



Ilustre
Municipalidad
Frutillar

DECRETO EXENTO N° 4531/

FRUTILLAR, 25 de Octubre de 2017.-

VISTOS: El Oficio N° 1544 de fecha 15 de Noviembre de 2016 del Tribunal Electoral Regional de los Lagos, Rol 150-2016-P-A, que proclama Alcalde de la Comuna de Frutillar, y el Acta de Constitución del Honorable Concejo Municipal de Frutillar de fecha 06 de Diciembre de 2016, que proclama Alcalde de la Comuna de Frutillar y las facultades conferidas por la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus respectivas modificaciones Ley 19.602 del 25.03.99. El D.F.L 1-3063 de 1980 del Ministerio del Interior, el D.S. 9.406 de 1981 que aprueba el traspaso de los Establecimientos Educacionales de la Comuna a esta Municipalidad, el Decreto Exento N° 1173 de 05 marzo del 2012 que Reglamenta las Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Frutillar. El Decreto Exento N° 3830 de fecha 01 Septiembre de 2017, que delega la facultad de firma "Por Orden del Alcalde" al Administrador Municipal, en materias que se indican.

TENIENDO PRESENTE: El Procedimiento de Compras del Departamento Administrativo de Educación Municipal de la Comuna de Frutillar correspondiente al año 2015.

DECRETO:

APRUEBA: El Procedimientos de Compras del Departamento Administrativo de Educación Municipal de la Comuna de Frutillar, realizada el 28 de Enero de 2015, la cual informa el proceso de compras, tratos directos, inferiores a 3 UTM, inferiores a 10 UTM, Licitaciones Públicas y compras de emergencia, urgencia y/o imprevisto. Adjuntando el ejemplar de Solicitud de Requerimientos, que se debe realizar por Establecimientos Educacionales y/o Departamento Administrativo de Educación Municipal de la Comuna de Frutillar. Se deja establecido los deberes y/o cargos que cada funcionario debe realizar según el procedimiento de compras, que corresponda a las Unidades de Finanzas, Unidad de Adquisiciones y JUNJI.

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.



**JUAN VALLEJOS VILLEGAS
SECRETARIO COMUNAL**

LTR/ICD/ROR/mjcc



**JUAN SOTO VILLABLANCA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

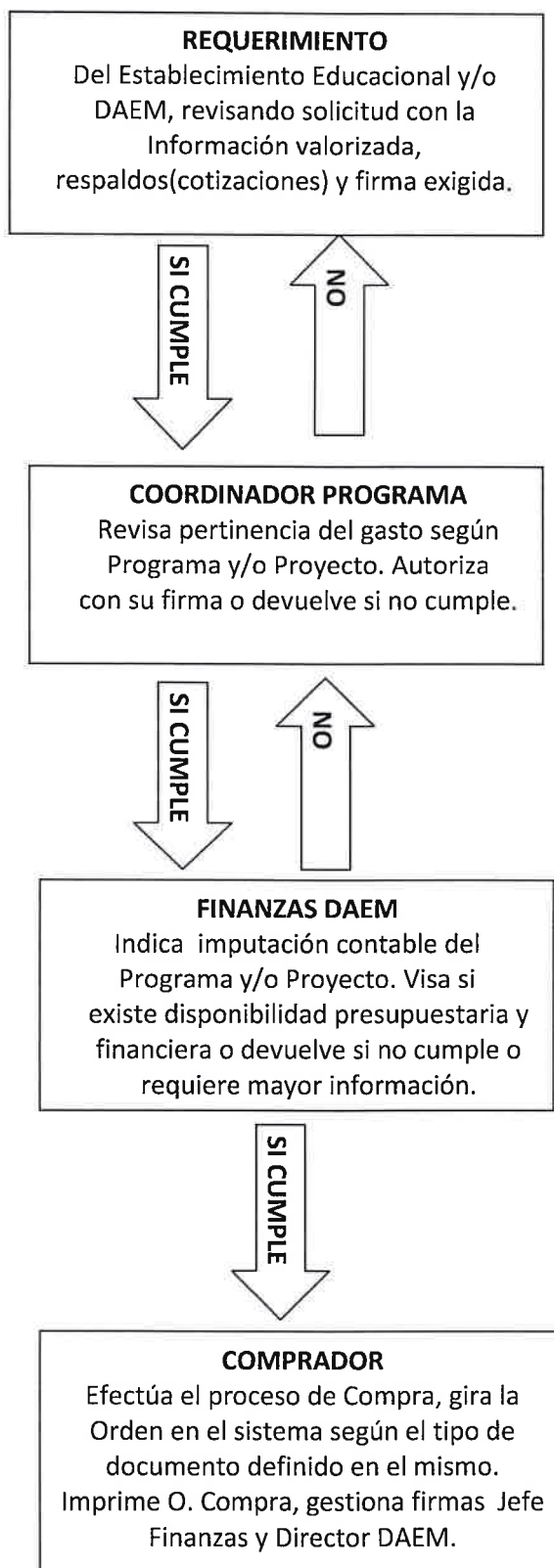


PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DAEM

Frutillar, 28.01.2015.-



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DAEM FRUTILLAR



VICTOR TOMAS GUERRERO DIAZ
Director DAEM (S)

Vº Bº ASESOR JURIDICO DAEM

RVF/rvf.-



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Todo requerimiento o solicitud de compras de un bien y/o servicio se formalizará a través de una **Solicitud de Requerimiento**. Esta deberá asociarse a una necesidad propia del Servicio o a una enmarcada en algún Programa y/o Proyecto y en consecuencia puede provenir de un Establecimiento Educacional o del Departamento Administrativo de Educación.

Será obligación respetar las etapas que conllevan una compra de forma de dar cumplimiento a la normativa vigente, ordenar el proceso definiendo las instancias que participan y las fechas en que otorgan las autorizaciones, así como las competencias y responsabilidades en el mismo, ya que se comprometerá el presupuesto del DAEM, según los Subprogramas (Programas y/o Proyectos) definidos para el año 2015. A fin de dar cumplimiento a lo anterior y optimizar el procedimiento se definirán las Coordinaciones y los Compradores, así como sus dependencias, entendiendo la importancia del trabajo en equipo con una visión integral con preeminencia del interés del servicio.

Realizadas las etapas de manera diligente y efectiva, se procederá a realizar el procedimiento de compra en el Portal, se girará la Orden de Compra, se gestionarán las firmas y se entregará al proveedor cuando sea necesario. Toda la documentación que respalde esta compra constituirá un archivo exclusivo de ella y se resguardará a la espera de la Factura y/o Boleta del Proveedor y/o Prestador, para la etapa del pago que corresponderá a otro proceso.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

PASO 1:

El Solicitante completa la Solicitud de Requerimiento con los datos que se indican en el Punto 1.-, le asigna numeración correlativa, adjunta cotizaciones referenciales, firma, timbra y entrega la documentación al Coordinador del Programa y/o Proyecto, para su visación.

A los fines de efectuar un seguimiento del Requerimiento cada Solicitante, sea Establecimiento Educacional o DAEM, deberá implementar un registro que contenga la numeración, fecha, detalle de lo solicitado con valor referencial, Programa y/o Proyecto, Nº O. Compra y fecha (cuando se autoriza) y Observaciones. Ello obliga a llevar una numeración correlativa y cronológica, lo que le permitirá tener reportes mensuales por cada Programa y/o Proyecto que desee ejecutar.

PASO 2:

El Coordinador debe revisar la Solicitud de Requerimiento y verificar que contenga toda la información exigida, así como la documentación respaldatoria que considere necesaria (cotizaciones, acciones PME SEP o del Plan Inversión del PIE o de Pro Retención o de algún otro Programa y/o Proyecto: FAEP, Mantenimiento, Otros). Si ello se cumple, le corresponderá verificar la pertinencia del gasto, es decir si el requerimiento se ajusta a los objetivos y al presupuesto establecido para el Programa y/o Proyecto. Efectuada la revisión y si todo se ajusta a la procedencia del gasto, el Coordinador autoriza el Requerimiento en el Punto 2 con su firma y timbre (si lo considera necesario puede formular observaciones) y remite la documentación a Finanzas DAEM. En la eventualidad que el gasto no sea pertinente el Coordinador debe devolver al Solicitante la Solicitud indicando la razón del rechazo en el Punto 2: Observaciones, firmando y timbrando de igual manera el documento.

PASO 3:

El jefe de Finanzas debe autorizar la disponibilidad presupuestaria del requerimiento y para ello en el Punto 3 debe completar la información contable, es decir: Código presupuestario de las cuenta (s), Nombre de la Cuenta (s), Nombre ó Número asignado al Programa y/o Proyecto y Monto (s) que autoriza en base a la cotizaciones referenciales y a la información que el sistema contable le arroja en cuanto a saldos presupuestarios. Si ello está conforme, se autoriza el gasto con Vº Bº y timbre, consignando además la fecha y vigencia de la autorización, remitiendo los antecedentes al Comprador que corresponda y que dependerá de su Departamento. Si lo considera necesario puede formular observaciones. En el caso de no contar con la disponibilidad, de que el gasto no proceda u otro motivo fundado, no visará la Solicitud de Requerimiento debiendo devolverla al Coordinador del Programa y/o Proyecto, consignando los motivos en "Observaciones".



PASO 4:

El Comprador debe recibir la Solicitud de Requerimiento con los anexos que se incluyan y todas las autorizaciones y proceder a efectuar el proceso de compra, conforme lo establece la legislación vigente. Debe tener presente que el Sistema de Adquisiciones le entrega 4 tipos de documentos, a saber: Mercado Público, Consumos Básicos, Otros y O. Compra, los que debe utilizar de acuerdo al requerimiento. Será responsable de efectuar el procedimiento según los plazos que se le indiquen e imprimir la Orden de Compra generando un archivo que considere la Solicitud y los respaldos, debiendo requerir la firma del Jefe de Finanzas y Director DAEM, quienes ratifican con firma y timbre la autorización del gasto. Importa tener presente que el Comprador realiza el procedimiento cuando el requerimiento está previamente autorizado por las instancias pertinentes y debe mantener en custodia la documentación a la espera de materializar la adquisición y/o contratación, porque ella constituye además el respaldo físico del proceso de pago.

LICITACIONES, ELABORACION BASES Y TERMINOS TECNICOS DE REFERENCIA.

El proceso de Licitación estará definido por el monto del requerimiento sea de un bien o servicio. Por ello, realizados los pasos 1 al 3, atendido el valor del requerimiento y en el caso de aprobarse el gasto, el Jefe de Finanzas completará la información del Punto 3 y en "Observaciones" indicará la procedencia de una Licitación, enviando la documentación al Coordinador, a quien le corresponderá elaborar las Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia y remitirlas a la Unidad de Control para su revisión y Vº Bº. Autorizadas las Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia por parte de esta Unidad y devuelto el Expediente al Coordinador, éste deberá dictar el Decreto Exento aprobatorio consignando sus iniciales de responsabilidad y las Asesor Jurídico DAEM, gestionando las firmas pertinentes. Realizada esta gestión, la documentación se entrega al Comprador a cargo del Programa quien efectuará el procedimiento de compra en la Plataforma en los plazos establecidos hasta la Emisión de la Orden de Compra en el Portal. La Adjudicación que se realizará con las Comisiones nombradas al efecto, deberá aprobarse por Decreto Alcaldicio elaborado por el Coordinador y consignará las iniciales de responsabilidad de éste, del Jefe de Finanzas y del Asesor Jurídico, las firmas de las Autoridades respectivas. Dicho Decreto y el Expediente de Respaldo se entregarán al Comprador quien lo subirá al Portal y emitirá la Orden de Compra, concluyendo el procedimiento de compra.

Es importante establecer que en los documentos referidos a dictación de Decretos se requieren visaciones indicadas como iniciales de responsabilidad y con ello se establecen los niveles de responsabilidad, de forma que las Autoridades que firman la documentación y sin perjuicio de la supervisión jerárquica que les compete, autoricen la documentación en conocimiento que se establecieron mínimos mecanismos de control en los siguientes ámbitos:

Coordinador: Pertinencia del gasto de acuerdo a los objetivos y procedencia del Programa y/o Proyecto.

Jefe Finanzas: Disponibilidad Presupuestaria y Financiera para autorizar el gasto.

Asesor Jurídico: Legalidad y procedencia del gasto y del proceso de la Licitación.

ELABORACION DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y DICTACION DECRETO APROBATORIOS

Realizado el procedimiento de Adjudicación y Emisión de la Orden de Compra y encontrándose en la etapa de suscripción del Contrato y/o Convenio, le corresponderá al Asesor Jurídico elaborar y visar toda la documentación: desde el Contrato hasta los Decretos aprobatorios, gestionando además las firmas correspondientes (del Jefe de Finanzas, del Director DAEM y Autoridades Edilicias) y resguardando los intereses del servicio en cuanto a deberes y obligaciones de las partes, garantías, multas por incumplimientos y todo aquello que le permita prever, cautelar y velar por los bienes públicos.



DEFINICION FUNCIONES Y DEPENDENCIAS EN PROCESO DE COMPRAS

Con el objeto de mejorar el procedimiento de compras del Departamento Administrativo de Educación Municipal y de acuerdo al Flujograma de Compras definido, se deberán determinar funciones, atribuciones y dependencias que intervienen en dicho procedimiento:

Primero: Se definirán **Coordinadores** de Programas y/o Proyectos que estarán a cargo de gestionar todo lo relativo a los Programas a su cargo, lo que incluye el conocimiento del mismo, el presupuesto asignado, la normativa que los rige, la autorización de los requerimientos basados en el criterio de pertinencia, la elaboración de documentación cuando ello lo exige y el seguimiento del Programa en lo cualitativo y financiero, siendo parte de esto último la Rendición de Cuentas. Para ejercer esta función tendrá una relación directa con la Unidad de Finanzas, quien mensualmente y a través del sistema de contabilidad habilitado por Programa le proporcionará los reportes necesarios para su cotejo con la información que maneja, de forma de resolver y aclarar cualquier situación en el aspecto financiero. De igual forma en cuanto a la ejecución de los programas y la legalidad en la ejecución podrá contar con el apoyo del Profesional Asesor Jurídico del DAEM.

Conforme a lo anterior se establecerán las siguientes **Dependencias** que reportarán al Director de Educación Municipal y que incluirán los siguientes Programas:

Dependencias:

Unidad Técnico Pedagógica: Dependerán los Programas: de Subvención Escolar Preferencia, de Proyectos de Integración Escolar, de Programa Extraescolar, de Programa Pro Retención, Residencia Familiar, Otros asociados al área de competencia de la UTP.

Infraestructura Educativa: Dependerán todos aquellos recursos que provienen de: Fondo Apoyo a la Educación Pública, Programa Subvención de Mantenimiento, Otros asociados a la mantención, reparación, implementación, reposición y/o creación de infraestructura educativa.

Gestión DAEM: Corresponderá a todos aquellos requerimientos necesarios de la operación del Departamento Administrativo de Educación Municipal.

Segundo: Se establecerán las siguientes Coordinaciones que estarán a cargo de ejercer la función definida en el punto Primero.

Las DEPENDENCIAS tendrán a su cargo Coordinaciones de acuerdo a la naturaleza de cada Programa, según lo siguiente:

1.- De la UTP:

Coordinación SEP: Roxana Oyarzo Ricardi

Coordinación PIE: Fabiola Contreras Saez

Coordinación Extraescolar: Luis Tejos Riveros

Coordinación Pro Retención y Residencia Familiar: Patricia Albarracín Igor

2.- De Proyectos de Inversión y Reparación Educativa:

Coordinador FAEP y Proyectos: Andrea Díaz Le – Ford

Coordinación Proyectos de Infraestructura: Verónica Poblete Nuñez

Coordinación Ejecución y Rendición del Fondo de Mantenimiento Establecimientos y DAEM: Marcelo Piticar Vargas.

3.- De la JUNJI: Jesenia Elgueta Masías.

4.- De la Gestión DAEM: Jefes de Unidad del DAEM

Tercero: El procedimiento de Compra se llevará a cabo bajo la **Dependencia del Departamento de Finanzas**, que se reorganizará de la forma que se detalla:

Área de Compradores, definidos por Programa y/o Proyecto, debiendo efectuar el procedimiento de Compra para el Programa y/o Proyecto que se le asigne, sin perjuicio de algún requerimiento de su Superior Directo - Jefe de Finanzas.

Área Administrativa: Le corresponderá elaborar toda la documentación referida a Decretos Exentos que autorizan cancelaciones, independiente de la Coordinación de LA procedencia, además de cualquier otra función que le encargue su Jefatura.

Asistente Administrativo: A cargo de labores administrativas y/ de servicios que le asigne su Superior Directo.

Área Contable: Llevará la contabilidad del DAEM (presupuestaria y extrapresupuestaria), efectuará el proceso de devengamiento, entregará los reportes mensuales a cada Coordinación y en forma periódica al Jefe de Finanzas. En materia de Remuneraciones informará y proporcionará los reportes a la Unidad de Remuneraciones y al Jefe de Personal, cuando lo requiera.



Cuarto: Se conformará cada área del Departamento de Finanzas, con los siguientes funcionarios quienes deberán cumplir las funciones descritas en el punto tercero.

Jefe Departamento Finanzas: Juan Ortega Ruiz.

1. Asesorar y apoyar al Director de Educación en la administración financiera de los recursos del Departamento de Educación (de la operación y de terceros), llevando la contabilidad y los registros de ingresos y egresos del DAEM, velando por la adecuada ejecución y administración del presupuesto del sector educativo municipal.
2. Asesorar en materias administrativas a las Unidades y personal de su dependencia.
3. Coordinar, elaborar y ejecutar el presupuesto del Departamento de Educación Municipal.

Área de Compradores: Se distribuirán según las Dependencias y Programas y/o Proyectos:

1.- De la UTP:

Programa SEP: Alicia Catrilef Gómez, Jesenia Elgueta Masías y Francisco Vargas Pérez.

Programas: PIE, Extraescolar, Pro Retención, Residencia Familiar, Otros propios del área UTP: Ma. José Cárcamo Cárcamo y Nevenka Fuentes Concha.

2.- De Proyectos de Inversión y Reparación Educativa:

Programas: FAEP Proyectos, Mantenimiento y Otros inherentes al área: Claudia Uribe Henríquez.

3.- JUNJI: Jesenia Elgueta Masías.

4.- De la Gestión DAEM:

DAEM: Francisco Vargas Pérez

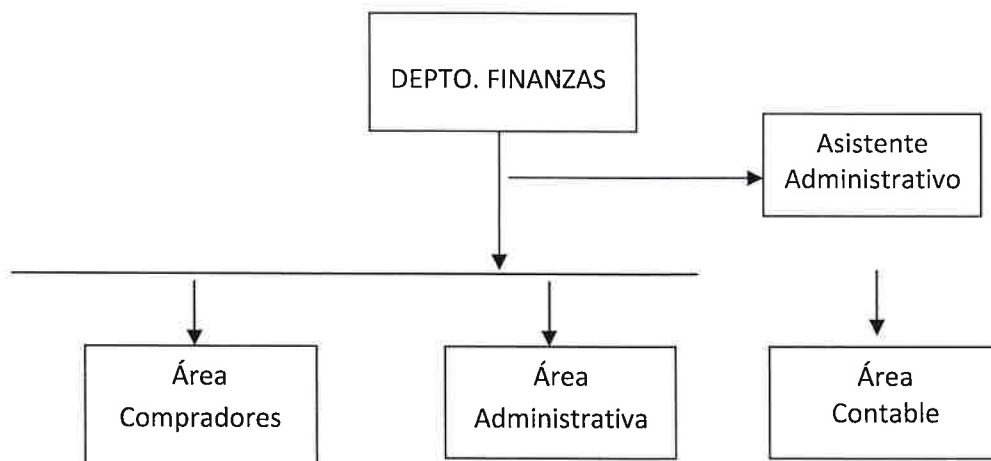
Consumos Básicos: Alicia Catrilef Gómez

Área Administrativa: Jessica Araneda Ojeday Augusto Scholer Hernández

Asistente Administrativo: Diego Silva Lefian.

Área Contable: En tanto se provea, estará a cargo del Jefe de Finanzas.

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO FINANZAS DAEM



Vº Bº ASESOR JURIDICO DAEM

RVF/rvf.-



SOLICITUD DE REQUERIMIENTO N°

1.- SOLICITANTE:

NOMBRE			
CARGO			

AGRADECEMOS A USTED TENGA A BIEN AUTORIZAR LA ADQUISICION DE LOS SIGUIENTES BIENES Y/ SERVICIOS QUE SERAN DESTINADOS A :

Cantidad	Especificaciones del Producto o Servicio	\$ Unitario	\$ Total
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
Sugerencias:		\$ TOTAL C/IVA	\$ 0

Fecha: _____ FIRMA Y TIMBRE SOLICITANTE

2.- VISACION COORDINADOR PROGRAMA O PROYECTO:	SI	NO
Observaciones:		
Fecha: _____	FIRMA Y TIMBRE COORDINADOR	

3.- AUTORIZACION PRESUPUESTARIA (Uso exclusivo Finanzas)		SI	NO
Cod. Ptarío	Nombre Cuenta	Sub-Programa	Monto Autorizado

Autorizado con fecha: _____ Vigencia hasta: _____

Observación: _____

Vº Bº FINANZAS DAEM