



MUNICIPALIDAD DE CANELA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AREA DE ADQUISICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALES

NOMBRE ENCARGADO:	JOANNA JOPIA WILSON
UBICACIÓN OFICINA:	1º PISO
HORARIO DE ATENCIÓN:	8:30 A 17:48 HRS.
TELÉFONO:	(53) 54 14 68
ELABORACIÓN MANUAL:	MARZO DE 2008

1.- COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS MUNICIPALES

1.1. Cada conductor a cargo de un vehículo municipal, diariamente verificará si el vehículo a cargo requiere carga de combustible.

1.2. En el caso de necesitar combustible, el funcionario encargado de adquisiciones, se dirigirá en vehículo municipal, junto al conductor a cargo de dicho vehículo hasta la estación de servicio, cumpliendo el rol como ministro de fé, con el objetivo de: verificar que lo que indica la máquina dispensadora de combustible, es lo que realmente se cargó el vehículo.

1.3. Una vez que el vehículo se encuentra con su respectiva carga de combustible, se procede a la emisión de la respectiva orden de compra y a sacar la firma al chofer a cargo del vehículo, donde además debe registrar el kilometraje que registra el vehículo en el momento de la carga, al mismo instante el funcionario de la estación de servicio, emitirá una guía de despacho con la información relacionada con dicha carga de combustible, donde también el auxiliar (chofer) firma indicando su conformidad con la información allí escrita.

1.4. Paralelamente el auxiliar (chofer) Municipal, registra la cantidad de litros cargados en la bitácora del vehículo.

1.5. Se deberá hacer entrega de hoja original de la guía de despacho al “Encargado de Registro diario y mensual del consumo de combustible de vehículo Municipales”.

1.6. A fin de cada mes, el proveedor, procederá a realizar la facturación de todas las ordenes de compra, emitidas durante el respectivo mes y el encargado de adquisiciones dentro de un plazo no mayor a 3 días hábiles, deberá realizar un consolidado concentrando la información de todas las órdenes de compra y guías de despacho.

1.7. El Encargado de Adquisiciones; una vez contenida toda la información, procederá a entregar dicha documentación a la Tesorería Municipal, con la finalidad que se realice el pago respectivo al proveedor.



MUNICIPALIDAD DE CANELA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AREA DE ADQUISICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALES

NOMBRE ENCARGADO:	JOANNA JOPIA WILSON
UBICACIÓN OFICINA:	1º PISO
HORARIO DE ATENCIÓN:	8:30 A 18:00 HRS.
TELÉFONO:	(53) 54 14 68
ELABORACIÓN MANUAL:	MARZO DE 2008

2.- COMPRA DE BIEN O SERVICIO INFERIOR A 3 UTM

- 2.1 Se recibe el requerimiento, proveniente de los distintos departamentos, instituciones públicas y organizaciones; en el caso de los requerimientos que sean emitidos por departamentos municipales, se reciben a través de memorando y en el caso de los requerimientos emitidos por otras instituciones públicas u organizaciones, deben encontrarse aprobadas por Sr. Alcalde.
- 2.2 Se procede a realizar la cotizaciones respectivas, ya sea a través de vía teléfono, fax o mail, dentro de un plazo de 2 días hábiles.
- 2.3 Encontrándose un mínimo de 2 cotizaciones, se procede a verificar la disponibilidad presupuestaria con el Jefe de Finanzas, dentro del primer día hábil.
- 2.4 Cuando se confirma disponibilidad presupuestaria y se indica ítem a imputar, se emite la orden de compra respectiva, dentro del día hábil siguiente.
- 2.5 Con la orden de compra firmada y timbrada, por una unidad de adquisiciones y visto bueno del Jefe de Finanzas, se procede a retirar los productos o se recibe la prestación de servicio, dentro de 2 días hábiles.
- 2.6 Encontrándose la factura o boletas en la unidad de adquisiciones, se procede a separar la copia que corresponde al decreto de pago, cuando éste se haya emitido, junto con la factura o boleta original y a la copia de la orden de compra correspondiente al correlativo se adjunta copia factura control tributario o copia de boleta.
- 2.7 Cuando los productos o prestación de servicio se entregan a la unidad solicitante, se saca recepción conforme en la respectiva boleta o factura, donde la persona y funcionario deben indicar Nombre, Cargo, Cédula de Identidad, Fecha, Firma y Timbre.
- 2.8 Encontrándose la documentación completa (requerimiento, cotización, orden de compra y factura), se entrega a la Tesorería municipal para la emisión del estado de pago respectivo, antes del día miércoles de cada semana antes de las 12:00 horas.



MUNICIPALIDAD DE CANELA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AREA DE ADQUISICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALES

NOMBRE ENCARGADO:	JOANNA JOPIA WILSON
UBICACIÓN OFICINA:	1º PISO
HORARIO DE ATENCIÓN:	8:30 A 18:00 HRS.
TELÉFONO:	54 14 68
ELABORACIÓN MANUAL:	MARZO DE 2008

3.- COMPRA DE BIEN O SERVICIO SUPERIOR A 3 UTM E INFERIOR A 100 UTM

- 3.1 Se recibe el requerimiento, proveniente de los distintos departamentos, instituciones públicas y organizaciones; en el caso de los requerimientos que sean emitidos por departamentos municipales, se reciben a través de memorando y en el caso de los requerimientos emitidos por otras instituciones públicas u organizaciones, deben encontrarse aprobadas por Sr. Alcalde.
- 3.2 Se verifica que exista disponibilidad presupuestaria, a través del VºBº del Jefe de Finanzas, dentro del primer día hábil.
- 3.3 Cuando se confirma disponibilidad presupuestaria, a través del VºBº del Jefe de Finanzas, se emite Decreto Alcaldicio que autoriza la publicación a través del portal www.chilecompra.cl, dentro del día hábil siguiente.
- 3.4 Con la firma del Sr. Alcalde, Secretario Municipal y Jefe de Administración y Finanzas en el Decreto Alcaldicio, se realiza la publicación en el www.chilecompra.cl; ingresando todos los datos correspondientes a planilla de los TTR establecidos en el portal.
- 3.5 Plazo mínimo entre publicación y cierre de la adquisición es 3 días hábiles.
- 3.6 Encontrándose la adquisición en estado de cerrada, se procede a realizar la apertura administrativa, técnica y económica de las ofertas, una vez recepcionadas las ofertas a través de un cuadro comparativo, cada oferta pasa por un análisis en base a los criterios de evaluación establecidos en el momento de realizar la publicación y se emite un informe técnico de adjudicación que indica la sugerencia de adjudicar o declarar desierta la adquisición, dentro de 2 días hábiles.
- 3.7 La aprobación del informe técnico de adjudicación, se realiza a través de un decreto alcaldicio, donde se registra además la firma del jefe de administración y finanzas, indicando que el ítem presupuestario que se imputo la adquisición es correcto y que existe en ese momento la disponibilidad, dentro de 1 día hábil.
- 3.8 En el caso de encontrarse aprobada la adjudicación de la adquisición, se emite a través del portal www.chilecompra.cl la respectiva orden de compra, dentro de 1 días hábiles.
- 3.9 El plazo entre el envío de la orden de compra y aceptación por parte del proveedor. El proveedor entregará de los productos o servicios, es mínimo 3 días hábiles.
- 3.10 Encontrándose la factura o boletas en la unidad de adquisiciones, se procede a separar la copia que corresponde al decreto de pago, cuando éste se haya emitido, junto con la factura o boleta original y a la copia de la orden de compra correspondiente al correlativo se adjunta copia factura control tributario o copia de boleta.
- 3.11 Cuando los productos o prestación de servicio se entregan a la unidad solicitante. Ésta da conformidad a la recepción conforme en la respectiva boleta o factura, donde la persona y/o funcionario deben indicar Nombre, Cargo, Cédula de Identidad, Fecha, Firma y Timbre.
- 3.12 Encontrándose la documentación completa (requerimiento, cotización, orden de compra y factura), se entrega el

expediente a la Tesorería municipal para la emisión del estado de pago respectivo, antes del día miércoles de cada semana antes de las 12:00 horas.



MUNICIPALIDAD DE CANELA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AREA DE ADQUISICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALES

NOMBRE ENCARGADO:	JOANNA JOPIA WILSON
UBICACIÓN OFICINA:	1º PISO
HORARIO DE ATENCIÓN:	8:30 A 18:00 HRS.
TELÉFONO:	(53) 54 14 68
ELABORACIÓN MANUAL:	MARZO DE 2008

4.- REPARACION, MANTENCIÓN O COMPRA REPUESTO VEHÍCULO MUNICIPAL

- 4.1 Cada funcionario municipal (chofer), a cargo de un vehículo municipal, al constatar falla mecánica o desperfecto, deberá informar al encargado de movilización y/o encargado de adquisiciones.
- 4.2 El chofer deberá dirigirse al taller mecánico, para que realicen el presupuesto por la reparación o reposición de pieza.
- 4.3 Una vez que el mecánico, constate la falla del vehículo, deberá emitir el respectivo presupuesto, por dicha reparación o cambio pieza con falla.
- 4.4 Cuando dicho presupuesto se encuentre en la unidad de adquisiciones, la encargada deberá revisar:
 - a) si dicha reparación, no supera las 3 UTM; realizará la adquisición, de acuerdo a procedimiento N° 2 "Compra de bien o servicio inferior a 3 UTM" del manual de procedimientos Municipales del área de adquisiciones.
 - b) si supera las 3 UTM, realizará la adquisición de acuerdo a procedimiento N° 3 "Compra de bien o servicio, superior a 3 UTM e inferior a 3 UTM" del manual de procedimientos Municipales del área de adquisiciones.
- 4.5 Cuando la reparación se ha concretado, el taller mecánico deberá emitir un *comprobante de trabajo realizado*, donde indicará las reparaciones realizadas, piezas cambiadas. Posteriormente el chofer a cargo del vehículo municipal, deberá firmar indicando la conformidad de dicha reparación o reposición.
- 4.6 Una vez que el vehículo Municipal sale del taller mecánico, el chofer deberá hacer entrega del *comprobante de trabajo realizado*, al Encargado de adquisiciones. Además deberá hacer entrega de la pieza, en real estado, que ha sido cambiada, al encargado de la bodega municipal.
- 4.7 El encargado de adquisiciones; una vez recibida, toda la información, procederá a entregar dicha documentación a la tesorería municipal, con la finalidad que se realice el pago respectivo al proveedor.

