



APRUEBA FLUJOGRAMA GESTION DE COMPRAS

DECRETO ALCALDICIO N° 12389

CALBUCO,

28 DIC. 2023

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. Necesidad de implementar un Flujoograma Gestión de Compras.
2. Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. La necesidad de contar con un Flujoograma Gestión de Compras, para que esté en conocimiento de todos los Funcionarios Municipales, según los procedimientos a realizar.
4. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

1. **APRUEBESE**, el siguiente Flujoograma Gestión de Compras.
2. El presente Flujoograma comenzara a regir a contar de la total tramitación del presente documento



MIGUEL A. CALDERON MONGE
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



ANA FRITZSCHE HERNANDEZ
ALCALDESA (S) DE CALBUCO

AL/SEMU/ADQUIS/OPM
DISTRIBUCIÓN

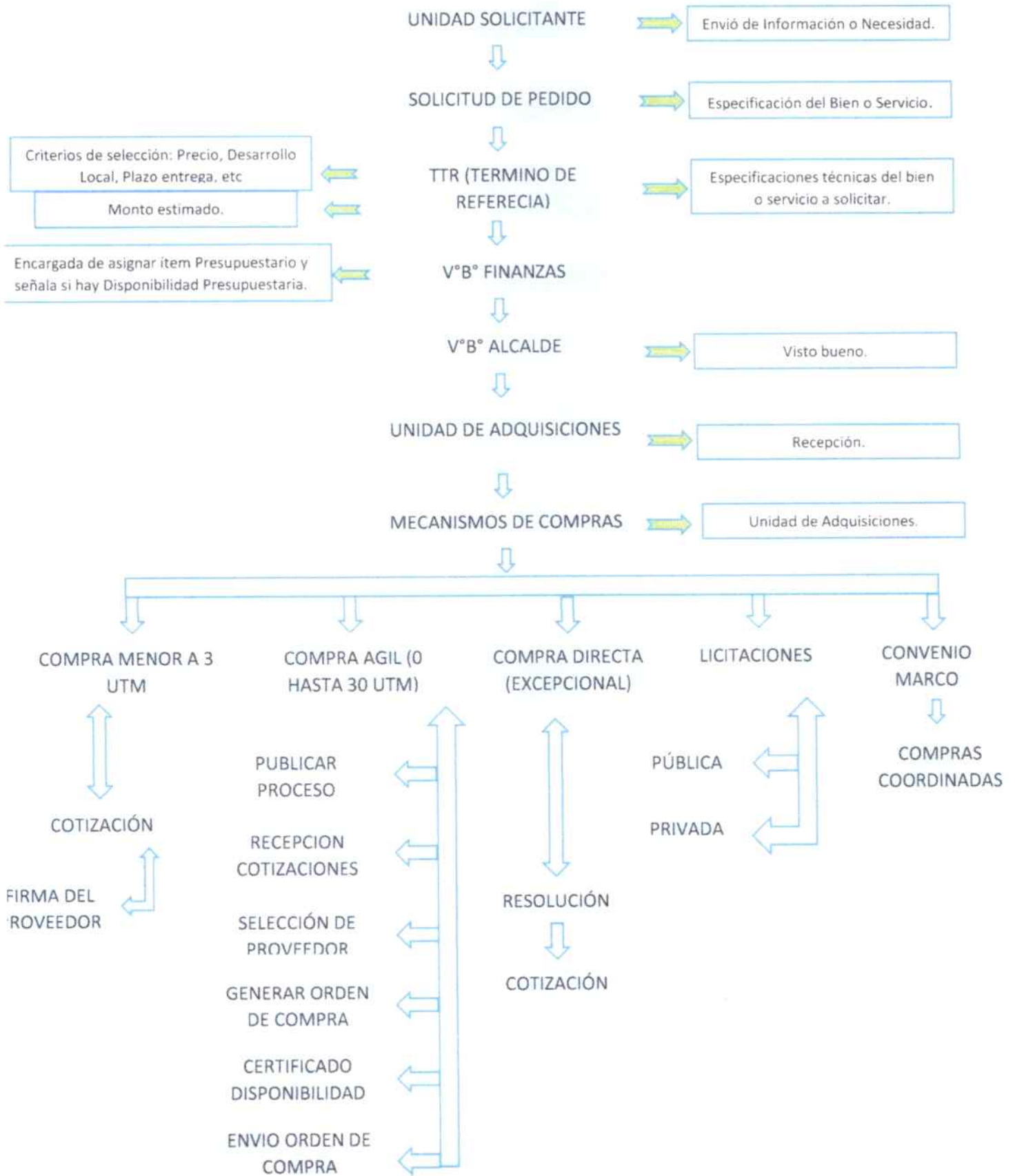
- Departamentos Municipales
- Archivo
- Correlativo



FLUJOGRAMA GESTION DE COMPRAS

Unidad de Adquisiciones

FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS



GLOSARIO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES: Pertenece a la Dirección de Administración y Finanzas, las principales funciones de la unidad de adquisiciones son las compras de bienes y/o servicios para el correcto funcionamiento de todas las aéreas, direcciones, departamentos y oficinas que conforman la municipalidad. La unidad de adquisiciones cotiza, licita, adjudica, contrata y solicita el despacho de bien y servicio que requiera cada departamento, dirección o áreas.

Desde el 01 de enero del 2004 todas adquisiciones de bienes y servicios se realizan a través de la plataforma electrónica www.meradopublico.cl, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras N°19886 y su reglamento. Las adquisiciones pueden ser efectuadas a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato directo, Contratación Directa, Compra Ágil (30 UTM).

Cuando se genera la necesidad de adquisición de un bien y/o servicio, cada departamento debe llenar el formulario de solicitud de pedido, con el requerimiento firmado por el jefe directo, luego este lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas, para asignación presupuestaria si corresponde y posteriormente a la firma del Señor Alcalde. Con las firmas y los vistos buenos correspondientes se ingresa la Solicitud de Pedido a la Unidad de Adquisiciones para iniciar el proceso de compra.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recepción de todos los formularios de solicitudes de pedido con las respectivas firmas de autoridades, emanados de las diferentes direcciones, departamentos, oficinas, para adquirir algún bien o servicio.
- Solicitar cotizaciones de precios a los distintos proveedores a través de la plataforma mercado público.
- Elaborar procesos de licitación en la dirección de compras públicas, Portal mercado público.
- Confección de documentos: ordenes de compras fuera del sistema de información menores a 3 utm, órdenes de compras en el portal mercado público, resoluciones de adjudicación, actas de evaluación para las licitaciones, resoluciones de revóquese, desierta, rectifíquese, etc.
- Elaboración de resoluciones para los distintos procesos.
- Llevar registro de órdenes de compras internas emitidas (menores a 3 utm).
- Llevar registro de órdenes de compras emitidas al portal.
- Informe mensual de compras y servicios menor a 3 UTM y por el portal mercado público, entregadas al Departamento de Secretaria Municipal.
- Informe de compras y servicios menores a 3 UTM, entregadas al departamento de Transparencia, para su posterior ingreso a la Ley N°202185 de acceso a la información pública.
- Recepción de facturas, guías, boletas de venta y boletas de honorarios de proveedores.
- Decepcionar instrumentos de garantías bancarias por seriedad de la oferta y por el fiel cumplimiento del contrato.
- Enviar a tesorería municipal en calidad de custodia las boletas de garantías.
- El control de gestión de contrato, tiene como objetivo apoyar la gestión contractual de las entidades usuarias del sistema www.mercadopublico.cl, facilitando el registro y control de los distintos hitos y documentos asociados a él.

- El acuse de recibido de mercaderías y servicios, según la Ley N°19983 (SII), permite la aceptación o rechazo de mercancías o servicios, según lo pactado con el proveedor. Recepción conforme de bienes o servicios en el portal www.mercadopublico.cl: actualmente existen 2 tipos de recepciones; Recepción conforme total y recepción parcial.
- Recibir y custodiar los productos adquiridos a través de www.mercadopublico.cl y ordenes de compas manuales.
- Recepción, revisión y entrega de materiales a las diferentes áreas, departamentos, oficinas del municipio.
- Todas las compras de bienes, vehículos y maquinaria pesada, realizadas por la Unidad de Adquisiciones, deben ser correctamente inventariadas para llevar el registro y control de los activos fijos del municipio.
- Ingreso de antecedentes de nuevos proveedores.
- Mantener contacto con proveedores (llamado, recepción de la orden de compra, cumplimiento de plazos y despachos de los productos).
- El encargado de Adquisidores, definirá que proceso se utilizará en base al estudio de Solicitudes de Pedido.

Compra Ágil	Convenio Marco	Licitación Privada	Licitación Pública	Trato Directo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de pedido ▪ Termino de referencia ▪ Monto estimado (0 a 30 utm) ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. ▪ Orden de Compra. ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de pedido ▪ Termino de referencia. ▪ Monto estimado (= o > a 30 utm) ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. ▪ Orden de compra. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de pedido ▪ Termino de referencia. ▪ Resolución aprobación de bases para el llamado a Licitación. ▪ Monto estimado. ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. ▪ Licitación Portal. ▪ Acta apertura electrónica. ▪ Cuadro evaluación de las ofertas. ▪ Resolución de adjudicación (individualización de oferente adjudicado) e imputación del gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de pedido ▪ Termino de referencia. ▪ Resolución aprobación de bases para el llamado a Licitación. ▪ Monto estimado. ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. ▪ Licitación Portal. ▪ Acta apertura electrónica. ▪ Cuadro evaluación de las ofertas. ▪ Resolución de adjudicación (individualización de oferente adjudicado) e imputación del gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de pedido. ▪ Monto estimado. ▪ Resolución Municipal. ▪ Certificado disponibilidad presupuestaria. ▪ Orden de compra.

		▪ Orden de compra.	▪ Orden de compra.	
--	--	--------------------	--------------------	--

SOLICITUD DE PEDIDO: Este documento "formulario", está destinado al requerimiento de cualquier tipo de suministro de bienes, muebles y a la prestación de servicio, en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño y especificaciones técnicas de lo solicitado. En el caso que sea necesario se deberá adjuntar los términos de referencia con las condiciones administrativas y técnicas que requieran el bien y/o la contratación de servicios. Este documento "formulario", debe ingresar sin ser enmendadas, debido a que es un instrumento público. En caso de ser necesario, este formulario deberá ser visado y autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas.

TERMINO DE REFERENCIA: Pliego de condiciones que regula la compra de un bien y/o contratación de servicios.

COTIZACION: Requerimiento formal de información, respecto de precios, especificaciones y detalles del bien y servicios. A lo cual debe venir debidamente especificado el nombre completo, rut y firma del proveedor.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS tiene como objetivo principal procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el normal y buen funcionamiento del municipio, por lo cual sus competencias se extienden a:

- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

ALCALDE: es la máxima autoridad de la Municipalidad, su labor es administrar la Comuna para satisfacer la necesidad local y promover el desarrollo económico, social y cultural de la Comuna.