



DECRETO N° 914

LA REINA, 12 JUN 2018

VISTOS: El Memorandum N° 458-A, de fecha 24 de Mayo de 2018, de la Dirección de Administración y Finanzas, que solicita Decreto Alcaldicio para la actualización del Manual de Procedimientos de La Unidad de Adquisiciones, Compras y Contrataciones de Bienes y servicios, con el conforme del Administrador Municipal; Decreto Alcaldicio N° 2.111, de fecha 9 de Diciembre de 2016, sobre delegación de firma; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63, de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO :

1. **APRUEBASE** la Actualización del Manual de Procedimientos de La Unidad de Adquisiciones, Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, en los términos y condiciones señaladas en su texto, que adjunto al presente Decreto Alcaldicio, se entiende formar parte integrante del mismo.

2. **DEJESE** sin efecto el Decreto Alcaldicio N°1224 de fecha 14 de Julio de 2016.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


JUAN ECHEVERRIA CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL

POR ORDEN DEL ALCALDE


ENRIQUE ORREGO ESPINOSA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



Municipalidad de La Reina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Adquisiciones

Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.

La Reina, Mayo de 2018

INTRODUCCIÓN.

El presente manual es confeccionado bajo la aplicación de la ley 18.695 "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", modificada por la ley 20.355; 19.886, "Bases Sobre Contratos Administrativos y de Suministros y Prestación de Servicios" en conjunto al reglamento de la misma. Modificada por la ley 20.238, con el objetivo de estandarizar, transparentar y agilizar los procesos al interior del departamento de adquisiciones, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

1. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

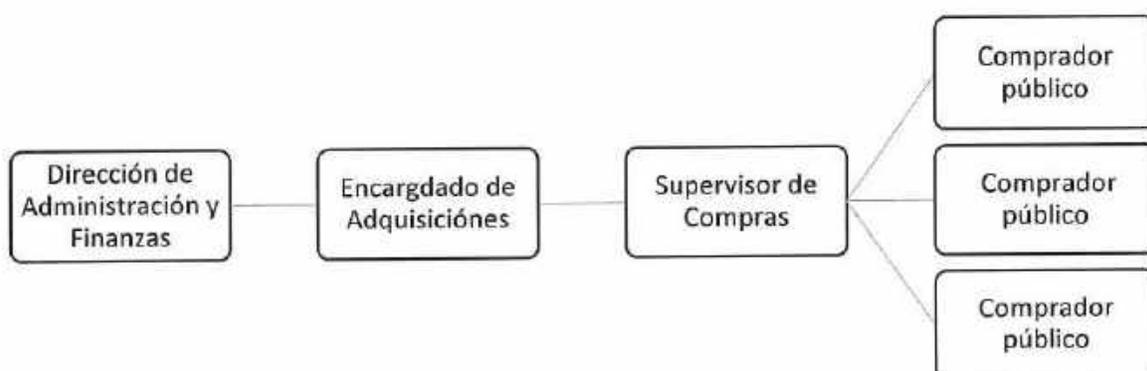
- Ley N°19.886.- sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “El Reglamento” y sus modificaciones.
- DFL 1- 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°520 de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas de exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda, Dirección de presupuesto.
- 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 acontecidos 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 Chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Porta Chilecompra.
- Directivas de Chilecompra.

2. PERFILES DE CARGOS

El Perfil de cargo considera las competencias asociadas al desempeño del cargo, entendiéndolas en un sentido amplio, como el conjunto de atributos que debe tener un Funcionario para realizar adecuadamente su trabajo. Estas competencias corresponden a las específicas (propias de la función) y a las transversales (de la organización), ambas constituyentes de un perfil.

La información disponible en el presente documento permite la elaboración y/o actualización de perfiles de cargo, que ayudará a orientar el proceso de detección de necesidades de capacitación, cuyo diagnóstico contempla, entre otros, identificar las competencias transversales y específicas de la institución, necesarias para cumplir los objetivos.

2.1 Organigrama



2.2 Descripción de los Cargos

2.2.1 Encargado de Adquisiciones

1. Nombre del Cargo	ENCARGADO DE ADQUISICIONES	
2. Jornada Laboral	LUNES A JUEVES DE 8:30 A 17:30 – VIERNES DE 8:30 A 16:30	
3. Misión del Cargo	Liderar y cumplir con las solicitudes de compras de los diferentes departamentos y direcciones de la forma más efectiva.	
4. Posición del cargo en la estructura organizativa.		
Supervisión	Director de Administración y Finanzas	
Comunicaciones colaterales	Finanzas Y Contabilidad	
5. Contenido del Cargo: Funciones, Tareas y Atribuciones del Cargo.		
Tarea principal	% Tiempo laboral	
1. Prospección, búsqueda y negociación de/con proveedores.	40%	
2. Analizar periódicamente los precios de las materias primas, componentes o materiales.	30%	
3. Controlar toda la gestión documental que acompaña a cada compra	30%	
Tarea secundaria	% Tiempo laboral	
Supervisar el trabajo de sus Subrogantes	-	
Tareas a realizar		
-Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de acción destinados al cumplimiento de los objetivos de la unidad y del municipio.		
-Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.		
-Evaluar el correcto uso de los recursos destinados a esta unidad, administrarlos con eficacia.		

- Proponer, gestionar y realizar mediación del PMG de su unidad.
- Coordinar y gestionar el apoyo de la unidad a otras direcciones del municipio.
- Cuidar el contacto interpersonal hacia y entre los colaboradores de la unidad y la municipalidad. Modelando la conducta de buen trato, ánimo y colaboración.
- Responder consultas y orientar soluciones a los funcionarios que trabajan en la unidad.
- Colaborar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de la unidad de forma rigurosa y certera entregando feedback y apoyando en el mejoramiento del desempeño del funcionario.
- Controlar la correcta ejecución de los servicios contratados a proveedores.
- Asignación y revisión de avance de tareas asignadas a los funcionarios de la unidad, priorizando según importancia.
- Revisar procesos de compras.
- Realizar informe de cierre de mes.
- Planificación anual interna de compra.

6. Documento, Herramientas y equipos utilizados para el cumplimiento de las tareas

Sistema computacional para la creación de documentos, recepción de mensajes y solicitudes de compras, software de adquisiciones (ingreso de solicitudes manejo de stock y despachos)

ANALISIS DEL CARGO

1. Requisitos intelectuales

Estudios	Nivel Superior Profesional
Especialidad	Curso de compras públicas
Experiencia	Deseable 3 años de experiencia laboral en el Área.
Edad	No aplica
Competencias generales	<u>Liderazgo</u> : Capacidad de influir en el equipo para obtener colaboración para alcanzar los objetivos definidos. <u>Toma de Decisiones</u> : Capacidad para comprender la información involucrada en un problema en forma rápida y certera. Cerrando los procesos

2. Competencias

	No necesaria	Deseable	Esencial
INTRUMENTALES			
Capacidad de análisis y síntesis			X
Capacidad de organización y planificación			X
Comunicación oral y escrita			X
Conocimiento de una lengua extranjera	X		

Capacidad de gestión de la información			X
Capacidad de resolución de problemas			X
Capacidad de toma de decisiones			X
PERSONALES			
Trabajo en equipo			X
Habilidades en las relaciones interpersonales			X
Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad			X
Razonamiento crítico			X
Compromiso ético			X
SISTÉMICAS			
Aprendizaje autónomo			X
Adaptación al cambio			X
Creatividad e innovación			X
Liderazgo			X
Iniciativa y espíritu emprendedor			X
Motivación por la calidad			X
Gestión del conocimiento			X
Gestión tecnológica (uso de tecnologías de información y comunicación)			X

3. Requisitos Físicos

Requisitos Físicos: Salud compatible con el servicio

4. Responsabilidades implícitas incluidas

Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Supervisión del trabajo de otras personas	X	-
Uso de materiales, equipos, métodos y procesos	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines	X	
Manejo de información	X	
Confidencialidad de la información	X	
Seguridad de terceros	X	

5. Condiciones de trabajo

Ambiente: Acorde al cargo.

2.1.2 Supervisor de Compras

1. Nombre del Cargo

SUPERVISOR DE COMPRAS

2. Jornada Laboral

LUNES A JUEVES DE 8:30 A 17:30 – VIERNES DE 8:30 A 16:30

3. Misión del Cargo

Supervisar el desarrollo de procesos de compras asegurando un óptimo uso de los recursos, realizar seguimiento y dar cumplimiento a las exigencias legales de compras públicas.

4. Posición del cargo en la estructura organizativa.

Supervisión

Jefe de Adquisiciones

Comunicaciones colaterales

Se la relaciona con finanzas y contabilidad

5. Contenido del Cargo: Funciones, Tareas y Atribuciones del Cargo.

Tarea principal

% Tiempo laboral

- | | |
|--|-----|
| 1. Asignar las solicitudes de compras | 33% |
| 2. Llevar el seguimiento de los procesos | 33% |
| 3. Confección de bases de licitaciones. | 33% |

Tarea secundaria

% Tiempo laboral

- | | |
|----------------------------|-----|
| 1. Atención a proveedores. | 50% |
| 2. Cubrir compradores. | 50% |

Tareas a realizar

- Asignar las solicitudes de compras.
- Informe mensual de compras.
- Compras diarias, ya sea para casos sociales o municipales.
- Busca dentro del mercado la mejor opción.
- Rendición de cuentas (Caja chica)

- Realizar informe de compras ejecutadas versus pedidos realizados
- Informe de cierre de caja chica

6. Documento, Herramientas y equipos utilizados para el cumplimiento de las tareas

Sistema computacional y software para la realización de compras.

ANALISIS DEL CARGO

1. Requisitos intelectuales

Estudios	Nivel Técnico Completo
Especialidad	Curso de compras públicas
Experiencia	Deseable 2 años de experiencia
Edad	No aplica
Competencias generales	<p><u>Orden y Método:</u> Disposición para mantener rigurosidad en la ejecución de los procedimientos, seguimiento del plan de acción para llegar al objetivo y pulcritud en el desarrollo del trabajo.</p> <p><u>Planificación Efectiva:</u> Capacidad para establecer un objetivo claro; definir las tareas, establecer plazos y; organizar recursos para conseguirlo.</p> <p><u>Proactividad:</u> Capacidad para resolver problemas por sí mismo, brindando soluciones ante todas las circunstancias adversas.</p>

2. Competencias

	No necesaria	Deseable	Esencial
INTRUMENTALES			
Capacidad de análisis y síntesis			X
Capacidad de organización y planificación			X
Comunicación oral y escrita			X
Conocimiento de una lengua extranjera	X		
Capacidad de gestión de la información			X
Capacidad de resolución de problemas			X
Capacidad de toma de decisiones			X
PERSONALES			
Trabajo en equipo			X
Habilidades en las relaciones interpersonales			X

Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad		x	
Razonamiento crítico			x
Compromiso ético			x
SISTÉMICAS			
Aprendizaje autónomo			x
Adaptación al cambio			x
Creatividad e innovación		x	
Liderazgo			x
Iniciativa y espíritu emprendedor			x
Motivación por la calidad			x
Gestión del conocimiento		x	
Gestión tecnológica (uso de tecnologías de información y comunicación)			x

3. Requisitos Físicos	<p><u>Esfuerzo Físico:</u> No aplica</p> <p><u>Requisitos Físicos:</u> Salud compatible con el servicio.</p>
------------------------------	--

4. Responsabilidades implícitas incluidas

Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Supervisión del trabajo de otras personas	x	-
Uso de materiales, equipos, métodos y procesos	x	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines	-	x
Manejo de información	x	
Confidencialidad de la información	x	
Seguridad de terceros	x	

5. Condiciones de trabajo	<p>Ambiente: Óptimas condiciones al desempeñarse al <u>interior</u> de la institución, sin altos niveles de riesgo</p>
----------------------------------	--

2.1.3 Comprador Público

1. Nombre del Cargo	COMPRADOR PUBLICO
2. Jornada Laboral	LUNES A JUEVES DE 8:30 A 17:30 – VIERNES DE 8:30 A 16:30
3. Misión del Cargo	Ejecutar las compras asignadas por el supervisor, por el portal Chile compras de forma más eficiente y eficaz.
4. Posición del cargo en la estructura organizativa.	
Supervisión	Supervisor de compras
Comunicaciones colaterales	Se la relaciona con finanzas y contabilidad
5. Contenido del Cargo: Funciones, Tareas y Atribuciones del Cargo.	
Tarea principal	% Tiempo laboral
Realizar compras oportunas que cumplan con todos los procesos administrativos, estando conscientes de que la compra es requerida con prontitud para dar solución a casos sociales o necesarios para la gestión del municipio.	60%
Recepción de Compras.	40%
Tarea secundaria	% Tiempo laboral
Atención al proveedor	-
Tareas a realizar	
<ul style="list-style-type: none"> -Compras diarias, ya sea para casos sociales o municipales -Recepción las compras -Busca dentro del mercado la mejor opción -Rendición de cuentas (caja chica) -Realizar informe de compras ejecutadas versus pedidos realizados -Informe de cierre de caja chica 	

6. Documento, Herramientas y equipos utilizados para el cumplimiento de las tareas

Sistema computacional para la realización de compras.

ANALISIS DEL CARGO

1. Requisitos intelectuales

Estudios	Enseñanza media Completa, deseable estudios Técnicos, relacionados con el área.
Especialidad	Curso de compras públicas
Experiencia	Deseable 1 año de experiencia laboral en el Área.
Edad	No aplica
Competencias generales	<u>Orden y Método:</u> Disposición para mantener rigurosidad en la ejecución de los procedimientos, seguimiento del plan de acción para llegar al objetivo y pulcritud en el desarrollo del trabajo. <u>Proactividad:</u> Capacidad para resolver problemas por sí mismo, brindando soluciones ante todas las circunstancias adversas.

2. Competencias

	No necesaria	Deseable	Esencial
INTRUMENTALES			
Capacidad de análisis y síntesis		X	
Capacidad de organización y planificación		X	
Comunicación oral y escrita		X	
Conocimiento de una lengua extranjera	X		
Capacidad de gestión de la información			X
Capacidad de resolución de problemas		X	
Capacidad de toma de decisiones		X	
PERSONALES			
Trabajo en equipo			X
Habilidades en las relaciones interpersonales			X
Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad		X	
Razonamiento crítico		X	
Compromiso ético			X
SISTÉMICAS			
Aprendizaje autónomo			X
Adaptación al cambio			X

Creatividad e innovación			X	
Liderazgo			X	
Iniciativa y espíritu emprendedor			X	
Motivación por la calidad				X
Gestión del conocimiento			X	
Gestión tecnológica				X

3. Requisitos Físicos

Requisitos Físicos: No aplica

4. Responsabilidades implícitas incluidas

Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Supervisión del trabajo de otras personas	-	X
Uso de materiales, equipos, métodos y procesos	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines	-	X
Manejo de información		X
Confidencialidad de la información	X	
Seguridad de terceros	X	

5. Condiciones de trabajo

Ambiente: Acorde al cargo.

3. PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD

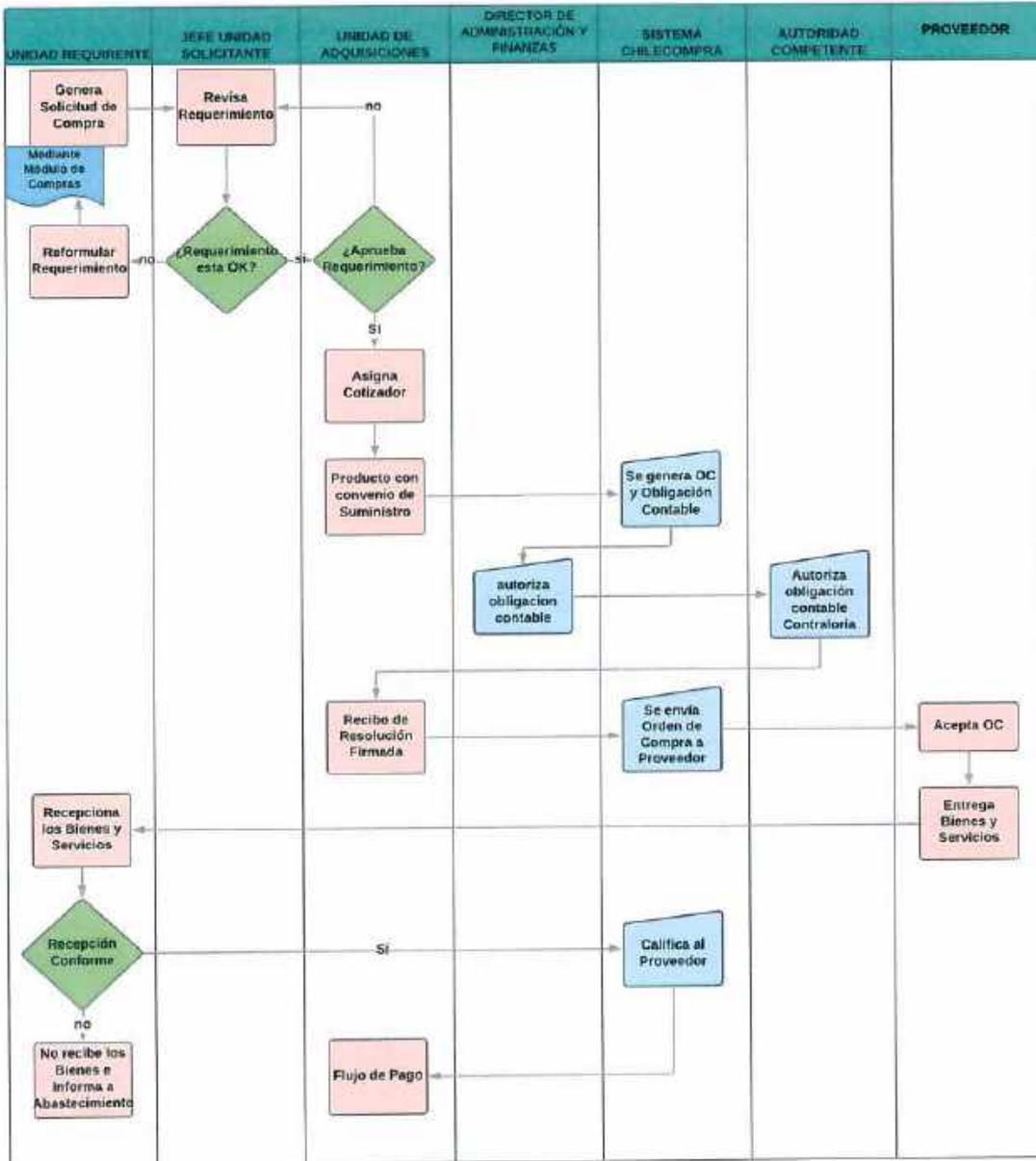
Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, la institución verificará si se cuenta con Convenios de suministros vigentes para la adquisición de los Productos o servicios requeridos. De existir Convenios de Suministros vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva orden de compra, preparada por el Operador de compras, a Obligar y sus respectivas aprobaciones por parte de Contraloría Municipal y el Director de Administración y Finanzas para ser enviada al proveedor.

En caso de no contar con Convenios de suministro vigentes el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, mediante el proceso simplificado de Licitaciones de Mercado Público considerando la periodicidad con la que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

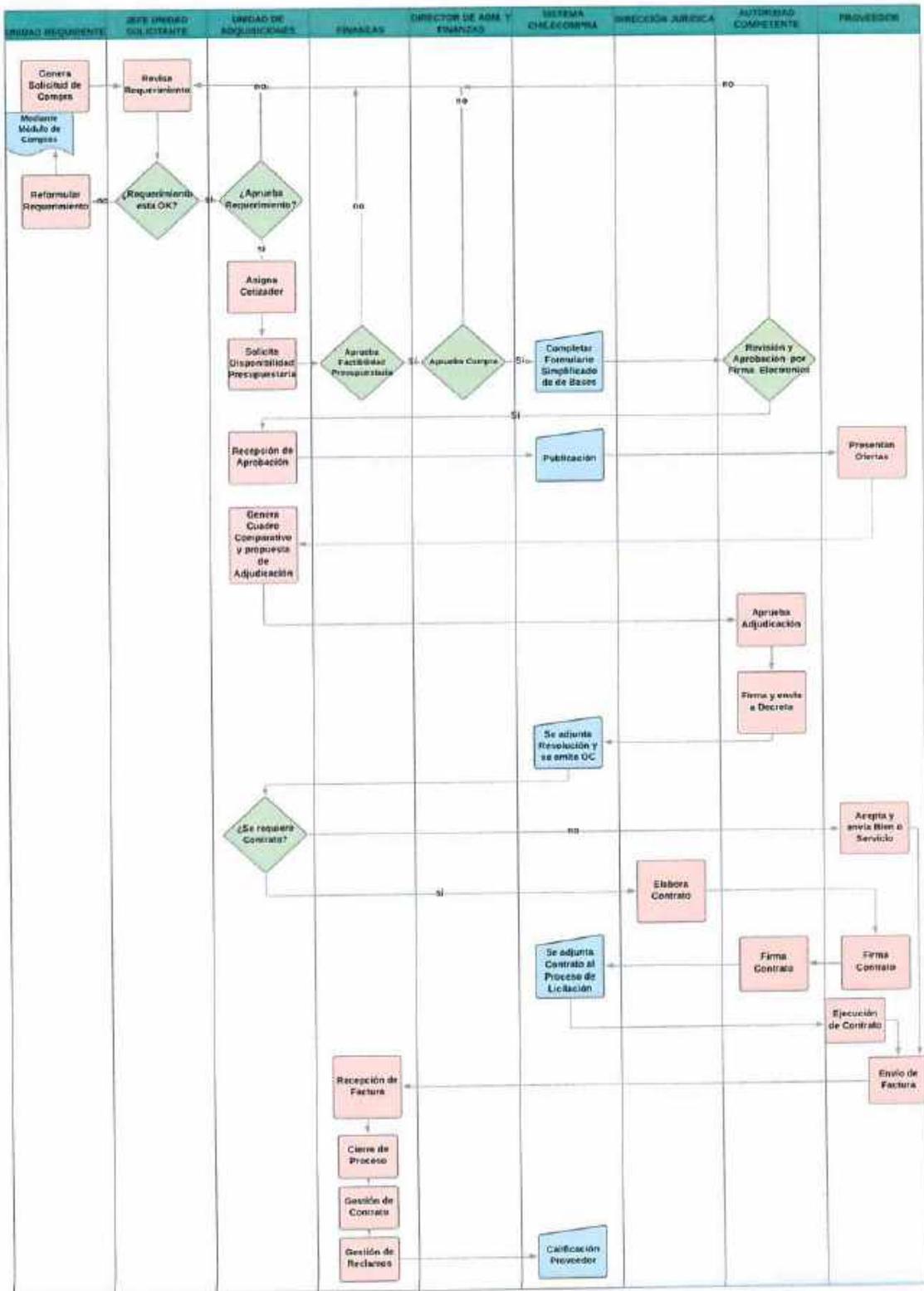
En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto del presente manual. En caso contrario ajustándose a lo indicado en Art. 8 de la Ley de Compras y 10 del Reglamento de la mencionada Ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste.

Estos procedimientos se realizarán siguiendo los siguientes Diagramas:

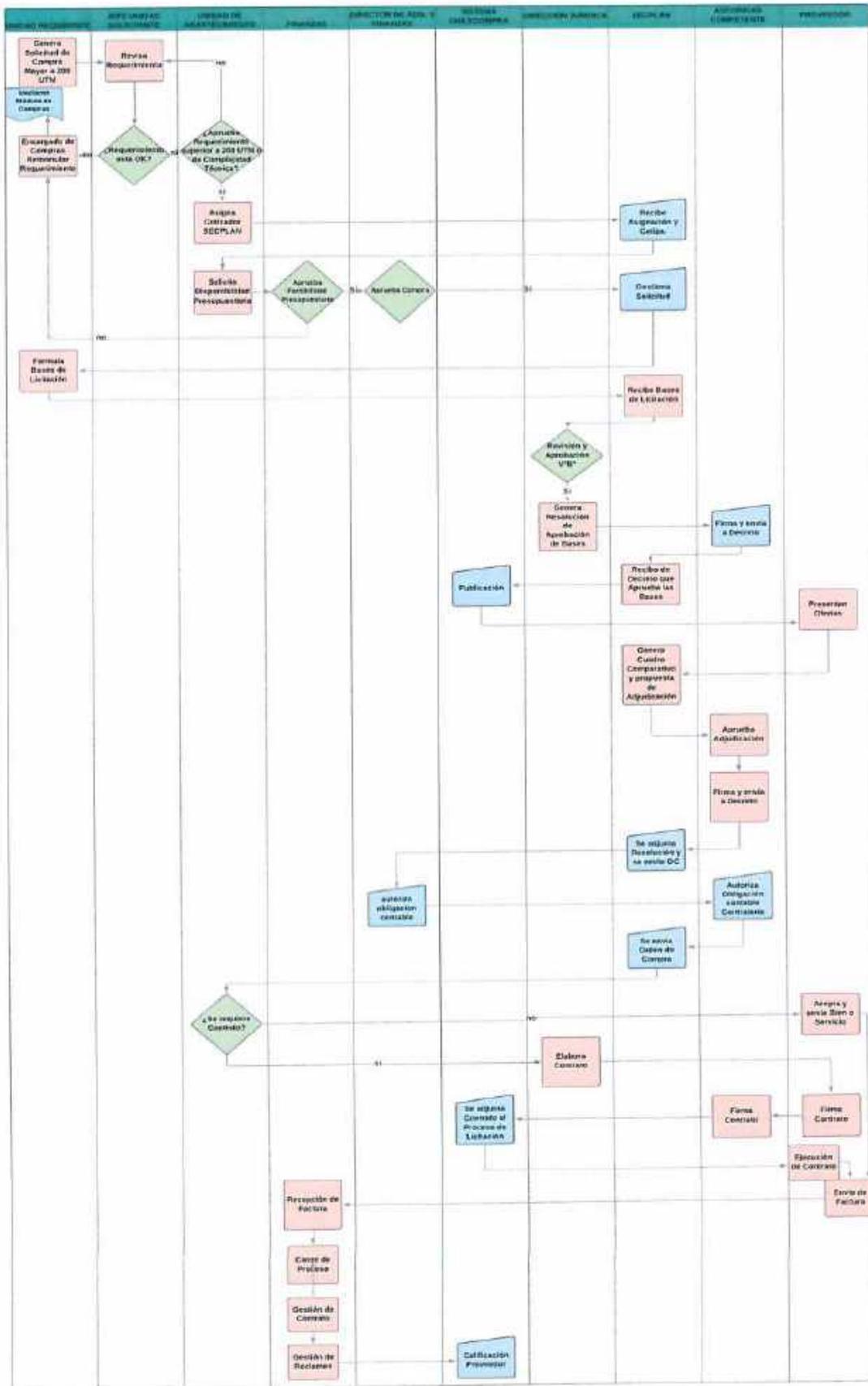
CONVENIO SUMINISTRO



LICITACION MENOR A 100 UTM



LICITACION SUPERIOR A 200 UTM



4. RESUMEN DEL PROCESO

COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Responsable del Proceso	Dirección de Administración y Finanzas
Responsable de la Actualización	Unidad de Adquisiciones
Proceso	Compra y Contratación de Bienes y Servicios
Producto	Bienes y servicios para el desarrollo de la gestión de la Municipalidad de La Reina, además de información pertinente con respecto al proceso de abastecimiento, según criterios de eficacia, eficiencia y transparencia.
Unidad de Origen	Unidad de Adquisiciones
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de bienes y servicios Dirección de Compras y Contratación Pública.
Clientes Internos	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Finanzas • Alcaldía • Administración Municipal • Dirección de Obras • Dirección de Aseo y Ornato • Dirección Jurídica • Dirección de Tránsito y Transporte Público • Contraloría • Dideco • Secretaría Municipal • Juzgado • Secplan • Dirección de Seguridad
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Abastecer a la Municipalidad de La Reina de bienes y servicios de forma transparente y oportuna, con la finalidad de lograr eficiencia en el logro de los objetivos y metas de la Municipalidad y de sus distintas Direcciones bajo su dependencia.
Objetivos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el proceso de compras y contrataciones conforme a lo dispuesto en la ley 19.886 de compras públicas y su respectivo reglamento. • Mantener informada a las distintas Direcciones de la Municipalidad, respecto al proceso de adquisiciones y contrataciones que realice la institución. • Proveer de manera eficiente y efectiva a las Direcciones, para su correcto funcionamiento. • Establecer un sistema de plan anual de compras coordinado por la Unidad de Adquisiciones.

Objetivos específicos

Se establecen las siguientes responsabilidades:

- La Unidad de Adquisiciones estará encargada de administrar y gestionar el módulo de solicitudes de compras y contrataciones de bienes y servicios que requiera la Municipalidad de La Reina, en función de las disposiciones de la Ley de Compras Públicas y su reglamento actualizado.
- La Unidad de Adquisiciones, durante la contratación y compras que gestiona, será responsable de cumplir la normativa presente en la Ley de Compras Públicas.
- La Unidad de Adquisiciones será responsable de coordinar con las unidades requirentes las solicitudes de compras y/o contratos de bienes o servicios que éstas hagan a la Dirección de Administración y Finanzas.
- La Unidad de Adquisiciones será responsable, en conjunto con las distintas direcciones de la Municipalidad, de coordinar el documento de plan de compras públicas anual.
- Secplan con el apoyo del Departamento de Adquisiciones será responsable de crear el plan de compras anual en función de los presupuestos asignados.
- La Unidad de Adquisiciones será responsable de controlar el plan de compras anual de manera permanente, alertando a las Direcciones en caso de que éstas se encuentren en plazos críticos con respecto a las solicitudes pertinentes.
- Cada Unidad Requirente será responsable de cumplir con los plazos que se indican en Manual de procedimientos de esta unidad.
- Cada Unidad Requirente será responsable de generar especificaciones técnicas idóneas, para así estipular de manera fidedigna los requisitos que se necesiten de cada Compra o Contrato a gestionar por la Unidad de Adquisiciones.
- La Unidad de Adquisiciones será Responsable de asesorar a las unidades requirentes con respecto a las especificaciones de las solicitudes, dentro de los plazos establecidos.
- Contabilidad es Responsable de mantener un **registro actualizado del presupuesto, gastos, y compromisos** que disponga la Municipalidad y sus Direcciones, para autorizar o rechazar las solicitudes que realicen las Unidades

5. DEFINICIÓN DE CLIENTES

Los principales clientes del proceso de compras y contrataciones de la Municipalidad de La Reina serán las unidades requirentes que demanden la compra y contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de la gestión y contribución al logro de los objetivos estratégicos de la institución. Estas unidades podrán ser las distintas Direcciones de la Municipalidad, y los distintos departamentos, oficinas y unidades que dependan de ellas.

6. CLIENTES INTERNOS

Nombre	Características	Necesidades
Dirección Requirente	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de generar solicitudes de la unidad requirente a su cargo, conforme a lineamientos estratégicos y financieros anuales de la propia Dirección. • Responsables de fundamentar y requerir autorización de las solicitudes de compras y contratos de bienes y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con información programática y planes de compras anuales de la Dirección, para autorizar las solicitudes de compra o contrataciones de la Unidad. • Contar con los bienes y servicios para la gestión, en apoyo para conseguir los objetivos y metas institucionales.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

7.1 Construcción Plan Anual de Compras

La primera etapa del proceso es, realizar un documento denominado Plan Anual de compras, el cual tiene como objetivo el ser una orientación formal para las Direcciones con respecto a las compras y contrataciones más importantes que vaya a realizar durante el año.

Dicho documento y planificación, deben ser construidos de manera conjunta entre las distintas secciones, departamentos, la propia Dirección, Secplac y el departamento de Adquisiciones para que dicha programación anual esté consensuada y comunicada entre las secciones, su Dirección responsable, y la propia unidad de Adquisiciones responsable de gestionar las compras que la Municipalidad, a pedido de las unidades requirentes, le soliciten.

NOTA: Dicha planificación debe ser construida en base al presupuesto final asignado a la Dirección y a la proyección del inventario que se estime para el año planificado.

7.2 Identificación y Definición del Requerimiento:

La identificación del requerimientos, es la actividad principal para realizar una compra efectiva, en el sentido de determinar el qué se requiere adquirir para la Unidad o Dirección, y en qué términos se van a evaluar a los distintos proveedores potenciales (en caso de licitaciones), y una vez comprado o comprometido el servicio, evaluar dicha prestación para futuras compras que realizará la Dirección.

Este primer paso implica traducir la necesidad de una Unidad o Dirección en un conjunto de requerimientos en función de los recursos disponibles y de características técnicas explícitas, objetivas y mensurables de los bienes o servicios requeridos por la unidad responsable de solicitar a la unidad de Adquisiciones la compra de dichos insumos¹.

Cada unidad dentro de la Dirección requirente, es responsable de identificar los requerimientos a adquirir, definir sus características, y de realizar el trabajo administrativo de generar la solicitud mediante el módulo de compras el que será recepcionado por la unidad de Adquisiciones para dar curso al proceso de aprobación a la solicitud de los insumos o servicios necesarios, explicitando en él el monto destinado a dicha adquisición, y el origen del financiamiento².

Dicha Solicitud será visada en primera instancia por el Departamento responsable de dicha unidad o encargado de proyecto, en segunda instancia por el Director responsable de dicha unidad. En caso de no ser aprobado por errores de forma, competencia o financiera, se devolverá dicha solicitud a la unidad responsable de generar la solicitud. De ser visados y aprobados por estas dos instancias, el Departamento de Adquisiciones tomará la solicitud para decidir el mecanismo de compra y monto de la adquisición, si el monto es inferior a **200 UTM** y de Complejidad media será procesado por la Unidad de Adquisiciones, de lo contrario si el monto de la cotización supera las **200 UTM** o se trata de una adquisición de alta complejidad técnica, será derivado a Secplan para su correcto desarrollo, para así, enviar el requerimiento a Contabilidad para evaluar factibilidad económica; si la factibilidad económica existe, será el Director de Administración y Finanzas con todos los antecedentes quien apruebe o desechará si no existe disponibilidad presupuestaria.

IMPORTANTE: La unidad requirente o Dirección responsable podrán pedir asesoría a la unidad de Adquisiciones de la Municipalidad. Los requisitos técnicos deben estar en un documento adjunto a la solicitud.

¹ Por ejemplo, si se requiere comprar un proyector para presentaciones, no puede definir el requerimiento como "bueno" o "durable", sino que debe definir explícitamente las características del foco del proyector, calidad de imagen, y otras características técnicas objetivas técnicas que indiquen las características reales del bien a adquirir (la calidad del foco determinará la durabilidad del proyector, y la calidad de imagen podría interpretarse como "bueno"), aparte de señalar explícitamente los recursos monetarios destinados a la adquisición de dicho bien.

² El origen de los recursos dispuestos pueden ser municipales propios o en el caso de la Dirección de Desarrollo Comunitario DIDECD, donde el financiamiento es interno y externo (en dicho caso debe explicitarse el programa al que se cargará), o pueden ser financiados por aportes de convenios con otras entidades públicas (en dicho caso se expresará dicho convenio en la solicitud de compra y el saldo disponible para la compra de dichos bienes).

- Plazos de publicación para la adquisición de bienes y servicios contemplados en la Ley 19.886.-
 - ✚ Para contrataciones menores a 100 UTM (L1) : 5 días de publicación.
 - ✚ Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM (LE) : 10 días de publicación.
 - ✚ Para contrataciones entre 1000 y 2000 UTM (LP) : 20 días de publicación.
 - ✚ Para contrataciones entre 2000 y 5000 UTM (LQ) : 20 días de publicación.
 - ✚ Para contrataciones mayores a 5000 UTM (LR) : 30 días de publicación.

- Plazos para generar Solicitudes de compra por parte de las unidades requirentes según Reglamento Interno.
 - ✚ Para contrataciones menores a 3 UTM. : 5 días.
 - ✚ Para contrataciones menores a 10 UTM. : 7 días.
 - ✚ Para contrataciones menores a 100 UTM. : 20 días.
 - ✚ Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM : 40 días.
 - ✚ Para contrataciones entre 1000 y 2000 UTM : 40 días.
 - ✚ Para contrataciones entre 2000 y 5000 UTM : 60 días.
 - ✚ Para contrataciones mayores a 5000 UTM : 90 días

7.3 Selección del Mecanismo de Compra.

Una vez definido los insumos o servicios y sus respectivos requerimientos, La Dirección de Administración y Finanzas procederá a seleccionar unos de los mecanismos de compras públicas estipulados en la Ley 19.886 de Compras Públicas y el Reglamento de la norma.

Las modalidades de compras, se pueden clasificar en las siguientes:

- **Catálogo Electrónico de Convenios Marco “Chile Compra Express”**

De acuerdo a la normativa, las compras públicas deben realizarse por esta vía en el caso de que los bienes o servicios se encuentren en dicho catálogo de la plataforma virtual del sitio www.mercadopublico.cl, para garantizar la efectividad, eficiencia y transparencia del proceso de abastecimiento de la institución.

- **Licitación Pública**

La Licitación Pública es un llamado abierto al cual pueden acudir todos aquellos potenciales proveedores interesados y capaces de satisfacer los requisitos que la Municipalidad está solicitando para adjudicar a un proveedor.

Dicho mecanismo pretende resguardar los mismos principios de eficacia, eficiencia y transparencia de las compras de la Municipalidad de La Reina, siendo dicho mecanismo obligatorio a menos que el bien o servicio se pueda adquirir vía Convenio Marco o las excepciones que estipule la ley.

- **Licitación Privada**

En los casos que lo contemple la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento (artículo 10), la Municipalidad podrá excepcionalmente convocar a una licitación privada en caso de que lo requiera.

Las causas más comunes son: Si no se presentan interesados a la licitación pública; en caso de término anticipado de un contrato que no supere las 1.000 UTM; casos de emergencia, urgencia o imprevisto; si sólo existe un proveedor para el bien o servicio; entre otras.

- **Trato o Contratación Directa**

La Municipalidad de La Reina podrá, mediante resolución fundada de la autoridad competente, recurrir a esta modalidad de compra, sólo en los casos que estipula la Ley 19.886 y su reglamento.

7.4 Llamado y Recepción de Ofertas

Dicha etapa del procedimiento variará en función de la modalidad de compra que seleccionada para la adquisición o provisión de un servicio requerida por la Municipalidad.

En el caso de que la modalidad de compra sea el catálogo electrónico o convenio marco, bastará una orden de compra a través del portal de convenio marco "Chile Compra Express", y que el proveedor que sea seleccionado acepte dicha solicitud, cerrándose así la transacción comercial.

Por otro lado, si la transacción no se pudiese llevar a cabo mediante el convenio marco, se deberá proceder a adjudicar dicha solicitud de compra o contratación,

ya sea mediante una licitación pública, una licitación privada o una contratación o trato directo, siendo prioritaria la primera opción mencionada (en caso del trato directo, ésta debe llevarse a cabo mediante una resolución fundada por la jefatura facultada para ello).

Para estas opciones al convenio marco, tanto los oferentes que acudan al llamado como el comprador (la Municipalidad), deberán apegarse a las bases administrativas y técnicas que figuren en el concurso.

NOTA: Las bases técnicas son los requerimientos específicos que deben tener los bienes y/o servicios que la Municipalidad o una de sus Direcciones o unidades soliciten para su correcto uso. Las bases administrativas son los aspectos legales y administrativos a los que se sujetará la compra.

7.5 Evaluación de las Ofertas

Esta etapa aplicará tanto para las opciones de compra de la licitación pública o la licitación privada, siendo esta actividad de carácter comparativa para elegir al proveedor correcto o más idóneo para la necesidad del usuario interno de la Municipalidad.

Dentro de las bases de la licitación deben ser explicitadas las reglas y los criterios tanto técnicos y comparativos en base a los cuales la Municipalidad evaluará a los distintos proveedores potenciales para dicho bien o servicio solicitado. Estos criterios les servirán a los oferentes con información de los requisitos mínimos para ajustarse a los requerimientos de la Municipalidad, fomentando también la competencia entre los proveedores para que el usuario pueda acceder a la mejor oferta que cumpla con los requisitos.

7.6 Adjudicación y Formalización

En esta fase se evalúa la mejor oferta a través de las bases técnicas y administrativas de la licitación. En esta etapa se formaliza con una orden de compra y/o contrato con el proveedor adjudicado en caso de licitación, en base a los criterios previamente establecidos en el llamado público o privado.

Es formalizado mediante una resolución de adjudicación, que posterior se sube al portal de Chile Compra.

7.7 Recibo del bien o servicio

Para la presente etapa, se diferenciará esta actividad en caso de que sea un bien tangible o un servicio que no sea objeto de almacenaje.

En el primer caso, es decir, un bien tangible, el encargado de la bodega de la Municipalidad de La Reina (o en el caso de que la Dirección responsable tenga

una bodega, será el encargado de ésta) será el responsable de la recepción y almacenaje de dicho bien, emitiendo el respectivo certificado de entrada.

Por otro lado, si no es un bien tangible, la unidad requirente o la Dirección responsable estará encargada de su recepción conforme quien lo haya solicitado.

7.8 Seguimiento y Monitoreo de la Compra

Posteriormente a la adjudicación de la compra o contrato, la unidad de Adquisiciones en conjunto a la unidad requirente o la Dirección responsable de la unidad evaluarán al proveedor durante la prestación del servicio o la recepción de los bienes comprados por la Municipalidad, con el fin de tener una retroalimentación oportuna para mejorar tanto las bases de las futuras compras y contrataciones, así como también para elegir a proveedores a los cuales la Municipalidad tiene mejor evaluados. La evaluación es realizada por el comprador en el portal de Chile Compra.

Durante esta etapa, la Dirección de Administración y Finanzas tiene la Responsabilidad de pagar de manera oportuna la prestación del servicio o la recepción de los bienes solicitados por la Municipalidad en conformidad a las disposiciones legales y al contrato firmado tanto por el proveedor como la propia Municipalidad, para así realizar una evaluación al proveedor con mayor validez ante las partes interesadas.

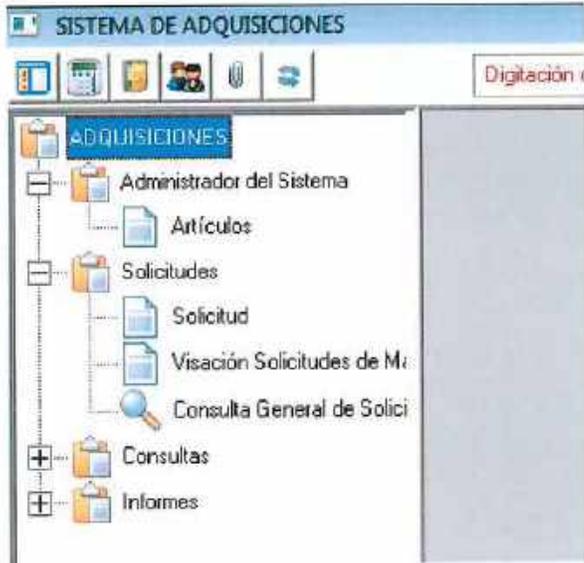
8. MÓDULO DE SOLICITUDES DE COMPRAS

El módulo computacional de solicitudes de compras de la Municipalidad es la herramienta mediante la cual todos las Direcciones y Departamentos tienen conexión con el Departamento de Adquisiciones para generar las solicitudes en línea, tanto, de Adquisición de bienes o , servicios como de solicitudes de materiales de uso frecuente existentes en bodega, permitiendo éste informar en todo momento en que instancia se encuentra el proceso de solicitud para conocimiento de las unidades requirentes.

El manual de uso del módulo, se expone a continuación:

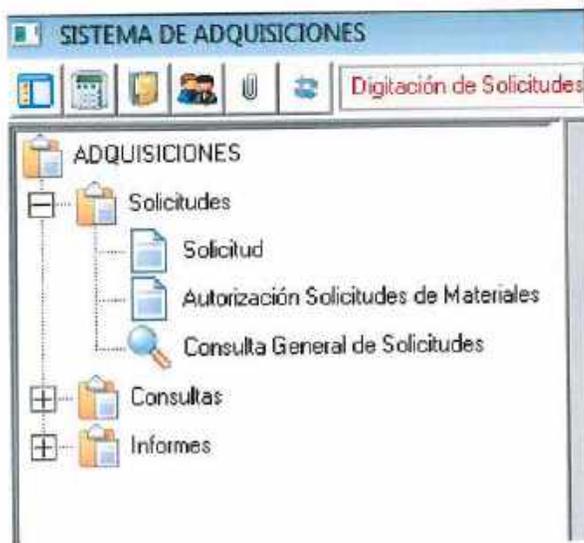
1.- SOLICITUDES DE USO CORRIENTE.

1.1 Este módulo se instala en cada uno de los departamentos que ocuparán el sistema.



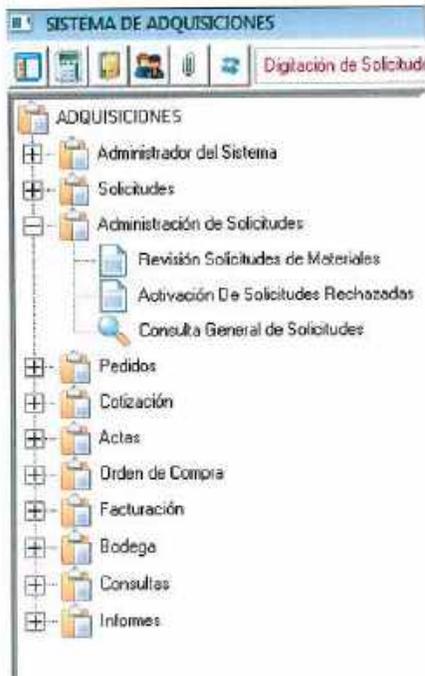
Los pasos son los siguientes:

- Ingreso de una solicitud, esta acción la realiza el funcionario asignado por el Jefe del departamento.
- La visación, puede ser el funcionario asignado o el jefe.
- La autorización la realiza el Director.



Una vez autorizada, pasa al departamento de Adquisiciones.

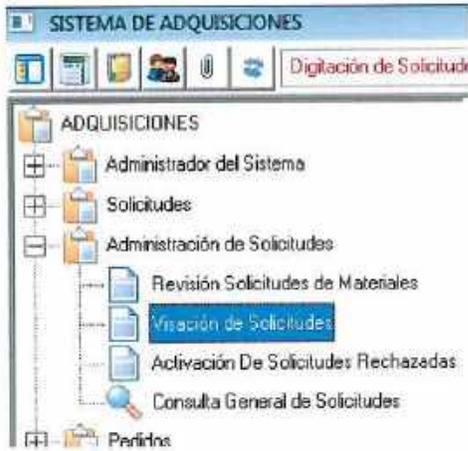
1.1.1 Departamento de adquisiciones.



- a) Se ingresa al módulo administración de solicitudes.
- 1. Revisión de solicitudes de materiales.
Aquí puede aprobar o devolver la solicitud, si se aprueba pasa a Finanzas para su visación.

REVISIÓN SOLICITUDES DE MATERIALES									
									N° Solicitudes
4									
Fecha Traspaso	Hora Traspaso	N° Solicitud	Fecha Solicitud	Descripción Departamento	Nombre Programa	Ver Solicitud	Ver Documentación Adjunta	Aprobar Revisión	Devolución
02/04/2018	13:24	20	02/04/2018	Personal Y Remuneraciones	Gestion	VER	Ver Adjunto	<input checked="" type="checkbox"/>	?
08/05/2018	17:57	6	08/05/2018	Oficina Concejo		VER	Ver Adjunto	<input checked="" type="checkbox"/>	?
08/05/2018	16:09	6	08/05/2018	Secplan	Gestion	VER	Ver Adjunto	<input checked="" type="checkbox"/>	?
08/05/2018	15:54	7	08/05/2018	Tesoreria Municipal	Gestion	VER	Ver Adjunto	<input checked="" type="checkbox"/>	?

b) Departamento de Finanzas



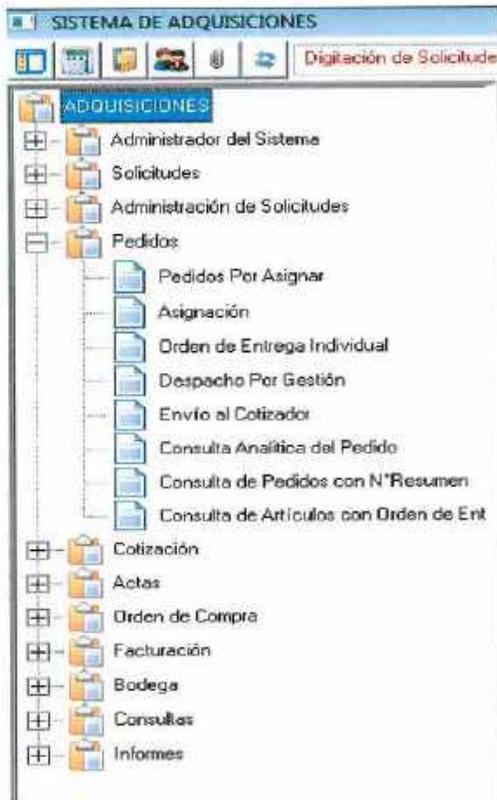
Se ingresa al módulo administración de solicitudes

1. Visación de solicitudes, aquí se aprueba, se rechaza o se devuelve. Si se aprueba pasa nuevamente a Adquisiciones como Pedido para asignar cantidades.

5 VISACIÓN DE SOLICITUDES N° Solicitudes 5

Fecha Traspaso	Hora Traspaso	N° Solicitud	Fecha Solicitud	Descripción Departamento	Nombre Programa	Ver Solicitud	Ver Documentación Adjunta	Aprobar Visación	Devolución	Rechazar Visación	Pendiente por Análisis
17/01/2017	10:13	31	17/01/2017	Juzgado De Policía Local	Gestion						
05/04/2018	17:50	5	05/04/2018	Albergue	Gestion						
08/05/2018	13:28	2	06/05/2018	Oficina De Pafes							
08/05/2018	13:28	11	08/05/2018	Dirección Y Control	Gestion						
08/05/2018	12:16	13	08/05/2018	Dirección De Tránsito							

c) Gestión Adquisiciones.



Se ingresa al módulo de pedidos

1. Pedidos por asignar

Se asigna el pedido y pasa a asignación de pedidos.

N° Pedido	Fecha Traspaso	N° Solicitud	Fecha Solicitud	Descripción Departamento	Nombre Programa	Ver Solicitud	Ver Documentación Adjunta	Asignar Pedido
1128	22/05/2017	10	22/05/2017	Dirección De Aseo Y Emergencia	Gestion	VER		
1161	05/06/2017	19	03/06/2017	Dirección De Tránsito	Gestion	VER		
1591	24/04/2018	14	24/04/2018	Direc. Desarrollo Comunitario	Gestion	VER		
1606	09/05/2018	15	09/05/2018	Dirección De Aseo Y Emergencia	Gestion	VER		

Asignación de pedidos, se debe ingresar las cantidades asignadas.

Asignación de Pedidos

Nº Pedido: 11005 Fecha: 10/05/2018 Estado: En Proceso

Departamento: 00110000 DIRECCION DE ASEO Y EMERGENCIA

Consultar Por Solicitud: Departamento: 00110000 Nº Solicitud: 15 Año: 2018

Artículo: Cantidad Asignada:

Colector: Tipo Compra:

Observación:

Encargado: Fecha:

Sec	Artículo	Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad Asignada	Stock Disponible	Nombre Colector	Tipo Compra	Usuario	Obras
1	01010100	Corrector Liquido Punta Fina Para Puebas	1	1	0				

Glosa del Pedido: prueba

Guardar Pedido Confirmar Asignación Pedido Cancelar

Se confirma la asignación de pedidos y se genera la orden de entrega Individual, para ser despachado por Bodega.

Orden de Entrega Individual

Nº Pedido: 11005 Selección de Pedidos: Pedidos Asignados

Fecha: 10/05/2018 Estado: En Proceso

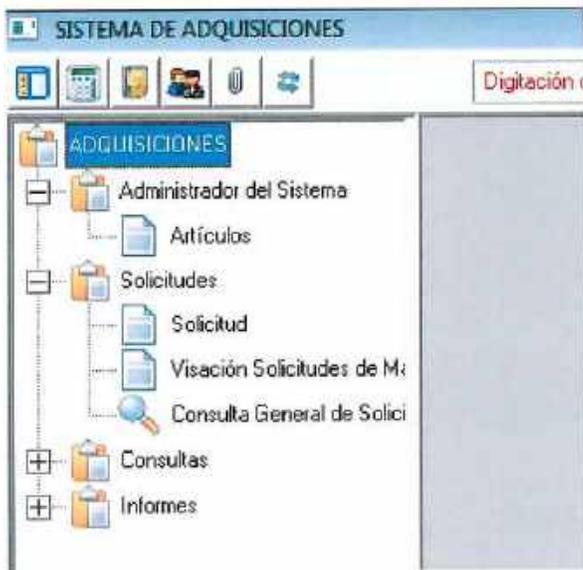
Depto.: 00110000 DIRECCION DE ASEO Y EMERGENCIA

Programa: 0101001 Gestion

Sec	Artículo	Descripción	Cant. Solic.	Cant. Asig.	Stock Disp.	Cant. a Ent.	Cant. Pend.	Estado	Acción
1	01010100	Corrector Liquido Punta Fina	1	1	0	0	1	Pendiente	A

Genera Orden Cancelar

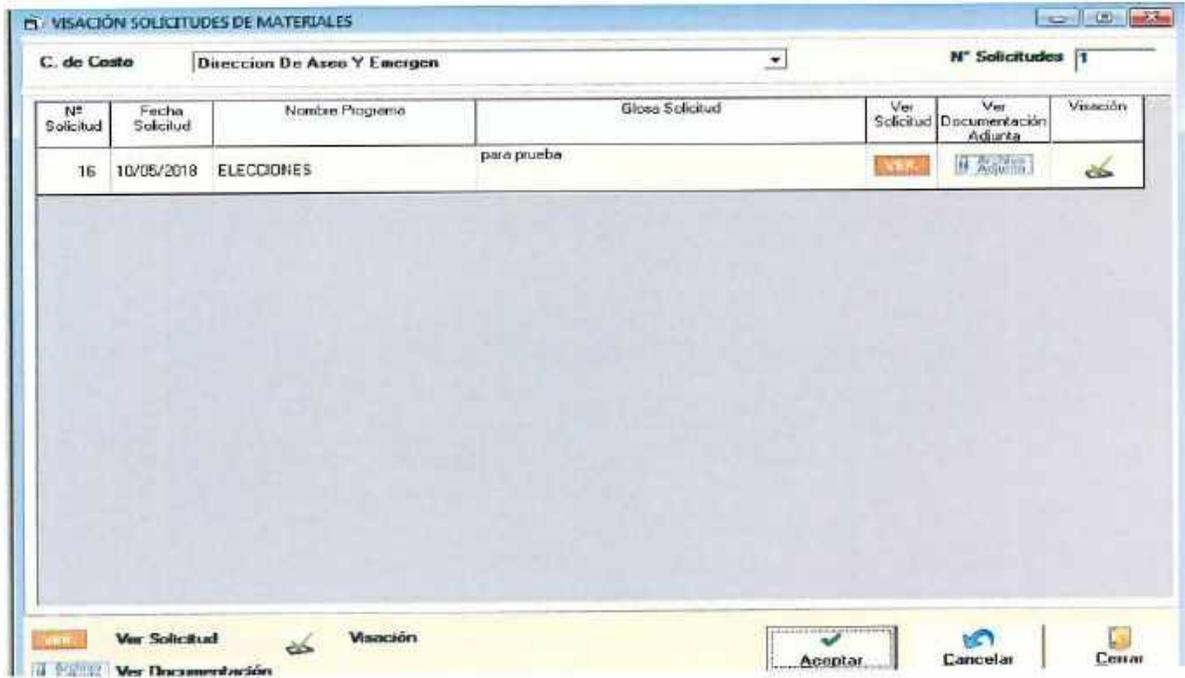
2. SOLICITUDES A PEDIDO.



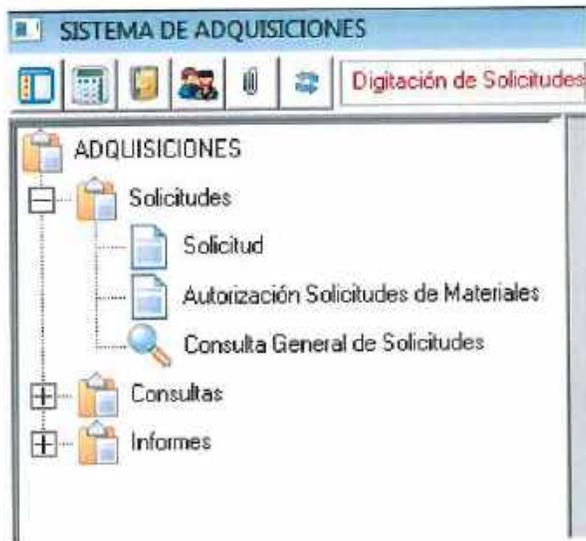
2.1 Ingreso de una solicitud , esta acción la realiza el funcionario asignado por el Jefe del departamento, en esta oportunidad se ingresa una solicitud **A PEDIDO**

Código Artículo	Descripción	Cantidad	Observación Del Artículo
1	01020136 Impresora Laser Jet 2200	A Pedido	2 para prueba

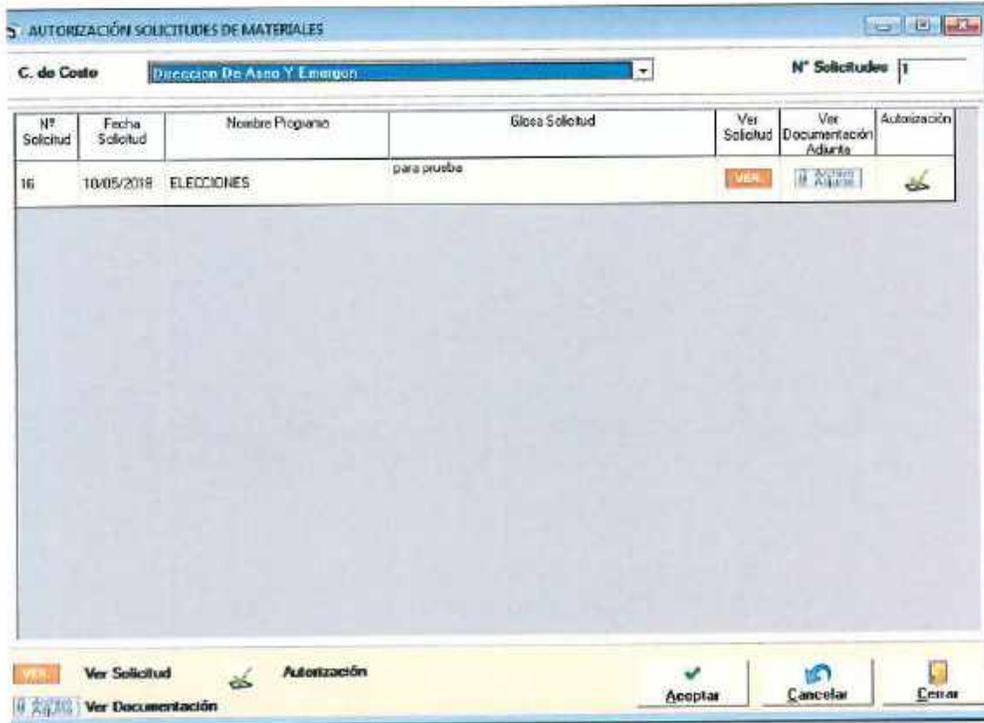
2.1.1 Se realiza la visación, por parte de jefe de la unidad requirente



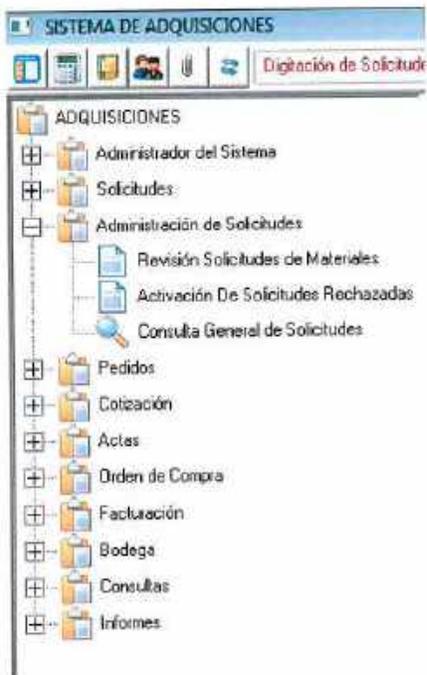
2.1.2 Ahora quien autoriza es el Director



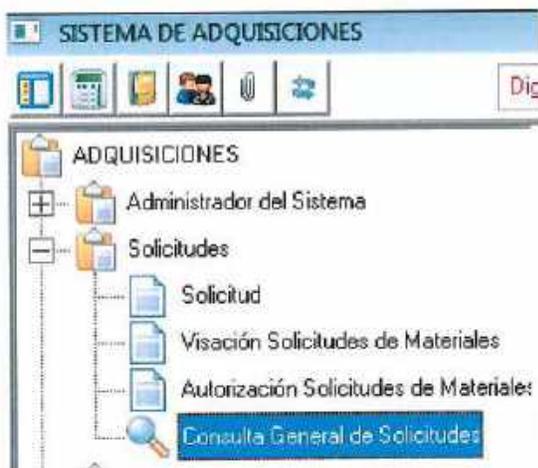
2.1.3 Autorización de solicitudes de materiales, se autoriza y pasa a adquisiciones



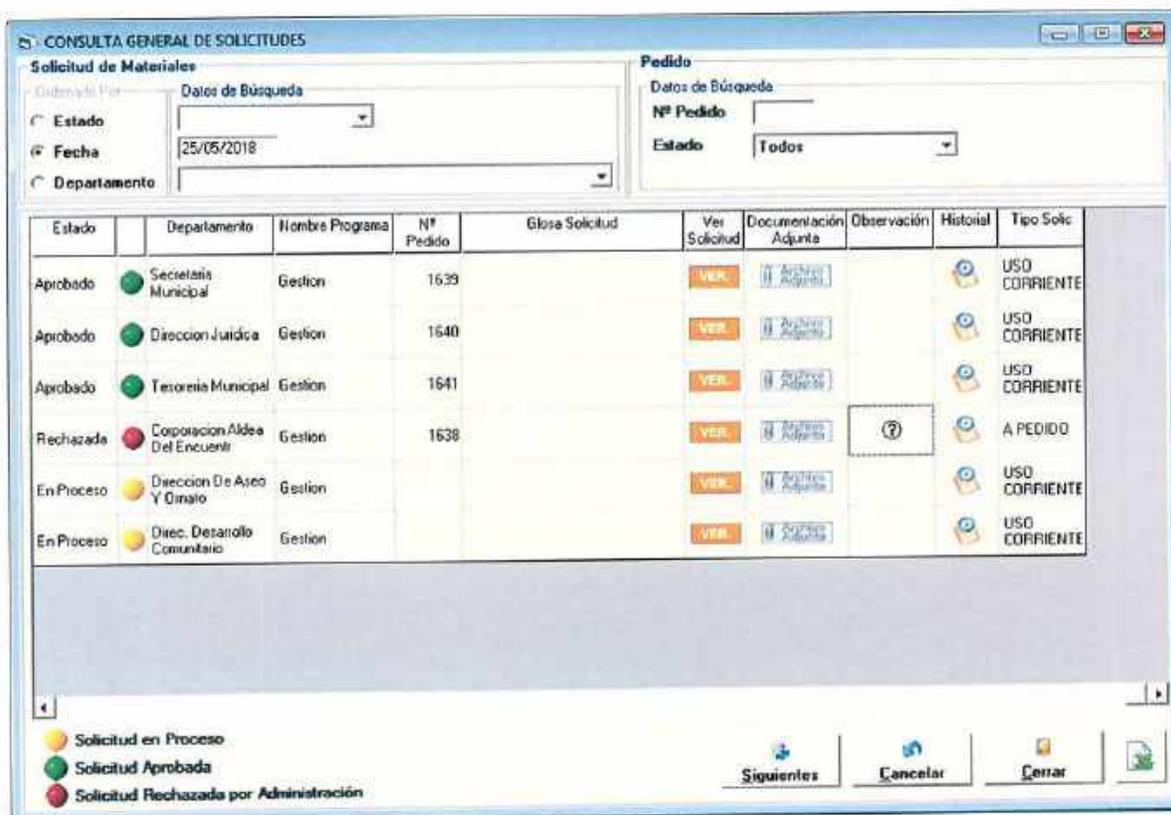
2.2 ADQUISICIONES.



2.2.1 Consulta general de solicitudes



En esta consulta se podrá visualizar los distintos estados que se encuentre una solicitud; Amarillo (en proceso), Verde (aprobada), Rojo (rechazada). Una solicitud a pedido, estará aprobada, una vez que pase por la visación de Director DAF, con previa disponibilidad presupuestaria.



2.2.2 Se ingresa al módulo administración de solicitudes

Revisión de solicitudes de materiales.

Aquí puede aprobar o devolver la solicitud, además, de revisar la documentación adjunta. Una vez aprobada pasa directo a módulo pedido.

REVISIÓN SOLICITUDES DE MATERIALES

N° Solicitudes: 5

Fecha Traspaso	Hora Traspaso	N° Solicitud	Fecha Solicitud	Descripción Departamento	Nombre Programa	Ver Solicitud	Ver Documentación Adjunta	Aprobar Revisión	Devolución
02/04/2018	13:24	20	02/04/2018	Personal Y Remuneraciones	Gestion				
08/05/2018	17:57	6	08/05/2018	Oficina Concejal					
09/05/2018	16:09	6	09/05/2018	Seccion	Gestion				
09/05/2018	15:54	7	09/05/2018	Tesoreria Municipal	Gestion				
10/05/2018	15:34	16	10/05/2018	Direccion De Aseo Y Emergencia	ELECCIONES				

Ver Solicitud Ver Documentación Aprobar Revisión Devolución Aceptar Cancelar Cerrar

PEDIDOS POR ASIGNAR

N° Pedido	Fecha Traspaso	N° Solicitud	Fecha Solicitud	Descripción Departamento	Nombre Programa	Ver Solicitud	Ver Documentación Adjunta	Asigna Pedido
1120	22/05/2017	10	22/05/2017	Direccion De Aseo Y Emergencia	Gestion			
1161	05/06/2017	19	03/06/2017	Direccion De Trasnfo	Gestion			
1591	24/04/2018	14	24/04/2018	Direc. Desarrollo Comunitario	Gestion			
1607	10/05/2018	16	10/05/2018	Direccion De Aseo Y Emergencia	Elecciones			

Ver Solicitud Ver Documentación Asignar Pedido Aceptar Cancelar Cerrar

2.2.3 En Asignación de Pedidos, se selecciona la cantidad asignada, ingreso de cotizador y tipo de compra.

2.2.4 Módulo Cotización: Pedidos o Artículos por Cotizar.

Se debe seleccionar en la grilla el pedido a cotizar y traspasar.

Selección de Pedidos por Cotizar

Cotizador: 10 Nombre: SAMUEL GARCIA GONZALEZ

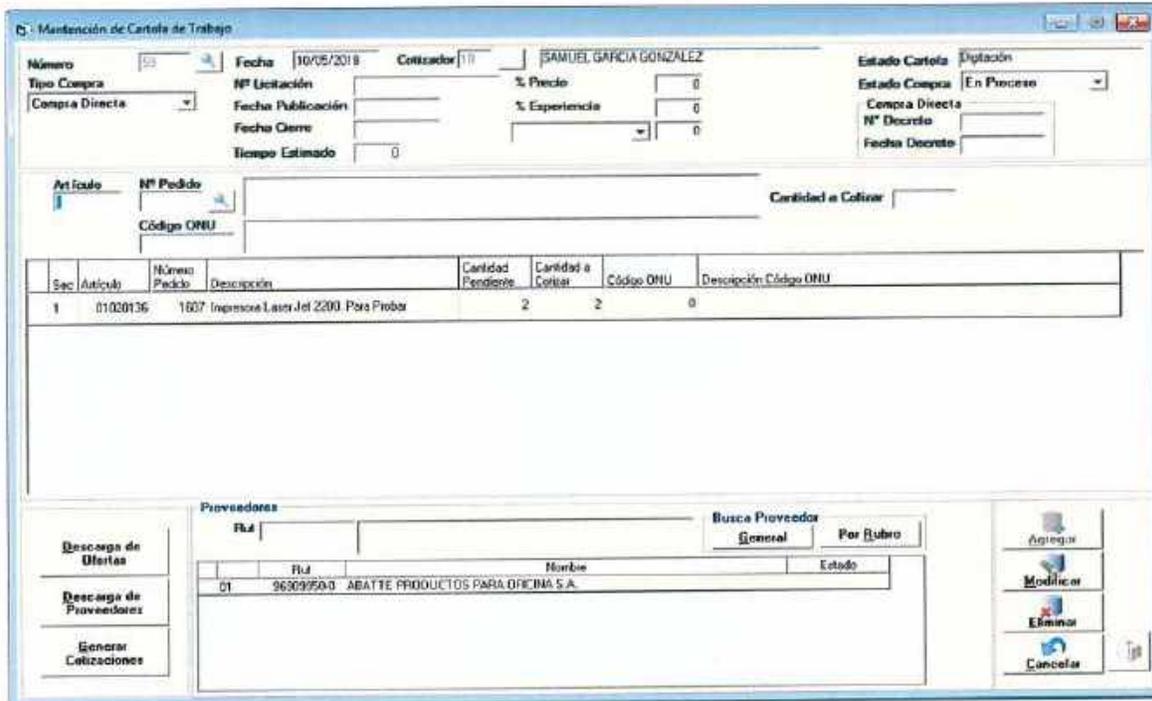
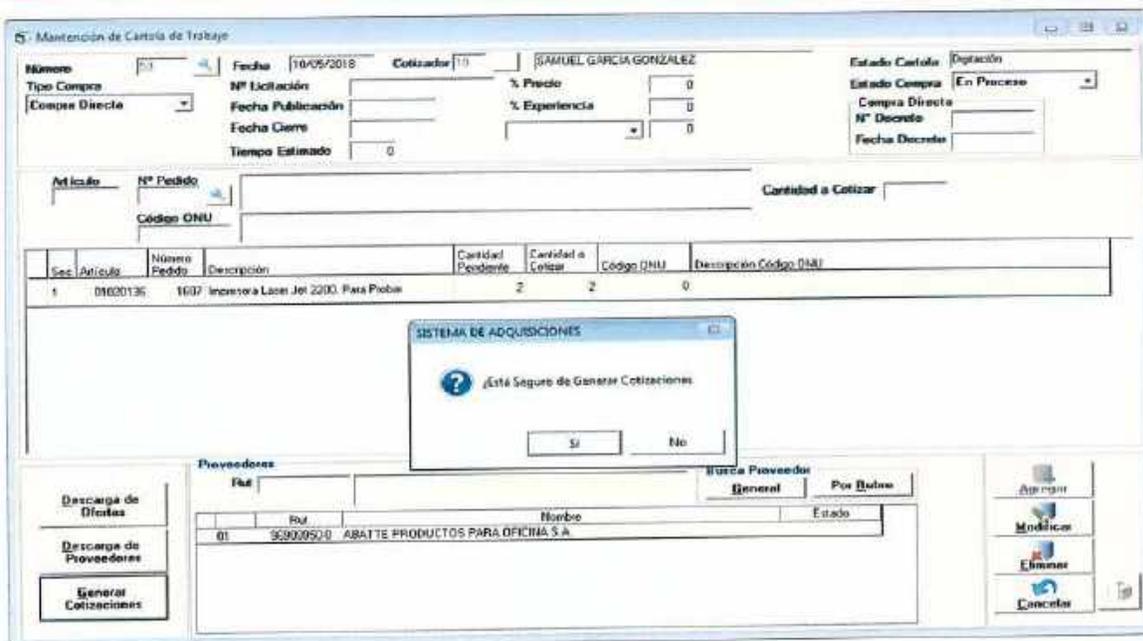
Se	Pedido	Tipo Pedido	Tipo Compra	Departamento	Ver Solicitud
	1607	Pedido De Materiales	Compra Directa	Direccion de aseo y emergencia	<input type="button" value="VER."/>

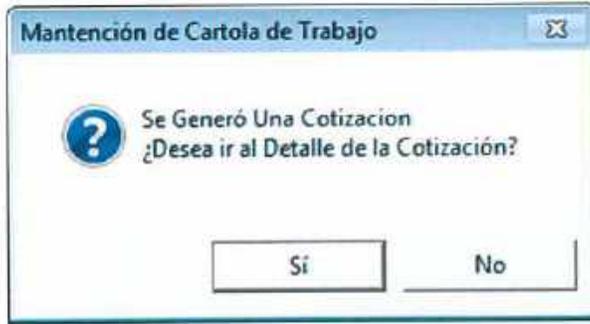
Ver Solicitud

Mantenimiento de Cartola de Trabajo

Mantenimiento de Cartola de Trabajo: una vez seleccionado el pedido a cotizar, el cotizador debe trabajar esta cartola.

Se debe seleccionar el proveedor (según tipo de compra), y generar cotizaciones.



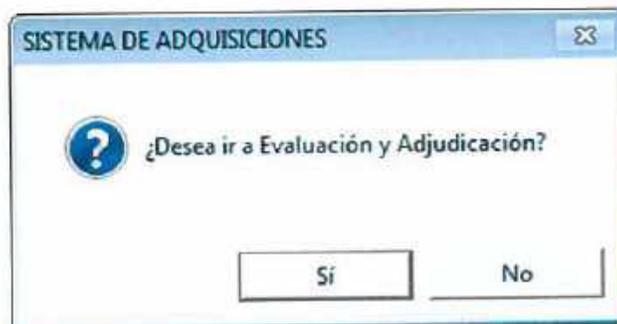
Detalle de Cotización por Proveedor: se debe ingresar valores enviados por proveedor y se realiza cálculo.

Detalle De Cotización Por Proveedor

Nº Resumen: 59 Estado Cotización: Digtación Adjudicación: NO Estado del Resumen: Con Cotizaciones
 Nº Cotización: 1 Proveedor: 96 908 550-0 ABATTE PRODUCTOS PARA OFICINA S.A.
 Fecha de Ingreso: 10/05/2018 Año Acta: Nº Acta:
 Cotización Prev. Nº: 20 % Experiencia: 0
 Fecha Cotización: 10/05/2018 % Castigo: 0
 Cotizador: 18 SAMUEL GARCIA GONZALEZ

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio S.Iva	Precio C/Iva	Adju.	Código ONU	No. Evaluar	Observación
1 01000136	Impresora Laser Jet 2200. Para Píodar	2	1.269.504,20	1.900.000,00	0			

Total Neto: 2.521.008 Precios Con Iva:
 Descuento:
 Cargos:
 SubTotal: 2.521.008 IVA: 478.992
 Total: 3.000.000



Evaluar cotizaciones:

Evaluación y Adjudicación

Nº Resumen: 59 | Fecha: 10/05/2018 | Cotizador: 10 | SAMUEL GARCIA GONZALEZ | Nº Licitación:

Se	Artículo	Descripción	Cantidad	ABATTE PRODUCTOS PARA OFI
1	01020136	Impresora LaserJet 2200 Para Probar	2	1.500.000

SISTEMA DE ADQUISICIONES

¿Desea Imprimir Resumen?

Nº	Proveedor	Nombre	% Promedio Precio	% Experiencia	% Castigo	Monto Total	Monto Adjudicado	% Promedio Total Evaluación	Adjudicar
1	96309550	ABATTE PRODUCTOS PARA OFICINA S.A.		0	0	3.000.000			

% Precio: 0 | % Experiencia: 0



TABLA DE EVALUACIÓN DE LICITACIÓN Nº

Cotizador: 10 - SAMUEL GARCIA GONZALEZ

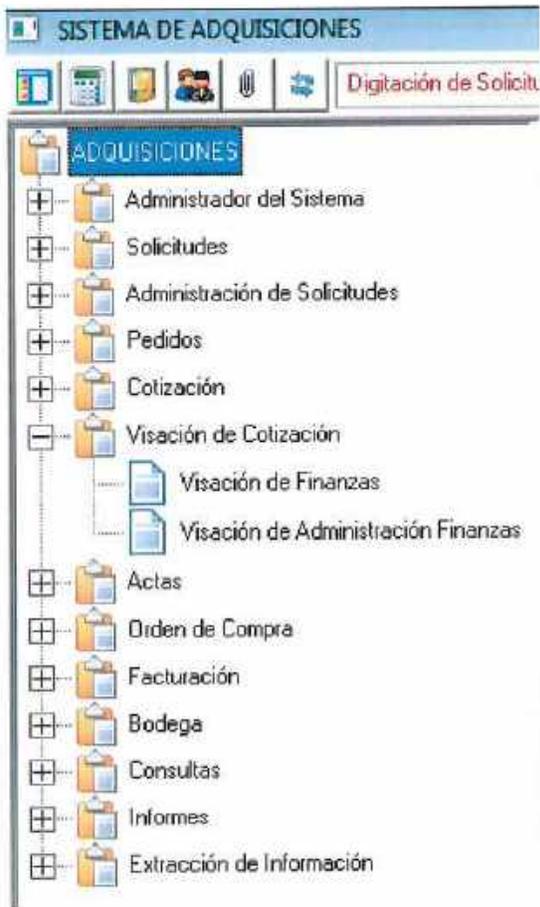
EXTENDIDO EN ADQUISICIÓN: Impresora LaserJet 2200 Para Probar

PRECIO:	0%
EXPERIENCIA:	0%
% CASTIGO:	0%

Nº	NOMBRE DE EMPRESA	IMP	PROMEDIO DE P.T.P.	EXPERIENCIA	% PROMEDIO	EXPERIENCIA	% EXPERIENCIA	TOTAL	ADJUDICACIÓN	COMENTARIOS
	ABATTE PRODUCTOS PARA OFICINA S.A.	32.800.5194	1.321.300	47.882	0%		0%	0%		

2.2.5 Módulo Visación de Cotización

En este módulo, la visación será realizada por Sub-Directora de Finanzas, y una visación final, por Director DAF.



Visación de Finanzas: En esta grilla se revisará la solicitud a pedido, la documentación adjunta, revisar la adjudicación, y ver la factibilidad económica de la compra, por tanto, el pedido se puede aprobar u/o devolver.

Fecha	N° Resumen	N° Cotización	N° pedido	N° Solicitud	Descripción Departamento	Nombre Programa	Ver Solicitud	Ver Documentación Adjunta	Ver adjudicación	Aprobar Visación	Rechazar Visación
31/05/2018	65	1	1642	14	JUZGADO DE POLICIA LOCAL	Gestión					

Al dar por aprobada la visación, mostrará N° de resumen que trabajó el cotizador, N° cotización, proveedor, y se debe ingresar N° de cuenta, nombre de cuenta, el monto lo trae desde la adjudicación, por último llenar correlativo (manual, no es automático ya que no hay integración)

Aprobar Visación

N° Resumen
N° Cotización
Fecha Ingreso

Proveedor

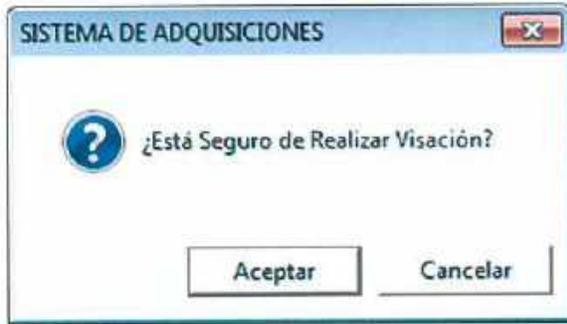
Fecha Envío

Cuenta Factibilidad
Monto

Nombre Cuenta

N° Factibilidad

Al dar confirmar



Generará la Factibilidad Económica



MUNICIPALIDAD DE LA REINA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CERTIFICADO FACTIBILIDAD ECONOMICA N° 1

Director de Administración y Finanzas, que suscribe, certifica que existe factibilidad económica y presupuestaria, para realizar un gasto por un monto de \$ 65.000 - IVA incluido.

Impútese este gasto a la cuenta : 5153102004016

APORTE MUNICIPAL NORMALIZACION

CRISTIAN MARTÍNEZ DÍA
DIRECTOR
ADMINISTRACIÓN Y FINANZA

CMD/MLC/egc

2.2.6 Visación Director: En esta grilla, se da la visación final por Director DAF, quien aprueba o devuelve, de acuerdo a toda la documentación adjunta.

Visión Director

N° Solicitudes 1

Fecha	N° Resumen	N° Cotización	N° pedido	N° Solicitud	Descripción Departamento	Nombre Programa	Ver Solicitud	Ver Documentación Adjunta	Ver adjudicación	Aprobar Visación	Volver / Finanza
31/05/2018	65	1	1642	14	JUZGADO DE POLICIA LOCAL	Gestion					

VER Ver Solicitud Aprobar Visación Rechazar Visación

Ver Documentación Ver Adjudicación

Aceptar Cancelar Cerrar

Aprobar Pedido

N° Resumen 65 N° Cotización 1 Fecha Ingreso 31/05/2018

Proveedor 76031622-9 TOTAL GRAPHICS IMPRESORES LTDA

Fecha Envío 31/05/2018

Confirmar Volver

2.2.7 Historial Autorización de Solicitudes

Esta opción de informe mostrará los distintos usuarios que autorizaron, revisaron y visaron una Solicitud de Pedido.



HISTORIAL AUTORIZACIONES DE SOLICITUD

Año	2018		
Centro Costo	Juzgado De Policia Local		
N° Solicitud	14		
Autorización Director	MARIA PAZ LETELIER	31/05/2018	10:14
Revisión Adquisiciones	CRISTIAN D	31/05/2018	10:17
Visación Finanzas	MARCELA LEMUS	31/05/2018	10:54
Autorización Director DAF	CRISTIAN MARTINEZ DIAZ	31/05/2018	10:54

2.2.8 Módulo Actas:



Elaboración y Envío de Actas de Autorización:

Elaboración y Envío Acta de Autorización

Cotizador: 10 Nombre: SAMUEL GARCIA GONZALEZ

Actas no enviadas a finanzas

N° Resumen	N° Cotización	Fecha Acta	Número Licitación	Nombre Programa	Proveedor	Monto Adjudicado	Documentación Adjunta	Generar Acta	Envía Acta
51	2	24/01/2018	1		BASH SEGURIDAD S.A	\$ 600.000			
53	1	25/01/2018	11	Gestion	ASICOM IMPRESORES DIGITALES S.	\$ 450.000			
54	1	29/01/2018		Gestion	AGENCIA DE VIAJES FORUM LIMITA	\$ 1.500.000			
56	1	01/02/2018		Gestion	ABUSLEME Y CIA LTOA	\$ 1.000.000			
57	3	30/04/2018		Gestion	AGM Y DIMAD S.A.	\$ 497.000			
58	1			Gestion	ACEVEDO Y GONZALEZ CIA LIMITAD	\$ 1.000			
59	1			ELECCIONES	ABATTE PRODUCTOS PARA OFICINA	\$ 3.000.000			

Ver Documentación | Imprime Acta | Envía Acta | Aceptar | Cancelar | Cerrar

Acta de Autorización

N° Resumen: 59 Estado de Envío a Finanzas: Pendiente Envío

N° Cotización: 1

Fecha Acta: 10/05/2018 Supervisor: 3 JULIAN SEYLER

Cotizador: 10 SAMUEL GARCIA GONZALEZ

N° de Licitación: Monto Adjudicado: \$ 3.000.000

Programa: ELECCIONES Proveedor: 96.909.950-0 ABATTE PRODUCTOS PARA OFICINA S.A.

Productos: ARTICULOS DE ESCRITORIO - para prueba#

Sec	Artículo	Descripción	Cantidad	Precio S/Iva	Precio C/Iva
1	01020136	Impresora Laser Jet 2200	2	1.500.000,00	1.785.000,00

Grabar/Imprimir | Salir

MUNICIPALIDAD DE LA REINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
RUT: 09.070.600-0
Avda. Abalade Fernando Castillo Velasco 9925
Fono : 229827211

ACTA N°

ACTA DE AUTORIZACIÓN

Santiago, de de

El Supervisor N° de la Unidad de Compra del Departamento de Administración autoriza al
funcionario Sr (a) para proseguir con
la adquisición de solicitada por la unidad de

según documento N° por monto de

Programa

PROVEEDOR

RUT

PRODUCTOS

AUTORIZACION PRE SUPUESTARIA	
PROGRAMA:	
ITEM:	VALOR:
VFB# Finanzas	Fecha:

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN N°

Con esta fecha de de Municipal, el Jefe del Departamento de Administración de la Municipalidad de La Reina, autoriza a emitir la Orden de Compra N° al proveedor mencionado por un monto de por ser la más conveniente a los intereses municipales.

Se envía Acta a Finanzas.

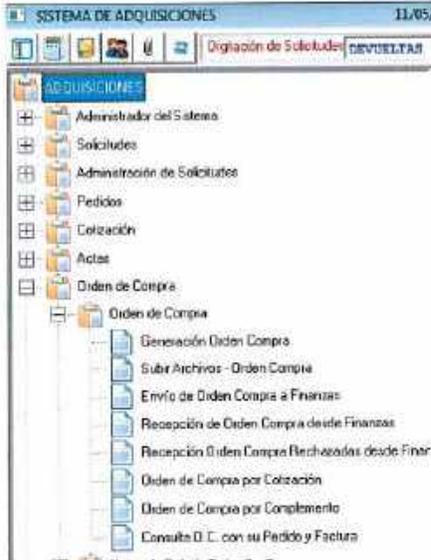
Envío Acta de Autorización

N° Resumen N° Cotización Fecha Ingreso

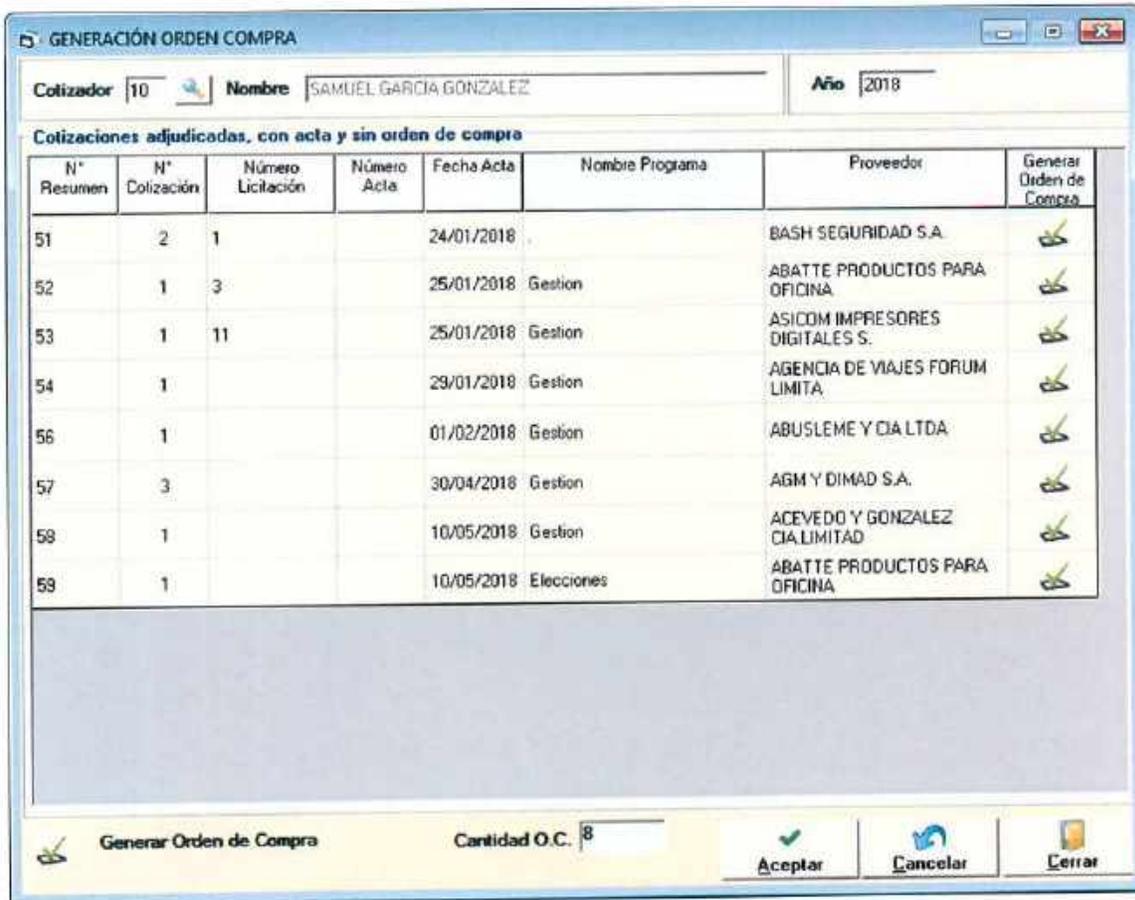
Proveedor

Fecha Envío

2.2.9 Módulo Orden de Compra(interna):



Se genera la orden de compra, la que se toma desde la grilla



Se debe ingresar N°, Tipo (según tipo de compra) y año.

Generación de Ordenes de Compra

Fecha O. Compra: 10/05/2018

Última D. C. Generada

Número: 180008

Fecha: 30/04/2018

N° Orden de Compra: Uni.Com N° Tipo/Año: -0009 - CD18

N° Resumen: 59

N° Cotización: 1

Generar **Cancelar**

Generación de Ordenes de Compra

¿Está Seguro de Generar la Orden de Compra?

Sí **No**

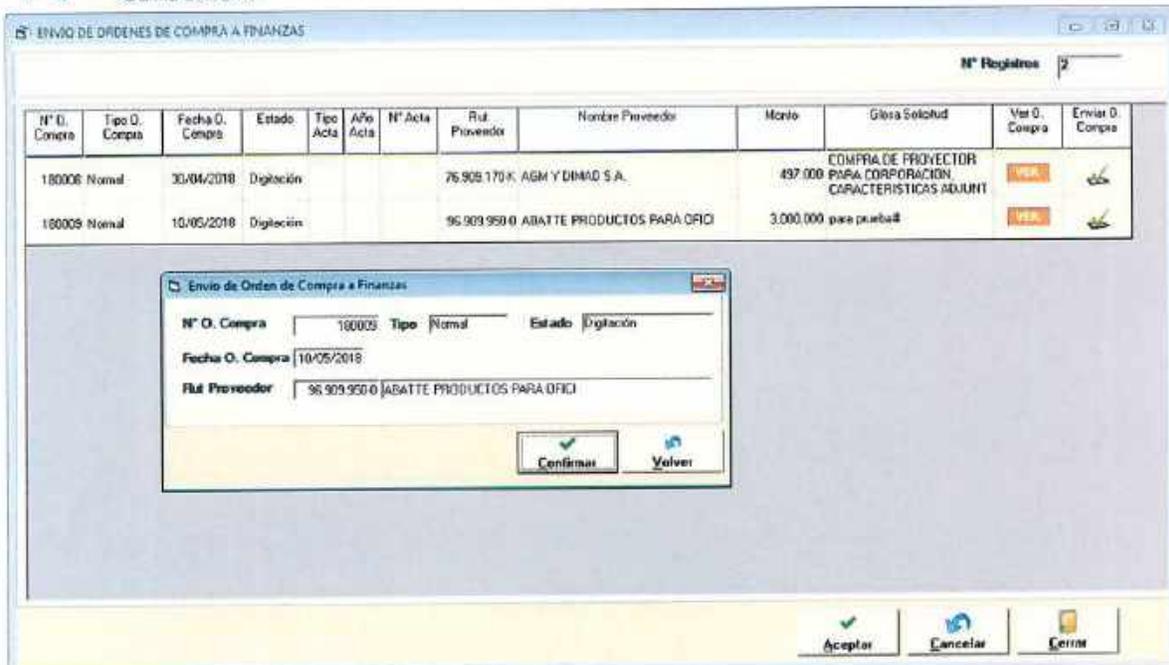
Orden de Compra a Finanzas

ENVÍO DE ORDENES DE COMPRA A FINANZAS

N° Registros: 2

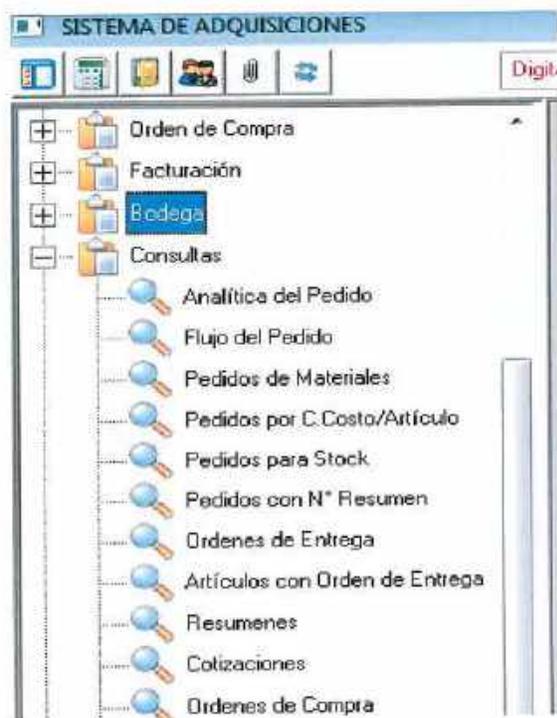
N° O. Compra	Tipo O. Compra	Fecha O. Compra	Estado	Tipo Acta	Año Acta	N° Acta	Rut Proveedor	Nombre Proveedor	Monto	Glisa Solicitud	Ver O. Compra	Enviar O. Compra
180008	Normal	30/04/2018	Digitación				76.909.170-K	AGM Y DIMAD S.A.	497.000	COMPRA DE PROTECTOR PARA COPROTECCIÓN, CARACTERÍSTICAS ADJUNT		
180009	Normal	10/05/2018	Digitación				96.969.950-0	ABATTE PRODUCTOS PARA OFIC	3.000.000	para prebati		

Aceptar **Cancelar** **Generar**



3 Módulo Consulta Bodega

Flujo del Pedido, muestra el movimiento del pedido



Consulta Flujo Del Pedido

Nº Pedido: 1607 Estado: Con Factura Cancelar

Departamento: 00110000 DIRECCION DE ASEO Y EMERGENCIA Artículos Pedido

Fecha: 10/05/2018 Tipo Pedido: Normal 0

Fecha	Tipo Movimiento	Numero Documento	Estado
10/05/2018	Solicitud de Materiales	16	Traspasada
10/05/2018	Enviado a Cotización		
10/05/2018	Resumen de Cotización	59	Digitación
10/05/2018	Orden de Compra	180009	Traspasada
10/05/2018	ACTA	59	
11/05/2018	Entrada A Bodega	229	
11/05/2018	Orden de Entrega	1365	Despachada
11/05/2018	Salida de Bodega	1376	



MUNICIPALIDAD DE LA REINA
SISTEMA DE ADQUISICIONES

INFORME ANALITICO DE PEDIDOS

NUMERO PEDIDO : 001607 AL 001607
FECHAS : 10/05/2018 AL 11/05/2018
CENTRO COSTOS : 00110000 AL 00110000

Página: 1 de 1
Fecha: 11/05/2018

PEDIDO		DEPARTAMENTO		SOLICITADO			COMPRA					
FECHA	SUMERO	COMGO	GLOBA	COMGO	DESCRIPCION ARTICUL	CANTIDAD	PEND	PROVEEDOR	NUMERO	FECHA	CANT	
10/05/2018	1607	00110000	C. Centro Reina	0002030	IMPRESORA LASER 1072100	2000		940001000	ARATTE PRODUCTOS SA	180009	10/05/2018	1