	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>  <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>INSTITUCIONAL</b>	Código : CAL-003
		Edición : 01
		Fecha : 16 Mayo 2017
		Página : 1 de 16
		Vigencia : 16 Mayo 2020
<b>AMBITO GESTIÓN DE CALIDAD</b>		


**N°06**

## MANUAL DE ADQUISICIONES

### CORPORACIÓN

### MUNICIPAL DE DALCAHUE

<b>Elaborado por:</b>  <b>Alexis Bórquez Lucas</b> <b>Kinesiólogo</b> <b>Encargado Calidad</b> <b>DESAM Dalcahue</b>	<b>Revisado por:</b>  <b>Carolina Bórquez Oyarzo</b> <b>Contador auditor</b> <b>Encargada Finanzas</b> <b>Corporación Municipal Dalcahue</b>	<b>Aprobado por:</b>  <b>Sergio Schick Cifuentes</b> <b>Profesor de Castellano</b> <b>Secretario General</b> <b>Corporación Municipal Dalcahue</b>
<b>Fecha: 16-05-2017</b>	<b>Fecha: 23-05-2017</b>	<b>Fecha: 30-05-2017</b>

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>  <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>INSTITUCIONAL</b>	Código : CAL-003
		Edición : 01
		Fecha : 16 Mayo 2017
		Página : 2 de 16
		Vigencia : 16 Mayo 2020
<b>AMBITO GESTIÓN DE CALIDAD</b>		

## 1. Introducción.

Cada vez se incorpora con mayor fuerza el concepto de calidad a los procesos asistenciales o de prestación de servicios. Entendemos como calidad de procesos a la adecuada utilización de recursos, la satisfacción de necesidades-expectativas del usuario interno y externo y a la óptima resolución de necesidades, incluyendo un adecuado balance entre costo y beneficio, lo que generalmente está ligado a la optimización de los recursos y los procesos en cualquier institución de servicios.

Es en base a lo anterior es que se hace imprescindible conformar estándares y elaborar procesos de mejora continua que favorezcan el desarrollo de una cultura organizacional basada en los valores corporativos y en la visión/misión de la institución.

Para implementar estos procesos de calidad en la Institución es que se da inicio a la gestión de procesos, este manual de adquisiciones forma parte de dicha actividad y se enmarca dentro de la política de calidad de la Corporación Municipal de Dalcahue, tanto en su área de educación como salud..

## 2. Objetivo General.


El objetivo del manual será establecer y especificar los pasos necesarios, responsabilidades y consideraciones del proceso de adquirir un bien o servicio en beneficio de la Corporación Municipal de Dalcahue.

## 3. Alcance.

El Manual de Adquisiciones de esta Corporación Municipal, debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Corporación Municipal de Dalcahue que participen en alguna de las partes del proceso de adquirir un bien o servicio en beneficio de la Corporación Municipal de Dalcahue.

## 4. Responsables de Aplicación.

- La elaboración del Manual de Adquisiciones, será responsabilidad del Encargado de Administración y Finanzas
- La implementación y actualización del Manual de Adquisiciones, será responsabilidad de el/la Encargado(a) de finanzas de la Corporación Municipal de Dalcahue.
- La responsabilidad de velar por la difusión y cumplimiento del Manual de Adquisiciones, será del Secretario General de la Corporación Municipal de Dalcahue.
- La responsabilidad de aplicar el Manual de Adquisiciones de la Corporación Municipal de Dalcahue, será de quienes sean individualizados en el cuerpo del presente Manual, según sea el caso y la etapa del proceso involucrado.

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>  <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>INSTITUCIONAL</b>	Código : CAL-003
		Edición : 01
		Fecha : 16 Mayo 2017
		Página : 3 de 16
		Vigencia : 16 Mayo 2020
<b>AMBITO GESTIÓN DE CALIDAD</b>		

- La responsabilidad de disponer los recursos necesarios para la ejecución y cumplimiento del Manual de Adquisiciones, considerando el marco presupuestario, será de la Encargada de Finanzas de la Corporación Municipal de Dalcahue.


## 5. Referencias.

- No aplica.

## 6. Definiciones y Terminología.

- **APS:** Atención Primaria de Salud. Asistencia sanitaria esencial basada en métodos y tecnologías prácticas, científicamente fundadas y socialmente aceptables, puesta al alcance de todos los individuos y familias.
- **CESFAM:** Centro de Salud Familiar, orientados en los principios del Modelo de Salud Familiar Integral y Comunitario.
- **CALIDAD:** Conjunto de características de una entidad que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas y las implícitas.
- **DESAM:** Departamento de Salud Municipal, administrador de la atención primaria de salud municipal.
- **Gestión de la Calidad:** Conjunto de actividades que determinan la Política de la Calidad, los Objetivos y las Responsabilidades que se implantan por medios tales como la Planificación, Control, Aseguramiento y Mejora Continua de la Calidad (MCC).
- **Manual de Calidad:** Es un documento que establece la Política de la Calidad y describe el sistema de la Calidad de una organización.
- **Modelo de Salud Familiar:** Modelo de atención integral al usuario y su familia considerándolo un actor activo de la comunidad, todo ello con un enfoque biopsicosocial basado en la reforma de salud del año 2005.
- **PIE:** Programa de Integración Escolar, es una estrategia del sistema escolar, que tiene el propósito de contribuir en el mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento, favoreciendo la presencia, la participación y el logro de los aprendizajes esperados de “todos y cada uno de las y los estudiantes”, especialmente de aquellos que presentan necesidades educativas especiales (NEE), sean estas de carácter permanente o transitorio.
- **Política de Calidad:** Directrices y objetivos generales de la organización, relativos a la calidad, establecidas por la institución.
- **PSR:** Posta de Salud Rural.

- **Seguridad del Usuario:** Reducir o eliminar los riesgos vinculados a la prestación de servicios tanto para el usuario interno como para el externo.

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>  <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>INSTITUCIONAL</b>	Código : CAL-003
		Edición : 01
		Fecha : 16 Mayo 2017
		Página : 4 de 16
		Vigencia : 16 Mayo 2020
<b>AMBITO GESTIÓN DE CALIDAD</b>		

- **SEP:** Subvención Escolar Preferencial, es una ley que entrega recursos del Estado para mejorar la equidad y calidad educativa de los establecimientos educacionales subvencionados de nuestro país. Esta subvención adicional se le entrega al sostenedor.

## 7. Desarrollo.

### 7.1. Necesidad de adquirir


Ante la necesidad de hacer una inversión o adquisición, con un fin determinado de acuerdo a la planificación anual o el cumplimiento de los planes y programas ejecutados por la Corporación Municipal o gasto ocasionado por una emergencia; se establece el siguiente Procedimiento de Adquisiciones:

a) La necesidad de hacer un gasto, puede nacer a cualquier nivel de la Corporación, siendo de la administración central, establecimiento de Salud, de Educación, gimnasio o Jardines Infantiles y salas Cunas.

b) La necesidad debe canalizarse a través de la estructura funcional y administrativa de la Corporación, a fin de procurar una mayor efectividad, coordinación, rapidez y un control sobre la satisfacción de esta necesidad para cumplir los objetivos.

c) Todo pedido de materiales, bienes y/o servicios solicitado por la dependencia/establecimiento lo hará a través del **Formulario de Solicitud de Adquisición del área correspondiente** (Educación en Anexo N°1, Salud en Anexo N°2), o vía correo electrónico en el cual se especificará la fecha de la solicitud, el nombre del solicitante, los bienes solicitados, la cantidad, detalle de los bienes o materiales, con sus especificaciones técnicas respecto de la marca, calidad, etc.. En especial, cuando se trate de materiales de Construcción, debe especificarse las dimensiones y/o los volúmenes, lo que corresponda. Finalmente esta Solicitud de compra debe ser firmada por el Director y/o Encargado respectivo.

Este procedimiento será utilizado también por las dependencias y establecimientos, para informar y requerir servicios de reparación y mantención, programada y no programada, para sus instalaciones, muebles y equipos. Es de suma importancia que dicho requerimiento sea expresado a través de dicho formulario, con oportunidad y con mucha claridad, ya que esto ayudará a que su problema sea resuelto también oportunamente. Si la solicitud no pueden realizarlo con dicho formulario, debe oficializarse a través de oficio, memorándum o correo electrónico dirigido al Secretario General.

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>  <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>INSTITUCIONAL</b>	Código : CAL-003
		Edición : 01
		Fecha : 16 Mayo 2017
		Página : 5 de 16
		Vigencia : 16 Mayo 2020
<b>AMBITO GESTIÓN DE CALIDAD</b>		

## **7.2. Cotización.**

El funcionario encargado de realizar las adquisiciones del área de salud y/o del área de educación recibiendo la aprobación de la solicitud de parte del jefe (a) de finanzas y/o Secretario General y teniendo conocimiento de los materiales a comprar, procederá a cotizar o licitar, o adquirir el bien material, insumo o servicio requerido.


**7.2.1. Compra sin Cotizaciones:** Se procederá a comprar sin cotizaciones cuando se trate de pedidos cuyo costo sea inferior a **5 U.T.M.** los cuales serán consideradas un gasto menor, sin perjuicio de ello, el funcionario encargado de adquisiciones puede realizar dos o más cotizaciones en el caso que existieren suficiente oferta a fin de obtener un mejor precio favorable a los intereses de la Corporación.

**7.2.2. Compra con Cotizaciones:** Se procederá a comprar con cotizaciones cuando se trate de pedidos cuyo costo exceda de **5 UTM**, ya sean de materiales, bienes o servicios. Este procedimiento es válido para todas las adquisiciones que no sea necesario licitar pública o privadamente. En este caso, será obligatorio solicitar 3 o más cotizaciones, a distintos proveedores. Con dichas cotizaciones y de ser necesario el Encargado de adquisiciones confeccionará un cuadro comparativo y en conjunto con el Jefe de Finanzas o Secretario General decidirán por aquélla que otorgue mayores garantías desde el punto de vista técnico y económico.

Es importante establecer que se podrá comprar materiales, bienes o servicios **a un precio que no sea el más bajo en el proceso de cotizaciones**, pero para ello es necesario apoyar en **forma escrita** esta decisión con fundamentación, a objeto de indicar las razones técnicas que basa dicha decisión, por el Director o Encargado responsable del Establecimiento, Departamento o Unidad que lo solicita, de lo contrario por un especialista en el tema. Dentro de las razones técnicas pueden encontrarse, garantía, especificaciones de los materiales y/o equipos, análisis técnico, disponibilidad de servicio post venta, certificaciones, entre otros.

El formulario a utilizar en el proceso de cotizaciones, puede ser el formato Corporativo (**Anexo N°3**), o en caso de que el proveedor no cuente con el formulario correspondiente podrá hacerlo en un formato propio, siempre que contenga un **timbre y/o firma autorizada de la casa comercial** o proveedor. Es importante que la cotización deba mencionar la validez de la oferta, condiciones de pago, garantías y otras condiciones como flete, descuentos, etc.

Podrá omitirse la exigencia de tres cotizaciones o más en los siguientes casos, lo cual no implica omitir la exigencia de emisión de la Orden de compra:

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>  <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>INSTITUCIONAL</b>	Código : CAL-003
		Edición : 01
		Fecha : 16 Mayo 2017
		Página : 6 de 16
		Vigencia : 16 Mayo 2020
<b>AMBITO GESTIÓN DE CALIDAD</b>		

- Único proveedor oferente del rubro o marca requerida, lo que debe ser acreditado mediante certificado de exclusividad.
- Sólo un proveedor dispone de stock para entrega inmediata cuando se requiere con **urgencia**.
- El Proveedor no acepta orden de compra y exige pago anticipado.
- La Unidad solicitante exige un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad siempre que exista una fundamentación.
- Situación de extrema urgencia que pudiere significar un entorpecimiento o paralización de un servicio de la Corporación.
- Gasto de representación efectuada por el Secretario General.
- Orden directa del Presidente, Directorio o Secretario General de la Corporación manifestada por escrito.

### **7.3. Licitación.**


**7.3.1. Licitación Privada:** Esta modalidad de compra procederá cuando se trate de pedidos cuyo costo sobrepase las 300 U.T.M y no exceda las 1.300 U.T.M. Este procedimiento administrativo es de carácter concursal, mediante el cual la Administración invita a lo menos a tres proponentes idóneos para que, sujetándose a las bases fijadas, generales y/o especiales, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Se invitará a participar a los proveedores, mediante una comunicación escrita, a remitir vía fax, carta certificada, correo electrónico o entrega personal, acompañando las bases de las propuestas, las que serán confeccionadas por la Unidad de Proyectos y/o Depto. de Administración y Finanzas donde se especificará las Bases Administrativas generales, especiales y las respectivas especificaciones técnicas sobre la base de lo informado por la respectiva unidad competente , y recabará la dictación de la resolución que efectúe el llamado a propuesta.

Dicha invitación también será publicada en a lo menos un diario de mayor circulación en la ciudad.

Los interesados deberán remitir sus propuestas por escrito y en sobre cerrado, cumpliendo con las formalidades estipuladas en las bases, pudiendo solicitar estar presente en el momento de la apertura de los sobres.

Las propuestas se abrirán y se decidirá sobre ellas en el mismo acto o en otro posterior, por una comisión formada por: el Director o Jefe Solicitante, el Jefe de Finanzas y el Secretario General (o quien él designe para reemplazarlo).

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>  <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>INSTITUCIONAL</b>	Código : CAL-003
		Edición : 01
		Fecha : 16 Mayo 2017
		Página : 7 de 16
		Vigencia : 16 Mayo 2020
<b>AMBITO GESTIÓN DE CALIDAD</b>		

La licitación se resolverá por el análisis de los antecedentes de mayor conveniencia cautelando los intereses de la Corporación, consignándose en un acta el resultado y los fundamentos de la resolución adoptada, así como las opiniones divergentes.

Si no se presentaren interesados, o en el caso que se presente una situación de emergencia, urgencia u otra que afecte la realización eficiente de los servicios, se podrá mediante resolución fundada, recurrir a contratación directa.

Cuando se trata de licitaciones para la ejecución de obras, obligatoriamente deberá procederse a formalizar la adjudicación mediante la suscripción de un contrato, del cual formarán parte integrante las bases técnicas y administrativas de la propuesta, incluidos planos, croquis y otras representaciones gráficas.

**7.3.2. Licitación Pública:** Se procederá de este modo cuando el monto del pedido sobrepase las 1.300 U.T.M.

La Unidad de Proyectos en conjunto con el Depto. de Administración y Finanzas confeccionará las Bases Administrativas generales, especiales y las respectivas especificaciones técnicas sobre la base de lo informado por la respectiva unidad competente, y recabará la dictación de la resolución que efectúe el llamado a propuesta. El llamado se publicará en el diario de mayor circulación regional, además de otros medios de difusión que se estime conveniente.


Los interesados deberán remitir sus propuestas por escrito y en sobre cerrado, de acuerdo a las formalidades estipuladas en las bases, pudiendo solicitar estar presentes en el momento de la apertura de los sobres.

Las propuestas se abrirán y se decidirá sobre ellas en un acto posterior, por una comisión formada por el Encargado de Proyectos, el Jefe de Finanzas y el Secretario General (o quien él designe para reemplazarlo), pudiendo integrar la comisión otro funcionario de la Corporación que el Secretario General considere necesario o de un ente técnico de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

La licitación se resolverá por el análisis de los antecedentes de mayor conveniencia cautelando los intereses de la Corporación, consignándose en un acta el resultado y los fundamentos de la resolución adoptada, así como las opiniones divergentes.

En el evento que no se presenten propuestas en el plazo estipulado en las Bases, deberá llamarse a una nueva licitación. Si esta última no resulta conveniente, podrá llamarse a una nueva licitación de carácter privado.

Cuando se trate de adquirir bienes o la contratación de servicios, este proceso solamente será de responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas con la siguiente excepción: Cuando se trate de contratación de servicios de Mano de Obra para la

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>  <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>INSTITUCIONAL</b>	Código : CAL-003
		Edición : 01
		Fecha : 16 Mayo 2017
		Página : 8 de 16
		Vigencia : 16 Mayo 2020
<b>AMBITO GESTIÓN DE CALIDAD</b>		

ejecución de trabajos en los casos de obras ejecutadas directamente por la Corporación podrá también ser efectuada por el Encargado de Infraestructura.

#### **7.4. Verificación de saldo presupuestario y disponibilidad financiera.**

Luego de recibida la Solicitud de Compra, el Encargado de Adquisiciones verificará con Finanzas la consistencia del pedido con el respectivo ítem del Presupuesto de la Corporación. Hecha la verificación, la solicitud se someterá a la consideración del Secretario General.

De no coincidir con el programa previo o de no haber saldo presupuestario, se informará al solicitante por lo cual debe esperar hasta contar con los recursos disponibles. La petición será sometida a la consideración del Secretario General.

Las solicitudes de pedido que no se puedan cursar en el plazo de un mes, deberán ser devueltas al Funcionario solicitante, de parte del Encargado de Adquisiciones y/o Jefe de Administración y Finanzas o quien lo subroge, fundamentando las razones vía memorándum o correo electrónico por las cuales no se le puede dar curso.

#### **7.5. Orden de compra.**


Cumplidos todos los requisitos y pasos previos del proceso de adquisición, se emite la “Orden de Compra”, esta obedecerá al formato tipo entregado por el software de gestión ERP contratado en el momento, en duplicado con la siguiente distribución: Proveedor y adquisiciones. Junto con la orden de compra se emite el certificado de recepción de materiales o servicios igualmente en duplicado.

Toda Orden de compra será firmada por el encargado de adquisiciones quien lo confecciona y la tramita; el Jefe de Finanzas o quien lo subroge indica que los pasos anteriores se cumplieron todos y que hay disponibilidad presupuestaria y financiera para hacer el gasto; La unidad de control Sera responsable de revisar el proceso administrativo verificando que cuente con todos los respaldos correspondientes, posteriormente aprobará o rechazará según corresponda establecido en los puntos 7.1, 7.2, 7.3 del manual de adquisiciones. El Director del Departamento y el Secretario General o quien él designe a tal efecto, autorizará la adquisición y su aprobación.

Las órdenes de Compra deberán tener numeración pre-impresa y correlativa.



Una vez autorizada la Orden de Compra, se efectúa la adquisición por parte del funcionario encargado de adquisiciones o quién lo subrogue. El encargado de adquisiciones, podrá delegar el retiro del bien en otro funcionario que él estime conveniente o que por la naturaleza de este se requiera ser retirado por otro funcionario, quien deberá llevar una copia de la orden de compra para poder retirar el material.

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>  <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>INSTITUCIONAL</b>	Código : CAL-003
		Edición : 01
		Fecha : 16 Mayo 2017
		Página : 9 de 16
		Vigencia : 16 Mayo 2020
<b>AMBITO GESTIÓN DE CALIDAD</b>		

## 7.6. Recepción.

La recepción de materiales, útiles, medicamentos, muebles, equipos, etc., se efectuará en la dependencia/establecimiento solicitante, bajo la responsabilidad del encargado de adquisiciones y/o de quien designe el Secretario General o Jefe Respectivo. Lo entregado deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra, tanto en cantidad como en los valores cotizados por el proveedor.

Cuando se trate de materiales de enseñanza o equipos cuya distribución deba hacerse en forma diferida, éstos serán recibidos por el Encargado de Adquisiciones, quién asumirá la responsabilidad por el almacenamiento y distribución de dichos artículos.


El uso de bienes adquiridos es de responsabilidad del Director o Jefe respectivo, quién delegará en sus subalternos la función de custodia y aplicación de los mismos.

Todo documento tributario, ya sea factura, Boleta de Honorarios, guías de despachos, boleta de ventas y servicios, entre otros, deberá registrarse a través de la oficina de partes quien deberá anotarlos en el libro de recepción de correspondencia asignándoles un número y fecha de recepción, las que serán entregadas al encargado(a) de adquisición tanto del Departamento de Salud como Educación. En el evento de que los bienes no sean recibidos a conformidad, el Encargado de Adquisiciones no visará la factura y la devolverá al proveedor oportunamente con las observaciones y de ser necesario gestionará la respectiva nota de crédito antes del cierre del mes.

Una vez recibidos a conformidad los bienes adquiridos, el Encargado de Adquisiciones deberá preocuparse de hacer llegar al Departamento de Finanzas y/o Encargado de Contabilidad el legajo de documentos con sus respectivos respaldos para registrar en el sistema contable, que contendrá lo siguiente: facturas del proveedor acompañadas de las respectivas Guías de Despacho si corresponde, Solicitud de Pedido, cotizaciones, orden de compra, certificado de recepción conforme debidamente firmado por el funcionario o persona que recibió el bien indicando fecha, nombre y timbre y Vº Bº del Encargado de Adquisiciones.

Cuando se trate de un servicio deberá informarse por escrito la recepción estableciéndose que se realiza a entera satisfacción. Esta recepción de Servicios o Trabajos vendidos o de mano de obra, podrá ser realizada por: el Director del Establecimiento de Educación o Salud, el Jefe del Departamento o Unidad, Secretario General o el funcionario que el Secretario General designe para tal efecto, una Comisión receptora o un profesional técnico de la Dirección de Obras de la

Ilustre Municipalidad de Dalcahue, mediante Certificado tipo diseñado para tales efectos, de acuerdo como lo estipule el respectivo Contrato.

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>  <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>INSTITUCIONAL</b>	Código : CAL-003
		Edición : 01
		Fecha : 16 Mayo 2017
		Página : 10 de 16
		Vigencia : 16 Mayo 2020
<b>AMBITO GESTIÓN DE CALIDAD</b>		

### 7.7. Contabilización.

Una vez realizado todos los procesos administrativos por el encargada de adquisiciones o quien lo subrogue, se realiza la revisión por parte del Encargado (a) de Contabilización donde verifica que todos los respaldos se encuentren de manera correcta.

Posteriormente procede a contabilizar el gasto de acuerdo al plan de cuentas teniendo en consideración el área de negocios y centro de costos que le señala la orden de compra , contrato de prestación y servicios o contrato de mano de obra.

Luego se registra en factura el número de contabilización y área de negocios y posteriormente se entrega a Tesorería para pago.

### 7.8. Cancelación.

Se confeccionará el Egreso de Pago, el que deberá estar completo, con toda su documentación de respaldo.


El Egreso debe ser confeccionado por tesorería, para ordenar su cancelación, sólo si se cumplen los siguientes requerimientos:

- a) Imputación correcta del gasto.
- b) Existencia de Fondos.
- c) Verificación de los documentos que genera la compra y recepción del bien con las firmas correspondientes.
- d) Cumplido todo el trámite el funcionario encargado de pago realizará la cancelación previamente habiendo revisado que el egreso de pago esté con toda la documentación anexa completa, y procederá a confeccionar el o los cheques que ordene girar el Egreso de Pago de la deuda contraída por la Corporación.
- e) El Egreso de Pago estará firmado por el Presidente y el Secretario General, y visado por el Jefe del Depto. de Administración y Finanzas a quien lo subrogue según corresponda. Finalmente será visado por la Unidad de Control quien cerciorará que el procedimiento se haya realizado de acuerdo a los procedimientos ya establecidos.

El Egreso de pago en lo posible deberá ser firmado por el Acreedor. Si así no ocurriese el Encargado de Pagos u otro funcionario designado para esta tarea confeccionará el Remite Cheque y dispondrá el envío correspondiente.

Los cheques que se giren, deben ser nominativos y cerrados al portador.

Las Facturas o Boletas de respaldo del Egreso de Pago deberán llevar un timbre, contendrá la siguiente lectura: Cancelado donde indique N° de Egreso, N° cheque, fecha de emisión y V°B° que corresponde a la firma del Jefe de Finanzas donde verifica que dicha factura tiene todos los respaldos correspondientes para proceder al pago.

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>  <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>INSTITUCIONAL</b>	Código : CAL-003
		Edición : 01
		Fecha : 16 Mayo 2017
		Página : 11 de 16
		Vigencia : 16 Mayo 2020
<b>AMBITO GESTIÓN DE CALIDAD</b>		

El Tesorero(a), será el responsable de la custodia de los documentos de pago y sus anexos.

### 7.9. Inventario.

Luego de recepcionados los productos, estos serán entregados al encargado de inventario de la corporación junto con la copia de las facturas correspondientes, además de la orden de compra y la ubicación final del bien adquirido, con ello el encargado de inventario de la Corporación Municipal procederá al ingreso de los distintos productos a la base de datos de activo fijo, ingreso al soporte Softland y al posterior etiquetado del bien.


Luego de etiquetar y dar su visto bueno, informara a los diferentes departamentos o áreas (Educación y/o Salud) que los productos se encuentran disponibles para su traslado a su lugar definitivo. En caso de ser los activos de uso o beneficio exclusivo de un funcionario específico, se extenderá un documento de asignación de responsabilidad de recepción y cuidado según los formatos establecidos para ello por el encargado de inventario.

### 8. Distribución.

- Presidente, Corporación Municipal Dalcahue.
- Secretario General, Corporación Municipal Dalcahue.
- Dirección DESAM Dalcahue.
- Dirección Educación, Corporación Municipal Dalcahue.
- Jefe de Finanzas, Corporación Municipal Dalcahue.
- Encargada(o) del Programa de Calidad.
- Administrativos DESAM Dalcahue.
- Administrativos Área Educación, Corporación Municipal Dalcahue.
- Archivo Calidad

### 9. Tabla de Modificación.


Edición N°	Motivo del cambio	Fecha de Aprobación
Primera (01)	Elaboración del documento	Mayo 2017


	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>  <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>INSTITUCIONAL</b>	Código : CAL-003
		Edición : 01
		Fecha : 16 Mayo 2017
		Página : 12 de 16
		Vigencia : 16 Mayo 2020
<b>AMBITO GESTIÓN DE CALIDAD</b>		

## **10. Anexos.**

### **10.1. Anexos N°1: Formatos Solicitudes de Adquisidores Área Educación:**



	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>  <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>INSTITUCIONAL</b>	Código : CAL-003
		Edición : 01
		Fecha : 16 Mayo 2017
		Página : 14 de 16
		Vigencia : 16 Mayo 2020
<b>AMBITO GESTIÓN DE CALIDAD</b>		











**ILIAN HIJERRA SERON**

**PRESIDENTE**



**SERGIO SCHICK CIFUENTES**

**SECRETARIO GENERAL**



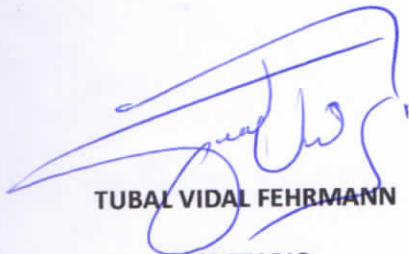
**KISSY SEPULVEDA BARRIA**

**1º DIRECTOR**



**GERMAN LEVICOY ZUÑIGA**

**2º DIRECTOR**



**TUBAL VIDAL FEHRMANN**

**SECRETARIO**



**CARLOS BARRIA ULLOA**

**TESORERO**



**MANUEL VAREZ BARRIA**

**SECRETARIO MUNICIPAL (s)**