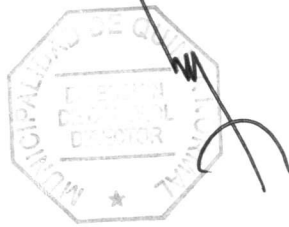


I.MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL



DECRETO N° 023

QUINTA NORMAL, **11 ENE 2018**

LA ALCALDIA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Decreto N° 040 de fecha 11/01/2017.
2. Memorándum N° 1072 de fecha 13/12/2017, de Director de Servicios Traspasados (S).
3. Manual Interno de Funcionamiento Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Departamento de Educación.
4. Memorándum N° 229 de fecha 14/12/2017, de Jefa Departamento Aprovisionamiento.
5. Providencia de fecha 14/12/2017, 29/12/2017, de Dirección de Administración y Finanzas.
6. Providencia de fecha 29/12/2017, de Dirección de Asesoría Jurídica.
7. Providencia de fecha 29/12/2017, del Departamento de Aprovisionamiento.
8. Providencia de fecha 02/01/2018, de Sra. Alcaldesa.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006.

DECRETO

APRUEBASE EL MANUAL INTERNO DE FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, EL QUE CONSTA DE 6 (seis) FOJAS EN TOTAL.

DICHO MANUAL FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, DEBIENDO LA SECRETARIA MUNICIPAL GUARDAR ORIGINAL, QUE SE TENDRÁ COMO TEXTO OFICIAL.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FDO.: CARMEN GLORIA FERNÁNDEZ VALENZUELA, ALCALDESA DE QUINTA NORMAL Y MARCEL G. MENDEZ BONNEMAISON, SECRETARIO MUNICIPAL (S).

LO QUE COMUNICO A UD., PARA SU CONOCIMIENTO.



MARCEL G. MENDEZ BONNEMAISON
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

CGFV.MGMB.fdc.

Ant.: 0027/2018.

Distribución: 0023

Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Asesoría Jurídica, Control, Alcaldía, DEM., Departamento de Aprovisionamiento, Antecedentes y Archivo.

**I.MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS**

**MANUAL INTERNO DE FUNCIONAMIENTO
UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS
DEPARTAMENTO EDUCACION**

SEGÚN LEY N° 19.886 SU REGLAMENTO Y MODIFICACIONES.

**COMPLEMENTA
MANUAL DE ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD QUINTA NORMAL.
APROBADO EN DECRETO ALCALDICIO N° 40 DE FECHA 11 ENERO 2017.**



Handwritten signature





Municipalidad de Quinta Normal
Departamento de Aprovisionamiento

MANUAL INTERNO DE FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEPARTAMENTO EDUCACIÓN MUNICIPAL

Considerando lo establecido en el Decreto Alcaldicio N° 40 /2017 que aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Quinta Normal y cumpliendo con lo indicado en el Artículo N° 4 de la misma ley, el Departamento de Aprovisionamiento, en cumplimiento a los Objetivos Colectivos, del Programa de Mejoramiento de la Gestión 2017, hace entrega del presente **“Manual de Funcionamiento Interno de Adquisiciones del Departamento Educación Municipal”** que plasma el flujo de la documentación, registros y procesos que permitirán un ordenamientos de los documentos y la gestión de compras del Departamento de Educación Municipal.

PROCEDIMIENTOS:

PROCESOS:

- I. COMPRAS
- II. DESPACHO MERCADERIA
- III. RECEPCION Y REGISTRO DE FACTURA

I.- PROCESO DE COMPRAS:

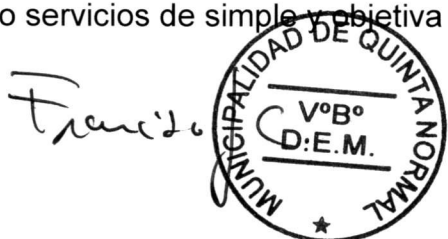
1. Se deberá generar un formulario único de **Pedido de Materiales** para ser implementado en todos los Establecimientos Educacionales a cargo del Departamento de Educación Municipal.
2. La Unidad de Compras del Departamento Educación recibe el formulario de Pedido de Materiales que indica la solicitud de compra de algún bien o la contratación de servicios, cumpliendo con todos los requerimientos de llenado del formulario, (firmas, timbres, criterios de evaluación, etc.), Adjunta ocasionalmente copia de referencia.



Fra...
f.



3. El Formulario se ingresa con un N° interno en un Libro de Registro, individualizado con un número correlativo foliado.
4. Se gestiona la obtención de una cotización referencial, (si no la trae), utilizando para esto todo medio de comunicación, con el objeto de determinar el monto aproximado de la compra.
5. Se envía el Formulario de Pedido de Materiales y la cotización referencial a la Secretaria de Planificación para que se asigne el ítem y autorice el monto de la compra. Si la compra no es autorizada, la Unidad de Compras devuelve la documentación al Establecimiento Educativo que lo solicito.
6. Si la compra es visada favorablemente, la Secretaria de Planificación, enviará la documentación a la Unidad de Compras para continuar con la gestión de compra.
7. La modalidad de compra se determinará, dependiendo del monto de esta, el proceso más rápido y transparente, (Convenio Marco, Licitación Pública, o Trato Directo), que cumpliendo con la normativa vigente, permita satisfacer las necesidades de la unidad requirente en forma oportuna.
8. El comprador de la Unidad de Compras del Departamento de Educación Municipal, recibirá la documentación y la registrara en el libro de registro de gestiones de compras o el que determine, para proceder a subir la licitación Pública, o en su defecto gestionar la compra a través de las modalidades del trato directo o convenio marco como indica la Ley 19.886 De compras y contrataciones públicas vigente.
9. Para el caso de definir la compra a través de una Licitación Pública se deberá subir al Portal Mercado Público las bases administrativas (utilizando bases administrativas tipo, que proporciona el sistema Mercado Publico), que acompañan el pedido de materiales en los casos que sea necesario. Cumpliendo con lo establecido en la ley 19.886 de Compras Pública y lo indicado en el Decreto Alcaldicio N° 40 /2017 que aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones, que cumple con los requerimientos del artículo N° 4 de la misma ley.
10. El sistema de Portal Mercado Público genera un cronograma a la licitación que indica: fecha de publicación, fecha de inicio preguntas, fecha final de preguntas, fecha publicación respuestas, fecha acto de apertura técnica, fecha acto apertura económica (referencial), fecha de adjudicación, fecha de entrega en soporte físico, fecha estimada de firma de contrato (cuando se requiere), tiempo estimado de evaluación de ofertas. No pudiendo ser inferior a 5 días corridos la fecha de publicación, para el caso de compras de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.



11. Dando cumplimiento al cronograma que arroja el sistema de Mercado Público a la compra, en el caso de las Licitaciones públicas, se imprimen las ofertas para ser visadas por el establecimiento educacional requirente.
12. Con las oferta visadas por la Unidad requirente, se abre la propuesta en el sistema Mercado Público (apertura de la licitación) y se edita el **Cuadro Comparativo**, seleccionando aquel proveedor que cumple con el mayor % de los criterios de evaluación que la unidad requirente indico.
13. La Dirección de Administración y Finanzas ratifica con su firma el cuadro comparativo al proveedor seleccionado, con la oferta más conveniente según los requerimientos. .
14. Reingresa la documentación a la Unidad de Compras D.E.M. y se asigna un N° de orden de compra interno en el Libro de Registros que se utilice para tal efecto.
15. Se procede a confeccionar la **Resolución de la Licitación Pública**, indicando el cumplimiento a la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento. Destacando el artículo que faculta el procedimiento de compra, en los casos que sea necesario.
16. Se envía la Resolución de la Licitación pública para firma el Administrador de la Municipalidad.
17. Continuando con el proceso de compra, se gestiona con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad la **Disponibilidad Presupuestaria**, confirmando el ítem y el monto de la compra indicado por la Secretaria de Planificación inicialmente. Gestión que ratifica la Dirección de Administración y Finanzas con su firma.
18. Reingresa la documentación para la elaboración de **Orden de Compra**, documento que se publica automáticamente en el Sistema de Mercado Público.
19. El proveedor automáticamente a través del Sistema Mercado Publico, se entera que su oferta ha sido aceptada y se dispone a despachar la mercadería solicitada.
20. Sólo en caso que sea procedente, (contratación de servicio), se informa a la Dirección de Administración y Finanzas para remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la elaboración del Contrato que corresponda, como lo indica el Manual de Adquisiciones de Quinta Normal, aprobado en Decreto Alcaldicio N° 40/2017.



Franco



21. Se archiva transitoriamente la orden de compra con todos los antecedentes de la Licitación Pública, en espera de la mercadería y la factura que acompaña.
22. Recepcionada la mercadería, es registrada en el Sistema de Bodega con los detalles de la compra y los del proveedor según indica la factura y guía de despacho que corresponda.
23. La factura se ingresa en el **Sistema de Facturación** que sea necesario con los datos del proveedor, el detalle de la compra y el valor.
24. Este registro permitirá generar un **Certificado de Recepción** y Conformidad, si es necesario se deberá registrar en el sistema de Inventario, registrando el bien y emitiendo un **Certificado de Alta** que firmará el establecimiento educacional requirente.

Dados las diferentes gestiones que se realizan en el caso de una Licitación Pública, estos se reducen cuando se compra a través del Convenio Marco, por cuanto los proveedores oferentes han dado cumplimiento a los requerimientos del Mercado Público a nivel Nacional, sin embargo, toda compra debe ser validada legalmente, según indica ley 19886 de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento con: **Pedido de Materiales, Cuadro Comparativo**, (cuando corresponde), **Resolución, Disponibilidad Presupuestaria y Orden de Compra, documentos escaneados y de libre acceso.**

II. DESPACHO MERCADERIA

1. Se deberá generar un registro por cada establecimiento educacional, que permitirá generar información estadística de compras.
2. Encargado de compras recibe mercadería, producto de compras licitadas, Convenio Marco y/o Trato Directo, despachada por el Proveedor.
3. Selecciona la orden de Compra que se encuentra en custodia en Kardex habilitado para tal efecto.



4. Revisa la Orden de Compra con la Factura o Guía de Despacho con la mercadería que se recepciona.
5. Resguarda y custodia la mercadería en bodega del Departamento Educación Municipal.
6. Ingresa en el Libro de Facturas la mercadería recepcionada, identificando al Proveedor (nombre, Rut, dirección, teléfono, correo electrónico), número de factura, fecha monto y especificaciones de cada uno de los productos despachados.
7. Se obtiene fotocopia de la Orden de Compra, Factura, Guía de despacho y Pedido de Materiales para archivo del sistema de Inventario (solo en el caso de productos inventariables).
8. Se despacha al establecimiento educacional requirente la mercadería firmando una fotocopia de la Orden de Compra, con la documentación de respaldo, las que se archivan en el kardex, en la carpeta del Establecimiento educacional requirente.

III RECEPCION Y REGISTRO DE FACTURA

1. Se ingresa la Factura a Libro de Registro de Certificados de Recepción Conforme, asignado un número correlativo.
2. Con la factura, orden de compra, guía de despacho pedido de materiales, certificado de inventario (si esto es necesario) y demás documentación de respaldo, se ingresa al Registro de Facturas, todos los datos; número de factura, fecha, identificación del proveedor, número de orden de compra, número de pedido de materiales y nombre del Establecimiento requirente.
3. Se emite el Certificado de Recepción Conforme y con la fotocopia de la factura, Orden de Compra y los antecedentes tenidos a la vista, se remite al Establecimiento requirente para la correspondiente firma de conformidad.
4. Establecimiento requirente, firma el Certificado de Recepción y lo devuelve a la Unidad de Compras del Departamento Educación.
5. La Unidad de Compras del Departamento Educación, registra en el Libro de Registro de Certificados de Recepción Conforme, la fecha que se remiten los antecedentes al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, con los documentos originales; orden de compra, factura, guía de despacho, fotocopia del pedido de materiales y certificado de inventario (si el caso lo amerita), ésta unidad elaborará el Decreto de Pago, para gestionar el pago que corresponde al proveedor.



Francisco

