado de remate.

Con este como antecedente la Unidad de inventarios, procederá a confeccionar un decreto de adjudicación, en el que se identifique al o los adjudicatarios y los vehículos adjudicados por cada uno de ellos .con este documento estos procederán a

inscribir el bien a su nombre.

En el caso de remates de bienes muebles, una vez concluida la subasta, el Tesorero procederá a confeccionar el acta respectiva a través de la que informa de los bienes efectivamente rematados.

La Unidad de Inventarios Daem., procederá a continuación a aprobar el acta de remate, recibida del Tesorero y a dictar la baja de los bienes adjudicados.

Tratándose bajas de bienes de desecho como neumáticos, repuestos de vehículos, luminarias y otros bienes de similares características, dichos bienes podrán ser retirados por los adjudicatarios con la sola exhibición del comprobante que acredite la cancelación de los bienes.

No obstante lo anterior, en estos casos el Tesorero Municipal, enviará al Depto de Educación oficio informando el resultado del remate., el que servirá como base para la confección del Decreto correspondiente.

9.- Traslados.

Es el movimiento físico de bienes muebles de una oficina a otra dentro de un mismo edificio, estando cada una bajo la responsabilidad de funcionarios diferentes. El objetivo del acto del traslado es dejar constancia de la nueva ubicación de las especies y del funcionario que se responsabilizará de la administración de estos. Corresponderá de la misma forma, levantar un acta de traslado, ante los cambios de administración, todo ello en el software de inventarios.

Diferente es el caso cuando un bien se traslada de un colegio a otro, para ello deberá dictarse un decreto que indicará la baja de un colegio y la alta en el otro.

Las diversas unidades operativas u oficinas, deberán informar por el software inventarios a la Unidad de Inventarios respectiva, todo traslado de un bien. Esta Unidad procederá a autorizar el traslado al interior de sus colegios y posteriormente se realizara el cambio del inventario mural.

10. - transformaciones.

Las modificaciones o transformaciones que sufran los bienes muebles de uso, deberán ser comunicadas a la Unidad de Inventarios Daem., para la actualización del inventario Mural en los casos que corresponda o la asignación de código al bien resultante en caso de ser necesario.

Cuando la transformación de un bien resultaren dos o más especies distintas de la original, se deberán dar de bajas las especies involucradas mediante Decreto Alcaldicio e ingresar el nuevo bien resultante de la transformación al inventario y asignar el nuevo código inventariable.

11.- Adiciones.

Tratándose de bienes de los cuales el Área de Finanzas mantiene un control financiero como son, vehículos o bienes inmuebles, las adiciones, mejoras, reposiciones vitales, o las reparaciones extraordinarias que se hagan a estos bienes, deberán realizarse los ajustes que procedan.

12.- Donaciones.

Las donaciones que realice la Municipalidad deberán ajustarse a la normativa que rige el Control de los Bienes Municipales.

13.- relación de la unidad de inventarios con la sección de adquisiciones y bodega.

Dada la función de control de los bienes que debe realizar la Unidad de Inventarios, se requiere que el expediente de compra (listados de bienes, órdenes de compra, guías de despacho, facturas) que reciba la sección de adquisiciones, relacionado con la adquisición de bienes inventariables, sea despachada a sección bodega, para que esta última remita fotocopias a la Unidad de Inventarios Daem.

La misma información debe hacer llegar la sección Bodega cuando va a dejar un bien inventariable a un colegio.

14.- RELACION DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS CON EL ÀREA DE FINANZAS

Todas las adquisiciones de bienes muebles cuyo valor supere las 50 UTM., bienes inmuebles, obras de arte y vehículos, deberá ser informada en informes al Área de Finanzas por parte de la Unidad Inventarios Daem., para que este incorpore él o los bienes adquiridos por el Depto. Educación al control financiero que mantiene relacionado con el patrimonio Municipal.

15. RELACION DE LAS UNIDADES DE INVENTARIO DEPTOS. DE EDUCACION

Las unidades de inventarios deben realizar un trabajo coordinado a fin de alcanzar su objetivo, de cautelar los intereses y el patrimonio Municipal.

Con este propósito y a través del presente Manual de Control y Procedimientos del Inventario Físico, se imparten normas de carácter general relativas a la administración y el control de los bienes de propiedad Daem.

Se realizarán a lo menos tres veces al año, reuniones de coordinación a fin de analizar en conjunto los procedimientos de control de inventarios de bienes, con todos los involucrados en la cadena adquisición, distribución, contabilización y administración de bienes, con el objeto de analizar las políticas de inventarios y su gestión, y proceder a ver decretos de bajas si hubiesen bienes que hay que hacer desaparecer del inventario.

16. CONTROL PERMANENTE DE INVENTARIOS.

Será la Unidad de Inventarios del Daem., la encargada de confeccionar un programa anual de revisión de los inventarios, estableciendo un calendario de visitas de inspección a realizar dentro de un plazo predeterminado, el cual deberá considerar la revisión de todos los bienes asignados a los diferentes colegios,

Se pondrá especial cuidado en controlar los bienes de gran importancia dentro de cada establecimiento y mantener un control eficiente de aquellos bienes que ya sea por sus características o valor ameriten dicha atención, como lo son los equipos de computación, de radio transmisión y otros.

De cada auditoría que sea haga y el resultado que se obtenga, se deberá informar por escrito al Área de Finanzas Daem., para que esta última unidad dependiendo de la gravedad encontrada, informe al Jefe-a Daem.

Las auditorías tendrán como objetivo establecer con exactitud la totalidad de los bienes que posee un colegio en relación con lo enviado por el Depto. de Educación en un momento dado, el uso que se les da, su correcta asignación, su estado de conservación o pérdidas.

16.1. PROCEDIMIENTO CONTROL PERMANENTE DE INVENTARIOS.

- 1.- confección de un plan de ejecución.**
- 2.- puesta en marcha.**

El funcionario encargado de realizar la revisión llevara al momento de efectuarla la o las hojas Murales correspondientes, las que se comparan con el recuento físico, verificando la correspondencia de los códigos de los bienes asignados a fin de constatar que se encuentran físicamente aquellos que figuran en la hoja Mural.

En una hoja adicional, formulario de revisión de Inventarios y por cada dependencia se irán registrando las observaciones que sean pertinentes, poniendo especial cuidado en los bienes faltantes y sobrantes, los bienes destruidos y las condiciones generales de cada uno. Esta será firmada por el Unidad Inventarios Colegios y Unidad Inventarios Daem.

Será responsabilidad de los funcionarios que trabajen en la Unidad Operativa, el cuidado, uso, abuso o empleo ilegal, que se de a los bienes asignados a esta, en consecuencia serán los mismos quienes estarán bajo la obligación de informar a las Unidades Inventarios Colegios sobre alguna anomalía producida en su papeleta mural o entrega, el destino que han recibido los bienes faltantes y la procedencia. La Unidad de Inventarios Colegios, estará obligada, en los casos en que corresponda, a informar a su jefe superior directo respecto a las irregularidades detectadas en la verificación de los inventarios, como así también de aquellos bienes que están en condiciones de ser dados de baja.

Dependiendo de la gravedad informada, cada Director de colegio deberá informar por escrito al Jefe-a Daem. Sobre la o las irregularidades producidas en el inventario de su colegio.

En el caso de robos, el encargado de la oficina, nochero, rondín, auxiliar, docente, paradocente o cualquier otro funcionario que se percate de un hecho ilícito, deberá informar de inmediato a su director colegio o quien lo subroge, para que este informe al Daem., en principio vía fono y posteriormente vía oficio, paralelo a aquello; deberá informar a Carabineros y estampar la denuncia correspondiente, guardando el N° denuncia, fecha y Comisería donde realizó denuncia. Esta información será vital al momento de realizar la baja de los bienes del inventario, si estos no aparecen producto del robo.

17. ARCHIVO DE PLANCHETAS MURALES DE INVENTARIO.

Consiste en un archivo en el que se guardan ordenadamente las planchetas de Inventario Mural correspondiente a cada dependencia del establecimiento.

- 1.** El original de la plancheta de Inventarios Mural será guardada en el colegio, en un archivador de palanca o similar, que asegure el resguardo y la conservación de los registros. Además existirá un respaldo en el software para cada Inventario Mural.
- 2.** Una copia será archivada en oficina Unidad Inventarios Daem.
- 3.-** En cada dependencia colegios y Daem., las fotocopias papeletas deberán ubicarse en un lugar visible, debiendo estar firmada por el funcionario responsable que corresponda.

17.1. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DAEM. INVENTARIOS MURALES.

Se estructurará de la siguiente forma:

- a) Colegios
- b) Dependencias.

18. HOJA DE INVENTARIO MURAL

Debe contener los siguientes antecedentes que permitirán identificar con precisión cada bien y establecer, a la vez, su ubicación física.

- **DEPARTAMENTO** : Educación
- **COLEGIO** : Establecimiento al cual se asigna bien
- **DEPENDENCIA** : Lugar donde se encuentra físicamente el bien
- **DESCRIPCION** : Especifica claramente el bien registrado.
- **CODIGO** : Se identifica el código asignado.
- **CANTIDAD** : La cantidad de bienes
- **Nª SERIE** : Cuando corresponda debe citar el Nª
- **ESTADO** : Situación que se encuentra: bueno, regular, malo
- **OBSERVACIONES** : otros no indicados más arriba y que es importante.

Esta no puede de dejar de ser firmada por el o los funcionarios que tiene a su cargo el o los bienes, ajeno a otras personas que firman, como se indicó más arriba.

19. ACTUALIZACION DEL VALOR DE LOS BIENES.

Para determinar el monto de actualización de los bienes inmuebles y vehículos de propiedad del Municipio, se tendrá en consideración los siguientes elementos y procedimientos.

- 1. VALOR DEL BIEN.**
- 2. INDICE DE ACTUALIZACION.**
- 3. AVALUO FISCAL.**
- 4. PROCEDIMIENTO DE CALCULO.**
- 5. CRITERIO DE ACTUALIZACION.**

Esta actualización estará a cargo del Área de Finanzas Daem., quien llevará la contabilidad de acuerdo a lo señalado por el Manual de Contabilidad Gubernamental.

20. CONTROL DE LOS BIENES.

Las normas relativas al control de los bienes de propiedad Municipal se delinearán en el Decreto N° 577 de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales, entre otros textos.

21.- CONTROL AL INVENTARIOS.

Este control debe realizarse al interior del colegio por las Unidades de Inventarios, por la Unidad Inventarios Daem., auditoría externa, Unidad de Control y por las revisiones periódicas que realiza la Contraloría General de la República.

PROCEDIMIENTO.

- 1.- Confección de un plan de ejecución.
2. - Puesta en marcha.

La persona encargada de realizar la revisión, llevará al momento de efectuarla, la o las Hojas Murales correspondientes, las que se compararán con el recuento físico, verificando la correspondencia de los códigos de los bienes asignados a fin de constatar que se encuentran físicamente aquellos que figuran en la Hoja Mural.

En una Hoja anexa y por cada dependencia se irán registrando las observaciones que sean pertinentes, poniendo especial cuidado en los bienes faltantes y sobrantes, los bienes destruidos y las condiciones generales de cada uno. Ésta será firmada por el encargado de la Unidad y el encargado de la revisión de Inventarios.

La actualización del software de inventarios, permitirá conocer el Inventario Físico General de Bienes de uso del Depto. de Educación Municipal.

INVENTARIOS ROTATIVOS.

Con el fin de dar pleno cumplimiento a las disposiciones legales, se debe ejercer un control sobre las especies inventariables.

Éste consiste en un recuento físico que se efectúa, de los bienes pertenecientes a una dependencia en cualquier fecha, es decir, éste afecta sólo a una parte determinada de un edificio, de preferencia se aplicará en aquellas dónde haya una mayor asignación de bienes muebles, equipos o máquinas que son representativas de una parte del Patrimonio y su elevado valor.

Objetivo: Controlar la asignación de los bienes inventariados en una oficina o unidad operativas, verificando el correcto uso y estado de conservación de los bienes.

PROCEDIMIENTO.

1. - Se determinará qué dependencias en especial requieren un control más regular, debido a la envergadura, cantidad de asignación de bienes y valor de éstos.
2. - Se utilizará la o las Hojas Murales necesarias correspondientes a la dependencia, además; de un formulario de Revisión de Inventario en el que se consignarán los antecedentes de la dependencia sujeta a control, nombre del encargado de la oficina y/o dependencia, las observaciones correspondientes y la fecha y firma del encargado de Inventarios.
3. - Se debe comparar el inventario de la Hoja Mural, con los bienes que están físicamente al momento de la revisión, verificando el Código de Inventario en cada bien y su estado de conservación y entorno de seguridad, en caso de que existan bienes de considerable valor.
4. - Las irregularidades serán registradas en el formulario de Revisión de Inventarios.
5. - En casos calificados de irregularidades, una vez revisado el Inventario, se informará al Jefe(a) Daem, Director establecimiento, Jefe de Finanzas, Jefe Administrativo según corresponda.

22. ARCHIVO DE INVENTARIO GENERAL:

El Inventario General es único y comprende una relación de todos los bienes muebles de los edificios, oficinas, dependencias del Depto. de Educación, individualizados uno a uno, de acuerdo con la clasificación establecida y su custodia corresponde a quienes los tengan a cargo.

Este inventario es la resultante de todas las papeletas murales, por ello; la fiscalización es de suma importancia para que exista correlación entre lo recibido por los colegios y lo existente.

Aparte de encontrarse actualizado el inventario en formato papel (papeletas murales) debe tener relación con el software de inventarios.

El Decreto N° 577 de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales, señala "De la responsabilidad y de la fiscalización".

23.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INVENTARIO FINANCIERO:

Paralelo al presente Reglamento, el Depto. de Educación por su propia cuenta, podrá crear otro Reglamento que se enfoque únicamente el aspecto Financiero de los bienes.

C. Unidad de Finanzas:

La unidad de finanzas tiene como función llevar el registro contable y de control de todos los ingresos y gastos originados de la gestión propia del Departamento de Educación y los programas incorporados por el ministerio de educación y otros servicios anexos.

Para efectos de este manual de procedimiento, la unidad de finanzas será subdividida en tres secciones, las cuales cumplen etapas de requerimiento una de otra:

SECCION ADQUISICIONES:

GENERALIDADES:

Solicitud de Materiales y/o Servicios:

- 1.- Las solicitudes de materiales y/o servicios de carácter general, deben cumplir en forma obligatoria con la siguiente información:
 - Identificación clara y detallada, especificando características técnicas básicas requeridas del producto y/o servicio.
 - Cantidad y unidad de medida.
 - Uso y/o destino del bien, producto o servicio.
 - Fuente de financiamiento.
- 2.- Las solicitudes de materiales y/o servicios derivadas del programa SEP, deben cumplir además con las exigencias determinadas en las iniciativas del proyecto educativo del establecimiento.
- 3.- La sección de adquisiciones recepcionará solicitudes de materiales y/o servicios solo hasta el 10 de cada mes, cuya adquisición se concretara a contar del hábil siguiente, sin perjuicio que estas puedan generar con anterioridad, lo anterior a fin de evitar la parcialización de las adquisiciones.

ESPECIFICACIONES DEL FLUJO DE ADQUISICIONES:

El Departamento de Administración de Educación Municipal, en adelante será identificado con la sigla DAEM.

- 1.- Las solicitudes de pedido originadas por las distintas unidades del DAEM, deben ser emitidas por el jefe de cada unidad o por el encargado de la sección cuando corresponda, con V°B° del jefe de unidad.

Las solicitudes de pedido originadas por diversos programas tales como: SEP 10%, Junji (Administración Central), Residencia Familiar, Otec, Extraescolar, HPV, Clínica Dental, Mantenimiento y Reparaciones de establecimientos educacionales, Transporte escolar, CASH, CECI, Mas Capaz, Prorretención, FAEP y cualquier otro programa que se genere en el futuro deberá ser solicitada por el encargado o responsable del programa y/o iniciativa.

Las solicitudes de pedido deberán ser derivadas a la encargada de adquisiciones, mediante registro de correspondencia habilitado exclusivamente para este efecto por cada unidad o encargado de programa, debiendo además contemplar un registro numérico correlativo y cronológico que identifique cada solicitud, ya sea este mediante formato de solicitud de pedido, memorándum u oficio.

- 2.- Cada jefe unidad deberá solicitar el V°B° del Director (a) del DAEM, el cual será requisito indispensable para el V°B° financiero y presupuestario del jefe de finanzas o quien subrogue.

El Director (a) del DAEM podrá solicitar información previa a la unidad de finanzas respecto de la atingencia, uso y disponibilidad de recursos.

- 3.- El jefe de finanzas procederá a la autorización de V°B° financiero y presupuestario, consistente en identificar la cuenta presupuestaria, programa, centro de costos y cuenta bancaria que afecta la operación contable. En la eventualidad que la solicitud no cumpla con los requisitos obligatorios exigidos, el jefe de finanzas podrá devolver la solicitud sin autorización.

Las solicitudes podrán ser postergadas en la eventualidad que el Item presupuestario no exista o sea insuficiente, hasta efectuar las modificaciones presupuestarias correspondientes.

En la eventualidad que el Director (a) del DAEM se encuentre ausente, solo por motivos laborales, el jefe de finanzas podrá autorizar solicitudes de pedido sin el V°B° previo del Director (a) del Departamento de Educación, por montos inferiores a 3 UTM, solo cuando se trate de situaciones de emergencia de los establecimientos educacionales y DAEM, sin perjuicio de lo anterior, el solicitante deberá regularizar el V°B°, a más tardar el día hábil siguiente.

Las solicitudes de pedidos deberán ser ingresadas a la sección de adquisiciones mediante registro de correspondencia habilitado por cada unidad o encargado de programa.

- 4.- Las solicitudes de pedido originadas de los establecimientos educacionales, Salas Cunas y Jardines Infantiles, deben ser obligatoriamente ingresadas en la oficina de partes del DAEM. Queda estrictamente prohibido que estas sean recepcionadas en forma directa por cualquier funcionario del DAEM.

- 5.- La oficina de partes del DAEM derivara todas las solicitudes de pedidos, originadas de los establecimientos educacionales, a la encargada de la sección de adquisiciones.

- 6.- La encargada de la sección de adquisiciones, deberá efectuar el primer filtro de la solicitud, verificando que esta cumpla con los requisitos exigidos en el punto (I.-), en la eventualidad que esto no se cumpla, deberá remitir al establecimiento la solicitud, mediante memorándum o correo electrónico, con las observaciones correspondiente.

- 7.- Las solicitudes originadas desde los establecimientos educacionales correspondientes al programa SEP y Decreto 170, y las solicitudes originadas de las Salas Cuna y Jardines Infantiles, deben ser autorizadas por el cargado del programa en el DAEM. Las solicitudes del resto de los programas ya han cumplido con este requisito, al ser solicitadas directamente por el encargado del programa o previamente autorizado por este.

- 8.- Los encargados del programa SEP y Decreto 170, Junji Salas Cunas y Jardines Infantiles del DAEM, deberán verificar que lo solicitado este contemplado y/o autorizado por el Ministerio de Educación y de acuerdo a los proyectos de cada establecimiento, como así también que no sean motivo de observación por parte de la Contraloría General de la República, en su contexto Técnico Pedagógico.

Cumplido el requisito anterior, el encargado del programa, procederá a solicitar el V°B° del Director(a) DAEM y Jefe de Finanzas o quien le subrogue.

Las solicitudes deberán además cumplir necesariamente con el requisito del Item presupuestario, que el encargado del programa ha señalado en la elaboración y

aprobación del presupuesto para el programa, las solicitudes que no se ajusten al presupuesto, serán postergadas hasta efectuar las modificaciones presupuestarias correspondientes.

- 9.- Los encargados del resto de los programas señalados en el punto 1.- deberán velar que lo solicitado este contemplado y/o autorizado en el programa correspondiente, como así también que no sean motivo de observación por parte del organismo que aporta los recursos y observaciones de la Contraloría General de la República.

Cumplido el requisito anterior, el encargado del programa, procederá a solicitar el V°B° del Director(a) DAEM y Jefe de Finanzas o quien le subrogue.

Las solicitudes deberán además cumplir necesariamente con el requisito del Item presupuestario, que el encargado del programa ha señalado en la elaboración y aprobación del presupuesto para el programa, las solicitudes que no se ajusten al presupuesto, serán postergadas hasta efectuar las modificaciones presupuestarias correspondientes.

Las solicitudes que involucren equipamiento tecnológico, computacional y/o audiovisual, sean estos originados por el DAEM o los establecimientos educacionales y jardines y salas cunas o de cualquier programa, deberán ser analizados y autorizados el área computacional del DAEM, coordinado con el jefe administrativo, antes de ser ingresados a adquisiciones, con excepción de las solicitudes originadas por el programa SEP, debiendo el encargado del programa SEP, solicitar el V°B° a informática.

- 10.- La encargada de Adquisiciones deberá velar por el cumplimiento de todas exigencias de los puntos anteriores, quedando estrictamente prohibido, cursar cualquier orden de compra sin estos procesos previos.

Solo en caso de urgencia y debidamente autorizado mediante correo electrónico, el Director(a) del DAEM y Jefe de Finanzas, podrán autorizar cursar la solicitud sin los V°B°, situación que deberá regularizarse el día hábil siguiente.

- 11.- La encargada de adquisiciones, dará inicio al proceso de adquisición efectuando la derivación de las solicitudes, de acuerdo a la categoría definida por el monto involucrado: compras inferiores a 3 UTM y compras superiores a 3 UTM.

- 12.- Las solicitudes inferiores a 3 UTM, serán cursadas por el funcionario asignado por la encargada de adquisiciones, debiendo velar que consigne todos los antecedentes visados por el jefe de finanzas, especificados en el punto 3, párrafo primero.

Sera responsabilidad del funcionario asignado realizar las cotizaciones correspondientes, salvo que estén involucren algún tipo de material y servicios que requieran del conocimiento técnico necesario para una efectiva especificación del producto o servicio, para lo cual se solicitara a la unidad o encargado del programa que realice las cotizaciones correspondientes.

10.- Una vez cursada la orden de compra en SEIS ejemplares, esta será autorizada en primera instancia por la encargada de adquisiciones o quien le subrogue, efectuando la revisión correspondiente de los antecedentes que originaron el pedido (solicitud de pedido con V°B° de finanzas, Director(a) DAEM, encargado de programa), más los antecedentes adicionales tales como, cotizaciones, certificados etc.

3.- Autorizada la orden de compra por la encargada de adquisiciones o quien le subrogue, se procederá a la autorización del jefe de finanzas o quien le subrogue, con la correspondiente revisión de la información exigida.

2.- Finalmente la orden será autorizada por el Director(a) DAEM o quien le subrogue, solo habiendo cumplido las etapas anteriores.

13.- Una vez concluido el proceso anterior, el original y una copia de la orden de compra será derivada al encargado de bodega, siendo este el único responsable de efectuar la compra y retiro de especies.

De acuerdo a los convenios de suministro, los materiales serán recepcionados bajo la siguiente modalidad:

Los materiales de construcción serán entregados por el proveedor en la bodega.

El encargado de bodega podrá solicitar al responsable de la solicitud efectuar la revisión del pedido.

La factura será entregada por el encargado de bodega a finanzas con copia a encargado de inventario.

La recepción de facturas por prestación de servicios será derivada a oficina de partes.

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- ❑ Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- ❑ Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- ❑ DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 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.
- ❑ Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
 - ❑ Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda y la Dirección de Presupuesto en conjunto.
- ❑ Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
 - ❑ Ley de Probidad N° 16.653.
- ❑ Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- ❑ Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
 - ❑ Directivas de Mercado Público.

3.- PROCESO DE COMPRA

El Procedimiento de Compras y Contrataciones, tiene por objeto ejecutar los requerimientos de compra de bienes y servicios que aseguren el normal funcionamiento del DAEM de la Ilustre Municipalidad de Cañete, acorde a los procedimientos de compras los cuales se encuentran regulados en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, velando porque dichos procedimientos sean transparentes, eficientes e igualitarios.

Las solicitudes de materiales y/o servicios de carácter general, deben cumplir en forma obligatoria con la siguiente información:

- Identificación clara y detallada, especificando características técnicas básicas requeridas del producto y/o servicio.

- Cantidad y unidad de medida.
- Uso y/o destino del bien, producto o servicio.
- Fuente de financiamiento (asignación presupuestaria otorgada por Unidad de Finanzas y Contabilidad)
- Monto total estimado o referencial disponible para dar cumplimiento al proceso de compra solicitado.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y/o plazo por el cual se requiere contar con éstos.

Las solicitudes u oficios de materiales y/o servicios derivadas del programa SEP, deben cumplir además con las exigencias determinadas en las iniciativas del (PME) proyecto educativo del establecimiento educacional que solicita.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución y que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1° de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, deberá realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitaciones o Trato Directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886 y según modificación Decreto 1763 de Hacienda, artículo único N° 25 D.O. 6/10/2009.

Selección de Procedimientos de Compra

Las Adquisiciones de Bienes y la Contratación de Servicios, incluidas las de ejecución de obras, se efectuarán mediante los mecanismos de compras estipulados por la Ley de Compras y su Reglamento, los cuales se detallan a continuación: **Orden de Compra Menor a 3 UTM., Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa**, en el mismo orden de prioridad.

Procedimiento de Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3.

Paso 1: Completar Formulario de requerimiento de compras públicas, disponible en formato papel en cada dependencia

Toda unidad o programa que requiera un producto o servicio, deberá completar la Solicitud de Compra, Oficio o Memo disponible en la Unidad correspondiente.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Jefe de la unidad o Encargado del Programa del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo a la Dirección del DAEM para revisión, autorización y firma del Director/a. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá a la unidad o programa solicitante, con las respectivas observaciones.

Paso 3: Generar Compromiso Presupuestario

Una vez autorizada la solicitud de compra por parte de la Dirección del DAEM, la Unidad solicitante deberá derivar el documento a la Unidad de Finanzas y Contabilidad quien será la encargada de asignar el presupuesto disponible para ejecutar dicha acción para que se pueda posteriormente imputarse el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa

presupuestario en el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGFE), dando origen a una OBLIGACIÓN CONTABLE.

Paso 4: Envío de Solicitud de Compra a Sección de Adquisiciones

Una vez que la Unidad de Finanzas y Contabilidad entregue aprobación y V°B° de presupuesto para la ejecución de la solicitud de compra, será la unidad solicitante quien deba hacer llegar, mediante libro de entrega de correspondencia, al Encargado/a de la Sección de Adquisiciones la solicitud de compra para que dentro de los plazos pertinentes e indicados en dicho manual, se proceda a generar la respectiva Orden de Compra.

Paso 5: Emitir OC

Será responsabilidad del Encargado/a de la Sección de Adquisiciones derivar la solicitud de compra a un funcionario de la unidad quien a su vez tendrá la responsabilidad de cotizar el producto o servicio requerido y posteriormente emitir la orden de compra correspondiente. Solo en los casos en que el proveedor se encuentre fuera de la comuna, será el funcionario, quien emitió la orden de compra, el encargado de enviarla, con todas las firmas correspondientes vía correo electrónico al proveedor.

Paso 6: Entrega de OC a Unidad de Finanzas y Contabilidad

El Encargado/a de la Sección de Adquisiciones designará a un funcionario de la unidad para la entrega diaria, mediante libro de entrega de correspondencia a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos expedientes en Original, manteniendo copia archivada en la Unidad de Adquisiciones.

Paso 7: Entrega de OC a Encargado de Bodega

El Encargado/a de la Sección de Adquisiciones designará a un funcionario de la unidad para la entrega diaria, mediante libro de entrega de correspondencia, al Encargado de Bodega, copia de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos detalles de productos o bienes adquiridos, cuando sea necesario, quien a su vez será el responsable de recepcionar las mercaderías en bodega y/o retirarlas desde la bodega del proveedor cuando la situación así lo requiera.

Procedimiento de Compras y Contrataciones vía Convenio Marco

Paso 1: Completar Formulario de requerimiento de compras públicas, disponible en formato papel en cada dependencia

Toda unidad o programa que requiera un producto o servicio, deberá completar la Solicitud de Compra, Oficio o Memo disponible en la Unidad correspondiente.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Jefe de la unidad o Encargado del Programa del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo a la Dirección del DAEM para revisión, autorización y firma del Director/a. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá a la unidad o programa solicitante, con las respectivas observaciones.

Paso 3: Generar Compromiso Presupuestario

Una vez autorizada la solicitud de compra por parte de la Dirección del DAEM, la Unidad solicitante deberá derivar el documento a la Unidad de Finanzas y Contabilidad quien será la encargada de asignar el presupuesto disponible para ejecutar dicha acción para que se pueda posteriormente imputarse el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario en el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGFE), dando origen a una OBLIGACIÓN CONTABLE.

Paso 4: Envío de Solicitud de Compra a Unidad de Adquisiciones

Una vez que la Unidad de Finanzas y Contabilidad entregue aprobación y V°B° de presupuesto para la ejecución de la solicitud de compra, será la unidad solicitante quien deba hacer llegar, mediante libro de entrega de correspondencia, al Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones la solicitud de compra para que dentro de los plazos pertinentes e indicados en dicho manual, se proceda a generar la respectiva Orden de Compra.

Paso 5: Emitir OC

Será responsabilidad del Encargado/a de la sección de adquisiciones derivar la solicitud de compra a un funcionario de la unidad quien a su vez tendrá la responsabilidad de cotizar el producto o servicio requerido en Catálogo Chile Compra Express (convenio marco) y posteriormente emitir la orden de compra correspondiente adjuntando y publicando obligatoriamente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, firmado por Jefe Unidad de Finanzas o quien lo subrogue.

Paso 6: Autorización y Envío de OC a proveedor

Una vez que el funcionario emita la orden de compra la derivará al Encargado/a de la sección de adquisiciones quien será responsable de autorizar el proceso y enviar orden de compra a proveedor mediante Plataforma Mercado Público.

Paso 7: Entrega de OC a Unidad de Finanzas y Contabilidad

El Encargado/a de la sección de adquisiciones designará a un funcionario de la unidad para la entrega diaria, mediante libro de entrega de correspondencia a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos expedientes en Original, manteniendo copia archivada en la Unidad de Adquisiciones.

Paso 8: Entrega de OC a Encargado de Bodega

El Encargado/a de la sección de adquisiciones designará a un funcionario de la unidad para la entrega diaria, mediante libro de entrega de correspondencia, al Encargado de Bodega, copia de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos detalles de productos o bienes adquiridos, cuando sea necesario, quien a su vez será el responsable de recepcionar las mercaderías en bodega y/o retirarlas desde la bodega del proveedor cuando la situación así lo requiera.

Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Licitación Pública

A.- Licitación Pública menor a 100 UTM (L1)

Paso 1: Completar Formulario de requerimiento de compras públicas, disponible en formato papel en cada dependencia

Toda unidad o programa que requiera un producto o servicio, deberá completar la Solicitud de Compra, Oficio o Memo disponible en la Unidad correspondiente.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Jefe de la unidad o Encargado del Programa del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo a la Dirección del DAEM para revisión, autorización y firma del Director/a. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá a la unidad o programa solicitante, con las respectivas observaciones.

Paso 3: Generar Compromiso Presupuestario

Una vez autorizada la solicitud de compra por parte de la Dirección del DAEM, la Unidad solicitante deberá derivar el documento a la Unidad de Finanzas y Contabilidad quien será la encargada de asignar el presupuesto disponible para ejecutar dicha acción para que se pueda posteriormente imputarse el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario en el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGFE), dando origen a una OBLIGACIÓN CONTABLE.

Paso 4: Envío de Solicitud de Compra a Unidad de Adquisiciones

Una vez que la Unidad de Finanzas y Contabilidad entregue aprobación y V°B° de presupuesto para la ejecución de la solicitud de compra, será la unidad solicitante quien deba hacer llegar, mediante libro de entrega de correspondencia, al Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones la solicitud de compra para que dentro de los plazos pertinentes e indicados en dicho manual, se proceda a generar la respectiva Orden de Compra.

Paso 5: Se inicia proceso de Licitación Pública

La sección de adquisiciones inicia el proceso de compra, elaborando las respectivas Bases de Licitación de adquisiciones, mediante el Formulario o Solicitud de Compra respectivo. Dicha unidad deberá proponer las respectivas bases, considerando al menos los siguientes parámetros de compra:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objetivo o motivo de la Compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Forma y Modalidad de Pago
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y correo del contacto de la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario

- Monto y duración del contrato

Paso 6: Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Directamente desde la sección de adquisiciones, deberán crear las Bases de Licitación para la compra de un bien o la contratación de un servicio, ingresando los datos de las Bases, Términos de Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, que aprueba dicho proceso, una vez que este flujo se completa, se publica el proceso de compra en el portal.

Se debe considerar un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra para contar en la oportunidad requerida con el bien y/o servicio, en el caso de las contrataciones para montos superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM, se debe considerar un plazo mínimo de 5 días corridos.

Paso 7: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Posteriormente, y una vez que se encuentra publicada la Licitación Pública, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, en caso de que existan se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.

La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

Paso 8: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal

Una vez cumplido el plazo para la recepción de ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases de Licitación.

Se procede a realizar la apertura y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases, los oferentes que cumplan, se aceptara o rechazara su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

Paso 9: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas el proceso se declara automáticamente desierto cambiado de esta forma su estado, por el contrario al evaluar las ofertas en conjunto con todos los miembros de la comisión evaluadora se concluye que éstas no son compatibles con los intereses de la institución, no se ajustan a las especificaciones técnicas o términos de referencia exigidos, no se ajustan al presupuesto total disponible, en definitiva no se ajustan a las Bases Únicas, la sección de adquisiciones procederá a elaborar un acta de evaluación y Decreto Alcaldicio que permita declarar inadmisibles el proceso de compra e informando de esta forma a la Unidad solicitante. En los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva Licitación Pública, de lo contrario si no se modifican se puede proceder a efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar o mediante argumentación fundada respaldada administrativamente por Decreto Alcaldicio se procede a realizar trato directo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Ley de Compras y Contratación Públicas.

Paso 10: Proceso con Ofertas y Elaboración del Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos mencionados en el párrafo anterior, el encargado de la sección de adquisiciones o el funcionario encargado de llevar adelante el proceso de Licitación Pública, deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso de compra.

Paso 11: Evaluación de Propuestas

La Comisión Evaluadora será la que efectúe la evaluación de las ofertas, proponiendo, la deserción conforme a lo dispuesto en el Artículo N° 9 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, o la propuesta de adjudicación del o los oferentes cuya propuesta sea más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, definidos previamente en las Bases de Licitación.

Paso 12: Decreto Alcaldicio que adjudica (o declara inadmisibles o desierta, según sea el caso) la Licitación Pública

La sección de adquisiciones por intermedio del funcionario encargado de llevar adelante el proceso de licitación pública, deberá generar el Decreto que aprueba la compra del bien o contratación del servicio, dicho Decreto deberá estar basado en los criterios de evaluación que se definieron en las respectivas Bases del proceso, posteriormente deberá enviarse para el V°B° del Jefe de Finanzas y Contabilidad, Encargado de sección de adquisiciones, Encargado de Programa o Unidad solicitante, Director del DAEM y funcionario encargado de confeccionar dicho documento. Finalmente, por intermedio de secretaria de Dirección del DAEM, enviar Decreto Alcaldicio y toda la documentación que respaldan el proceso, a Dirección de Control interno del Municipio.

Cabe destacar, que en caso de que existe alguna salvedad que debe ser rectificadas será devuelta a quien corresponda.

Paso 13: Publicación del Decreto Alcaldicio de adjudicación y Emisión de Orden de Compra al Proveedor

Una vez que las autoridades entregan su V°B°, será devuelto el legajo completo a la sección de adquisiciones, para que el Supervisor de Compras y Contrataciones, publique el Informe de Evaluación de las ofertas, el Decreto Alcaldicio que adjudica y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en virtud de los cuales generará la respectiva Orden de Compra.

Paso 14: Envío OC al Proveedor

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

Paso 15: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, el DAEM tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

Paso 16: Entrega de OC a Unidad de Finanzas y Contabilidad

El Encargado/a de la sección de adquisiciones designara a un funcionario de la unidad para la entrega diaria, mediante libro de entrega de correspondencia a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos expedientes en Original, manteniendo copia archivada en la Unidad de Adquisiciones.

Paso 17: Entrega de OC a Encargado de Bodega

El Encargado/a de la sección de adquisiciones designara a un funcionario de la unidad para la entrega diaria, mediante libro de entrega de correspondencia, al Encargado de Bodega, copia de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos detalles de productos o bienes adquiridos, cuando sea necesario, quien a su vez será el responsable de recepcionar las mercaderías en bodega y/o retirarlas desde la bodega del proveedor cuando la situación así lo requiera.

Paso 18: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La sección de adquisiciones será la encargada de calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente, además, de realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

B.- Licitación Pública superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM (LE)

Paso 1: Completar Formulario de requerimiento de compras públicas, disponible en formato papel en cada dependencia

Toda unidad o programa que requiera un producto o servicio, deberá completar la Solicitud de Compra, Oficio o Memo disponible en la Unidad correspondiente.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Jefe de la unidad o Encargado del Programa del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo a la Dirección del DAEM para revisión, autorización y firma del Director/a. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá a la unidad o programa solicitante, con las respectivas observaciones.

Paso 3: Generar Compromiso Presupuestario

Una vez autorizada la solicitud de compra por parte de la Dirección del DAEM, la Unidad solicitante deberá derivar el documento a la Unidad de Finanzas y Contabilidad quien será la encargada de asignar el presupuesto disponible para ejecutar dicha acción para que se pueda posteriormente imputarse el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa

presupuestario en el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGFE), dando origen a una OBLIGACIÓN CONTABLE.

Paso 4: Envío de Solicitud de Compra a Unidad de Adquisiciones

Una vez que la Unidad de Finanzas y Contabilidad entregue aprobación y V°B° de presupuesto para la ejecución de la solicitud de compra, será la unidad solicitante quien deba hacer llegar, mediante libro de entrega de correspondencia, al Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones la solicitud de compra para que dentro de los plazos pertinentes e indicados en dicho manual, se proceda a generar la respectiva Orden de Compra.

Paso 5: Se inicia proceso de Licitación Pública

La sección de adquisiciones, por intermedio del funcionario encargado de llevar adelante el proceso de licitación pública, inicia el proceso de compra, elaborando las respectivas Bases Administrativas o Términos de Referencia, mediante el Formulario de Requerimiento respectivo enviado por la Unidad Requirente. Se deberán proponer las respectivas bases, considerando al menos los siguientes parámetros de compra:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objetivo o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Forma y Modalidad de Pago
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que se prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y correo del contacto de la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Monto y duración del contrato

En esta etapa, se enviará las Bases de Licitación y el Decreto Alcaldicio que autoriza la compra, a la Dirección de Control Interno para la revisión y posterior firma de las autoridades competentes.

Paso 6: Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Una vez que la Autoridad competente aprueba la contratación del bien o servicio, a través del Decreto Alcaldicio, éste se envía a Secretaria Municipal para la tramitación de fecha y número. Luego se envía el Decreto con las bases respectivas a la Unidad de Adquisiciones, para que se pueda publicar y con esto iniciar el proceso de compra en el portal Mercado Público, ingresando los datos de las Bases, Términos de Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, el cual aprueba dicho proceso, una vez que este flujo se completa se publica el proceso de compra en el portal.

Se debe considerar un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra para contar en la oportunidad requerida con el bien y/o servicio, en el caso de las contrataciones para montos superiores a 100 UTM e inferiores a 1000

UTM, se debe considerar un plazo mínimo de 10 días corridos, pudiendo rebajarse a 5 días corridos dependiendo de la complejidad del bien o servicio a adquirir.

Paso 7: Visita a Terreno y Entrega de Muestras

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Paso 8: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Una vez que se encuentra publicada la licitación, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, al existir se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.

La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

Paso 9: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal

Una vez cumplido el plazo para la recepción de las ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases. Se procede a la apertura de las ofertas presentadas y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases, los oferentes que cumplan, se aceptará o rechazará su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

En las Licitaciones Públicas superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (LE), se deberá ponderar el riesgo involucrado en la contratación, determinando si se requiere o no la presentación de garantías de Seriedad de la Oferta, en caso de ser necesario dicha garantía no deberá superar el 5% del valor total del monto económico comprometido para dicho proceso licitatorio.

Paso 10: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas el proceso se declara automáticamente desierto cambiado de esta forma su estado, por el contrario al evaluar las ofertas en conjunto con todos los miembros de la comisión evaluadora se concluye que éstas no son compatibles con los intereses de la institución, no se ajustan a las especificaciones técnicas o términos de referencia exigidos, no se ajustan al presupuesto total disponible, en definitiva no se ajustan a las Bases Únicas, la Unidad de Adquisiciones procederá a elaborar un acta de evaluación y Decreto Alcaldicio que permita declarar inadmisibles el proceso de compra e informando de esta forma a la Unidad solicitante. En los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva Licitación Pública, de lo contrario si no se modifican se puede proceder a efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar o mediante argumentación fundada respaldada administrativamente por Decreto Alcaldicio se procede a realizar trato directo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Ley de Compras y Contratación Públicas.

Paso 11: Proceso con Ofertas

En las Licitaciones Públicas superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (LE), las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos,

internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Además, podrá contar con la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

De acuerdo a lo anterior, será la sección de adquisiciones quien entregará la totalidad de los antecedentes administrativos y técnicos a la Comisión Evaluadora, según lo establecido en las bases, quienes serán los que sugieran quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

El proceso puede considerar las siguientes instancias que a continuación se detallan:

- Una sola etapa, significa que la apertura administrativa, técnica y económica se efectuara en un solo proceso.
- Dos etapas, significa que la apertura administrativa y técnica son separadas de la apertura económica, además en algunos casos cuando lo establecen las bases, se exige un puntaje mínimo de corte técnico para pasar a la apertura económica.

Paso 12: Evaluación de Ofertas

Se evaluarán las ofertas presentadas en el Sistema de Información, conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases, con el objeto de seleccionar la oferta que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases y/o Términos de Referencia, generando el respectivo Cuadro Comparativo correspondiente al proceso y levantando un Informe o acta de Evaluación de dicho proceso.

Una vez finalizado este proceso, y con la firmas respectivas de la Comisión Evaluadora, en conjunto con la totalidad de antecedentes se deberá confeccionar el respectivo Decreto de Adjudicación.

No obstante, se debe considerar, que en los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, éstos requerirán el Acuerdo del Honorable Concejo Municipal.

Paso 13: Decreto de Adjudicación

En esta etapa la Unidad de Adquisiciones, mediante la propuesta elaborada por la Comisión Evaluadora, elabora el Decreto de Adjudicación el cual sanciona administrativamente la compra del bien o contratación del servicio. Cabe destacar que dicho documento, debe estar basado en los criterios de evaluación propuestos en las respectivas Bases de Licitación.

Finalmente deberá enviarse para el V°B° del Director de Control, para aprobar la adjudicación final.

Paso 14: Adjudicación en www.mercadopublico.cl

El funcionario de la sección de adquisiciones, encargado de llevar adelante la licitación pública, iniciara el proceso de adjudicación llenando la correspondiente ficha electrónica, publicando y adjuntado toda la documentación pertinente para luego enviar a autorizar la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl, considerando a lo menos:

- Acta de Evaluación
- Cuadro de Evaluación de ofertas.
- Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o Compromiso Presupuestario.

Paso 15: Emisión de Orden de Compra al Proveedor

Una vez que la documentación respectiva haya sido publicada en el portal, se procederá a generar la respectiva Orden de Compra, la cual podrá ser emitida automáticamente en el portal, o de lo contrario se deberá elaborar manualmente por el supervisor de compras.

Paso 16: Envío OC al Proveedor.

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

Paso 17: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, el DAEM tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

Paso 18: Elaboración de Contrato

Cuando el monto de la contratación sea superior a 100 UTM e inferior 1000 UTM, la Unidad de Adquisiciones elaborará el contrato correspondiente para formalizar dicho proceso licitatorio, firmado por las partes involucradas, generando posteriormente el Decreto Alcaldicio que aprueba el respectivo contrato. No obstante se debe considerar que para procesos de compra entre 100 y 1000 UTM, éstos se podrán formalizar mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

Debemos agregar, que para que las partes puedan suscribir el respectivo contrato, el oferente adjudicatario, deberá presentar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, a favor de XXXX, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del respectivo contrato, no obstante para Licitaciones Públicas superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM, no será obligatoria dicha garantía, debiendo ponderarse el riesgo de la contratación.

Paso 19: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y el Decreto que aprueba el contrato, son archivados en la sección de adquisiciones, para que dicha unidad lo pueda anexar en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Paso 20: Envío OC al Proveedor

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

Paso 21: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, el DAEM tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

Paso 22: Entrega de OC a Unidad de Finanzas y Contabilidad

El Encargado/a de la sección de adquisiciones designara a un funcionario de la unidad para la entrega diaria, mediante libro de entrega de correspondencia a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos expedientes en Original, manteniendo copia archivada en la Unidad de Adquisiciones.

Paso 23: Entrega de OC a Encargado de Bodega

El Encargado/a de la sección de adquisiciones designara a un funcionario de la unidad para la entrega diaria, mediante libro de entrega de correspondencia, al Encargado de Bodega, copia de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos detalles de productos o bienes adquiridos, cuando sea necesario, quien a su vez será el responsable de recepcionar las mercaderías en bodega y/o retirarlas desde la bodega del proveedor cuando la situación así lo requiera.

Paso 24: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La sección de adquisiciones será la encargada de calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente, además, de realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

C.- Licitación Pública superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM (LP)

Paso 1: Completar Formulario de requerimiento de compras públicas, disponible en formato papel en cada dependencia

Toda unidad o programa que requiera un producto o servicio, deberá completar la Solicitud de Compra, Oficio o Memo disponible en la Unidad correspondiente.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Jefe de la unidad o Encargado del Programa del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo a la Dirección del DAEM para revisión, autorización y firma del Director/a. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá a la unidad o programa solicitante, con las respectivas observaciones.

Paso 3: Generar Compromiso Presupuestario

Una vez autorizada la solicitud de compra por parte de la Dirección del DAEM, la Unidad solicitante deberá derivar el documento a la Unidad de Finanzas y Contabilidad quien será la encargada de asignar el presupuesto disponible para ejecutar dicha acción para que se pueda posteriormente imputarse el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario en el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGFE), dando origen a una OBLIGACIÓN CONTABLE.

Paso 4: Envío de Solicitud de Compra a Unidad de Adquisiciones

Una vez que la Unidad de Finanzas y Contabilidad entregue aprobación y V°B° de presupuesto para la ejecución de la solicitud de compra, será la unidad solicitante quien deba hacer llegar, mediante libro de entrega de correspondencia, al Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones la solicitud de compra para que dentro de los plazos pertinentes e indicados en dicho manual, se proceda a generar la respectiva Orden de Compra.

Paso 5: Se inicia proceso de Licitación Pública

La Unidad de Adquisiciones, por intermedio del funcionario encargado de llevar adelante el proceso de licitación pública, inicia el proceso de compra, elaborando las respectivas Bases Administrativas o Términos de Referencia, mediante el Formulario de Requerimiento respectivo enviado por la Unidad Requirente. Se deberán proponer las respectivas bases, considerando al menos los siguientes parámetros de compra:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objetivo o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Forma y Modalidad de Pago
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que se prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y correo del contacto de la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Monto y duración del contrato

En esta etapa, se enviará las Bases de Licitación y el Decreto Alcaldicio que autoriza la compra, a la Dirección de Control Interno para la revisión y posterior firma de las autoridades competentes.

Paso 6: Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Una vez que la Autoridad competente aprueba la contratación del bien o servicio, a través del Decreto Alcaldicio, éste se envía a Secretaria Municipal para la tramitación de fecha y número. Luego se envía el Decreto con las bases respectivas a la Unidad de Adquisiciones, para que se pueda publicar y con esto iniciar el proceso de compra en el portal Mercado Público, ingresando los datos de las Bases, Términos de Referencia y el

Decreto Alcaldicio correspondiente, el cual aprueba dicho proceso, una vez que este flujo se completa se publica el proceso de compra en el portal.

Se debe considerar un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra para contar en la oportunidad requerida con el bien y/o servicio, en el caso de las contrataciones para montos superiores a 1000 UTM e inferiores a 2000 UTM, se debe considerar un plazo mínimo de 20 días corridos, pudiendo rebajarse a 10 días corridos dependiendo de la complejidad del bien o servicio a adquirir.

Paso 7: Visita a Terreno y Entrega de Muestras

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Paso 8: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Una vez que se encuentra publicada la licitación, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, al existir se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.

La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

Paso 9: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal

Una vez cumplido el plazo para la recepción de las ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases. Se procede a la apertura de las ofertas presentadas y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases, los oferentes que cumplan, se aceptará o rechazará su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

En las Licitaciones Públicas superiores a 1000 UTM e inferiores a 2000 UTM (LP), se deberá ponderar el riesgo involucrado en la contratación, determinando si se requiere o no la presentación de garantías de Seriedad de la Oferta, en caso de ser necesario dicha garantía no deberá superar el 5% del valor total del monto económico comprometido para dicho proceso licitatorio.

Paso 10: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas el proceso se declara automáticamente desierto cambiado de esta forma su estado, por el contrario al evaluar las ofertas en conjunto con todos los miembros de la comisión evaluadora se concluye que éstas no son compatibles con los intereses de la institución, no se ajustan a las especificaciones técnicas o términos de referencia exigidos, no se ajustan al presupuesto total disponible, en definitiva no se ajustan a las Bases Únicas, la Unidad de Adquisiciones procederá a elaborar un acta de evaluación y Decreto Alcaldicio que permita declarar inadmisibles el proceso de compra e informando de esta forma a la Unidad solicitante. En los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva Licitación Pública, de lo contrario si no se modifican se puede proceder a efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar o mediante argumentación fundada respaldada administrativamente por Decreto Alcaldicio se procede a realizar trato directo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Ley de Compras y Contratación Públicas.

Paso 11: Proceso con Ofertas

En las Licitaciones Públicas superiores a 1000 UTM e inferiores a 2000 UTM (LP), las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Además, podrá contar con la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

De acuerdo a lo anterior, será la Unidad de Adquisiciones quien entregará la totalidad de los antecedentes administrativos y técnicos a la Comisión Evaluadora, según lo establecido en las bases, quienes serán los que sugieran quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

El proceso puede considerar las siguientes instancias que a continuación se detallan:

- Una sola etapa, significa que la apertura administrativa, técnica y económica se efectuara en un solo proceso.
- Dos etapas, significa que la apertura administrativa y técnica son separadas de la apertura económica, además en algunos casos cuando lo establecen las bases, se exige un puntaje mínimo de corte técnico para pasar a la apertura económica.

Paso 12: Evaluación de Ofertas

Se evaluarán las ofertas presentadas en el Sistema de Información, conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases, con el objeto de seleccionar la oferta que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases y/o Términos de Referencia, generando el respectivo Cuadro Comparativo correspondiente al proceso y levantando un Informe o acta de Evaluación de dicho proceso.

Una vez finalizado este proceso, y con las firmas respectivas de la Comisión Evaluadora, en conjunto con la totalidad de antecedentes se deberá confeccionar el respectivo Decreto de Adjudicación.

No obstante, se debe considerar, que en los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, éstos requerirán el Acuerdo del Honorable Concejo Municipal.

Paso 13: Decreto de Adjudicación

En esta etapa la Unidad de Adquisiciones, mediante la propuesta elaborada por la Comisión Evaluadora, elabora el Decreto de Adjudicación el cual sanciona administrativamente la compra del bien o contratación del servicio. Cabe destacar que dicho documento, debe estar basado en los criterios de evaluación propuestos en las respectivas Bases de Licitación.

Finalmente deberá enviarse para el V°B° del Director de Control, para aprobar la adjudicación final.

Paso 14: Adjudicación en www.mercadopublico.cl

El funcionario de la unidad de Adquisiciones, encargado de llevar adelante la licitación pública, iniciara el proceso de adjudicación llenando la correspondiente ficha electrónica, publicando y adjuntado toda la documentación pertinente para luego enviar a autorizar la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl, considerando a lo menos:

- Acta de Evaluación
- Cuadro de Evaluación de ofertas.
- Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o Compromiso Presupuestario.

Paso 15: Emisión de Orden de Compra al Proveedor

Una vez que la documentación respectiva haya sido publicada en el portal, se procederá a generar la respectiva Orden de Compra, la cual podrá ser emitida automáticamente en el portal, o de lo contrario se deberá elaborar manualmente por el supervisor de compras.

Paso 16: Envío OC al Proveedor.

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

Paso 17: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, el DAEM tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

Paso 18: Elaboración de Contrato

Cuando el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM e inferior 2000 UTM, la Unidad de Adquisiciones elaborara el contrato correspondiente para formalizar dicho proceso licitatorio, firmado por las partes involucradas, generando posteriormente el Decreto Alcaldicio que aprueba el respectivo contrato. No obstante se debe considerar que para procesos de compra entre 1000 y 2000 UTM.

Debemos agregar, que para que las partes puedan suscribir el respectivo contrato, el oferente adjudicatario, deberá presentar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, a favor de XXXX, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del respectivo contrato, considerando que para este tipo de Licitaciones Públicas superiores a 1000 e inferiores a 2000 UTM, es de carácter obligatoria dicha garantía.

Paso 19: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y el Decreto que aprueba el contrato, son archivados en la sección de adquisiciones, para que dicha unidad lo pueda anexar en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl .

Paso 20: Envío OC al Proveedor

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

Paso 21: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, el DAEM tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

Paso 22: Entrega de OC a Unidad de Finanzas y Contabilidad

El Encargado/a de la sección de adquisiciones designara a un funcionario de la unidad para la entrega diaria, mediante libro de entrega de correspondencia a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos expedientes en Original, manteniendo copia archivada en la Unidad de Adquisiciones.

Paso 23: Entrega de OC a Encargado de Bodega

El Encargado/a de la sección de adquisiciones designara a un funcionario de la unidad para la entrega diaria, mediante libro de entrega de correspondencia, al Encargado de Bodega, copia de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos detalles de productos o bienes adquiridos, cuando sea necesario, quien a su vez será el responsable de recepcionar las mercaderías en bodega y/o retirarlas desde la bodega del proveedor cuando la situación así lo requiera.

Paso 24: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La sección de adquisiciones será la encargada de calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente, además, de realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

D.- Licitación Pública superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM (LQ)

Paso 1: Completar Formulario de requerimiento de compras públicas, disponible en formato papel en cada dependencia

Toda unidad o programa que requiera un producto o servicio, deberá completar la Solicitud de Compra, Oficio o Memo disponible en la Unidad correspondiente.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Jefe de la unidad o Encargado del Programa del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo a la Dirección del DAEM para revisión, autorización y firma del Director/a. En caso de no estar de acuerdo con lo

solicitado, dicho requerimiento se devolverá a la unidad o programa solicitante, con las respectivas observaciones.

Paso 3: Generar Compromiso Presupuestario

Una vez autorizada la solicitud de compra por parte de la Dirección del DAEM, la Unidad solicitante deberá derivar el documento a la Unidad de Finanzas y Contabilidad quien será la encargada de asignar el presupuesto disponible para ejecutar dicha acción para que se pueda posteriormente imputarse el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario en el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGFE), dando origen a una OBLIGACIÓN CONTABLE.

Paso 4: Envío de Solicitud de Compra a Unidad de Adquisiciones

Una vez que la Unidad de Finanzas y Contabilidad entregue aprobación y V°B° de presupuesto para la ejecución de la solicitud de compra, será la unidad solicitante quien deba hacer llegar, mediante libro de entrega de correspondencia, al Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones la solicitud de compra para que dentro de los plazos pertinentes e indicados en dicho manual, se proceda a generar la respectiva Orden de Compra.

Paso 5: Se inicia proceso de Licitación Pública

La sección de adquisiciones, por intermedio del funcionario encargado de llevar adelante el proceso de licitación pública, inicia el proceso de compra, elaborando las respectivas Bases Administrativas o Términos de Referencia, mediante el Formulario de Requerimiento respectivo enviado por la Unidad Requirente. Se deberán proponer las respectivas bases, considerando al menos los siguientes parámetros de compra:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objetivo o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Forma y Modalidad de Pago
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que se prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y correo del contacto de la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Monto y duración del contrato

En esta etapa, se enviará las Bases de Licitación y el Decreto Alcaldicio que autoriza la compra, a la Dirección de Control Interno para la revisión y posterior firma de las autoridades competentes.

Paso 6: Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Una vez que la Autoridad competente aprueba la contratación del bien o servicio, a través del Decreto Alcaldicio, éste se envía a Secretaria Municipal para la tramitación de fecha y número. Luego se envía el Decreto con las bases respectivas a la Unidad de

Adquisiciones, para que se pueda publicar y con esto iniciar el proceso de compra en el portal Mercado Público, ingresando los datos de las Bases, Términos de Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, el cual aprueba dicho proceso, una vez que este flujo se completa se publica el proceso de compra en el portal.

Se debe considerar un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra para contar en la oportunidad requerida con el bien y/o servicio, en el caso de las contrataciones para montos superiores a 2000 UTM e inferiores a 5000 UTM, se debe considerar un plazo mínimo de 20 días corridos, pudiendo rebajarse a 10 días corridos dependiendo de la complejidad del bien o servicio a adquirir.

Paso 7: Visita a Terreno y Entrega de Muestras

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Paso 8: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Una vez que se encuentra publicada la licitación, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, al existir se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.

La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

Paso 9: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal

Una vez cumplido el plazo para la recepción de las ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases. Se procede a la apertura de las ofertas presentadas y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases, los oferentes que cumplan, se aceptará o rechazará su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

En las Licitaciones Públicas superiores a 2000 UTM e inferiores a 5000 UTM (LQ), se deberá solicitar la presentación de garantías de Seriedad de la Oferta, en esta caso dicha garantía no deberá superar el 5% del valor total del monto económico comprometido para dicho proceso licitatorio.

Paso 10: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas el proceso se declara automáticamente desierto cambiado de esta forma su estado, por el contrario al evaluar las ofertas en conjunto con todos los miembros de la comisión evaluadora se concluye que éstas no son compatibles con los intereses de la institución, no se ajustan a las especificaciones técnicas o términos de referencia exigidos, no se ajustan al presupuesto total disponible, en definitiva no se ajustan a las Bases Únicas, la Unidad de Adquisiciones procederá a elaborar un acta de evaluación y Decreto Alcaldicio que permita declarar inadmisibles el proceso de compra e informando de esta forma a la Unidad solicitante. En los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva Licitación Pública, de lo contrario si no se modifican se puede proceder a efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar o mediante argumentación fundada respaldada administrativamente por Decreto Alcaldicio se procede a realizar trato

directo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Ley de Compras y Contratación Públicas.

Paso 11: Proceso con Ofertas

En las Licitaciones Públicas superiores a 2000 UTM e inferiores a 5000 UTM (LQ), las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Además, podrá contar con la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

De acuerdo a lo anterior, será la Unidad de Adquisiciones quien entregará la totalidad de los antecedentes administrativos y técnicos a la Comisión Evaluadora, según lo establecido en las bases, quienes serán los que sugieran quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

El proceso puede considerar las siguientes instancias que a continuación se detallan:

- Una sola etapa, significa que la apertura administrativa, técnica y económica se efectuara en un solo proceso.
- Dos etapas, significa que la apertura administrativa y técnica son separadas de la apertura económica, además en algunos casos cuando lo establecen las bases, se exige un puntaje mínimo de corte técnico para pasar a la apertura económica.

Paso 12: Evaluación de Ofertas

Se evaluarán las ofertas presentadas en el Sistema de Información, conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases, con el objeto de seleccionar la oferta que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases y/o Términos de Referencia, generando el respectivo Cuadro Comparativo correspondiente al proceso y levantando un Informe o acta de Evaluación de dicho proceso.

Una vez finalizado este proceso, y con las firmas respectivas de la Comisión Evaluadora, en conjunto con la totalidad de antecedentes se deberá confeccionar el respectivo Decreto de Adjudicación.

No obstante, se debe considerar, que en los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, éstos requerirán el Acuerdo del Honorable Concejo Municipal.

Paso 13: Decreto de Adjudicación

En esta etapa la Unidad de Adquisiciones, mediante la propuesta elaborada por la Comisión Evaluadora, elabora el Decreto de Adjudicación el cual sanciona administrativamente la compra del bien o contratación del servicio. Cabe destacar que dicho documento, debe estar basado en los criterios de evaluación propuestos en las respectivas Bases de Licitación.

Finalmente deberá enviarse para el V°B° del Director de Control, para aprobar la adjudicación final.

Paso 14: Adjudicación en www.mercadopublico.cl

El funcionario de la sección de adquisiciones, encargado de llevar adelante la licitación pública, iniciara el proceso de adjudicación llenando la correspondiente ficha electrónica, publicando y adjuntado toda la documentación pertinente para luego enviar a autorizar la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl, considerando a lo menos:

- Acta de Evaluación
- Cuadro de Evaluación de ofertas.
- Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o Compromiso Presupuestario.

Paso 15: Emisión de Orden de Compra al Proveedor

Una vez que la documentación respectiva haya sido publicada en el portal, se procederá a generar la respectiva Orden de Compra, la cual podrá ser emitida automáticamente en el portal, o de lo contrario se deberá elaborar manualmente por el supervisor de compras.

Paso 16: Envío OC al Proveedor.

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

Paso 17: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, el DAEM tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

Paso 18: Elaboración de Contrato

Cuando el monto de la contratación sea superior a 2000 UTM e inferior 5000 UTM, la Unidad de Adquisiciones elaborara el contrato correspondiente para formalizar dicho proceso licitatorio, firmado por las partes involucradas, generando posteriormente el Decreto Alcaldicio que aprueba el respectivo contrato. No obstante se debe considerar que para procesos de compra entre 2000 y 5000 UTM.

Debemos agregar, que para que las partes puedan suscribir el respectivo contrato, el oferente adjudicatario, deberá presentar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, a favor de XXXX, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del respectivo contrato, considerando que para este tipo de Licitaciones Públicas superiores a 2000 e inferiores a 5000 UTM, es de carácter obligatoria dicha garantía.

Paso 19: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y el Decreto que aprueba el contrato, son archivados en la Unidad de Adquisiciones, para que dicha unidad lo pueda anexar en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl .

Paso 20: Envío OC al Proveedor

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

Paso 21: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, el DAEM tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

Paso 22: Entrega de OC a Unidad de Finanzas y Contabilidad

El Encargado/a de la sección de adquisiciones designara a un funcionario de la unidad para la entrega diaria, mediante libro de entrega de correspondencia a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos expedientes en Original, manteniendo copia archivada en la Unidad de Adquisiciones.

Paso 23: Entrega de OC a Encargado de Bodega

El Encargado/a de la sección de adquisiciones designara a un funcionario de la unidad para la entrega diaria, mediante libro de entrega de correspondencia, al Encargado de Bodega, copia de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos detalles de productos o bienes adquiridos, cuando sea necesario, quien a su vez será el responsable de recepcionar las mercaderías en bodega y/o retirarlas desde la bodega del proveedor cuando la situación así lo requiera.

Paso 24: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La sección de adquisiciones será la encargada de calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente, además, de realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

E.- Licitación Pública superior a 5000 UTM (LR)

Paso 1: Completar Formulario de requerimiento de compras públicas, disponible en formato papel en cada dependencia

Toda unidad o programa que requiera un producto o servicio, deberá completar la Solicitud de Compra, Oficio o Memo disponible en la Unidad correspondiente.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Jefe de la unidad o Encargado del Programa del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo a la Dirección del DAEM para revisión, autorización y firma del Director/a. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá a la unidad o programa solicitante, con las respectivas observaciones.

Paso 3: Generar Compromiso Presupuestario

Una vez autorizada la solicitud de compra por parte de la Dirección del DAEM, la Unidad solicitante deberá derivar el documento a la Unidad de Finanzas y Contabilidad quien será la encargada de asignar el presupuesto disponible para ejecutar dicha acción para que se pueda posteriormente imputarse el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario en el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGFE), dando origen a una OBLIGACIÓN CONTABLE.

Paso 4: Envío de Solicitud de Compra a sección de Adquisiciones

Una vez que la Unidad de Finanzas y Contabilidad entregue aprobación y V°B° de presupuesto para la ejecución de la solicitud de compra, será la unidad solicitante quien deba hacer llegar, mediante libro de entrega de correspondencia, al Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones la solicitud de compra para que dentro de los plazos pertinentes e indicados en dicho manual, se proceda a generar la respectiva Orden de Compra.

Paso 5: Se inicia proceso de Licitación Pública

La sección de adquisiciones, por intermedio del funcionario encargado de llevar adelante el proceso de licitación pública, inicia el proceso de compra, elaborando las respectivas Bases Administrativas o Términos de Referencia, mediante el Formulario de Requerimiento respectivo enviado por la Unidad Requirente. Se deberán proponer las respectivas bases, considerando al menos los siguientes parámetros de compra:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objetivo o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Forma y Modalidad de Pago
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que se prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y correo del contacto de la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Monto y duración del contrato

En esta etapa, se enviará las Bases de Licitación y el Decreto Alcaldicio que autoriza la compra, a la Dirección de Control Interno para la revisión y posterior firma de las autoridades competentes.

Paso 6: Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Una vez que la Autoridad competente aprueba la contratación del bien o servicio, a través del Decreto Alcaldicio, éste se envía a Secretaria Municipal para la tramitación de fecha y número. Luego se envía el Decreto con las bases respectivas a la Unidad de Adquisiciones, para que se pueda publicar y con esto iniciar el proceso de compra en el portal Mercado Público, ingresando los datos de las Bases, Términos de Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, el cual aprueba dicho proceso, una vez que este flujo se completa se publica el proceso de compra en el portal.

Se debe considerar un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra para contar en la oportunidad requerida con el bien y/o servicio, en el caso de las contrataciones para montos superiores a 5000 UTM, se debe considerar un plazo mínimo de 30 días corridos.

Paso 7: Visita a Terreno y Entrega de Muestras

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Paso 8: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Una vez que se encuentra publicada la licitación, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, al existir se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.

La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

Paso 9: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal

Una vez cumplido el plazo para la recepción de las ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases. Se procede a la apertura de las ofertas presentadas y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases, los oferentes que cumplan, se aceptará o rechazará su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

En las Licitaciones Públicas superiores a 5000 UTM (LR), se deberá solicitar la presentación de garantías de Seriedad de la Oferta, en esta caso dicha garantía no deberá superar el 5% del valor total del monto económico comprometido para dicho proceso licitatorio.

Paso 10: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas el proceso se declara automáticamente desierto cambiado de esta forma su estado, por el contrario al evaluar las ofertas en conjunto con todos los miembros de la comisión evaluadora se concluye que éstas no son compatibles con los intereses de la institución, no se ajustan a las especificaciones técnicas o términos de referencia exigidos, no se ajustan al presupuesto total disponible, en definitiva no se ajustan a las Bases Únicas, la Unidad de Adquisiciones procederá a

elaborar un acta de evaluación y Decreto Alcaldicio que permita declarar inadmisibles el proceso de compra e informando de esta forma a la Unidad solicitante. En los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva Licitación Pública, de lo contrario si no se modifican se puede proceder a efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar o mediante argumentación fundada respaldada administrativamente por Decreto Alcaldicio se procede a realizar trato directo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Ley de Compras y Contratación Públicas.

Paso 11: Proceso con Ofertas

En las Licitaciones Públicas superiores a 5000 UTM (LR), las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Además, podrá contar con la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

De acuerdo a lo anterior, será la sección de adquisiciones quien entregará la totalidad de los antecedentes administrativos y técnicos a la Comisión Evaluadora, según lo establecido en las bases, quienes serán los que sugieran quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

El proceso puede considerar las siguientes instancias que a continuación se detallan:

- Una sola etapa, significa que la apertura administrativa, técnica y económica se efectuara en un solo proceso.
- Dos etapas, significa que la apertura administrativa y técnica son separadas de la apertura económica, además en algunos casos cuando lo establecen las bases, se exige un puntaje mínimo de corte técnico para pasar a la apertura económica.

Paso 12: Evaluación de Ofertas

Se evaluarán las ofertas presentadas en el Sistema de Información, conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases, con el objeto de seleccionar la oferta que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases y/o Términos de Referencia, generando el respectivo Cuadro Comparativo correspondiente al proceso y levantando un Informe o acta de Evaluación de dicho proceso.

Una vez finalizado este proceso, y con las firmas respectivas de la Comisión Evaluadora, en conjunto con la totalidad de antecedentes se deberá confeccionar el respectivo Decreto de Adjudicación.

No obstante, se debe considerar, que en los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, éstos requerirán el Acuerdo del Honorable Concejo Municipal.

Paso 13: Decreto de Adjudicación

En esta etapa la Unidad de Adquisiciones, mediante la propuesta elaborada por la Comisión Evaluadora, elabora el Decreto de Adjudicación el cual sanciona administrativamente la compra del bien o contratación del servicio. Cabe destacar que

dicho documento, debe estar basado en los criterios de evaluación propuestos en las respectivas Bases de Licitación.

Finalmente deberá enviarse para el V°B° del Director de Control, para aprobar la adjudicación final.

Paso 14: Adjudicación en www.mercadopublico.cl

El funcionario de la sección de adquisiciones, encargado de llevar adelante la licitación pública, iniciara el proceso de adjudicación llenando la correspondiente ficha electrónica, publicando y adjuntado toda la documentación pertinente para luego enviar a autorizar la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl, considerando a lo menos:

- Acta de Evaluación
- Cuadro de Evaluación de ofertas.
- Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o Compromiso Presupuestario.

Paso 15: Emisión de Orden de Compra al Proveedor

Una vez que la documentación respectiva haya sido publicada en el portal, se procederá a generar la respectiva Orden de Compra, la cual podrá ser emitida automáticamente en el portal, o de lo contrario se deberá elaborar manualmente por el supervisor de compras.

Paso 16: Envío OC al Proveedor.

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

Paso 17: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, el DAEM tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

Paso 18: Elaboración de Contrato

Cuando el monto de la contratación sea superior a 5000 UTM, la Unidad de Adquisiciones elaborara el contrato correspondiente para formalizar dicho proceso licitatorio, firmado por las partes involucradas, generando posteriormente el Decreto Alcaldicio que aprueba el respectivo contrato. No obstante se debe considerar que para procesos de compra entre 2000 y 5000 UTM, para que las partes puedan suscribir el respectivo contrato, el oferente adjudicatario, deberá presentar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, a favor de XXXX, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del respectivo contrato, considerando que para este tipo de Licitaciones Públicas superiores a 5000 UTM, es de carácter obligatoria dicha garantía.

Paso 19: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y el Decreto que aprueba el contrato, son archivados en la Unidad de Adquisiciones, para que dicha unidad lo pueda anexar en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl .

Paso 20: Envío OC al Proveedor

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

Paso 21: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, el DAEM tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

Paso 22: Entrega de OC a Unidad de Finanzas y Contabilidad

El Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones designara a un funcionario de la unidad para la entrega diaria, mediante libro de entrega de correspondencia a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos expedientes en Original, manteniendo copia archivada en la sección de adquisiciones.

Paso 23: Entrega de OC a Encargado de Bodega

El Encargado/a de la sección de adquisiciones designara a un funcionario de la unidad para la entrega diaria, mediante libro de entrega de correspondencia, al Encargado de Bodega, copia de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos detalles de productos o bienes adquiridos, cuando sea necesario, quien a su vez será el responsable de recepcionar las mercaderías en bodega y/o retirarlas desde la bodega del proveedor cuando la situación así lo requiera.

Paso 24: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La Unidad de Adquisiciones será la encargada de calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente, además, de realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Licitación Privada, Trato o Contratación Directa

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada, Trato o Contratación Directa deben ser los mismos que para una Licitación Pública, exceptuando lo indicado en el Artículo N° 8 de la Ley de compras 19.886 y el Artículo N° 10 del Reglamento de la Ley de Compras. Y se ceñirán a lo establecido en la normativa vigente.

No obstante cabe precisar que se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada (Decreto Alcaldicio) que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA

Para determinar el contenido mínimo de las Bases de Licitación y Términos de Referencia se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas 19.886, lo señalado en el Reglamento de Compras Públicas y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenido de las Bases:

- Objetivos de la Licitación
- Perfil y Requisitos de los Participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal Chile Proveedores.
- Entrega y Apertura de las Ofertas
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas (Nombramiento de comisión, si corresponde; e incluir mínimo dos criterios de evaluación)
- Contenido del Contrato
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y Monto de las Garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda
- Montos de las Garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere lo siguiente:

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

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente”.

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

Criterios de Evaluación

Los Criterios de Evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación de un proceso de compra, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Por lo anterior, nos permite fundamentalmente garantizar la transparencia de cualquier proceso, estableciendo para ello, en las bases respectivas ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que nos permitan evaluar la mejor oferta posible.

Por consiguiente, es obligatorio de acuerdo a la Ley de Compras y su Reglamento, que todos los procesos de contratación cuenten con Criterios de Evaluación, los cuales de acuerdo a la normativa es posible clasificar en:

Criterios Económicos, tales como, precio final del producto o servicio, porcentaje de descuento sobre el precio de referencia y ranking de precios ofertados.

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

Criterios Administrativos, se refiere al cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en las Bases de Licitación, tales como, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, boletas de garantía, entre otros. Es preciso destacar, que estos requisitos en términos generales no tienen mayor ponderación en la oferta final, dado que es requisito formal para la postulación a la licitación, y en caso de omitir alguno de ellos, la oferta de la empresa se considera incompleta.

Criterios Sustentables, no obstante lo señalado en el acápite anterior, en cualquier tipo de contratación cabe considerar no sólo aspectos técnicos y/o económicos, sino también criterios sociales y ambientales, lo que por definición quiere decir que se busca el equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores de los productos o servicios que se contratan. Se consideran entre los criterios más relevantes los siguientes: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental, Condiciones de Empleo y Remuneración, Contratación de Personas con Discapacidad y otras materias de Alto Impacto Social.

La aplicación de los criterios de evaluación anteriormente clasificados, debe ser realizada única y exclusivamente en función de los parámetros y ponderadores establecidos en las respectivas Bases de Licitación o en los Términos de Referencia, según corresponda.

Finalmente, cabe preguntarse porque cobran tal relevancia en un proceso de compra, ya sea de un bien o un servicio, los Criterios de Evaluación.

Primero que todo, su aplicación permitirá definir la oferta adjudicada, y que en estricto rigor cumpla a cabalidad con el requerimiento que dio origen a la Licitación.

En segundo lugar, permite realizar de manera transparente cualquier proceso de adjudicación.

Y en tercer lugar, porque permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientado claramente al proveedor en relación a lo que la unidad compradora requiere.

Con la información de las ofertas recibidas, la Unidad de Adquisiciones generará el respectivo Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación final.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, la comisión evaluadora, aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación Final, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y deberá anexarse al Decreto de Adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido; es en base a lo anterior, que se han definido ciertos principios y criterios básicos fundamentales para recepción final.

- a) Se prohíbe la recepción de materiales y/ bienes por parte de la Bodega Municipal sin la Orden de Compra.
- b) La recepción de bienes se hará en la Bodega del DAEM, excluyendo los que por razones de contratación de servicio sean puestos en obras, las cuales serán recepcionadas por la Unidad Requirente que las solicito.
- c) En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra, la Guía de Despacho o la Factura y lo recibido por el encargado de la Bodega, éste no deberá recepcionar los bienes o materiales informando las razones de ello inmediatamente a el Encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones respectivas, quien en caso de que proceda podrá anular la Orden de Compra respectiva.
- d) Será el encargado de la Bodega, previo cumplimiento de todos los procedimientos quien hará entrega de los materiales o bienes a las unidades que los requieran mediante un formulario de Retiro de Materiales que permite llevar el Registro de los Bienes que fueron retirados en la Bodega del DAEM.
- e) Será el encargado de la Bodega, quien deberá llevar un registro y control de las existencias necesarias para el correcto cumplimiento de la función del DAEM.

Procedimiento de Recepción y Entrega de Bienes y Servicios

Paso 1

El responsable de la recepción del bien, procederá a contrastar lo entregado por el proveedor con lo que se encuentra previamente definido en la Orden de Compra. Si los artículos se ajustan a lo solicitado, se ingresa al sistema de bodega. No obstante, si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se efectúa inmediatamente la devolución de la mercadería al proveedor.

Paso 2

Si existe conformidad con los productos, se procede a dar Recepción Conforme a la respectiva factura.

Paso 3

El Encargado de Bodega despachará los artículos solicitados a las Unidades requirentes a través del Sistema y Procedimiento interno previamente Formulario de Retiro de Materiales.

Paso 4

Luego el Encargado de Bodega enviará la respectiva factura a Oficina de Partes, quienes serán los encargados de cotejar la factura con el respectivo Certificado de Recepción Conforme, de los productos recepcionados por la Unidad Requirente.

Paso 5

Si existe conformidad, la unidad de Finanzas y Contabilidad procede a gestionar el respectivo pago.

D. Unidad de Infraestructura:

El cumplimiento de un manual de procedimiento que describa las actividades que deban llevar a cabo cada funcionario de esta Unidad. Dichas actividades será relativa a los procesos, la que deberá definir categorías operativas, objetivos y una guía de gestión administrativa.

Misión.

La Unidad de Infraestructura perteneciente al Departamento de Educación Municipal, a través de sus componentes, es el encargado de Diagnosticar permanentemente estado y necesidades de infraestructura educacional, planificando y gestionando acciones tendientes a la elaboración de diseños y proyectos que permitan cumplir con normativa legal vigente y cumplir con estándares de calidad necesarios.

Coordina todas las acciones de Profesionales, Técnicos, Administrativos y Maestros, según los requerimientos surgidos de los establecimientos de la comuna y los proyectos postulados a distintas fuentes de financiamiento.

INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente manual tiene como primordial objetivo reflejar de manera gráfica y descriptiva todas y cada una de las funciones y atribuciones que se realizan en la UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA perteneciente al Departamento de Educación Municipal, enunciando los procedimientos que se realizan en cada una de las secciones y componentes administrativos, conteniendo de manera precisa todas las actividades desarrolladas, garantizando su funcionalidad con estricto apego a la legislación vigente aplicable, a fin de prestar un servicio profesional y de calidad a la Municipalidad y sus principales usuarios los establecimientos educacionales. El Departamento de Educación Municipal requiere contar con herramientas, elementos y técnicas para implementar acciones de respuesta y mejora que permitan el correcto funcionamiento de los establecimientos educacionales; es por ello, que a través la Unidad de Infraestructura, se efectúa el diseño de proyectos, su formulación para su presentación o postulación a la respectiva fuente de financiamiento, para luego su contratación y ejecución, además de la Mantenimiento y Reparación de los establecimientos educacionales existentes como también el monitoreo y aplicación integral hacia el área referida a la infraestructura con destino EDUCACIONAL y lo relacionado a ella, basado todo en un Plan de Desarrollo Municipal, cuya finalidad es de prestar un servicio oportuno, eficaz que corrija y mejore el estatus de cada infraestructura educacional, a través de los procesos inherentes al área, a efecto de garantizar también una mejor calidad en los servicios prestados, así como realizar los procesos de ejecución de las Obras Públicas con una correcta aplicación de los recursos asignados.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- La ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.-
- La ley Orgánica N°10.336.- y la facultad fiscalizadora de la Contraloría General de la República.-
- Todo Dictamen, Jurisprudencia, Legislación, Informes y Normativa referida al sector municipal para este tema en todos sus aspectos.-
- Ley General de Urbanismo y Construcción para lo referido al área de la construcción y estudios.-
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.-

- Manual de Procedimientos y Funciones perteneciente al Departamento de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Cañete.-
- Todas las otras normativas vigentes exigidas por el Servicio de Salud.-

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

A la Unidad de Infraestructura perteneciente al Departamento de Educación Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

1. Velar por el Cumplimiento Legal de la edificación existente en materia de Infraestructura e Instalaciones necesarias para contar con la documentación de Permisos y Recepciones de cada uno de sus capítulos.-
2. Aplicar la actualización de la normativa vigente referida a las Instalaciones de cada edificación según sus especialidad y destino de ser necesario.-
3. Formular todo proyecto de infraestructura con destino educacional no importando la fuente de financiamiento.-
4. Tener participación directa en la entrega de antecedentes o la definición de estos, para la formulación de Proyectos con destino Educacional.
5. Llevar la administración, mantención y gestión general de todo proyecto de construcción emanado por el Departamento de Educación y que tenga que ver con la Infraestructura Educacional nueva o existente.
6. La creación, mantención y reparación de toda edificación con destino educacional independiente de la fuente de financiamiento.
7. La mantención y reparaciones de los establecimientos educacionales para asegurar la continuidad de su actividad.
8. Realizar la programación de la inversión y ejecución de las obras en establecimientos educacionales y servicios relacionados, que por orden expresa de la autoridad y el diagnóstico técnico requieran prioridad.-
9. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras de construcción educacional y servicios relacionados.
10. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
11. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Unidad de Finanzas del Departamento de Educación Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuesto, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra de infraestructura, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.
12. Integrar y verificar que las obras de infraestructura se elaboren de manera correcta y completa dentro de los plazos pertinentes de acuerdo a la envergadura y necesidad de cada caso.-
13. Autorizar a través de su inspección técnica, para los pagos, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y antecedentes que presenten los contratistas de obras de infraestructura relacionadas.
14. Recepcionar o ser parte fundamental en comisiones destinadas para dicho objetivo de proyectos y obras ejecutadas conforme a su contrato y bases administrativas.-
15. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra de Infraestructura, deba presentarse a los demás organismos públicos de control y supervisión de nuestra Municipalidad; en especial la Superintendencia y el propio Ministerio de Educación.
16. Formular iniciativas de Mobiliario y Equipamiento dirigido a los establecimientos educacionales a través de las ventanillas de postulación y /o adquisición, esto al margen

del procedimiento propio de la Unidad de Finanzas tanto para su adquisición y posterior cancelación.-

ESTRUCTURA ORGÁNICA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA


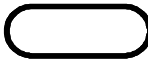










- PROFESIONAL ENCARGADO DE UNIDAD
- PROFESIONAL DE APOYO / SECCIÓN PROYECTOS - INSPECCIÓN
- TÉCNICO DE APOYO / SECCIÓN MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
- TÉCNICO DE APOYO / PREVENCIÓN DE RIESGO
- PERSONAL DE MANO DE OBRA DE CONTRUCCION

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Para la representación gráfica de la secuencia de los procedimientos o actividades que conforman el manual se utilizará los siguientes signos universales.

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	EMPLEADO RESPONSABLE - DEPENDENCIA	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	DECISIÓN	Pregunta breve sobre la cuál se toma alguna decisión.
	ARCHIVO	Archivo del documento.
	CONECTOR DE ACTIVIDADES	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad).
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA DOCUMENTO	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento. Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	BLOQUE DOCUMENTOS	Para indicar copias múltiples.
	REMISION A OTRO PROCEDIMIENTO	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	CINTA MAGNÉTICA	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).
	TIRA DE SUMADORA	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.

PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

Departamento de Educación Municipal			
Unidad de Infraestructura			
Procedimiento: Elaboración de Proyectos con Fondos Externos			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Recepción de información sobre inicio de postulaciones por parte de Fuentes de Financiamiento, realizado mediante oficio o correo electrónico	Jefe Infraestructura	Unidad Infraestructura
2	Derivación de información a Profesional de Proyectos		
3	Presentación de cartera de proyectos a postular	Profesional Infraestructura	
4	Definición de proyectos a postular	Alcalde Dirección DAEM Jefe Infraestructura	
5	Elaboración de expediente técnico y administrativo del proyecto	Profesional Infraestructura	
6	Aprobación de expediente técnico y administrativo	Jefe Infraestructura	
7	Envío de expediente técnico y administrativo a Fuente de Financiamiento para postulación, vía impresa o por plataforma de postulación	Alcalde	
8	Recepción de observaciones a expediente por Fuente de Financiamiento vía correo electrónico o plataforma de postulación	Jefe Infraestructura	
9	Derivación de observaciones a Profesional de Proyectos		
10	Subsanación de observaciones	Profesional Infraestructura	
11	Aprobación de observaciones subsanadas	Jefe Infraestructura	
12	Envío de expediente técnico y administrativo corregido a Fuente de Financiamiento	Alcalde	
13	Aprobación de expediente por Fuente de Financiamiento	Externo	

Departamento de Educación Municipal			
Unidad de Infraestructura			
Procedimiento: Licitación de Obras de Construcción			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Recepción de Convenio de Aportes Externos o requerimiento interno DAEM	Jefe Infraestructura	Unidad Infraestructura
2	Elaboración de Bases de Licitación		
3	Revisión Bases de Licitación por Secplan o Unidad de Adquisiciones DAEM	Secplan o Adquisiciones DAEM	
4	Envío de Bases de Licitación aprobadas, Decreto y expediente técnico para firma Alcalde	Jefe Infraestructura	

5	Envío de Bases de Licitación, expediente técnico y Decreto tramitados a Secplan o Unidad de Adquisiciones, mediante correo electrónico, para subirlo a plataforma de licitaciones		
6	Visita a Terreno de acuerdo a cronograma		
7	Revisión de antecedentes de contratistas que ofertaron		
8	Elaboración de cuadro comparativo de ofertas de acuerdo a los antecedentes presentados por contratistas		
9	Convocación de Comisión de Evaluación indicada en Decreto de Licitación para presentación del Cuadro Comparativo de ofertas		
10	Elaboración Decreto de Adjudicación		
11	Envío de Decreto de Adjudicación tramitado a Secplan o Adquisiciones DAEM para adjudicar mediante portal Mercado Publico		
12	Elaboración del Contrato de Obras		
13	Recepción de documento de garantía		
14	Elaboración de Decreto que aprueba Contrato y nombra ITO		
15	Envío de Decreto de Contratación tramitado a ITO para realizar Entrega de Terreno		

Departamento de Educación Municipal			
Unidad de Infraestructura			
Procedimiento: Inspección de Obras de Construcción			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Envío de Decreto de Contratación tramitado a ITO para realizar Entrega de Terreno	Jefe Infraestructura	Unidad Infraestructura
2	Acta de Entrega de Terreno	Profesional de Infraestructura	
3	Visitas de Inspección de Obras		
4	Aprobación de Estados de Pago de acuerdo al estado de avance de las obras		
5	Confección de Decreto de Comisión de Recepcion de Obras		
6	Recepción de Obras junto a Comisión		
7	Elaboración de Acta de Observaciones por comisión		
8	Revisión junto a Comisión de Observaciones subsanadas		
9	Elaboración de Acta Sin Observaciones por comisión		
10	Recepción de documento de garantía por Correcta Ejecución de las Obras para caución finanz. municipal		
11	Confección Decreto de Acta Sin Observaciones y autorización para cancelar último Estado de Pago		
12	Aprobación de último Estado de Pago		
13	Visación para Devolución documento de garantía al vencer plazo de garantía		
14	Liquidación del contrato		

Departamento de Educación Municipal			
Unidad de Infraestructura			
Procedimiento: Faena de Construcción Menor Mantenimiento y Reparaciones			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Solicitud de mantenimiento y reparación	Dirección DAEM	DIRECCIÓN DAEM
		Dirección Establecimiento Téc. Encargado Mant. y Rep.	
2	Filtro y financiamiento de solicitud	Jefe Infraestructura	Unidad de Infraestructura
3	Evaluación en terreno de solicitud	Téc. Encargado Mant. y Rep.	
4	Evaluación constructiva en terreno		
5	Definición de Materiales y Cantidad de Obras		
6	Programación de la Obra		
7	Solicitud de Compra		
8	Visación de Pedido de Compra	Dirección DAEM Jefe Infraestructura	
9	Cotizaciones y Orden de Compra	Sección de Adquisiciones Jefe Unidad Finanzas Dirección DAEM	Unidad de Finanzas
10	Adquisición y Compra	Unidad de Finanzas	
11	Recepción y Almacenamiento de Materiales	Bodega	
12	Recepción de Materiales Conforme	Director Escuela Téc. Encargado de Bodega	Unidad de Infraestructura
13	Ejecución de Obras de Mantenimiento y/o Reparación	Personal Mano de Obras	
14	Fiscalización de la Ejecución y Termino de Obras	Téc. Encargado Mant. y Rep.	
15	Ficha de Usuario Recibo Conforme	Dirección Establecimiento	
16	Evaluación Termino de Obras	Jefe Infraestructura	
17	Factura de Compra	Proveedor a Bodega	Unidad de Finanzas
18	Recepción Factura	Unidad de Finanzas	
19	Cancelación Factura		