



DECRETO N° 1042

LA REINA, 20 JUN. 2023

**VISTOS:** El Memorandum N° 626, de fecha 15 de Junio de 2023, de la Dirección de Administración y Finanzas, que solicita Decreto Alcaldicio para la aprobar la actualización del Manual de procedimientos, de la Unidad de Adquisiciones, con el conforme del Administrador Municipal; 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, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, el cual fue aprobado mediante el Decreto Alcaldicio N° 914, de fecha 12 de junio de 2018, en los términos y condiciones señaladas en su texto, que adjunto al presente Decreto Alcaldicio, se entiende formar parte integrante del mismo.

N°914 de fecha 12 de Junio de 2018.

2. **DEJESE** sin efecto el Decreto Alcaldicio

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



JUAN ECHEVERRIA CABRERA  
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSÉ MANUEL PALACIOS PARRA  
ALCALDE



La Reina  
alma de barrio



procedimientos de inscripción

**I. MUNICIPALIDAD DE LA REINA  
DIRECCION  
ADMINISTRACION Y FINANZAS.  
[www.lareina.cl](http://www.lareina.cl)**

De: Administrador Municipal  
A: Secretario Municipal  
Pase a decreto

*según lo solicitado.*



La Reina, Junio 15 del 2023

**MEMORANDUM N° 6 2 6.**



**DE : DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.-**

**A : ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**REF: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ADQUISICIONES.**

El Director de Administración y Finanzas, que suscribe, solicita a Ud., si lo tiene a bien, otorgar su conformidad a la actualización de manual de procedimientos adjunto, correspondiente a la Unidad de Adquisiciones, con el fin de proceder a la dictación de Decreto Alcaldicio respectivo.-

Atentamente.



**CRISTIAN MARTINEZ DIAZ  
DIRECTOR  
ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

CMD/nvv  
c.c. Finanzas  
Adquisiciones .





DECRETO Nº 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 ARCHIVASE

  
MUNICIPALIDAD DE LA REINA  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CHILE  
JUAN ECHEVERRIA CABRERA  
SECRETARIO MUNICIPAL

POR ORDEN DEL ALCALDE  
  
MUNICIPALIDAD DE LA REINA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
ENRIQUE ORREGO ESPINOSA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



**Municipalidad de La Reina**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Unidad de Adquisiciones**

**Compras y Contrataciones de  
Bienes y Servicios.**

La Reina, Junio de 2023

## 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**

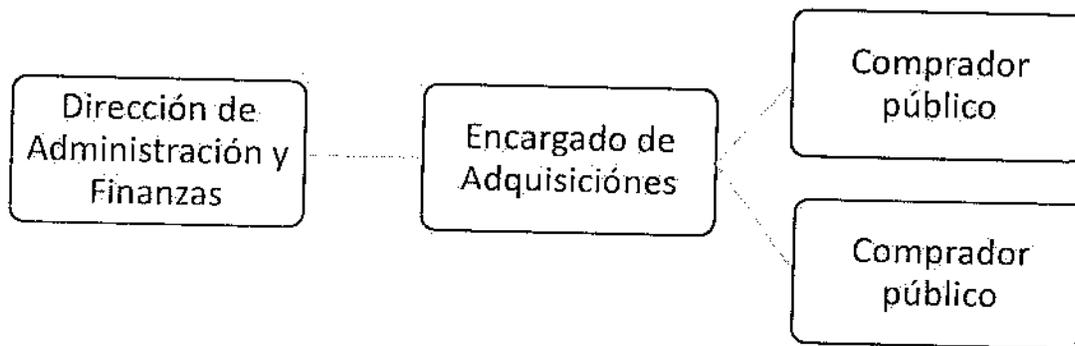
- Ley N°19.886.- sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "El Reglamento" y sus modificaciones.
- DFL 1- 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 Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695
- 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 Portal 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

<b>1. Nombre del Cargo</b>	<b>ENCARGADO DE ADQUISICIONES</b>
<b>2. Jornada Laboral</b>	<b>LUNES A JUEVES DE 8:30 A 17:30 – VIERNES DE 8:30 A 16:30</b>
<b>3. Misión del Cargo</b>	Liderar y cumplir con las solicitudes de compras de los diferentes departamentos y direcciones de la forma más efectiva.
<b>4. Posición del cargo en la estructura organizativa.</b>	
Supervisión	Director de Administración y Finanzas
Comunicaciones colaterales	Finanzas, Contabilidad y otras direcciones participantes.

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

<b>Tarea principal</b>	<b>% Tiempo laboral</b>
1. Prospección, búsqueda y negociación de/con proveedores.	30%
2. Análisis de precios, elaboración de bases y documentación varias.	
3. Controlar toda la gestión documental que acompaña a cada compra	40%
	30%

<b>Tarea secundaria</b>	<b>% Tiempo laboral</b>
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 una opinión 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
<b>INTRUMENTALES</b>			
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
Manual de Procedimientos de Adquisiciones			

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.

## 2.2.2 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

Encargado de Adquisiciones y 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

- 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.

## ANÁLISIS 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
<b>INTRUMENTALES</b>			
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	
<b>PERSONALES</b>			
Trabajo en equipo			X
Habilidades en las relaciones interpersonales			X
Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad		X	
Razonamiento crítico		X	
Compromiso ético			X
<b>SISTÉMICAS</b>			
Aprendizaje autónomo			X
Adaptación al cambio			X
Creatividad e innovación			X
Liderazgo		X	
		X	
Manual de Procedimientos de Adquisiciones			



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. RESUMEN 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 200 UTM la unidad de adquisiciones será la encargada de realizar la búsqueda de algún convenio de suministro mediante convenio marco o evaluar otro mecanismo de contratación como la compra ágil, licitaciones y/o contratación directa con la debida resolución fundada que autorice la procedencia de este.

Todo lo anterior, se realiza en base a una solicitud previa por la unidad, requirente a través del módulo de adquisiciones.

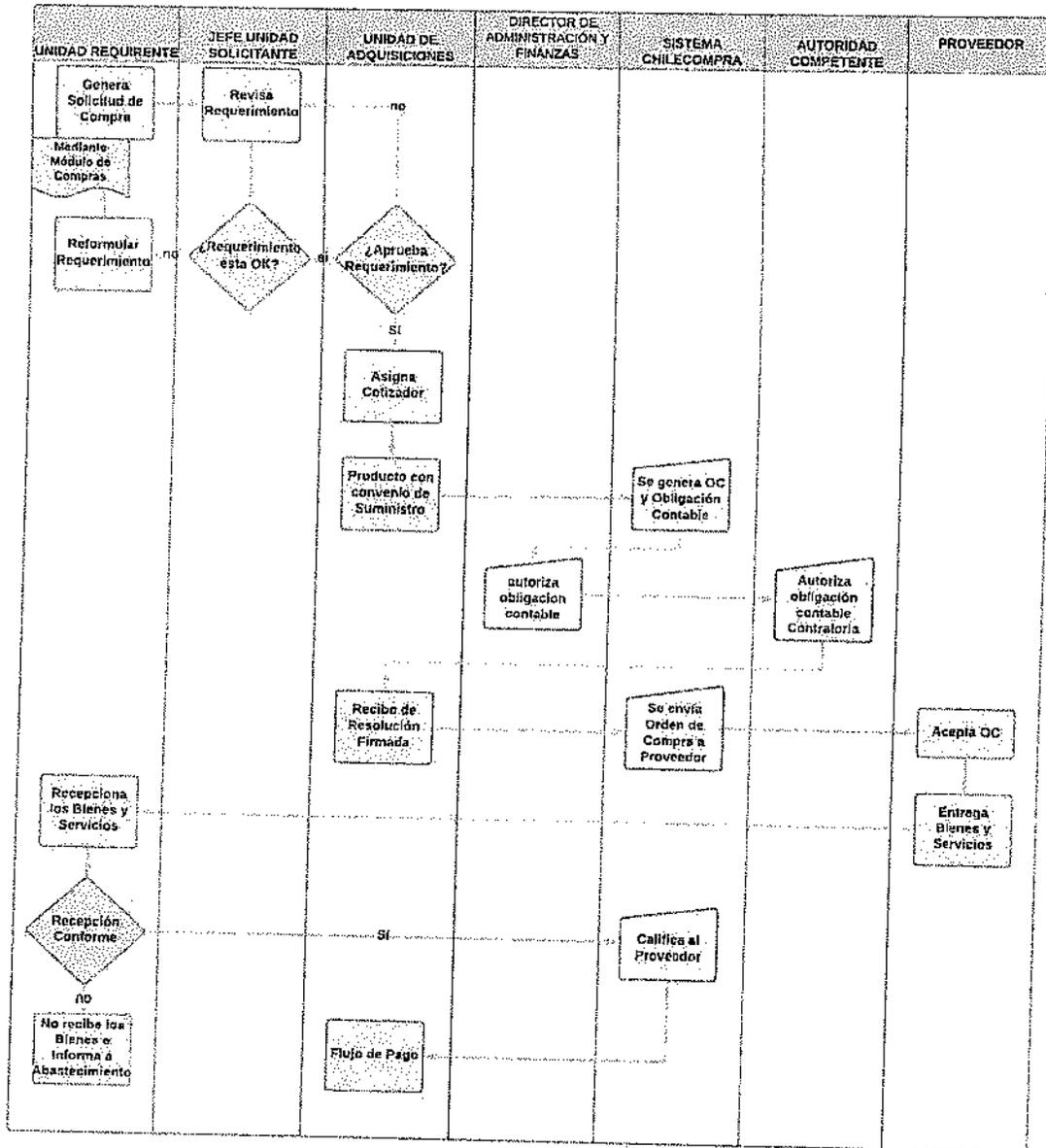
El mecanismo de compra a utilizar, estará determinado por el tipo de requerimiento y el monto de la contratación, generalmente se ocupan las siguientes modalidades de compra:

- Para Casos Menores a 30 UTM: Convenio Marco, Compra Ágil o Contratación directa según corresponda y la ley lo permita.
- Para Casos Mayores a 30 UTM y menores a 200 UTM: Convenio Marco, Licitación o Contratación Directa según corresponda y la ley lo permita.
- Para Casos Mayores a 200 UTM la solicitud será destinada a la Secretaria de Planificación Comunal (Secplan) para evaluación y elección de mecanismo de compra mediante convenio marco, elaboración de bases de licitación y/o contratación directa según corresponda y la ley lo permita.

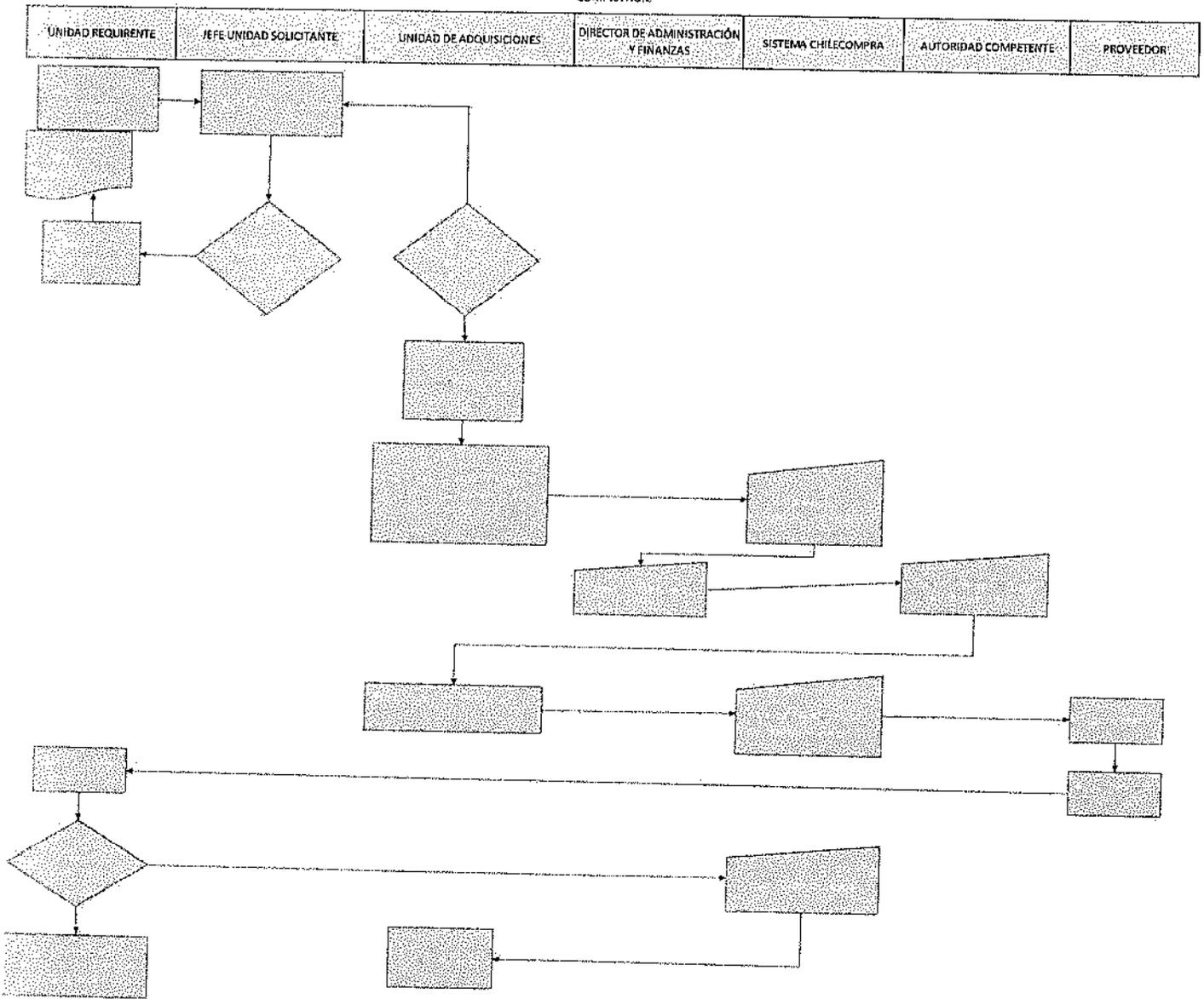
En todos los casos menores a 200 UTM la unidad de adquisiciones enviará la respectiva orden de compra a su proceso de Obligación Contable y sus respectivas aprobaciones por parte del Director de Administración, Contralor Municipal y dependiendo del monto al Administrador Municipal, para posteriormente ser enviada al proveedor.

Todos estos procedimientos se realizarán siguiendo los siguientes Diagramas:

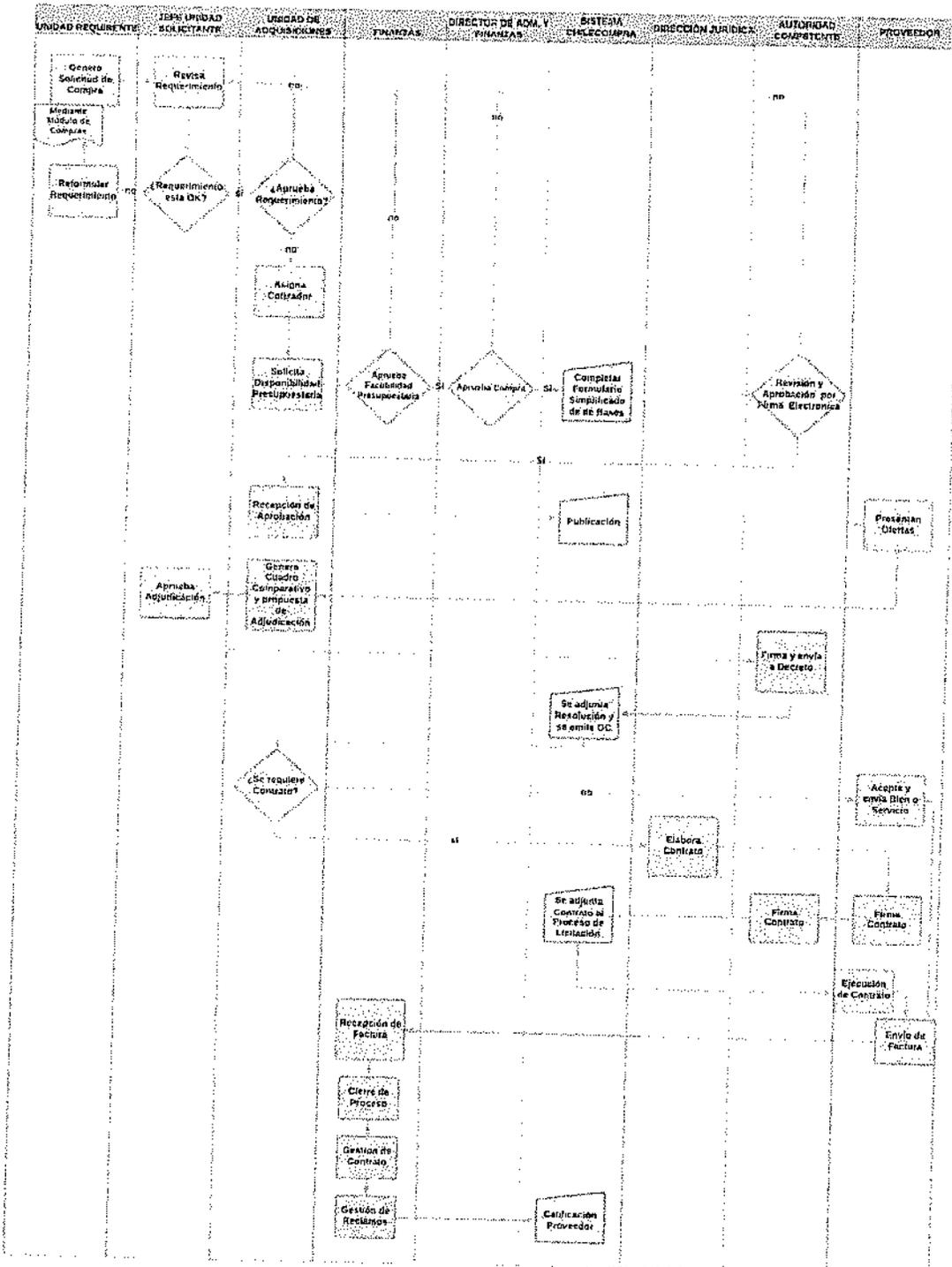
CONVENIO SUMINISTRO



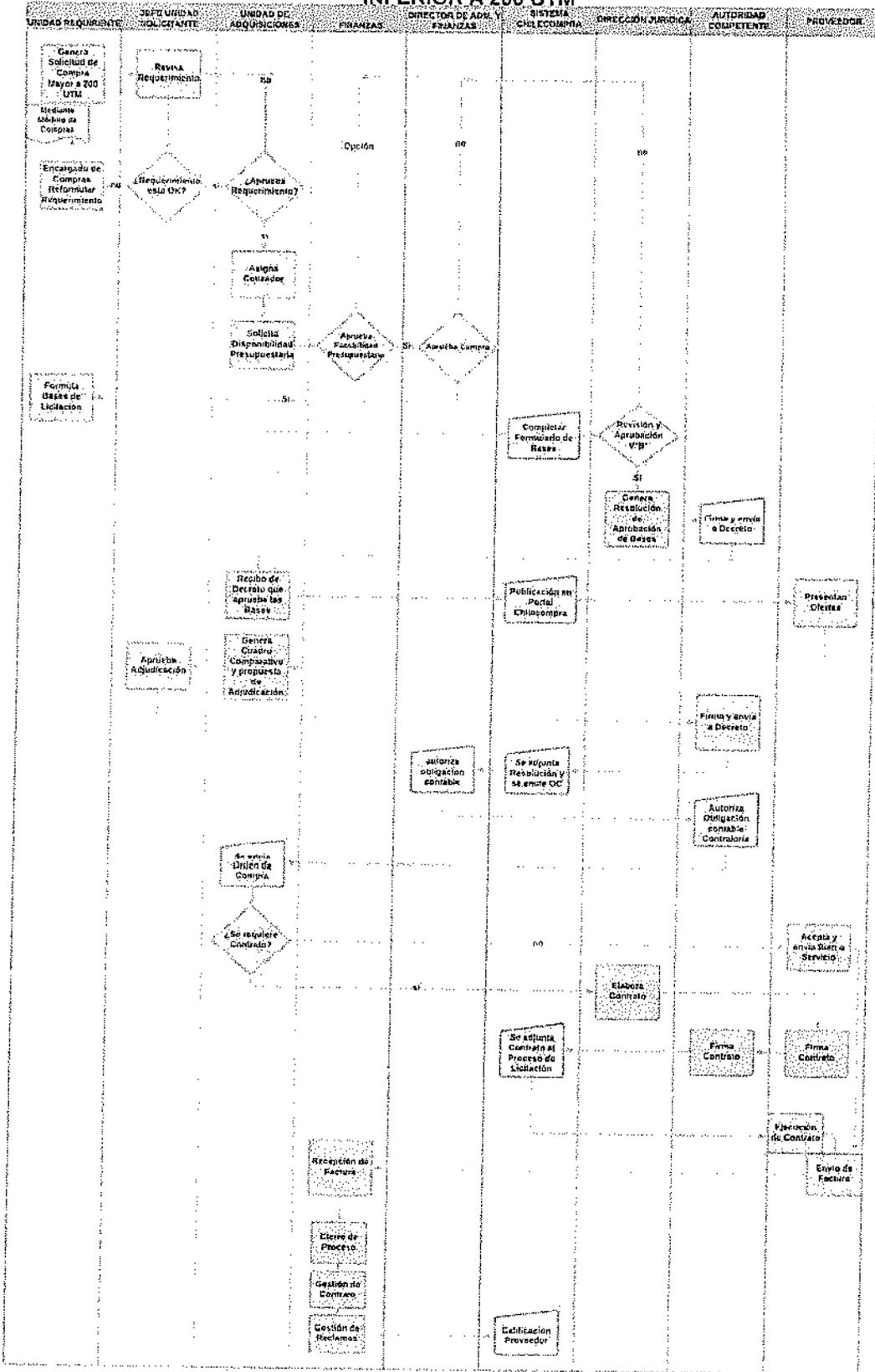
COMPRA ÁGIL



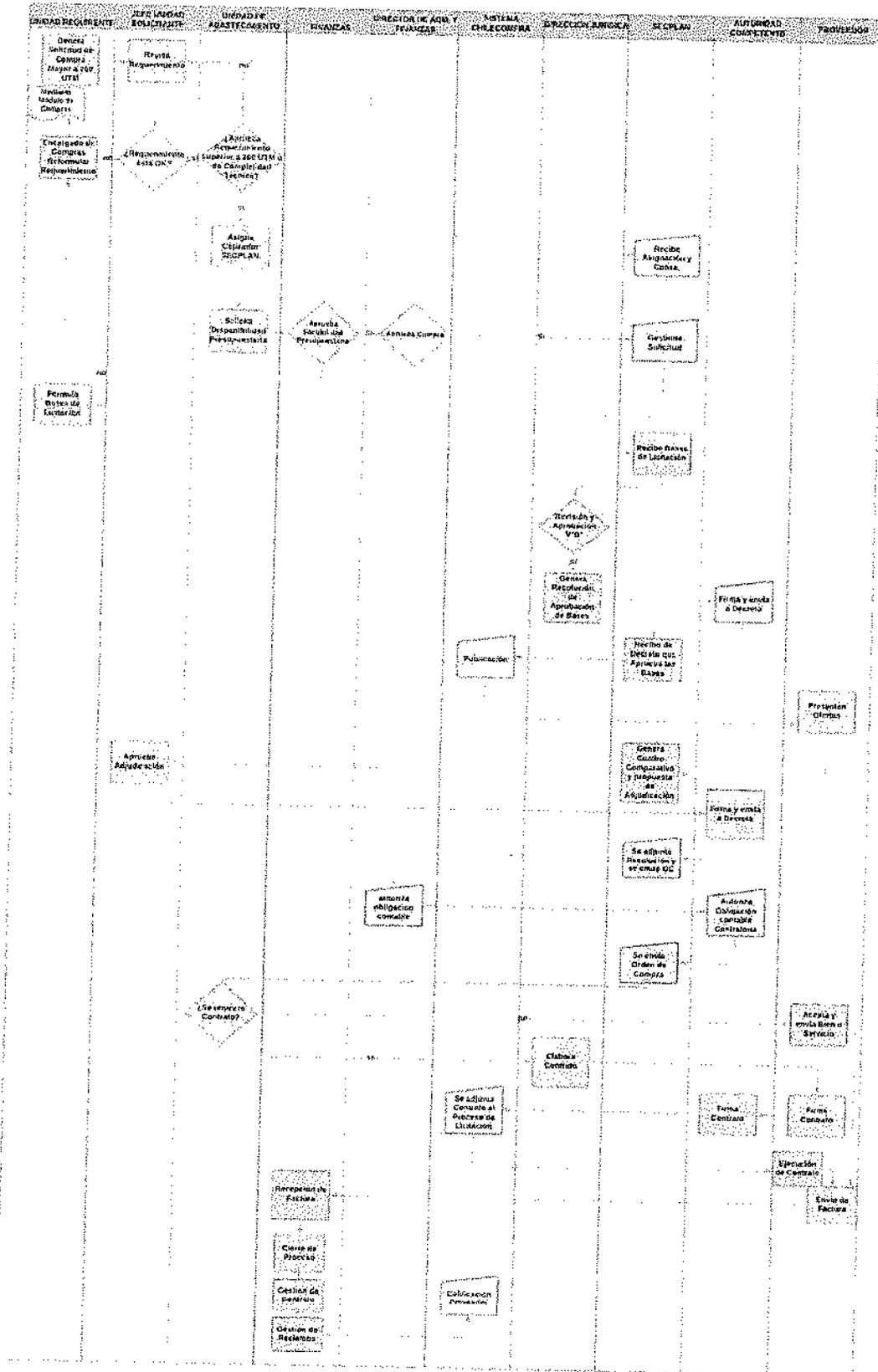
LICITACION MENOR A 100 UTM



LICITACION SUPERIOR A 100 UTM E  
INFERIOR A 200 UTM



LICITACION SUPERIOR A 200 UTM



#### 4. RESUMEN DEL PROCESO

<b>COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>Responsable del Proceso</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Responsable de la Actualización</b>	Unidad de Adquisiciones
<b>Proceso</b>	Compra y Contratación de Bienes y Servicios
<b>Producto</b>	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.
<b>Unidad de Origen</b>	Unidad de Adquisiciones
<b>Proveedor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores de bienes y servicios</li> </ul> Dirección de Compras y Contratación Pública.
<b>Clientes Internos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>• Alcaldía</li> <li>• Administración Municipal</li> <li>• Dirección de Obras</li> <li>• Dirección de Servicios Medioambientales y Operaciones.</li> <li>• Dirección Jurídica</li> <li>• Dirección de Tránsito y Transporte Público</li> <li>• Dirección de Seguridad</li> <li>• Dirección de Desarrollo Comunitario</li> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Juzgado de Policía Local</li> <li>• Secplan</li> <li>• Unidad de Mantenimiento</li> <li>• Unidad de Relaciones Públicas</li> <li>• Unidad de Informática</li> </ul>
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Objetivos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el proceso de compras y contrataciones conforme a lo dispuesto en la ley 19.886 de compras públicas y su respectivo reglamento.</li> <li>• Mantener informada a las distintas Direcciones de la Municipalidad, respecto al proceso de adquisiciones y contrataciones que realice la institución.</li> <li>• Proveer de manera eficiente y efectiva a las</li> </ul>

	<p>Direcciones, para su correcto funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un sistema de plan anual de compras coordinado por la Unidad de Adquisiciones.</li> </ul>
<p><b>Objetivos específicos</b></p>	<p>Se establecen las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad de Adquisiciones estará encargada de administrar, gestionar y derivar del módulo de adquisiciones las 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.</li> <li>• La Unidad de Adquisiciones, durante la contratación y compras que gestiona, será responsable de cumplir la normativa presente en la Ley de Compras Públicas.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Secplan con el apoyo del Departamento de Adquisiciones será responsable de crear el plan de compras anual en función de los presupuestos asignados.</li> <li>• Cada Unidad Requirente será responsable de cumplir con los plazos que se indican en Manual de procedimientos de esta unidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> </ul>

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

## 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 contruidos 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 de los 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 insumos<sup>1</sup>.

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, explicando en él el monto destinado a dicha adquisición, y el origen del financiamiento<sup>2</sup>.

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.

<sup>1</sup> 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 que indiquen los requerimientos reales del bien a adquirir, aparte de señalar explícitamente los recursos monetarios destinados a la adquisición de dicho bien y/o adjuntar cotizaciones.

<sup>2</sup> El origen de los recursos dispuestos pueden ser municipales propios o de programas externos que pueden ser financiados por aportes de convenios con otras entidades públicas como lo son en el caso de la Dirección de Desarrollo Comunitario DIDECO (en dicho caso debe explicitarse el programa o convenio al que se cargará los montos y los saldos disponibles para realizar la compra).

- 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 corridos de publicación.
  - ⊕ Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM (LE) : 10 días corridos de publicación.
  - ⊕ Para contrataciones entre 1000 y 2000 UTM (LP) : 20 días corridos de publicación.
  - ⊕ Para contrataciones entre 2000 y 5000 UTM (LQ) : 20 días corridos de publicación.
  - ⊕ Para contrataciones mayores a 5000 UTM (LR) : 30 días corridos 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 requerimientos para la compra o contratación de bienes y servicios, 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**

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](http://www.mercadopublico.cl), para garantizar la efectividad, eficiencia y transparencia del proceso de abastecimiento de la institución.

- **Compra Ágil**

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, incluyendo el IVA y todos los costos asociados

a la adquisición a través de un proceso sencillo de cotización online a través del portal de mercado público.

- **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, convenio marco o compra ágil, bastará con un proceso de cotización para seleccionar la mejor oferta posible y la emisión de una orden de compra a través del portal de mercadopublico.cl 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 o compra ágil, 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 posteriormente 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.

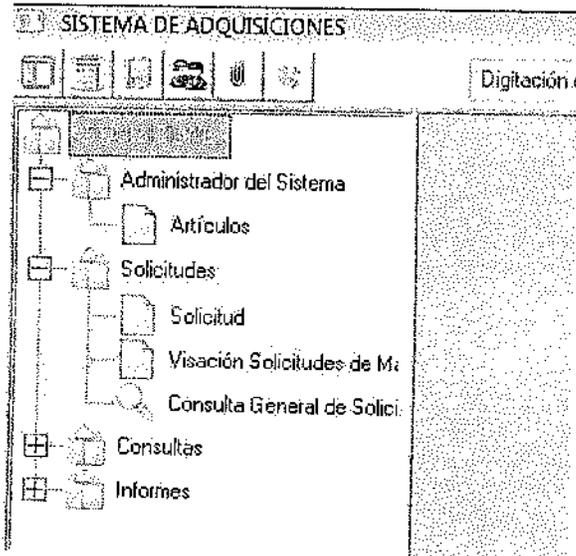
## **8. MÓDULO DE SOLICITUDES DE COMPRAS**

El módulo computacional de solicitudes de compras de la Municipalidad es la herramienta mediante la cual todas 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 requerientes.

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

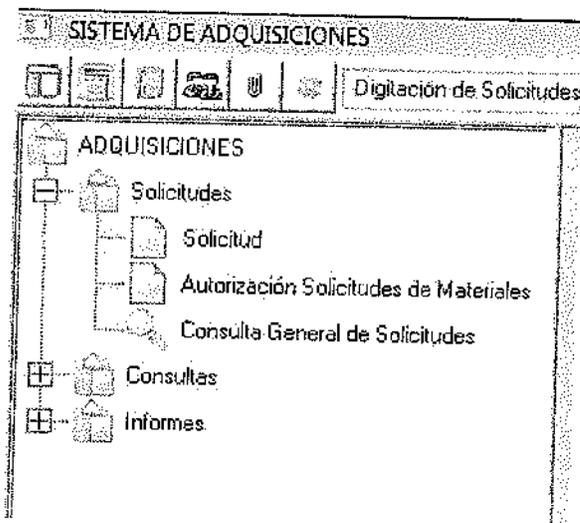
## 1.- SOLICITUDES DE USO CORRIENTE.

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



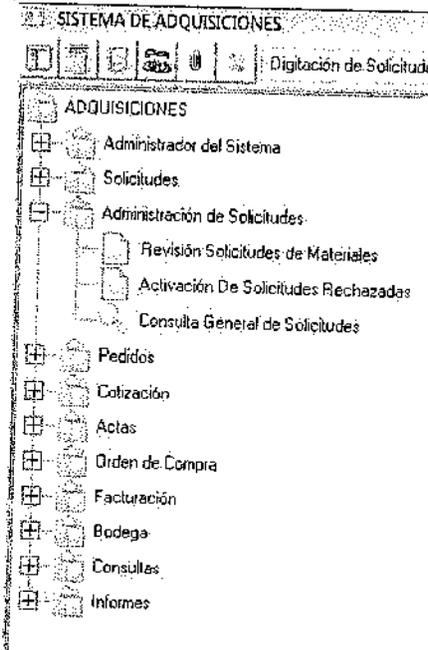
Los pasos son los siguientes:

- 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.

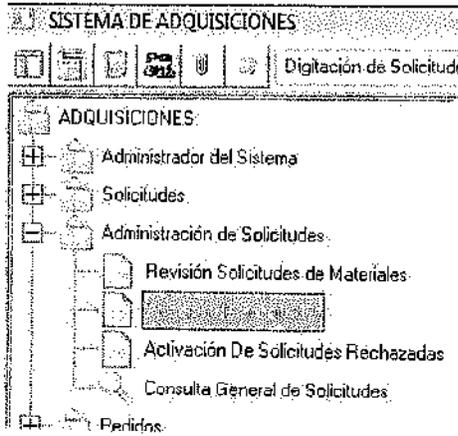
Aquí puede aprobar o devolver la solicitud, si se aprueba pasa a Finanzas para su visación.

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				
08/05/2018	17:57	6	08/05/2018	Oficina Corcejo					
09/05/2018	16:09	6	09/05/2018	Secplan	Gestion				
09/05/2018	15:54	7	09/05/2018	Tesoreria Municipal	Gestion				

b) Departamento de Finanzas



Se ingresa al módulo administración de solicitudes.

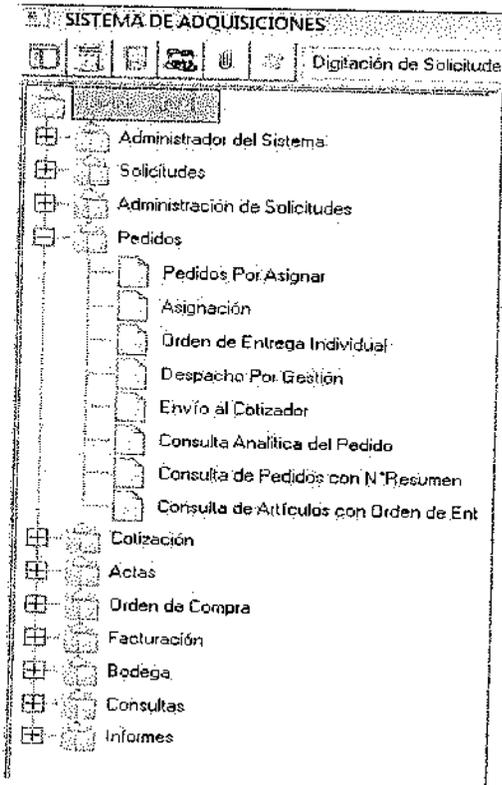
1. Visación de solicitudes, aquí se aprueba, se rechaza o se devuelve. Si se aprueba pasa nuevamente a Adquisiciones como Pedido para asignar cantidades.

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	18:13	31	17/01/2017	Juzgado De Policia Local	Gestion						
05/04/2018	17:50	5	05/04/2018	Albergue	Gestion						
08/05/2018	13:28	2	08/05/2018	Dicinia De Partes							
08/05/2018	13:28	11	08/05/2018	Direccion Y Control	Gestion						
08/05/2018	12:16	13	08/05/2018	Direccion 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.

**PEDIDOS POR ASIGNAR**

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	Gestión			
1161	05/06/2017	19	03/06/2017	Dirección De Tránsito	Gestión			
1591	24/04/2018	14	24/04/2018	Dircc. Desarrollo Comunitario	Gestión			
1606	03/05/2018	15	03/05/2018	Dirección De Aseo Y Emergencia	Gestión			

Asignación de pedidos, se debe ingresar las cantidades asignadas.

OS - Asignación de Pedidos

Nº Pedido: 11840 Fecha: 16/05/2018 Estado: En Proceso  
 Departamento: 00110000 DIRECCION DE ASEO Y EMERGENCIA Departamento: 00110000  
 Nº Solicitud: 15 Año: 2018

Artículo: [Campo vacío] Cantidad Asignada: [Campo vacío] Observación: [Campo vacío]

Colizador: [Campo vacío] Tipo Compra: [Campo vacío] Encargado: [Campo vacío] Fecha: [Campo vacío]

Sec	Artículo	Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad Asignada	Stock Disponible	Nombre Colizador	Tipo Compra	Usualio	Obse
1	01010100	Corrector Líquido Punta Fina: Para Pínea	1	1	0				

Glosa del Pedido: [Campo vacío]

Guarda Pedido Confirmar Asignación Pedido Cancelar

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

OS - Orden de Entrega Individual

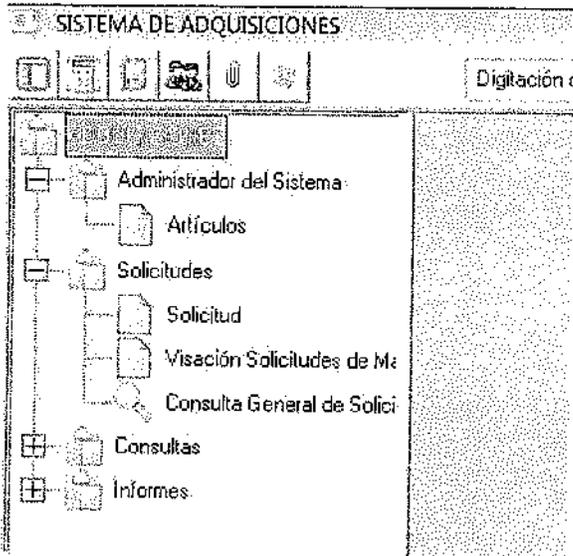
Nº Pedido: 11840 Fecha: 16/05/2018 Estado: En Proceso  
 Depto.: 00110000 DIRECCION DE ASEO Y EMERGENCIA Programa: 01010001 Gestion

Integración de Pedidos: Pedidos Asignados, Pedidos Pendientes de O.E.

Sec	Artículo	Descripción	Cant. Solic.	Cant. Asig.	Stock Disp.	Cant. a Ent.	Cant. Pend.	Estado	Acción
1	01010100	Corrector Líquido Punta Fina							

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**

Solicitud De Materiales

Administración Solicitud

Nº Solicitud: 16 (Nº en Blanco ==> Nuevo)

Depto.: 0011AX00 DIRECCION DE ASEO Y EMERGEN

Fecha: 10/05/2018 Estado: DIGITACIÓN

Programa: 0101003 ELECCIONES

Nº Pedido: 2

Estado:

Código Artículo	Descripción	Cantidad	Observación Del Artículo		
Sec	Artículo	Descripción	Tipo Artículo	Cantidad	Observación
7	DI020136	Impresora Laser Jet 2200			

Objetivo de La Solicitud: para prueba

Datos:

Fecha en que se Requiere: \_\_\_\_\_

Lugar de Entrega: \_\_\_\_\_

Presupuesto: \_\_\_\_\_

Responsable: RUT: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_

Acciones: Aceptar, Modificar, Eliminar, Anula Traspasa, Cancelar, Traspasa

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

VISACIÓN SOLICITUDES DE MATERIALES

C. de Costo: Dirección De Asso Y Emergen

Nº Solicitudes: 1

Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Nombre Programa	Glosa Solicitud	Ver Solicitud	Ver Documentación Adjunta	Visación
16	10/05/2018	ELECCIONES	para prueba			

Ver Solicitud      Visación

Ver Documentación      **Aceptar**      **Cancelar**      **Cerrar**

2.1.2 Ahora quien autoriza es el Director

SISTEMA DE ADQUISICIONES

Digitación de Solicitudes

- ADQUISICIONES
  - Solicitudes
    - Solicitud
    - Autorización Solicitudes de Materiales
    - Consulta General de Solicitudes
  - Consultas
  - Informes

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

**AUTORIZACIÓN SOLICITUDES DE MATERIALES**

C. de Costo:

N° Solicitudes:

N° Solicitud	Fecha Solicitud	Nombre Programa	Glosa Solicitud	Ver Solicitud	Ver Documentación Adjunta	Autorización
16	10/05/2018	ELECCIONES	para prueba			

Ver Solicitud    Autorización

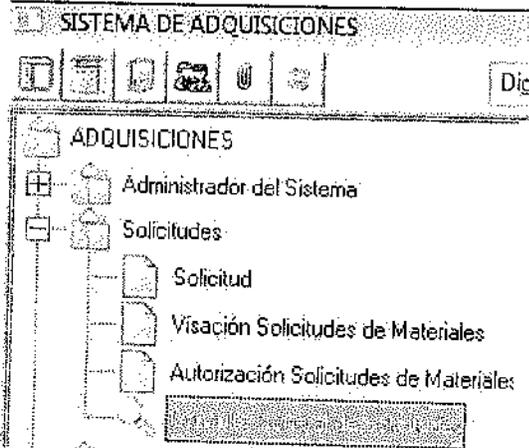
Ver Documentación           

### 2.2 ADQUISICIONES.

**SISTEMA DE ADQUISICIONES**

- ADQUISICIONES
  - Administrador del Sistema
  - Solicitudes:
    - Administración de Solicitudes
      - Revisión Solicitudes de Materiales
      - Activación De Solicitudes Rechazadas
      - Consulta General de Solicitudes
  - Pedidos
  - Cotización
  - Actas
  - Orden de Compra
  - Facturación
  - Bodega
  - Consultas
  - Infórmes

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.

**CONSULTA GENERAL DE SOLICITUDES**  
Solicitud de Materiales

Datos de Búsqueda

Estado:

Fecha: 25/05/2018

Departamento:

Pedido

Datos de Búsqueda

Nº Pedido:

Estado: Todas

Estado	Departamento	Nombre Programa	Nº Pedido	Glosa Solicitud	Ver Solicitud	Documentación Adjunta	Observación	Historial	Tipo Solicitud
Aprobado	Secretaría Municipal	Gestión	1639						USO CORRIENTE
Aprobado	Dirección Jurídica	Gestión	1640						USO CORRIENTE
Aprobado	Tesorería Municipal	Gestión	1641						USO CORRIENTE
Rechazada	Corporación Aldeas Del Encuentro	Gestión	1638						A-PEDIDO
En Proceso	Dirección De Asés Y Ornat	Gestión							USO CORRIENTE
En Proceso	Dircc. Desarrollo Comunitario	Gestión							USO CORRIENTE

Solicitud en Proceso  
 Solicitud Aprobada  
 Solicitud Rechazada por Administración

**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 Concejo					
09/05/2018	16:09	6	09/05/2018	Secplan	Gestion				
09/05/2018	15:54	7	09/05/2018	Tecnovia Municipal	Gestion				
10/05/2018	15:34	16	10/05/2018	Dirección De Aseo Y Emergencia	ELECCIONES				

Ver Solicitud    Aprobar Revisión  
 Ver Documentación    Devolución

Aceptar    Cancelar    Cerrar

PEDIDOS POR ASIGNAR

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			
1161	05/06/2017	19	03/06/2017	Dirección De Tránsito	Gestion			
1591	24/04/2018	14	24/04/2018	Direc. Desarrollo Comunitario	Gestion			
1607	10/05/2018	16	10/05/2018	Dirección De Aseo Y Emergencia	Elecciones			

Ver Solicitud    Asignar Pedido  
 Ver Documentación

Aceptar    Cancelar    Cerrar

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

Asignación de Pedidos

Nº Pedido: 1567      Fecha: 10/05/2018      Estado: Tránsito

Departamento: 00110000 DIRECCIÓN DE ASESORIA Y EMERGENCIAS      Departamento: 00110000

Nº Solicitud: 15      Año: 2018

Artículo:       Cantidad Asignada:       Observación:

Cotizador: Samuel Garcia Gonzalez      Tipo Compra: Compra Directa

Encargado:       Fecha:

Seq	Artículo	Destinación	Cantidad Solicitada	Cantidad Asignada	Stock Disponible	Nombre Cotizador	Tipo Compra	Usuario	Observación
1	01020136	Impresora Laser Jet 2300 Para Probar	2	2	0	Samuel Garcia Gonzalez	Compra Directa		

Glosa del Pedido  
para prueba

Guardar Pedido      Confirmar Asignación Pedido      Cancelar

**2.2.4 Módulo Cotización: Pedidos o Artículos por Cotizar.**

SISTEMA DE ADQUISICIONES

Digitación de Solicitudes

- Administrador del Sistema
- Solicitudes
- Administración de Solicitudes
- Pedidos
- Cotización
  - Selección de Artículos por Cotizar
  - Selección de Pedidos por Cotizar
  - Mantenimiento de Cartolas de Trabajo
  - Detalle de Cotizaciones por Proveedor
  - Evaluación y Adjudicación
  - Consulta Cartolas en Proceso de Compra

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	

Ver Solicitud      Seleccionar Todo      Traspasar Selección      Cerrar

**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.

Mantenimiento de Cartola de Trabajo

Número: [ ] Fecha: 10/05/2018 Cotizador: SAMUEL GARCIA GONZALEZ

Tipo Compra: Compra Directa N° Licitación: % Precio: 0 Estado Cartola: [Opción]

Fecha Publicación: % Experiencia: 0 Estado Compra: [En Proceso]

Fecha Cierre: Tiempo Estimado: 0 Compra Directa: N° Decreto: Fecha Decreto:

Artículo: N° Pedido: Código ONU: Cantidad a Cotizar:

Sec	Artículo	Número Pedido	Descripción	Cantidad Pendiente	Cantidad a Cotizar	Código ONU	Descripción Código ONU
1	01020136	1607	Impresora Laser Jet Z200 Para Probar	2	2	0	

Proveedores

Rut: Busca Proveedor: General Por Rubro

Rut	Nombre	Estado
01 55803350-0	ABATTE PRODUCTOS PARA OFICINA S A	

Descarga de Ofertas Descarga de Proveedores Generar Cotizaciones

Actualizar Modificar Eliminar Cancelar

Mantenimiento de Cartola de Trabajo

Número: [ ] Fecha: 10/05/2018 Cotizador: SAMUEL GARCIA GONZALEZ

Tipo Compra: Compra Directa N° Licitación: % Precio: 0 Estado Cartola: [Opción]

Fecha Publicación: % Experiencia: 0 Estado Compra: [En Proceso]

Fecha Cierre: Tiempo Estimado: 0 Compra Directa: N° Decreto: Fecha Decreto:

Artículo: N° Pedido: Código ONU: Cantidad a Cotizar:

Sec	Artículo	Número Pedido	Descripción	Cantidad Pendiente	Cantidad a Cotizar	Código ONU	Descripción Código ONU
1	01020136	1607	Impresora Laser Jet Z200 Para Probar	2	2	0	

SISTEMA DE ADQUISICIONES

¿Está Seguro de Generar Cotizaciones?

Si No

Proveedores

Rut: Busca Proveedor: General Por Rubro

Rut	Nombre	Estado
01 55803350-0	ABATTE PRODUCTOS PARA OFICINA S A	

Descarga de Ofertas Descarga de Proveedores Generar Cotizaciones

Actualizar Modificar Eliminar Cancelar

**Mantenimiento de Cartola de Trabajo** E3


**Se Generó Una Cotización**  
 ¿Desea ir al Detalle de la Cotización?

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

**Detalle De Cotización Por Proveedor** E3

Nº Resumen: [ ] Estado Cotización: [ Adjudicación ] Adjudicación: [ 20 ] Estado del Resumen: [ Con Cotizaciones ]  
 Nº Cotización: [ ] Proveedor: [ 66.908.990-0 SABATE PRODUCTOS PARA OFICINA S.A. ]  
 Fecha de Ingreso: [ 10/05/2018 ] Año Acta: [ ] % Experiencia: [ 0 ]  
 Cotización Prov. Nº: [ 20 ] Nº Acta: [ ] % Castigo: [ 0 ]  
 Fecha Cotización: [ 10/05/2018 ]  
 Cotizador: [ 10 ] [ RAFAEL GARCIA GONZALEZ ]

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio S/iva	Precio C/iva	Adu.	Código ONU	No Evaluar	Observación
1-01020136	Impresora LaserJet 2200 Para Probar	2	1.260.904,20	1.500.000,00		0		

Total Neto	2.521.000	Precios Con Iva	<input type="button" value="Calcular"/>
Descuento			
Cargas			
SubTotal	2.521.000	IVA: 478.992	
Total	3.000.000		

**SISTEMA DE ADQUISICIONES** E3


 ¿Desea ir a Evaluación y Adjudicación?

**Evaluar cotizaciones:**

Evaluación y Adjudicación

N° Resumen:  Fecha: 10/05/2018 Cotizador: JO SAMUEL GARCIA GONZALEZ N° Licitación:

Artículos:

Se	Artículo	Descripción	Cantidad	ABATTE PRODUCTOS PARA OFI
1	01020126	Impresora Laser Jet 2200 Para Proba	2	1.500.000

SISTEMA DE ADQUISICIONES

¿Desea Imprimir Resumen?

Si  No

Proveedores:

N°	Proveedor	Nombre	% Promedio Precio	% Experiencia	% Cargo	Monto Total	Monto Adjudicado	% Promedio Total Evaluación	Adjudicar
1	36399350	ABATTE PRODUCTOS PARA OFICINA S.A		0	0	3.000.000			

% Precio:  % Experiencia:

Observaciones  Evaluar  Adjudicar  Cancelar

**TABLA DE EVALUACIÓN DE LICITACIÓN N°**

Cotizador: JO - SAMUEL GARCIA GONZALEZ

ABATTE PRODUCTOS PARA OFICINA S.A.

PRECIO: 0%

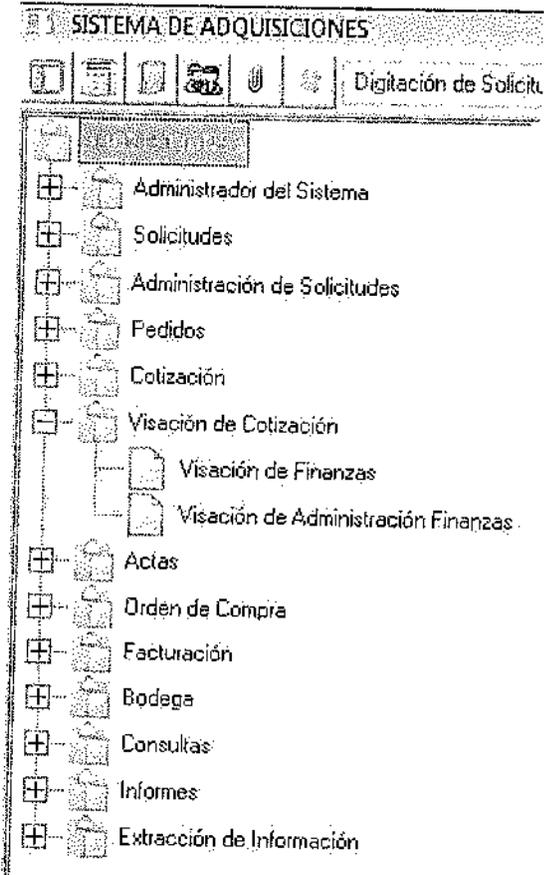
EXPERIENCIA: 0%

OTRO CARGO: 0%

N°	NOMBRE DE EMPRESA	RUT	PRECIO NETO	IVA	% PRECIO	EXPERIENCIA	% CARGO	TOTAL	ADJUDICACION	OBSERVACION
	ABATTE PRODUCTOS PARA OFICINA S.A	36.399.350	3.000.000	675.000	0%			3.675.000	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.

Visación Finanzas

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	Rechaz. Visación
31/05/2018	65	1	1642	14	JUZGADO DE POLICIA LOCAL	Gestión					

Ver Solicitud    Aprobar Visación    Rechazar Visación  
Ver Documentación    Ver Adjudicación    **Aceptar**    Cancelar    Cerrar

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

Proveedor: 78031622-9    TOTAL GRAPHICS IMPRESORES LTDA

Fecha Envío: 31/05/2018

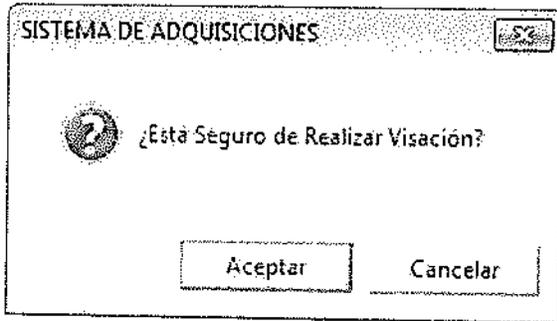
Cuenta Factibilidad: \_\_\_\_\_    Monto: 65.000

Nombre Cuenta: \_\_\_\_\_

N° Factibilidad: \_\_\_\_\_

**Confirmar**    **Volver**

Al dar confirmar



Generará la Factibilidad Económica



MUNICIPALIDAD DE LA REINA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### CERTIFICADO FACTIBILIDAD ECONÓMICA 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.

Imputese este gasto a la cuenta: 5153102004016

APORTE MUNICIPAL NORMALIZACION

CRISTIAN MARTÍNEZ DÍA  
DIRECTOR  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZA.

CMD/SLC/agg

**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.

Visación 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 a Finanza
31/05/2018	65	1	1642	14	JUZGADO DE POLICIA LOCAL	Gestión					

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

### 2.2.7 Historial Autorización de Solicitudes

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

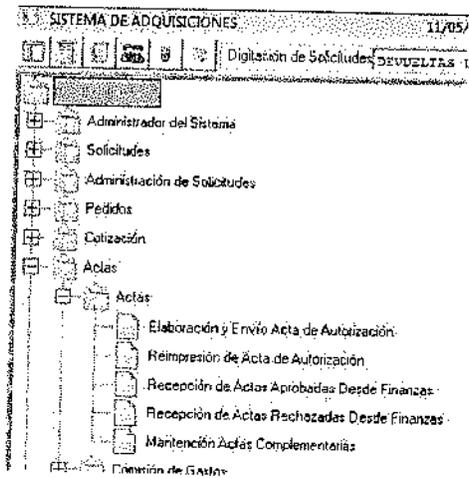


### HISTORIAL AUTORIZACIONES DE SOLICITUD

Año                    2018  
 Centro Costo        Juzgado De Policía Local  
 N° Solicitud         14

Autorización Director	MARÍA 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**

Colizador: 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	General Acta	Envía Acta
51	2	24/01/2018	1		BASH SEGURIDAD S.A.	\$ 600.000			
53	1	25/01/2018	11	Gestión	ASICOM IMPRESORES DIGITALES S.	\$ 450.000			
54	1	29/01/2018		Gestión	AGENCIA DE VIAJES FORUM LIMITA	\$ 1.500.000			
56	1	01/02/2018		Gestión	ABUSLEME Y CIA LTDA	\$ 1.000.000			
57	3	30/04/2018		Gestión	AGN Y DIMAD S.A.	\$ 497.000			
58	1			Gestión	ACEVEDO Y GONZALEZ CIA LIMITAD	\$ 1.000			
59	1			ELECCIONES	ABATTE PRODUCTOS PARA OFICINA	\$ 3.000.000			

Ver Documentación Imprime Acta Envía Acta

Acceptar Cancelar Cerrar

**Acta de Autorización**

N° Resumen: [?] N° Cotización: [?] Estado de Envío a Finanzas: Pendiente Envío

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

Colizador: 10 SAMUEL GARCIA GONZALEZ

N° de Licitación: [?] Monto Adjudicado: \$ 3.000.000

Programa: ELECCIONES Proveedor: \$6.809.950,00 ABATTE PRODUCTOS PARA OFICINA S.A.

Productos: ARTICULOS DE ESCRITORIO - para prueba

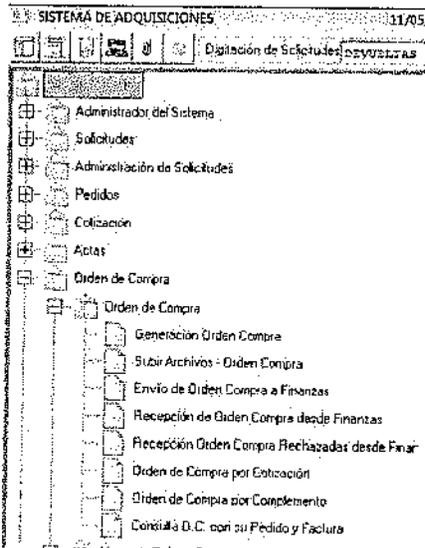
Artículos

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



**2.2.9 Módulo Orden de Compra(interna):**



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

**GENERACIÓN ORDEN COMPRA**

Cotizador: 10      Nombre: SAMUEL GARCIA GONZALEZ      Año: 2018

**Cotizaciones adjudicadas, con acta y sin orden de compra**

N° Resumen	N° Cotización	Número Licitación	Número Acta	Fecha Acta	Nombre Programa	Proveedor	Generar Orden de Compra
51	2	1		24/01/2018		BASH SEGURIDAD S.A.	
52	1	3		25/01/2018	Gestion	ABATTE PRODUCTOS PARA OFICINA	
53	1	11		25/01/2018	Gestion	ASICOM IMPRESORES DIGITALES S.	
54	1			29/01/2018	Gestion	AGENCIA DE VIAJES FORUM LIMITA	
56	1			01/02/2018	Gestion	ABUSLEME Y CIA LTDA	
57	3			30/04/2018	Gestion	AGM Y DIMAD S.A	
58	1			10/05/2018	Gestion	ACEVEDO Y GONZALEZ CIA LIMITAD	
59	1			10/05/2018	Elecciones	ABATTE PRODUCTOS PARA OFICINA	

Generar Orden de Compra      Cantidad O.C.: 8

**Aceptar**      **Cancelar**      **Error**

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

**Generación de Ordenes de Compra**

Fecha O. Compra: 10/05/2018

Última O. C. Generada

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

Número: 180008

N° Resumen: 59

Fecha: 30/04/2018

N° Cotización:

**Generación de Ordenes de Compra**

¿Está Seguro de Generar la Orden de Compra?

**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	Rol Proveedor	Nombre Proveedor	Monto	Glosa Solicitud	Ver O. Compra	Enviar O. Compra
180008	Normal	30/04/2018	Diligenciado				76 909 170 R	AGN Y DIMAD S A	497.000	COMPRA DE PROYECTOR PARA CORPORACION	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
180009	Normal	10/05/2018	Diligenciado				96 999 350 R	ABATTE PRODUCTOS PARA OFIC	2.000.000	para prueba	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Enviar"/>

ESTADO DE ÓRDENES DE COMPRA A FINANZAS

N° Registros: 2

N° O. Compra	Tipo O. Compra	Fecha O. Compra	Estado	Tipo Acto	Acto Acta	N° Acta	Rut Proveedor	Nombre Proveedor	Monto	Glosa Sociedad	Ver O. Compra	Enviar O. Compra
180008	Normal	30/04/2018	Digitación				76.909.170-K	AGM Y DIMAÑO S.A.	497.000	COMPRA DE PROYECTOR PARA CORPORACION CARACTERISTICAS ADJUNT		
180009	Normal	10/05/2018	Digitación				96.909.950-0	ABATTE PRODUCTOS PARA OFICIO	3.000.000	para prueba#		

Envío de Orden de Compra a Finanzas

N° O. Compra: 180009 Tipo: Normal Estado: Digitación

Fecha O. Compra: 10/05/2018

Rut Proveedor: 96.909.950-0 ABATTE PRODUCTOS PARA OFICIO

### 3 Módulo Consulta Bodega

Flujo del Pedido, muestra el movimiento del pedido

SISTEMA DE ADQUISICIONES

Digit.

- Orden de Compra
- Facturación
- Consultas
  - Analítica del Pedido
  - Flujo del Pedido
  - Pedidos de Materiales
  - Pedidos por C. Costo/Artículo
  - Pedidos para Stock
  - Pedidos con N° Resumen
  - Órdenes de Entrega
  - Artículos con Orden de Entrega
  - Resúmenes
  - Cotizaciones
  - Órdenes de Compra

**Consulta Flujo Del Pedido**

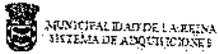
Nº Pedido: 1807 Estado: Con Factura

Departamento: 00110000 DIRECCION DE ASEO Y EMERGENCIA

Fecha: 10/05/2018 Tipo Pedido: Normal

Artículos Pedido

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



**INFORME ANALÍTICO DE PEDIDOS**

NUMERO PEDIDO: 001607 AL 001607  
 FECHAS: 10/05/2018 AL 11/05/2018  
 CENTRO COLTOS: 02110000 AL 00110000

Página: 1 de 1  
 Fecha: 11/05/2018

PEDIDO		DEPARTAMENTO		SOLICITADO			COMPRA					
FECHA	NUMERO	CODIGO	GLOSA	CODIGO	DESCRIPCION ARTICUL	CANTUM	FOND	PROVEEDOR	NUMERO	FECHA	CANT	
10-05-2018	1807	00110000	D. Com (p. No Est)	0102036	IMPRESORA LASER R72200	2000		88899200-0	ADA TTE PRODUCTOS PA	180009	10-05-2018	2