

**MODIFICA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES  
PC -01 PROCESO DE COMPRA GENERAL**

Resolución N° **01** / 2015

San Miguel, 2 de enero de 2015.

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

- 1.- La Resolución N° 63/2014, de 24 de octubre de 2014, mediante la cual se aprueba Procedimiento de Adquisiciones PC-01 Proceso de Compra General.
- 2.- Que con el objeto de establecer una secuencia de actividades, decisiones y responsabilidades del proceso de compras a realizar por las distintas direcciones y áreas de la Corporación, es necesario contar con un procedimiento general de compras, que se ajuste a las necesidades de la institución para un correcto funcionamiento de las áreas administradas.
- 3.- Y, teniendo presente, las facultades que como Secretario General de esta Corporación Municipal me confieren los Estatutos de la Corporación municipal de San Miguel, aprobados por el Decreto N° 613, de 30 de junio de 1982, del Ministerio de Justicia.

**RESUELVO:**

**MODIFICASE** el Procedimiento de Adquisiciones PC-01 Proceso de Compras General, el cual deberá ser aplicado por las distintas áreas y unidades de la Corporación Municipal de San Miguel.

Anótese, notifíquese, cúmplase y archívese.

  
**CARLOS GONZÁLEZ BARROS**  
**SECRETARIO GENERAL**  
**CORPORACION MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

  
**ILGN**

**Distribución:**

- Dirección de Salud C.M.S.M.
- Dirección de Administración y Finanzas C.M.S.M.
- Dirección de Educación C.M.S.M.
- Director de Control C.M.S.M.
- Encargado de Informática C.M.S.M.
- Encargada de Cultura C.M.S.M.
- Jefa de Personal C.M.S.M.
- Jefe de Administración C.M.S.M.
- Dirección Jurídica C.M.S.M.
- Archivo Secretaría General C.M.S.M. /

## PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES

PC-01

### PROCESO DE COMPRA GENERAL

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **REFERENCIAS**
  - 3.1 Normas y reglamentos
  - 3.2 Procedimientos relacionados
  - 3.3 Definiciones
4. **VISIÓN GLOBAL DE LOS PROCESOS**
  - 4.1 Diagrama de Bloques y variable de control de proceso
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
  - 5.1 Proceso de Compras
    - 5.1.1 Diagrama de Flujo Compras menores a \$10.000.000
    - 5.1.2 Diagrama de Flujo Proceso de Licitaciones
6. **DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**
7. **ANEXOS**

Nº Versión	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN	PAGINAS ELAB. O MODIFICADAS
1	01/05/2012	Elaboración Inicial	Todas
2	01/12/2014	Modificación	Todas

ELABORADO POR  LORETO GODOY NUÑEZ DIRECTORA JURIDICA CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.	REVISADO POR  EDUARDO TORRES ALEGRÍA DIRECTOR DE CONTROL CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.	APROBADO POR  CARLOS GONZÁLEZ BARROS. SECRETARIO GENERAL CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.
--	--	--

## 1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades, decisiones y responsabilidades del proceso de compras a realizar por las distintas direcciones de la Corporación Municipal de San Miguel, en adelante CMSM, identificando tratamientos específicos para programas, proyectos, planes y convenios particulares y ministeriales que desarrollen las direcciones y / o áreas.

## 2. ALCANCE

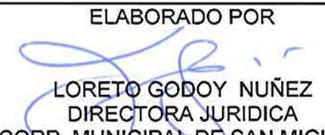
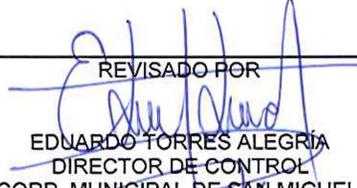
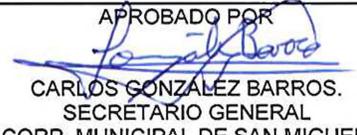
Este procedimiento se aplica a todos las direcciones y áreas de la CMSM, excluyéndose en su tratamiento los siguientes productos:

- Compra de Fármacos.
- Contratación de asesorías.
- Compras asociadas al programa SEP
- Compras en que el concejo municipal al momento de aprobación de fondos establezcan la necesidad de proceder por medio de licitación.
- Productos que cuenten con licencias de propiedad intelectual o puedan demostrar la existencia de un proveedor único.
- Compras de productos vía Convenio Marco
- Compra directa de productos idénticos o de características superiores a las informadas en Convenio Marco, pero de precio inferior.
- Compra de materiales de construcción para ejecución de obras en forma directa.
- Toda otra compra la cual cumpla con los requisitos de excepción establecidos en el punto 5.1 del presente procedimiento.

## 3. REFERENCIAS

### 3.1 Normas y Reglamentos

- Norma Internacional ISO 9001-2000 – “Sistemas de Gestión de Calidad”.
- Ley de compras públicas.
- Reglamento de Compras públicas

ELABORADO POR  LORETO GODOY NUÑEZ DIRECTORA JURIDICA CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.	REVISADO POR  EDUARDO TORRES ALEGRIA DIRECTOR DE CONTROL CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.	APROBADO POR  CARLOS GONZALEZ BARROS. SECRETARIO GENERAL CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.
--	---	--

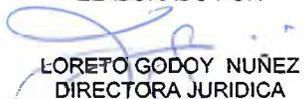
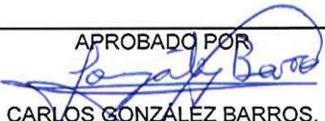
### 3.2 Procedimientos Relacionados

IT - Compras ley Sep

IT - Compras Dirección de Salud.

### 3.3 Definiciones

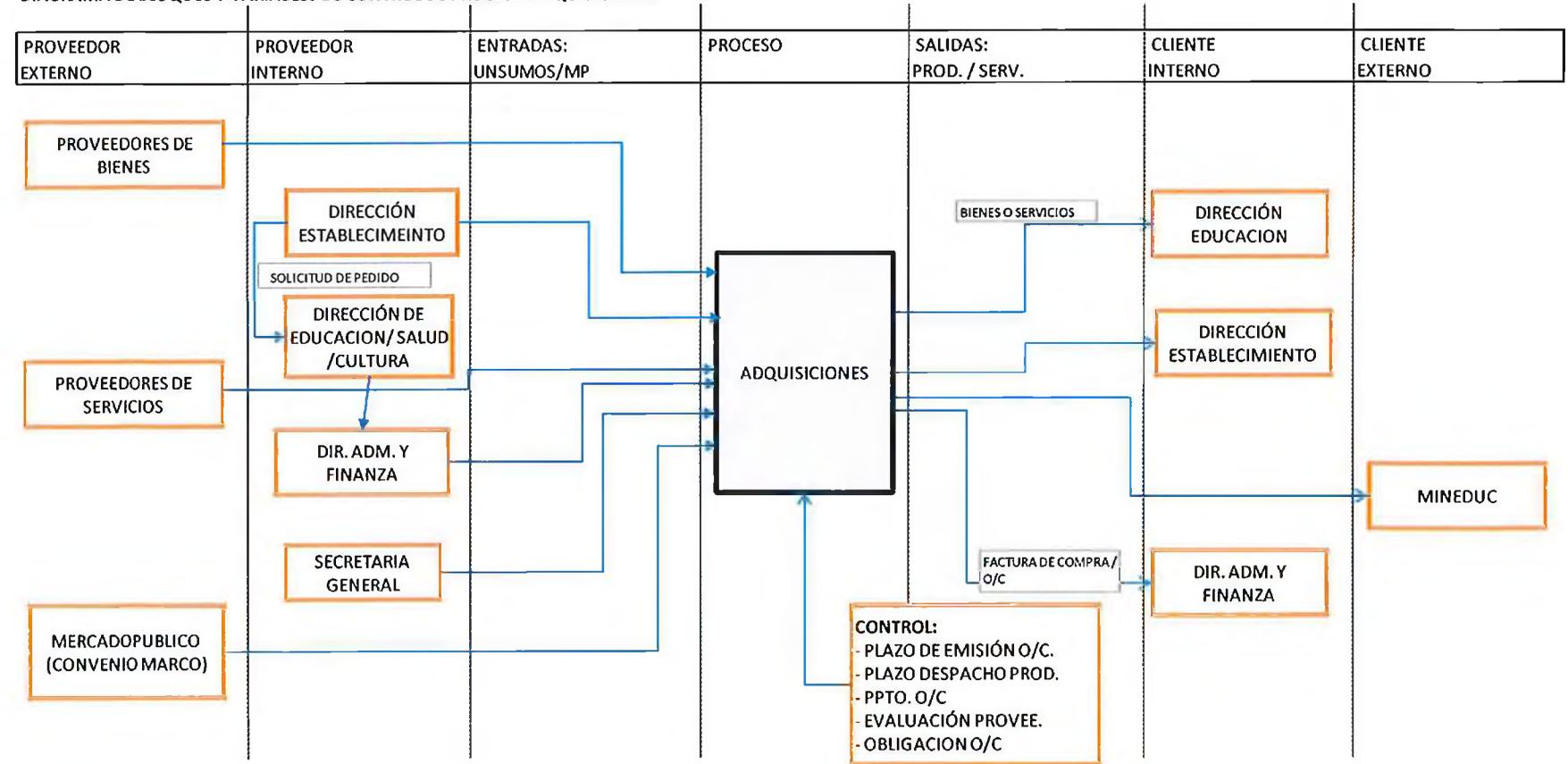
- 3.3.1. DAF : Dirección De Administración Y Finanzas.
- 3.3.2. ENC. COMP. : Encargado de Compra.
- 3.3.3. ENC. LIC. : Encargado de Licitación
- 3.3.4 ENC. SEP. : Encargado SEP.
- 3.3.5. DIR. ESTABLECIMIENTO : Director de Establecimiento Educativo,  
Consultorio y/o Cultura.
- 3.3.6. DIR. AREA : Director(a) de AREA.
- 3.3.7. MINEDUC : Ministerio de educación
- 3.3.8. MINSAL : Ministerio de Salud
- 3.3.9. IMSM : Municipalidad de San Miguel
- 3.3.10. PR : Proveedor.
- 3.3.11. CI : Cliente Interno
- 3.3.12. RES : RESOLUCIÓN
- 3.3.13. O/C : ORDEN DE COMPRA
- 3.3.14 BASE GENERALES : Bases generales utilizadas para licitar una  
compra.
- 3.3.15. TTR : Términos Técnico de Referencia. Documento  
que describe las especificaciones de lo(s) Producto(s) a comprar.

ELABORADO POR  LORETO GODOY NUÑEZ DIRECTORA JURIDICA CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.	REVISADO POR  EDUARDO TORRES ALEGRÍA DIRECTOR DE CONTROL CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.	APROBADO POR  CARLOS GONZÁLEZ BARROS. SECRETARIO GENERAL CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.
--	--	--

#### 4. VISIÓN GLOBAL DE LOS PROCESOS

##### 4.1 Diagrama de Bloques y variable de control de proceso

DIAGRAMA DE BLOQUES Y VARIABLES DE CONTROL DE PROCESO ADQUISICIONES



ELABORADO POR  
*[Firma]*  
LORETO GODÓY NUÑEZ  
DIRECTORA JURIDICA  
CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.

REVISADO POR  
*[Firma]*  
EDUARDO TORRES ALEGRIA  
DIRECTOR DE CONTROL  
CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.

APROBADO POR  
*[Firma]*  
CARLOS GONZÁLEZ BARROS  
SECRETARIO GENERAL  
CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1 Proceso de Compras

Toda necesidad de compra de producto requiere:

- 1.- Detección de necesidad por parte de la unidad.
- 2.- Emisión de Solicitud de Compra del encargado de Unidad, la cual debe incluir si es el caso TTR.
- 3.- Autorización de la compra por parte del director o encargado de Área.
- 4.- dependiendo de los montos el tratamiento a dar es el siguiente:

#### Montos menores a \$1.000.000:

En este caso se autoriza el trato directo con sólo una cotización, siendo el proceso el siguiente:

- Envío de la solicitud de compra a la DAF quien autoriza y deriva al Enc. De Compra.
- Emisión de O/C al proveedor seleccionado, la cual deberá contener como mínimo la siguiente información:
  - Nombre del Proveedor, Rut y Dirección.
  - Producto a comprar, N° de Unidades y Costo Unitario y Total
  - Dirección de despacho y condiciones de entrega
- En caso de ser un proveedor no habitual, se procederá a emitir Fondo x rendir, o cheque para la realización de la compra.

#### Montos menores a \$10.000.000:

La solicitud de compra debe acompañar 3 cotizaciones e indicación Por parte de la dirección solicitante del proveedor seleccionado.

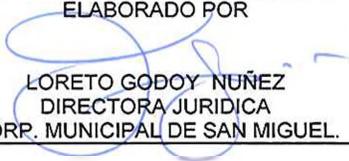
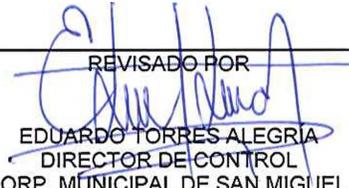
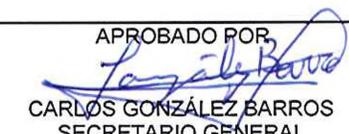
- Envío de la solicitud de compra a la DAF quien autoriza y deriva al Enc. De Compra.
- Emisión de O/C al proveedor seleccionado, la cual deberá contener como mínimo la siguiente información:
  - Nombre del Proveedor, Rut y Dirección.
  - Producto a comprar, N° de Unidades y Costo Unitario y Total
  - Dirección de despacho y condiciones de entrega

#### Montos Superiores a \$10.000.000:

Se procederá a la realización de licitación Pública de acuerdo a las normas señaladas en la ley de compra y su reglamento.

Para ello los pasos ha seguir son:

- Envío de la solicitud de compra al Secretario General quien procederá a:
- Solicitar al encargado de licitaciones (unidad de Proyectos) la confección de las Bases Administrativas y TTR.

<p>ELABORADO POR</p>  <p>LORETO GODOY NUÑEZ DIRECTORA JURIDICA CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.</p>	<p>REVISADO POR</p>  <p>EDUARDO TORRES ALEGRÍA DIRECTOR DE CONTROL CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.</p>	<p>APROBADO POR</p>  <p>CARLOS GONZÁLEZ BARROS SECRETARIO GENERAL CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.</p>
--	--	--

- Visación de las Bases Administrativas y TTR por parte de la Dirección solicitante.
- Una vez aprobadas se solicita al secretario general emisión de resolución para autorizar el proceso de licitación. Dicha resolución establece los plazos de la licitación.
- Realización del proceso de licitación.
- Una vez evaluada la licitación y determinado el oferente adjudicante, se procede a emitir resolución de adjudicación.
- Publicación de la adjudicación y emisión de la respectiva O/C.

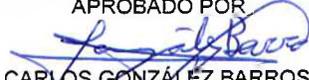
Independiente de lo señalado si el producto solicitado por las áreas se encuentra en convenio marco el encargado de compras o el encargado de licitación informará de ello al DAF o al Dir. Ejecutivo (respectivamente) para solicitar proceder a la compra por dicha vía.

**Excepciones Proceso de Compras por Montos superiores a \$10.000.000:**

Excepciones a lo anterior son aquellas compras que, dada la urgencia, revisten una de las siguientes características:

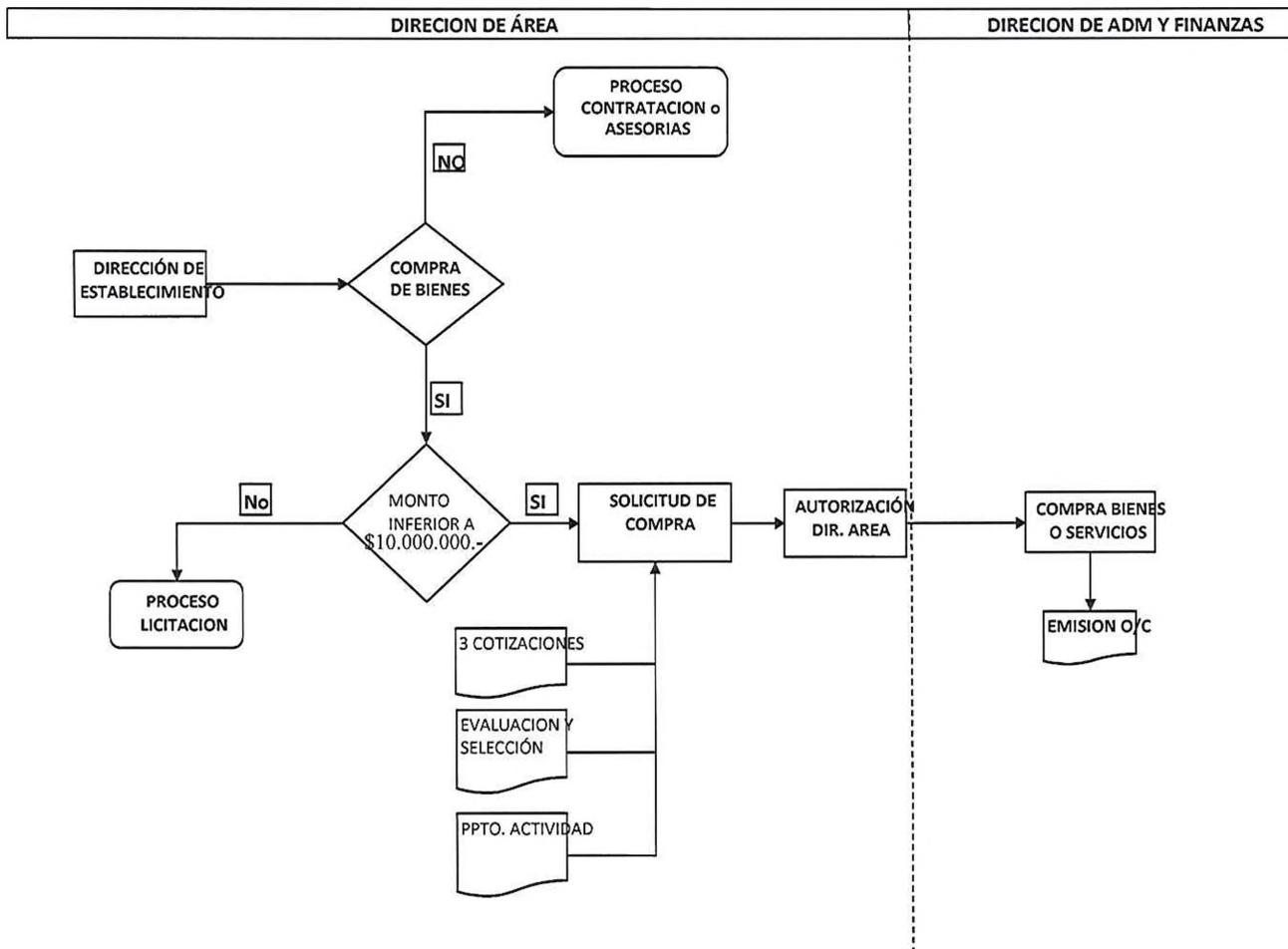
- Su requerimiento e implementación obedece a la necesidad de evitar una emergencia de carácter sanitario.
- Casos en que el plazo requerido para la licitación y ejecución del contrato, ponga en riesgo la operación y funcionamiento del área y/o establecimiento en que se realizaran los trabajos.
- Otra urgencia calificada la cual requiera su ejecución inmediata.

En dichos casos se autorizará el trato directo, siempre que se adjunten tres cotizaciones a la solicitud, ajustadas a los Términos Técnicos de Referencia correspondientes.

ELABORADO POR  LORETO GODOY NUÑEZ DIRECTORA JURIDICA CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.	REVISADO POR  EDUARDO TORRES ALEGRÍA DIRECTOR DE CONTROL CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.	APROBADO POR  CARLOS GONZÁLEZ BARROS SECRETARIO GENERAL CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.
--	--	--

5.1.1 Diagrama de Flujo de Compras menores a \$10.000.000.-

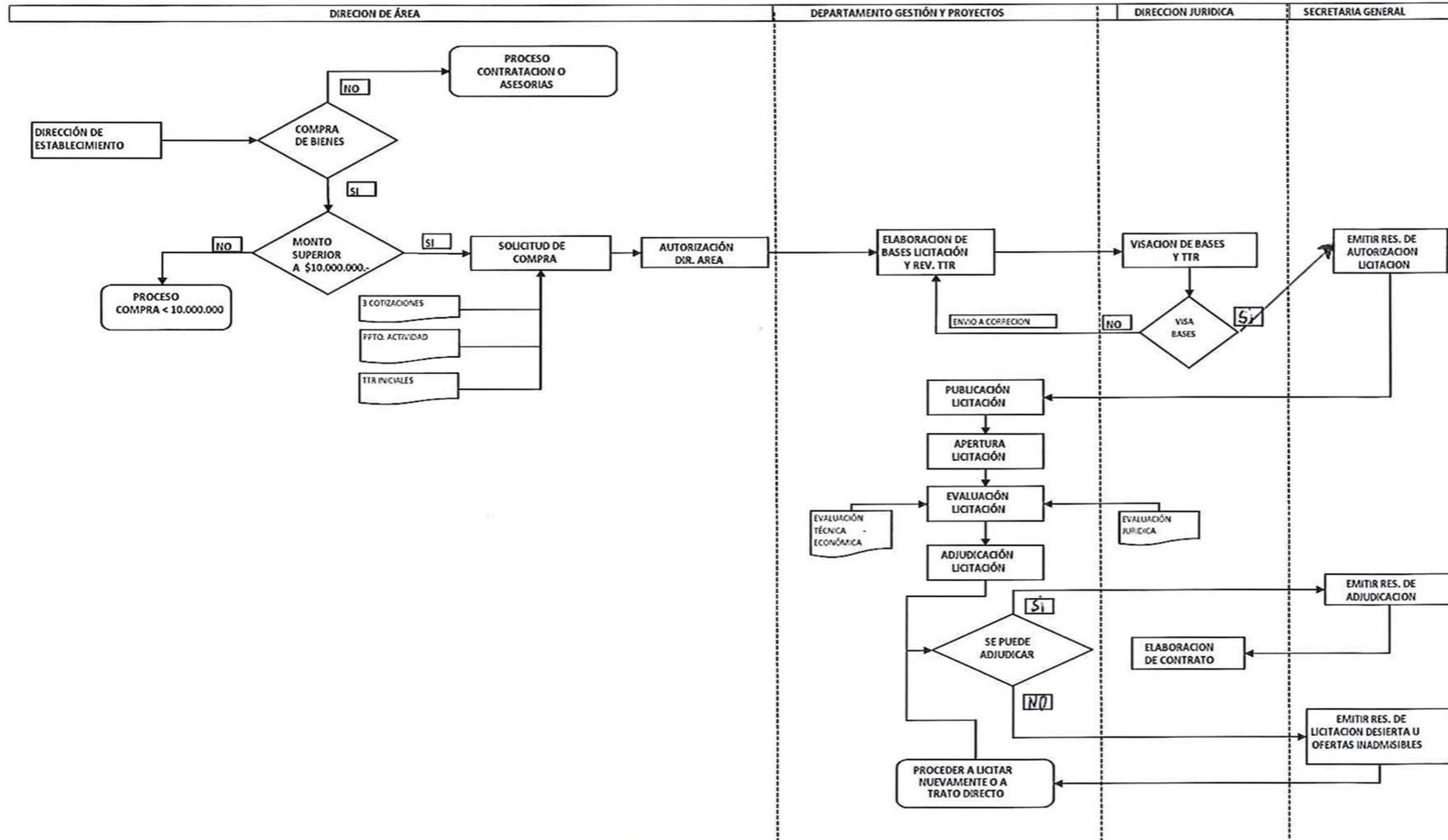
**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ADQUISICIONES**



<p>ELABORADO POR <i>[Signature]</i> LORETO GODOY NUÑEZ DIRECTORA JURIDICA CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.</p>	<p>REVISADO POR <i>[Signature]</i> EDUARDO TORRES ALEGRÍA DIRECTOR DE CONTROL CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.</p>	<p>APROBADO POR <i>[Signature]</i> CARLOS GONZÁLEZ BARROS SECRETARIO GENERAL CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.</p>
--	--	---

5.1.2. DIAGRAMA FLUJO PROCESO DE LICITACIONES

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO LICITACIONES



<p>ELABORADO POR <i>[Signature]</i> LORETO GODOY NUÑEZ DIRECTORA JURIDICA CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.</p>	<p>REVISADO POR <i>[Signature]</i> EDUARDO TORRES ALEGRÍA DIRECTOR DE CONTROL CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.</p>	<p>APROBADO POR <i>[Signature]</i> CARLOS GONZÁLEZ BARROS SECRETARIO GENERAL CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.</p>
--	--	---

## 6 DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

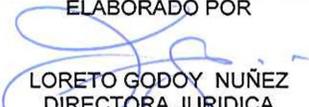
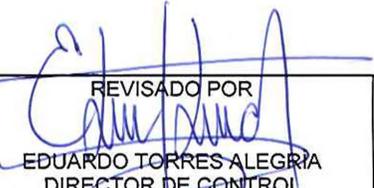
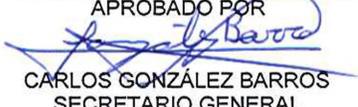
### 6.1 Instrucciones de Trabajo

- Flujo de compras Dirección de Salud.
- Lineamientos Dirección Educación Ley SEP 2012

### 6.2 Registros y Formularios

De acuerdo a los Instructivos de Trabajo asociados al Procedimiento Principal

## 7 ANEXOS

<p>ELABORADO POR</p>  <p>LORETO GODÓY NUÑEZ DIRECTORA JURIDICA CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.</p>	<p>REVISADO POR</p>  <p>EDUARDO TORRES ALEGRIA DIRECTOR DE CONTROL CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.</p>	<p>APROBADO POR</p>  <p>CARLOS GONZÁLEZ BARROS SECRETARIO GENERAL CORP. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.</p>
--	---	---