



MANUAL PARA EL PROCESO DE ADQUISICIONES

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN CALAMA
CORMUDEP CALAMA

Revisado por: Nombre: Sandra Cortés Herrera. Cargo: Administrativa general. Firma:	Aprobado por: Nombre: Nelson Maldonado jara. Cargo: Director ejecutivo. Firma:	Código Control C-001 Revisión:002/2020 Fecha: 22-01-2020
---	---	--



INDICE

Página | 2

MANUAL PARA EL PROCESO DE ADQUISICIONES

INDICE.....	2
1-Objetivos generales, Objetivo, Alcance.....	3
2-Responsabilidades.....	4
3-Definiciones	5
4-Procedimiento de solicitud de Adquisiciones.....	6-7
5-ANEXOS	
Anexo 1: Formulario de Solicitud Requerimiento Compras.....	8
Anexo 2: Formulario Orden de Compras.....	9



Objetivos Generales

El presente manual establece los procedimientos que debe adoptar el personal de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación Calama, para la adquisición de bienes y para la contratación de servicios. Se especifica los tipos, la modalidad de las compras dependiendo de los montos involucrados, y los procedimientos detallados para la compra desde su planificación hasta su pago y la documentación de respaldo que se debe mantener.

Página | 3

Objetivo

El presente Manual tiene por objeto establecer los procedimientos administrativos a los que deben ceñirse las adquisiciones, contrataciones, compra o arrendamiento de bienes materiales y/o de servicios, que requiera la Corporación para el cabal cumplimiento de sus fines.

Su principal objetivo es asegurar una óptima y transparente utilización de los recursos, de modo de garantizar la mejor y más conveniente elección conforme los intereses organizacionales y estándares de mercado para la adquisición de los mismos.

Alcance

Este Manual será de aplicación universal y de carácter obligatorio para todos quienes deban intervenir en los procesos de adquisición, compra, contratación y/o arrendamiento de bienes materiales y/o servicios, sean de carácter general o específico conforme la naturaleza corporativa.

Estará al alcance de los interesados y deberá permanecer en las oficinas de Administración de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación Calama.



Responsabilidades

Director Ejecutivo:

Página | 4

El Director Ejecutivo autorizará o rechazará la adquisición considerando la procedencia de la solicitud, la oportunidad del gasto y la disponibilidad presupuestaria y de flujo de caja. En caso de rechazo deberá indicar los motivos para su subsanación. Deberá firmar la correspondiente orden de compra la cual deberá llevar el timbre de la Corporación, en su ausencia autorizará y firmará la compra la Administrativa General.

Encargados Unidades de Gestión:

Deberán verificar la real necesidad de la adquisición y en conformidad con ello generar un plan de compras de bienes y servicios (cuatrimestral), el cual se concretará mediante el documento Solicitud de Requisición y Compras (anexo1), además de las tres cotizaciones correspondientes (si el gasto es mayor a 1 U.T.M), estos documentos se deberán canalizar a través de la Unidad de Administración y Finanzas para su tramitación. Además, deberán realizar el seguimiento administrativo y dar conformidad del servicio.

Encargado de Operaciones:

Deberá canalizar los fundamentos de los requerimientos de compras de bienes y servicios desde las unidades de gestión hacia el Director Ejecutivo, o en su ausencia hacia la Administrativa General.

Deberá retirar y/o recibir los bienes materiales que se compran para hacer entrega a las unidades de gestión que lo requieren.

Además deberá llevar el control y mantener al día el Inventario de Corporación Municipal del Deporte y Recreación, para el correcto registro de bienes materiales e informar el stock de manera cuatrimestral a la Administrativa General.

Administrativa General:

Conforme la información anterior, la Administrativa General elaborará las correspondientes órdenes de compra o generará el respectivo contrato de servicios, según corresponda (anexo 2 y anexo 3) y será el nexos con los proveedores. El pago efectivo de los bienes y servicios adquiridos o contratados deberá acompañarse siempre de la correspondiente factura, boleta de compra o boleta de honorarios, según corresponda, la cual se pagará con el procedimiento que la corporación haya definido para ese efecto. Además deberá revisar, programar, coordinar y efectuar el pago de los servicios adquiridos o contratados y llevar el correspondiente registro contable de las adquisiciones. Deberá firmar y autorizar (o rechazar) el requerimiento en ausencia del Director Ejecutivo.



Definiciones

Formulario de solicitud de adquisiciones (Requerimiento):

Documento elaborado por los encargados de las unidades funcionales de la Corporación que requiera insumos o materiales para su área, el cual debe ser completado, revisado y firmado por el jefe del área correspondiente y canalizado al área de Administración y Finanzas correspondiente.

Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al área encargada.

Página | 5

Boleta de Honorarios:

Es el documento emitido por el prestador del servicio (profesionales y personas naturales o jurídicas que desarrollan ocupaciones lucrativas). Registra los ingresos percibidos por la prestación del servicio, clasificados en segunda categoría de la Ley de la Renta.

Cotización o Presupuesto:

Es la solicitud de información que se hace a los proveedores respecto de precios, calidad y especificaciones del bien y/o servicio.

Orden de Compra y/o Contrato:

Es el documento de orden administrativo interno que determina el compromiso entre la Corporación demandante y el proveedor. Tiene por función respaldar los actos de compras y/o contratación, respecto de la solicitud.

Factura:

Es el documento tributario legal que respalda el pago, de una solicitud efectiva de productos o servicios, y que está directamente asociada a una orden de compra. Debe indicar la forma de pago en Contado.

Bodega:

Es el espacio físico destinado a guardar o almacenar los productos y/o materiales de uso y consumo corriente, de carácter frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener y perfeccionar la operatividad de los distintos estamentos corporativos y los niveles de inventario óptimos para evitar vacíos de stock en la gestión de abastecimiento.

Inventario:

Es el registro de control de bienes que posee la Corporación para el correcto desarrollo de las distintas actividades deportivas que promueve.

Plan cuatrimestral de compras:

Es la relación de bienes materiales deportivos y/o servicios de consumo de carácter general, que la Corporación planifica o estima como necesarias de adquirir, comprar o contratar durante un cuatrimestre según Subvención Municipal Anual.



Procedimiento de solicitud de Adquisiciones

El procedimiento de solicitud de adquisición o compra se ejecutará en la oportunidad más conveniente a los intereses y disponibilidad presupuestaria de la Corporación.

Página | 6

Proceso de Contratación servicios

El proceso de adquisiciones, compra, contrataciones y arrendamiento de bienes materiales y/o de servicios de la Corporación Municipal de deportes y recreación, se llevará a cabo de la siguiente forma:

Envío de Solicitudes o requerimientos:

El requerimiento será generado por las **Unidades de Gestión** de la corporación, y formalizado a través del documento Formulario de solicitud de adquisiciones (anexo 1), este requerimiento debe ser entregado o enviado a Administrativa General, quien evaluará la pertinencia y su ajuste a los proyectos en desarrollo. Dicho requerimiento debe especificar, entre otros: su justificación, alcance del servicio y estimación de costos.

Segunda Revisión:

La Administrativa General, revisa la solicitud, previo chequeo de ajuste a programa y presupuesto del año, y luego de aprobación del Director Ejecutivo, da inicio a la gestión.

Proceso de autorización de la compra.

El Director Ejecutivo y en su ausencia la Administrativa General, según sea el caso, autorizarán por medio de su firma y timbre oficial la compra, previa presentación de al menos tres presupuestos o cotizaciones distintas (por compras superiores a 1 U.T.M).

Emisión y Envío Orden de compra al proveedor:

La Administrativa General revisará los presupuestos y verificará que no tengan errores ni le falten datos para proceder a la emisión de la correspondiente Orden de Compra. Una vez emitida la Orden de Compra deberá ser firmada y timbrada por quien corresponda. La Administrativa General, enviará la Orden de Compra al proveedor seleccionado.

Seguimiento de la Orden de Compra:

La Administrativa General conjuntamente con Jefe de Operaciones chequeará que el producto, una vez recibido, cumpla con los requisitos especificados en dicho documento. Asimismo, verificará que se encuentren en poder de la Corporación todos los documentos necesarios que acrediten la compra y su garantía.



Registro de Inventario

Será el Encargado de Operaciones quien deberá llevar el control y mantención al día el Inventario, para el correcto registro de bienes materiales y será quien informe el stock de manera cuatrimestral a la Administrativa General.

Página | 7

Pago o Cancelación de los Servicios

Finalmente la Administrativa General cursará los respectivos pagos previa presentación de Factura o documento necesario para dicha acción, a nombre del proveedor o prestador del servicio, y con cargo a la Cta. Cte. oficial de la Corporación y será la encargada de confeccionar los egresos contables donde incluirá toda la información que en ellos se requiere. Y una vez realizado, informará vía correo electrónico el pago a los interesados.



ANEXOS:

Anexo 1: Formulario de Solicitud Requerimiento Compras.

Anexo 2: Formulario Orden de Compras.

Formulario de solicitud requerimiento de compras:

Página | 8

 REQUISICIÓN DE COMPRA DE PRODUCTOS O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN.				
Fecha solicitud:				
Área solicitante:				
Departamento				
Coordinación				
Nombre del Responsable:				
1.1 GASTOS DE OPERACIONES E INVERSIONES				
N°	Descripción (especificaciones)	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR NETO
			NETO	\$ -
			IVA 19%	\$ -
			TOTAL	
1.2 GASTOS PERSONAL (B.HONORARIOS)				
N°	NOMBRE Y RUT	Descripción actividad	VALOR	VALOR BRUTO
			VALOR BRUTO	\$ -
			10,75%	\$ -
			TOTAL	\$ -
MAYOR 1 UTM (ADJUNTAR 03 COTIZACION Y COMENTARIOS DE SELECCIÓN PROVEEDOR) :				
Justificación Compra:				
Se anexan cotizaciones:				
SI	<input type="checkbox"/>	G.PERSONAL	<input type="checkbox"/>	
		G.OPERACION	<input type="checkbox"/>	
		INVERSIONES	<input type="checkbox"/>	
NO	<input type="checkbox"/>	ADJUNTAR FOTO RESPALDO	<input type="checkbox"/>	
AUTORIZACION DIRECTOR EJECUTIVO :				
SI	<input type="checkbox"/>			
NO	<input type="checkbox"/>			
OBS:				

