

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Proceso de Notas de Pedido Dideco	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	OCTUBRE 2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO NOTAS DE PEDIDO DIDECO

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Proceso de Notas de Pedido Dideco	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	OCTUBRE 2012

INDICE:

INTRODUCCIÓN.....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4 – 5
ALCANCE.....	6
FLUJO DEL PROCESO.....	7 - 8
DIAGRAMA DE FLUJO.....	9

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Proceso de Notas de Pedido Dideco	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	OCTUBRE 2012

INTRODUCCIÓN

El Presente Manual pretende servir como un instrumento práctico, para la persona que lo lea del cómo opera y el circuito que recorre una Nota de Pedido, dentro de la Dirección de Desarrollo comunitario, desde el momento en que se genera la necesidad en cada una de las Unidades hasta que se cierra el proceso, esto es una vez generada su orden de Compra por el departamento o Unidad correspondiente.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Proceso de Notas de Pedido Dideco	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	OCTUBRE 2012

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Nota de Pedido: Instrumento Público, que contiene una serie de requerimientos relativos a compras o prestación de servicios, solicitado por cada una de las Unidades o Programas, que lo necesitan para el cumplimiento de sus funciones que le son propias y que, da origen a este manual.

Correo electrónico: Vía por la cual se hacen llegar los requerimientos, al encargado del Control de Presupuesto, puede ser correo institucional y otro tipo de mensajería.

Unidad Solicitante: Corresponde a cada uno de los centros de responsabilidad, dentro de los cuales se genera una necesidad o requerimiento de compra o prestación de servicio.

U. Asistencia Financiera: Unidad asesora de la Dirección de Desarrollo Comunitario en la que, se encuentra radicada el Control presupuestario de Toda la Dirección y de las cuentas financiadas con fondos externos, es la Unidad donde se reciben las Notas de Pedido que fueron enviadas al encargado de la Unidad, que es la persona que realiza el primer filtro (Pertinencia de la Solicitud).

Pertinencia de la Solicitud: Es la revisión de la solicitud de Nota de Pedido y consiste en determinar: Si existe presupuesto disponible, Si la compra de los productos es factible realizarla de acuerdo a las especificaciones, si el requerimiento requiere adjuntar cotizaciones.

Presupuesto: Corresponde a la Fuente de Financiamiento para un Programa Municipal (Centro de Costos) o corresponde a Financiamiento externo (Cuenta Complementaria).

Centro de Costos: Es un Programa Municipal, donde se registra el gasto incurrido en una compra o prestación de servicio, consta de un presupuesto Anual y detalle de cuentas contables definidas por la Contabilidad Gubernamental del (Estado).

Cuenta Complementaria: Corresponde a una cuenta de gastos financiada con fondos de otros Organismos Públicos o Privados.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Proceso de Notas de Pedido Dideco	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	OCTUBRE 2012

Mecanismo de Compra: Consiste en determinar, entre las diferentes alternativas para adquirir un bien o servicio, cual es el más indicado: Licitación Pública, dentro de la Cual esta Menores a 3UTM, de 3 a 10 UTM, de 10 a 100 UTM, de 100 a 1000 UTM, todas ellas con distinto tratamiento, Gastos menores u otros.

Cotización: Es el presupuesto que entrega un Proveedor, para la adquisición de un bien o servicio, para el caso de las de 1 a 3 UTM es obligatorio presentar tres (Ley de Compras N° 19886).

Secretaría Dideco: Es el lugar físico, donde son derivadas la Notas de Pedido una vez que, se ha terminado el proceso en la Unidad de Asistencia Financiera, es quien deriva a la Directora para su visto bueno o devolución a la U.A.F.

Director de Dideco: Es el funcionario Municipal de mayor rango, dentro de la Dirección de Desarrollo y por tanto responsable directo del buen funcionamiento ella, autoridad de confianza del Alcalde y responsable directo de los fondos asignados a la Dirección. Es la persona 2da persona revisa la pertinencia(filtro).

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Proceso de Notas de Pedido Dideco	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	OCTUBRE 2012

OBJETIVO

Mejorar el conocimiento que, puedan tener las personas que trabajan en la Dirección de Desarrollo Comunitario, como también de otras Direcciones o Unidades del Proceso Notas de Pedido, de manera de facilitar su ejecución en cuanto a tiempo y calidad.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Comunitario, como así también todas las Unidades Funcionales de la Municipalidad de Talca, otras municipalidades, organismos Públicos que están regidos por la ley N° 19886.

NORMATIVA

LEY N° 19886: Ley de Compras Públicas y Contratación de Servicios.

REGLAMENTO LEY N° 19886: Confirma la ley y amplía artículos definidos en ella.

DEFINICIONES

Beneficio orientado a los encargados de cada Unidad, para el correcto desarrollo de sus funciones.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Proceso de Notas de Pedido Dideco	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	OCTUBRE 2012

FLUJO DE NOTAS DE PEDIDO DIDECO

- 1.- Se reciben Notas de Pedido, de cada una de las Unidades solicitantes Vía Correo electrónico.
- 2.- Revisión si es o no pertinente la Compra, este Proceso lo realiza el encargado de la U. de Asistencia financiera o su ayudante, si lo es se continúa sino se devuelve.
- 3.- Revisión de Disponibilidad Presupuestaria, Si existe presupuesto para la compra se continúa, caso contrario se devuelve a la Unidad Solicitante.
- 4.- Se registra en forma correlativa, en una Planilla Excel, donde se asigna un Número de Folio.
- 5.- Revisión especificaciones del o los productos o Servicios Contratados.
- 6.- Si requiere cotizaciones se deben acompañar a la Nota de Pedido.
- 7.- Se determina mecanismo para la compra: Compra Normal, Convenio Marco Convenio Suministro, Caja Chica, otros. En los casos 2,3 y 4 se estampa en la Nota de Pedido el mecanismo a utilizar.
- 8.- Se Asigna el mismo N° de Folio que quedó registrado en la Planilla Excell, (paso 4).
- 9.- Se realiza la Imputación de Gasto, teniendo presente si corresponde al Presupuesto Municipal o no, Si es con cargo al Presupuesto Municipal, se asigna al Centro de Costos correspondiente, Si corresponde a Aportes de Otras Instituciones, se debe indicar a que tipo de Contabilidad y cuenta complementaria se asigna el gasto.
- 10.- Se archiva electrónicamente en una carpeta, la que va almacenando cada una de las Compras que ha realizado la Unidad o Programa con Financiamiento externo.
- 11.- Se imprime la Nota de Pedido en Duplicado.
- 12.- Firma del Encargado de la Unidad de Asistencia Financiera.
- 13.- Se envían a la Secretaría de La Dirección, para tramitar la firma de la Directora.
- 14.- Firma la Directora.
- 15.- La Secretaria se queda con una copia para su despacho a Finanzas y la otra vuelve a la Unidad.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Proceso de Notas de Pedido Dideco	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	OCTUBRE 2012

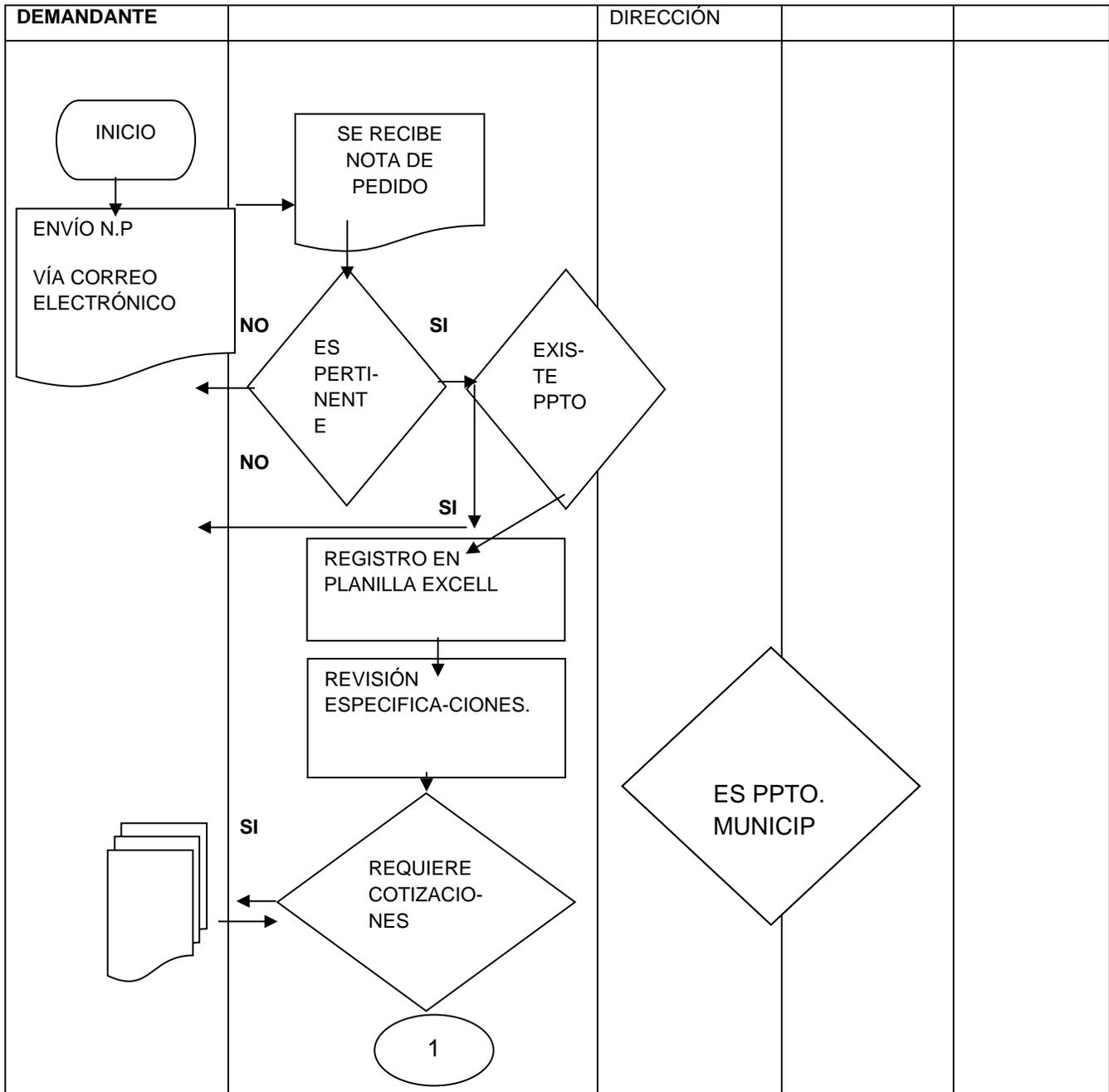
16.- Se Archiva.

17.- Desde Finanzas es enviado a Adquisiciones donde se materializa en un O. de compra.

FLUJO DE NOTAS DE PEDIDO DIDECO

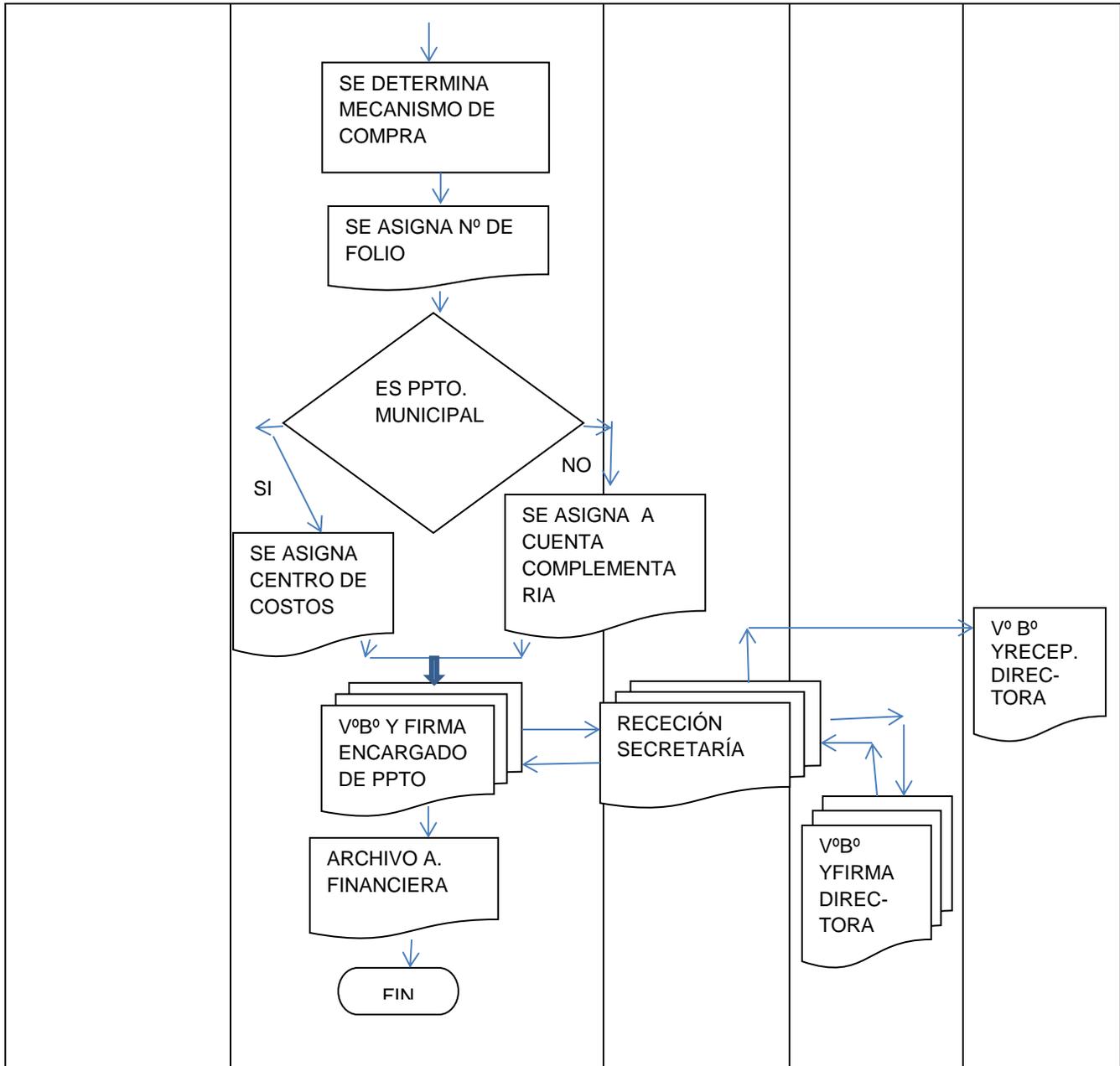
UNIDAD	U. ASISTENCIA FINANCIERA	SECRETARÍA	DIRECTORA	FINANZAS
ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:		
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	ALVARO ROJAS		

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Proceso de Notas de Pedido Dideco	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	OCTUBRE 2012



ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Proceso de Notas de Pedido Dideco	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	OCTUBRE 2012



ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	ALVARO ROJAS