

	Instrucción de Trabajo para las Adquisiciones Menores a 3 UTM	Fecha emisión: 25/04/2017
		Versión: 1
	IT-ADQ-7.4.2-01	Fecha versión: 25/04/2017

1.- OBJETIVO

Instruir la forma de proceder para la adquisición de bienes y/o servicios cuyo monto no supere las 3 UTM.

2.- ACTIVIDADES

2.1.- Adquisición de bienes o servicios menores a 3 UTM.

De acuerdo al Art. Nº 53 del Reglamento de la Ley de Compras, las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, podrán efectuarse fuera del Portal de Compras, sin perjuicio de lo cual, estas adquisiciones se podrán informar en el Portal de Compras cuando los proveedores cumplan con las habilidades para contratar con el Estado.

En los casos en que dichas adquisiciones se efectúen fuera del Portal de Compras, éstas deberán ser obligatoriamente informadas en la plataforma de Transparencia Activa.

En ese contexto se definen las siguientes indicaciones para concretar un proceso de compra mediante este mecanismo:

1. La solicitud de compra debe contener: El Formulario Único de Requerimiento (FUR), cotizaciones recibidas (mínimo 3 en forma obligatoria), cuadro comparativo de cotizaciones firmado por el/la Gestor/a de Compra, indicando la decisión de la selección, señalando el nombre del proveedor, el RUT y el monto total de la compra.
2. Los antecedentes deberán ser enviados por el/la Gestor/a de Compras al área de Adquisiciones en el nivel central y a el/la Responsable de Administración en regiones, para revisión de los documentos y proceder con el proceso de compra requerido.

Revisado por	Aprobado por
Nelson Flores Vilches Jefe Departamento de Adquisiciones	Moises Donoso Miranda Subdirector Administración y Finanzas (S)
COPIA NO CONTROLADA CUANDO ESTÁ IMPRESA Y SIN TIMBRE ORIGINAL	

	Instrucción de Trabajo para las Adquisiciones Menores a 3 UTM	Fecha emisión: 25/04/2017
		Versión: 1
	IT-ADQ-7.4.2-01	Fecha versión: 25/04/2017

3. En el nivel central es el/la Coordinador/a de Compras quien recibe el o los FUR, lo ingresa en la planilla de Seguimiento y Control de Procesos, revisa y verifica que la información se encuentre completa. En el caso en que se detecte alguna inconformidad significativa en el formato o bien la información es insuficiente para generar el proceso, el/la Coordinador/a de Compras envía correo electrónico a el/la Gestor de Compras informando de tal situación, lo anterior, para que remita la información faltante o informando la devolución de este.
4. Una vez recepcionado conforme el FUR se deriva a el/la Responsable de Adquisiciones para que firme él o los FUR recepcionados, dando con esto la autorización para el inicio del proceso de compra, posteriormente el/la Coordinador/a de Compras hace entrega de estos a el/la Ejecutivo/a de Compras según distribución de las unidades de compra.
5. En regiones será el/la Responsable de Administración quien deberá revisar y verificar la información contenida en FUR, firmar y entregar a el/la Encargado/a de Compra Regional para que inicie el proceso de compra.
6. Una vez recepcionada la documentación en el nivel central por el/la Ejecutivo/a de Compra y en regiones por el/la Encargado/a de Compras solicitará al Área de Presupuesto el Certificado de Imputación Presupuestaria (obligatorio en el nivel Central) y el correspondiente compromiso presupuestario que implique la compra.
7. Los antecedentes serán devueltos a Adquisiciones para la emisión de la resolución y Orden de Compra menor a 3 UTM, y para que una vez autorizados ambos documentos (con las firmas de autorización que correspondan a cada Unidad de Compra, además de fecha y número para la resolución), proceda a enviar la Orden de Compra respectiva al proveedor, e informar a el/la Gestor/a de Compras para que se contacte con éste si se requiere.
8. Posteriormente el Área de Adquisiciones digitaliza el dossier del proceso y archiva en la carpeta digital creada para éste en el espacio común de la Unidad de Compra, excepcionalmente si se ha definido tener copia en papel de los procesos, el/la Encargado/a de Compras, la Secretaria del área o a quien se designe ésta tarea en cada Unidad de Compra, saca una copia al dossier completo y archiva en el archivador/carpeta "Compra menor a 3 UTM"
9. El original del dossier del proceso se envía a la unidad de tesorería en el nivel central y en las direcciones regionales es entregado a quien tiene a cargo dicha función, los cuales quedan a la espera del Documento de Pago que envía el proveedor, para que una vez recibido éste realizar las revisiones pertinentes.

	Instrucción de Trabajo para las Adquisiciones Menores a 3 UTM	Fecha emisión:25/04/2017
		Versión: 1
	IT-ADQ-7.4.2-01	Fecha versión: 25/04/2017

10. El proceso continúa de acuerdo a lo indicado en el Procedimiento PR-ADQ-7.4-05 “Recepción de la Adquisición y Evaluación del Proveedor” y Procedimiento PR-TRA-7.5.1-01 “Emisión del pago a proveedores”.

3.- TABLA DE MODIFICACIONES

Versión N°	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación