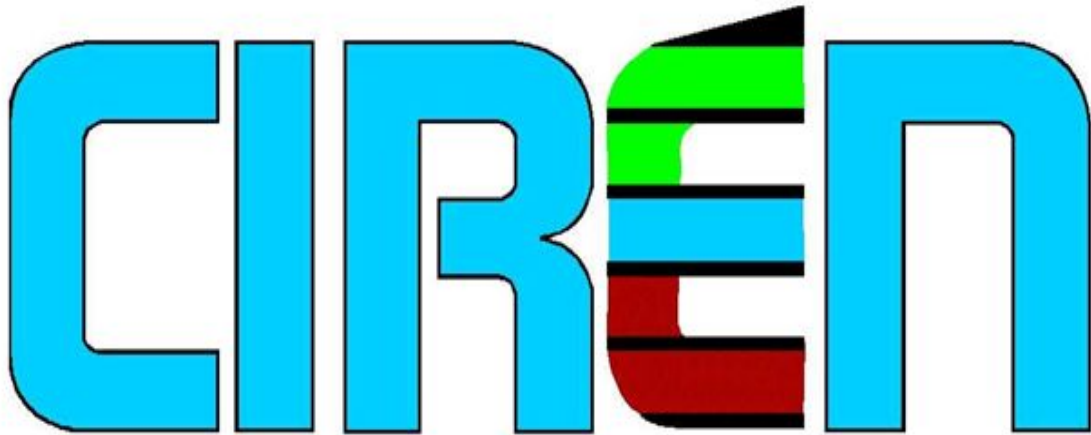




**CENTRO DE INFORMACION
DE RECURSOS NATURALES**

***MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE
ADQUISICIONES***

Octubre 2007

Representante – Coordinador SGC

PROCEDIMIENTO
ADQUISICIONES

CÓDIGO
REVISIÓN
FECHA
PÁGINA

CIREN MP.01-P15
02
30/10/07
2 DE 27

0. Índice
1. Introducción
2. Objetivo
3. Objetivo Especifico
4. Alcance
5. Nivel de Aplicación
6. Evaluación y Control
7. Responsabilidades
8. Definiciones
9. Referencias
10. Leyes – Reglamentos - Normas de Adquisiciones Sector Publico
11. Desarrollo Procedimiento Sector Publico
12. Procedimiento para Almacenar
13. Procedimiento para la Distribución
14. Descripción Proceso Privado
15. Anexos

Revisión	Fecha	Modificaciones
	26-10-2007	Aprobación Manual de Procedimiento Adquisiciones
Entrega de Documento	29-10-2007	Envío a los Revisores Adm. Y Finanzas, Operaciones
Devolución Documento	30-10-2007	Devuelto con observaciones de indole Gral. (Sugerencias)
Entrega de Documento	30-10-2007	Envío a los Revisores Adm. Y Finanzas, Operaciones
Devolución Documento	30-10-2007	Validado y firmado por revisores Adm. Y Finanzas, Operaciones

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Marco A. Barahona G.	María I. Cardenas G.	Velia L. Arriagada R.
Firma	Firma	Firma
Fecha: 26 - 10 - 2007	Fecha: 29 - 10 - 2007	Fecha: 30 - 10 - 2007
	Revisado por:	
	Zoila B. Salvo O.	
	Firma	
	Fecha: 29 - 10 - 2007	

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES	CÓDIGO REVISIÓN FECHA PÁGINA	CIREN MP.01-P15 02 30/10/07 3 DE 27
---	--	---	--

1. INTRODUCCION

El presente manual tiene como propósito establecer procedimientos y definiciones básicas que orienten a CIREN, en la administración, almacenaje, distribución, registro de las transacciones, y egresos que se realicen para adquirir bienes, productos y servicios sean ellos a proveedores particulares, nacionales o extranjeros a través del Portal Chile compra o su modalidad alterna.

Dada la estructura orgánica (Corporación de Derecho Privado sin fines de lucro), especialización y diversificación de actividades del Centro de Informaciones de Recursos Naturales, su sistema de compra requiere de normas, políticas, procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, aparte de propender a la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros, su gestión evidencie transparencia y equidad en los hechos económicos.

En el documento se indican, en forma sistemática, los principales procedimientos relacionados con el área de Gestión de Adquisiciones, Sección Gestión de Bodega, almacenaje y distribución.

Por último, en el presente documento se detallan las distintas modalidades y aplicaciones para adquirir bienes y servicios, considerando que se permite la adopción y opción de las distintas alternativas, ello, para reflejar una diversificación, sus canales con su respectiva transparencia y seguridad en resguardo de nuestra institución; dicha responsabilidad recaerá en la autoridad pertinente. No podemos dejar de señalar que existe una norma en esta materia para el sector público, la cual, se inserta para un mejor entendimiento y comprensión del manual que se describe.

2. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es definir e implementar una metodología efectiva y eficiente para la gestión de adquisiciones y el control de los productos adquiridos, con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de CIREN y de la posterior realización del servicio.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en CIREN.
- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias del Área de Gestión de Adquisiciones.

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES	CÓDIGO REVISIÓN FECHA PÁGINA	CIREN MP.01-P15 02 30/10/07 4 DE 27
---	--	---	--

4. ALCANCE

- Este procedimiento se aplica a todas las compras de productos, servicios de las distintas secciones, departamentos y áreas de la organización, Ej. Áreas operativas y, administrativas.

5. NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Se aplicará a todos las Unidades – Departamentos – Secciones y áreas de CIREN.

6. EVALUACIÓN Y CONTROL

El cumplimiento del presente manual se verificará a través de la Sección de Auditoría Interna de CIREN, Gerencia y otros que se realicen por el departamento de Administración y Finanzas. Los resultados de estas visitas servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

7. RESPONSABILIDADES

Directora (or) Ejecutiva (vo): Es la (el) responsable de aprobar y delegar la responsabilidad de cualquier compra de suministros con un determinado valor económico.

Sub. Directora (or) Ejecutiva (vo): Es la (el) responsable de aprobar las compras de suministros con un determinado valor económico.

Gerencia de Administración y Finanzas: Es la (el) responsable de aprobar las compras de suministros con un determinado valor económico. Como a su vez, es la (el) encargado de autorizar el pago de las compras visadas por la administración y contabilidad o por el (la) autoridad superior.

Gerencia de Operaciones: Es la (el) responsable de aprobar las compras de suministros con un determinado valor económico.

Encargado de Gestión de Adquisiciones: Es el (la) persona designada por la (el) Dirección ejecutiva ó Gerente de Administración y finanzas encargada de cotizar las solicitudes de compra aprobadas por la Dirección ejecutiva y Gerencia de Administración y Finanzas y a la vez informar a estos sobre los resultados de las cotizaciones efectuadas. Es el encargado de confeccionar las órdenes de compra y coordinar el retiro o despacho de las compras.

8. DEFINICIONES

Activo Fijo: Se encuentra constituido por aquellos bienes destinados al uso; es decir, corresponde a los bienes que han sido adquiridos para el buen el funcionamiento de CIREN.

 PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES	CÓDIGO REVISIÓN FECHA PÁGINA	CIREN MP.01-P15 02 30/10/07 5 DE 27
---	--	---

Cotización: Documento emitido por el proveedor, en el cual informa el valor de los productos, características, condiciones de venta, indica observaciones, etc., de acuerdo a lo solicitado por CIREN.

Factura de compra: Documento tributario que formaliza las transacciones comerciales, que los proveedores envían al CIREN, con el detalle de las mercaderías compradas, su precio unitario, el total del valor cancelable de la compra y, si correspondiere, la indicación del plazo y forma de pago.

Guía de despacho: Documento legal de emisión obligatoria por el proveedor, cuando se hubiera optado por postergar el otorgamiento de la factura y cuando se despachan los productos adquiridos al CIREN, debe incluirse el detalle completo de los productos que se trasladan, con indicación de las unidades, nombre, características del producto y valor unitario y total.

Nota de crédito: Documento emitido para anular parte ó una factura con posterioridad al plazo de declaración y pago, o en el caso de facturas emitidas con errores de forma (domicilio, Rut, giro, etc.), se deberá emitir una nota de crédito con los rubros rectificados y con la referencia de la factura que corrige.

Orden de compra: Documento emitido por CIREN al proveedor seleccionado, que formaliza la compra del producto. En este documento se especifica: proveedor, cantidad, detalle, lugar y plazo de entrega, total de la compra y la forma de pago.

Producto: Es el resultado de un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados, destinados a satisfacer las necesidades del cliente. El producto puede ser tangible o intangible (servicio).

Proveedor: Empresa o persona que provee o abastece de los productos necesarios para satisfacción de las necesidades de insumos, infraestructura o servicios del CIREN.

Servicio: Producto de las actividades relacionadas con los servicios no productos de bienes, que se prestan a los ciudadanos, empresas e instituciones, como la Administración, Enseñanza, etc.

Solicitud de compra: Documento interno del CIREN, a través del cual las diferentes secciones, departamentos del CIREN hacen una solicitud formal de compra a la Dirección Ejecutiva o Gerencia de Administración y Finanzas, detallando las características especiales y generales del producto solicitado.

9. REFERENCIAS

- Sistema de Gestión de Calidad – Requisitos.
- Manual de Calidad.

 PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES	CÓDIGO REVISIÓN FECHA PÁGINA	CIREN MP.01-P15 02 30/10/07 6 DE 27
---	--	---

- Manual de Procedimientos.
- Manual Generación, Modificación y aprobación de documentos
- Archivo, mantención y eliminación de registros asociados al sistema de gestión de la calidad.
- Comunicación Interna
- Comunicación Externa

10. PRINCIPALES LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS SOBRE COMPRAS O ADQUISICIONES PUBLICAS

El Centro de Información de Recursos Naturales, es un organismo de derecho privado, libre de elegir la modalidad de compras, pero como entidad adscrita al Ministerio de Agricultura optó por incorporarse a Chilecompra como una medida de transparencia en su gestión de abastecimiento, sin menoscabo de elegir y regirse por las siguientes leyes, reglamentos o normas en materias de compras.

- Ley 19.653, de Probidad Administrativa principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- Ley 19.886 de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (“Ley de Compras Públicas”)
- Ley 18.803, Compra de Servicios (su aplicación es optativa, según el caso particular)

11. DESARROLLO PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

11.1 ADQUISICIONES O LICITACIONES

Según Ley 19.886 de fecha 29 de agosto del 2003 y su Reglamento, de Compras Públicas, las adjudicaciones que se realicen se regirán por este en cuanto a sus plazos y montos, cuyas características de cada una son:

11.1.1 Licitaciones Públicas

Este tipo de licitación será obligatorio cuando las compras o contrataciones superen las tres Unidades Tributarias Mensuales. Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Cualquier persona, natural o jurídica, puede presentar ofertas y no es posible fragmentar el monto total de la contratación con el objeto variar el tipo de licitación.

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES	CÓDIGO REVISIÓN FECHA PÁGINA	CIREN MP.01-P15 02 30/10/07 7 DE 27
---	--	---	--

PROCEDIMIENTOS

1º Elaborar Bases Administrativas

2º Elaborar especificaciones técnicas (pueden estar incluidas dentro de un punto de las bases administrativas o ser un documento separado).

3º Aprobar las bases y especificaciones técnicas por medio de una Resolución Exenta suscrita o el Director del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad.

4º Ingresar Licitación al sistema www.chilecompra.cl, sin perjuicio de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional. Plazo para cerrar la recepción de ofertas:

- Si es mayor a 1000 UTM; El plazo será de veinte 10 corridos, contados desde la fecha de publicación.
- Si es entre 100 y 1000 UTM; El plazo será de 5 días corrido, contados desde la fecha de publicación.
- Si es menor a 100 UTM; El plazo será de 2 días corridos, contados desde la fecha de publicación.

5º Las Bases se deben adjuntar a la Licitación en el Portal y es sin costo.

6º Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.chilecompra.cl en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.

7º Las Ofertas económicas deberán ser solo ingresadas por el sistema de www.chilecompra.cl.

8º Realizar el Acto formal de apertura. Levantar acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes que estén presentes en la apertura, así como de las posibles observaciones. Enviar a custodia las boletas de garantía, si procede.

9º La evaluación se efectuara por el Comité de Compras de CIREN.

10º Reunión o reuniones, del Comité de Compras de CIREN, para la evaluación, en las que se efectuara el análisis de las ofertas presentadas según bases administrativas de la licitación.

11º Preparar Informe de adjudicación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes del Comité, documento en el cual se fundamentará a sugerencia de compras, la declaración de inadmisibile, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES	CÓDIGO REVISIÓN FECHA PÁGINA	CIREN MP.01-P15 02 30/10/07 8 DE 27
---	--	---	--

Centro de Informaciones de Recursos Naturales. En cada uno de estos casos de deberá dictar **Resolución fundada** por la autoridad que tenga la facultad para ello.

12° Adjudicar y despachar Orden de Compra (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y finalizar el proceso de www.chilecompra.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación.

13° Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de Contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o termino del contrato.

11.1.2 LICITACIÓN PRIVADA

Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual, previa, Resolución fundada que la disponga, la Administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la oferta respectiva. Procederá Licitación Privada en los casos fundados indicados en el Art. N° 8 de la Ley 19.886 de Compras Publicas.

Procedimientos

1. Preparar documento, dirigido a la autoridad que tenga las facultades delegadas, solicitando se autorice Licitación privada, explicando, detalladamente las razones que fundamentan tal petición.
2. Dictar resolución autorizando la Licitación Privada.
3. Elaborar Bases Administrativas.
4. Elaborar especificaciones Técnicas (pueden estar incluidas dentro de un punto de las bases administrativas o ser un documento separado)
5. Aprobar las Bases y Especificaciones técnicas, debidamente visadas por el asesor legal mediante una Resolución, de la Dirección Ejecutiva o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad.
6. Ingresar Licitación al sistema www.chilecompra.cl e invitar a los oferentes que se haya determinado previamente, enviándoles las Bases. Plazo mínimo para cerrar la recepción de las Ofertas: Doce días corridos, contados desde la publicación.
7. Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.chilecompra.cl en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases así lo indiquen.
8. Realizar el Acto formal de apertura. Levantar acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes que estén presentes en la apertura, así como de las posibles observaciones. Enviar a custodia las boletas de garantía, si procede.
9. La evaluación se efectuara por el Comité de Compras de CIREN.
10. Reunión o reuniones, del Comité de Compras de CIREN, para la evaluación, en las que se efectuara el análisis de las ofertas presentadas según bases administrativas de la licitación.

PROCEDIMIENTO
ADQUISICIONES

CÓDIGO
REVISIÓN
FECHA
PÁGINA

CIREN MP.01-P15
02
30/10/07
9 DE 27

11. Preparar Informe de adjudicación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes del Comité, documento en el cual se fundamentará a sugerencia de compras, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el CIREN. En cada uno de estos casos se deberá dictar **Resolución fundada** por la autoridad que tenga la facultad para ello.
12. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y finalizar el proceso de www.chilecompra.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación.
13. Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de Contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o término del contrato.

11.1.3 CONTRATACIÓN DIRECTA – TRATO

Es el procedimiento de contratación que nos permite hacer un proceso o una orden de compra directa al proveedor, este puede ser por la naturaleza de la negociación, que debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública como para la Licitación o Propuesta Privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el Reglamento.

Procedimientos

1. Preparar y completar el formulario de compras, con antecedentes básicos que sirvan como referencia al Proveedor. Es una versión simplificada de las Bases.
2. Ingresar adquisición al sistema www.chilecompra.cl y publicarla. Plazo mínimo para cerrar la recepción de ofertas: 48 horas, que no debe tener cierre sábado, domingo ni festivos, ni Lunes antes de las 12:00 hrs., si esta fue publicada el Viernes anterior a éste.
3. Las Ofertas deben ser sólo por sistema www.chilecompra.cl.
4. Adjudicar considerando si hay reclamos por parte de los usuarios, suscribiendo el cuadro comparativo de precios. Además de la relación costo/beneficio.
5. Editar y enviar la orden de compra que se genera en el portal www.chilecompra.cl.

11.1.4.- RAZONES FUNDADAS PARA PROCEDER A LA OPCIÓN PRIVADA O TRATO DIRECTO.

- a. Si en la Licitación Pública no se hubiere presentado ofertas. En tal caso, procederá primero la Licitación Privada y si nuevamente no hubiera oferentes, se convocará a cotización o trato directo. Las bases que se fijaron para la Licitación Pública deberán ser las mismas que se utilicen para la Licitación Privada o Contratación directa. Si las bases son modificadas, se tendrá que proceder nuevamente, como lo dispone la norma general.
- b. Si se tratara de contratos que quedaron pendientes por término anticipado de ellos por falta de cumplimiento u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1000 UTM mensuales.
- c. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución fundada por la Dirección Ejecutiva, o de la autoridad con facultades delegadas, sin perjuicio de las disposiciones

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES	CÓDIGO REVISIÓN FECHA PÁGINA	CIREN MP.01-P15 02 30/10/07 10 DE 27
---	--	---	---

especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. La calificación inadecuada de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionada, de acuerdo a la Ley 19.886, artículo 8°.

d. Si sólo existe un Proveedor del bien o Servicio.

e. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con **Personas** jurídicas extranjeras que deban ejecutarse en territorio nacional.

f. Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el Reglamento de la Ley 19.886.

g. Siempre que se contrate por trato directo, se requerirá un mínimo de tres cotizaciones, salvo que concurran las causales de las letras c), d), y f), precedentes.

11.1.5.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES

11.1.5.1 PROGRAMAS DE COMPRAS

Con el fin de establecer criterios comunes de compras, tanto de elementos técnicos como administrativos y financieros, se deberá propender a establecer Programas de Compras. Para este efecto, se conformarán Comisiones o Comités quienes serán los responsables de definir las necesidades, estimar las cantidades, autorizar la incorporación o eliminación de artículos, hacer valorización preliminar y presentar la propuesta a la Dirección ejecutiva o gerencia respectiva para su aprobación y financiamiento.

Para un estudio más minucioso, podrán apoyarse en diferentes estadísticas que le permitan hacer proyecciones de necesidades lo más ajustada a la realidad de nuestra institución.

11.1.5.2. BASES ADMINISTRATIVAS

Son el documento oficial por el cual se registrará todo el proceso de compra-venta, por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones o exigencias que debe cumplir tanto el proveedor como el demandante. Dependiendo de la compra, es posible incluir en las bases administrativas, las especificaciones técnicas o bien, se puede preparar un documento especial, para este efecto, lo que quedará consignado en las señaladas bases administrativas. Independiente del modelo que se utilice para confeccionar las bases, es imprescindible que se consideren los siguientes puntos, teniendo presente que las exigencias y condiciones que se especifiquen serán las que registrarán el proceso:

Número e identificación de la Licitación o Propuesta: Ej. Licitación N° 10/07 “Determinación y evaluación de fragilidad de laderas en la cuenca de Casablanca y en las cuencas hidrográficas de los ríos Petorca, la Ligua y Aconcagua, V región”.

Antecedentes generales: Explicar, brevemente de qué trata la licitación.

De las bases: Explicar que la Propuesta se registrará por las presentes bases.

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES	CÓDIGO REVISIÓN FECHA PÁGINA	CIREN MP.01-P15 02 30/10/07 11 DE 27
---	--	---	---

Materia de la propuesta: En este acápite se especificará lo que se desea comprar y es posible incluir, con detalle, las especificaciones técnicas. Indicar que las cantidades se entienden como referenciales, por tanto, pueden variar por necesidades de la institución.

De los participantes: Indicar quiénes pueden participar en la licitación.

De los plazos de la Licitación: Referirse a los diferentes plazos que tendrá la licitación.

De los precios: Indicar en qué moneda se desean las ofertas (pesos chilenos, dólar, UF, otros)

De la presentación de las ofertas: Indicar las formalidades que debe reunir. Puede ser importante exigir nómina de clientes, lugares donde hay equipos o artículos como el cotizado, catálogos, etc.

De las garantías: Especificar que tipo de garantía se exigirá. Las cauciones y exigencias en general no deben ser tan estrictas como para desincentivar la participación de los Proveedores. Las garantías más comunes son por seriedad de la oferta y por buen cumplimiento de contrato. Sólo se aceptarán Boleas de Garantía y que sean emitidas por un Banco con sucursal en la Región Metropolitana. Las fechas de vencimiento tendrán que asegurar el adecuado cumplimiento de lo convenido.

De la evaluación y adjudicación: explicar cómo se evaluarán las ofertas (señalar criterios o factores, por ejemplo, precio, calidad, garantía técnica, otros equipos similares en funciones, etc.) Es importante dejar establecido que se pueden rechazar todas las ofertas por razones fundadas y que será factible adjudicar los artículos a un Proveedor o a varios proveedores.

De la recepción: muy importante aclarar este concepto, en especial, si se recibirá el artículo o equipo como bulto para que luego el proveedor lo instale.

Del pago: Indicar las condiciones de éste. Aquí hay que tener cuidado, si se cursarán pago anticipados o parciales, porque habrá que considerar las cauciones o requisitos correspondientes.

Liberación de responsabilidad: es conveniente incluir este párrafo para evitar eventuales conflictos con terceros por uso de marcas o similares.

También se pueden incluir normas sobre Rechazo de los artículos, Término de contrato por incumplimiento, Multas por atrasos, etc.

Nota final: Se debe agregar al final de las Bases, lo siguiente: entiéndase incorporadas en las presentes Bases, todas las normas sobre Probidad Administrativa establecidas en las Leyes 18.575, 18.834, 19653 y la siguiente disposición expresa dispuesta por el CIREN: **“Está prohibido aceptar, en beneficio de la institución, cualquier donación que, por sus características de**

monto, tiempo, lugar o cualquier otro indicio pueden estar asociadas a alguna negociación con el donante”.

11.1.5.3 COMPRAS DE SERVICIOS

Lo atingente a compras de servicio (aseo, reparaciones de equipos, asesorías, casinos, guardias de seguridad, etc.) se encuentra afecto a normativa privada o trato directo.

Entre los aspectos más importantes a tener presente, están:

- Se requerirá la participación de tres entidades, a lo menos como proponentes. De no existir este mínimo se deberá declarar desierta la licitación de adquisición.
- Cuando los convenios involucren la prestación de servicios personales de socios o de sus trabajadores, el proveedor no podrá tener entre sus socios a una o más personas que presten servicios como trabajadores dependientes, cuya participación sea igual o superior al 20% del capital social, ni tener entre sus trabajadores a personas que sean, además, funcionarios dependientes del Estado. **De ser así, el contrato anual no podrá superar las 100 UTM, mensuales y por una vez.**
- Deberá pactarse al otorgamiento, por la entidad proveedora, de una garantía real o pecuniaria, que asegure el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Con cargo a esta garantía se harán efectivas las multas y otras sanciones que se les pueda aplicar por atrasos o incumplimiento.
- Podrá pactarse el aporte, debidamente justificado e inventariado, de uso de bienes muebles o inmuebles de propiedad institucional. Los gastos de mantención y de contratar pólizas de seguro por riesgos, serán por cuenta del Proveedor.
- Si el convenio involucra atención directa de usuarios de la institución que deba efectuarse en dependencias de este último, se deberá constituir fianza de garantía suficiente y dejar constancia de la persona o personas responsables de las acciones.
- La adjudicación de la propuesta se efectuará por resolución de la Dirección Ejecutiva o Dirección Ejecutiva Sub.-rogante, si tiene facultades delegadas para comprar servicios.

No obstante lo anterior, es posible efectuar este tipo de transacciones rigiéndose por las disposiciones de la Ley 19.886.

11.1.5.4 LA SOLICITUD DE ADQUISICION

Para todos los casos en que se autorice trato directo y se requiere adquirir, se deberá efectuar un Oficio Ordinario fundado, por el jefe de servicio usuario, la que se respaldará con una Resolución fundada.

11.1.5.5. COMPRAS CON FONDO FIJO

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES	CÓDIGO REVISIÓN FECHA PÁGINA	CIREN MP.01-P15 02 30/10/07 13 DE 27
---	--	---	---

Si existe un Fondo Fijo asignado a Compras, es posible hacer compras con ese dinero, siempre y cuando se trate de emergencia. El monto total de dicha compra no podrá superar el valor de dos UTM (mensual). Esto, porque la razón de existir de este fondo fijo, es para cubrir los gastos de urgencia y no para compras habituales.

La rendición del Fondo Fijo es conveniente efectuarla cuando el saldo sea el 60% ó 50% del total asignado. Esto, para dar tiempo a su reposición.

11.1.5.6 SISTEMA DE COMPRA DEL ESTADO www.chilecompra.cl

Este sistema de compras, que permite publicar licitaciones o adquisiciones, en Internet, es el sitio oficial del Estado de Chile y todos los servicios públicos tienen la obligación de ingresar a esta modalidad, para adquirir artículos cuyo monto sea igual o mayor que 10 UF. El ingreso al sistema no tiene costo y sólo se requiere disponer de correo electrónico y conexión a Internet. La dirección es www.chilecompra.cl. Pero para las instituciones Adscrita como es el caso de CIREN, no es obligatoria, sino voluntaria.

El trabajo, en esta aplicación, consta de las siguientes etapas:

- Crear licitación o adquisición (incluye anexar documentos y modificar datos o rubros).
- Publicar licitación o adquisición para que el oferente ingrese las ofertas.
- Adjudicar.
- Editar o crear y enviar la Orden de compra que se origina a través del portal.

Referente a la documentación que pasará a integrar la carpeta de la licitación o adquisición, es recomendable imprimir la página correspondiente a la creación, toda vez que en ella aparecen los principales datos administrativos de la mencionada licitación o adquisición y el e-mail, lo que certifica que se publicó.

Es importante tener presente que, independiente de la obligatoriedad de utilizar este sistema, se debe entender como una herramienta, un medio para optimizar el sistema integral de compras, lo que parte desde la transparencia de los diferentes procesos y debiera terminar en **COMPRAR UN BIEN ó SERVICIO**, es decir, hacer realidad uno de los objetivos de la Sección de Gestión de Adquisiciones es minimizar el gasto en bienes y servicios requeridos por la institución para el cumplimiento de su Misión.

11.1.5.7. PREPARACIÓN DE CARPETA CON ANTECEDENTES DE LICITACIÓN O ADQUISICION.

Por cada licitación, sea pública o privada, es obligatorio preparar una carpeta archivador que contenga toda la documentación soportante del respectivo proceso, partiendo desde la Resolución que aprueba las bases, exime de licitación pública, si corresponde, hasta el informe de evaluación (publicación, bases administrativas y técnicas, ofertas, acta de apertura, cuadro comparativo de precios, etc.)

Esta documentación se deberá guardar durante cinco años, como mínimo y servirá, entre otras cosas, para ser revisada por Auditoría Interna de CIREN, por la CORFO, el Ministerio de Agricultura o por algún otro Organismo fiscalizador como es el caso de la Contraloría General de la República, DIPRES, etc.

11.1.5.8. ARCHIVO DE PROVEEDORES

El archivo de proveedores existe a través del sistema computacional interno Manager. Esto permitirá agilizar el envío eventual, de cotizaciones y también obtener información sobre artículos o productos que se desea adquirir.

11.1.5.9. ESPECIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Sea cual sea el artículo a adquirir, el usuario tiene la obligación de hacer una completa descripción de éste e incluir las especificaciones técnicas generales.

Se debe evitar citar marca única, salvo que no haya otra alternativa en cuyo caso lo tendrá que señalar en el respectivo informe.

11.2 RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

Luego de materializada la adquisición, sea a través de una Resolución de adjudicación o de una Resolución de Adquisición ó compra, el proceso sigue con la recepción del artículo o servicio comprado.

Esta etapa no es un trámite menor, toda vez que da como resultado final el pago de la factura o boleta de Honorarios.

PROCEDIMIENTOS

1. Recepcionar toda la mercadería que ingresa a la Sección Gestión de Bodegas; registrando en el libro de recepción los siguientes datos:

- Guía despacho o Factura del proveedor.
- Fecha de ingreso.
- Nombre y detalle de artículos.
- Firmar guía transportista.
- Fecha de vencimiento.

2. Solicitar al encargado de la Sección Gestión de Adquisiciones respectivo, la Orden de Compra por proveedor, para adjuntar éstos a original de Guía o Factura y pasar al encargado de la Sección Gestión de Bodega.

PROCEDIMIENTO
ADQUISICIONES

CÓDIGO
REVISIÓN
FECHA
PÁGINA

CIREN MP.01-P15
02
30/10/07
15 DE 27

3. La mercadería debe entregarse con los originales de la Guía o Factura del proveedor al responsable de la sección relacionada con el artículo a ingresar.
4. Entregar, ordenados en forma correlativa los despachos a control de existencias.
5. Hacer correo electrónico en forma inmediata de reclamo cuando exista faltante de mercadería, sobrante o que no corresponda a lo solicitado, lo que deberá informar al encargado de la Sección Gestión de adquisiciones y jefatura directa, con copia al encargado de la Sección Bodega.
6. Toda la mercadería que se reciba debe revisarse dentro del día.
7. Para la Sección Gestión de Bodega, cuando se trate de productos controlados, debe cotejar solo bultos e informar a Jefes de Proyectos u otros, para que el, ella o a quien designe abra y revise los productos con la documentación respectiva.
8. Nunca se deberá entregar a los usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro.
9. Si los artículos adquiridos pasarán a formar parte del stock de la Sección de Bodega, por ejemplo, se procederá a ingresarlos de acuerdo a procedimiento, manual o instructivo pertinente.
10. Cuando las diferencias sean por precio mayor al señalado en la Orden - Resolución de compra, se deberá solicitar la Nota de Crédito respectiva, que se adjuntará a la factura al momento de enviarla a la Sección de Contabilidad.

Nota: Las facturas no deben permanecer más de 07 días hábiles, los que pudieran aumentarse, por tratarse de cierre de mes, inventarios o causas justificadas, en la Sección de gestión de Adquisiciones, y de haber problemas, como la falta de una nota de crédito se enviarán igual a la Sección de Contabilidad, explicando el porqué no se puede dar curso al pago todavía.

11.2.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LA RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

- 11.2.1.1. Por ningún motivo, el trabajador que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que lo compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.
- 11.2.1.2 Para el caso de las compras de entrega inmediata, la recepción del artículo la hará quien lo recibe, sea en algún formulario, acta de entrega o suscribiendo la factura o boleta e indicando “recibido conforme”. En este caso, se adjuntará la Recepción “tradicional” copia de esa acta, boleta o factura con la citada recepción por el usuario.
- 11.2.1.3 Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la Orden - Resolución de Compra. En este caso, se enviará a la Sección de Contabilidad la factura correspondiente destacando en dicha Orden - Resolución, los artículos recibidos, a parte, de la Recepción que proceda.
- 11.2.1.4 En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:
 - Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser objetos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Sección de Gestión de Adquisición, de

PROCEDIMIENTO
ADQUISICIONES

CÓDIGO
REVISIÓN
FECHA
PÁGINA

CIREN MP.01-P15
02
30/10/07
16 DE 27

inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.

- Artículos que se reciben como “bultos”. Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso de oficina u otro, que se recibe el bulto o la caja y que no es abierto porque debe ser instalado, por ejemplo: Aire Acondicionado, Equipo Computacional, etc. Aquí tendrá que haber una recepción complementaria efectuada por el usuario, en la que acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.

- 11.2.1.5** Para el caso de los artículos bienes durables, que deben ser inventariados, se enviarán los antecedentes respectivos a la encargada (o) de Inventario (recepción detallada y copia de factura, si se requiere). Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.

11.3 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en la Sección de Gestión de Bodega y su posterior despacho a los usuarios.

Especial importancia tiene esta función, porque es en la Sección de Gestión de Bodega donde finalmente, se refleja en forma material, tangible, las compras realizadas y, por tanto, representa los recursos financieros invertidos, o sea el dinero que se gastó.

Además, es una de las principales fuentes de donde se originarán nuevas compras, es decir, da inicio nuevamente al proceso de adquisiciones.

12 PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENAR

1. Hecha la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido se debe ingresar el artículo al inventario de la Sección de Gestión de Bodega, lo que queda registrado en el sistema computacional. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.
2. El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre) e indicar unidad de compra, precio unitario, Proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, orden, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento, nombre, etc..
3. La cantidad recibida y anotada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo hecho que lo hace automáticamente el sistema computacional.
4. Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando la técnica FIFO (first in, first out) (primero entra, primero salir). Es decir, los productos que recién ingresan quedan al final

PROCEDIMIENTO
ADQUISICIONES

CÓDIGO
REVISIÓN
FECHA
PÁGINA

CIREN MP.01-P15
02
30/10/07
17 DE 27

para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados y con esto se evita tener productos vencidos y obsoletos por problemas de despacho ó entrega inadecuada.

5. Ordenar los artículos o productos por tipo o familia y por código, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.
6. En todo momento, el recinto destinado a Sección de Gestión de Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los trabajadores o facilitar la existencia de roedores e insectos o servir como combustible que puedan provocar un incendio.
7. Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente, identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación.
8. La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa acta suscrita por la Comisión que se nombre para el efecto.
9. El acta de eliminación tendrá que señalar, al menos lo siguiente:
 - Nombre del artículo
 - Cantidad
 - Precio de referencia
 - Motivo de la eliminación
 - Fecha

La formalización de esta acta podrá emanada por una Orden – Resolución o Acta por la Dirección Ejecutiva o Gerencia respectiva, la cual, será visada respectivamente.

10. El registro de las bajas se hará en el sistema computacional teniendo como antecedente la Orden – Resolución o Acta correspondiente, copia de la cual, quedará archivada en la Sección de Gestión de Bodega y complementado en los registros contables de la sección de contabilidad.

13 PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN

1. Disponer de un registro de todas las Secciones, Departamentos, usuarios que tienen derecho a solicitar artículos a la Sección de Gestión de Bodega, lo cual deberá ser a través de la solicitud interna de compra correspondiente. En este registro constará el nombre y firma de él (o los) responsable (s) de autorizar los pedidos.

PROCEDIMIENTO
ADQUISICIONES

CÓDIGO
REVISIÓN
FECHA
PÁGINA

CIREN MP.01-P15
02
30/10/07
18 DE 27

2. Cada pedido se solicitará en el formulario “Pedido-Entrega” de la Sección de Gestión de Bodega” ó en su caso a la Sección de Gestión de Adquisiciones el que podrá formar parte de un libro de pedido o estar diseñado en forma electrónica.
3. Existirá una nómina de artículos, productos o insumos que las Secciones, departamentos, usuarios podrán solicitar, nómina que se confeccionará de acuerdo al quehacer específico de cada Gerencia y será aprobada por la Jefatura correspondiente.
4. Definir un programa calendario de recepción y entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades; tanto de los usuarios como de la Secciones de Gestión de Adquisición y Gestión de Bodega (Almacenamiento y Distribución).
5. Cada pedido se preparará de acuerdo a lo solicitado por el usuario en solicitud de compra computacional (Correo Electrónico u otro medio según corresponda) y se distribuirá según el calendario fijado. Los artículos se entregarán al usuario para su retiro
6. Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo que todo corresponda a lo consignado en el formulario de Pedido-Entrega. Esto, para quien firme “Recibido Conforme” no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad del acto.
7. Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando, se deben rebajar las cantidades entregadas, haciendo la anotación en la respectiva aplicación computacional.
8. Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el usuario, el Jefe lo devolverá a la Sección de gestión de Bodega con una nota fundada para que le sea reemplazado, por lo cual si no hubiere se procederá a hacer el rechazo computacional al usuario respectivo (correo electrónico y otra modalidad según corresponda), quedando en la Sección de Gestión de Bodega para su tramitación correspondiente.
9. El funcionario a cargo del almacenamiento y Distribución, informará a su Jefe sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, por fallas porque estaban en mal estado, para que se comunique con el proveedor que deberá reponerlos. Este trámite se hará en el más breve plazo (Dos Días Hábiles).
10. El registro de las existencias o stock, deberá mantenerse actualizado mensualmente, entre lo computacional y físico, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud, los diferentes saldos reales.
11. Continuación del ciclo.

14 DESCRIPCIÓN DE PROCESO PRIVADO

PROCEDIMIENTO
ADQUISICIONES

CÓDIGO
REVISIÓN
FECHA
PÁGINA

CIREN MP.01-P15
02
30/10/07
19 DE 27

REGISTROS DE COMPRAS

		Almacenamiento			
Identificación	Responsable	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar y Responsable	Disposición
Solicitud de Compras	Gerencia Adm. Y Finanzas	2 Años	Impreso Magnético	Archivo Adm. Y Finanzas, PC. Dirección Unidad	Archivo
Cotizaciones	Encargado Adquisiciones	2 Años	Impreso	Archivo Adm. Y finanzas Archivador Ord. Compras Unidad	Eliminación
Orden de Compra	Encargado Adquisiciones	2 Años	Impreso	Archivo Adm. Y finanzas Archivador Ord. Compras Unidad	Eliminación
Copia de Factura	Encargado Adquisiciones	2 Años	Impreso	Archivo Adm. Y finanzas Archivador Ord. Compras Unidad	Eliminación
Guías de Despacho	Encargado Adquisiciones	2 Años	Impreso	Archivo Adm. Y finanzas Archivador Ord. Compras Unidad	Eliminación
Bases de Datos Proveedores CIREN	Encargado Adquisiciones	2 Años	Magnético	Archivo Adm. Y Finanzas, PC. Dirección Unidad	Eliminación
Informe de Compras	Gerencia de Admin. Y Finanzas	5 Años	Impreso	Archivo Adm. Y finanzas PC. Dirección Unidad	Archivo
Solicitud de Presupuesto	Encargado Adquisiciones	2 Años	Impreso Magnético	Archivo Adm. Y Finanzas PC Adquis. / Unidad	Eliminación
Control de Compras	Encargado Adquisiciones	2 Años	Magnético	Archivo Adm. Y Finanzas PC Adquis. / Unidad	Eliminación

Descripción del proceso:

PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES

CÓDIGO
REVISIÓN
FECHA
PÁGINA

CIREN MP.01-P15
02
30/10/07
20 DE 27

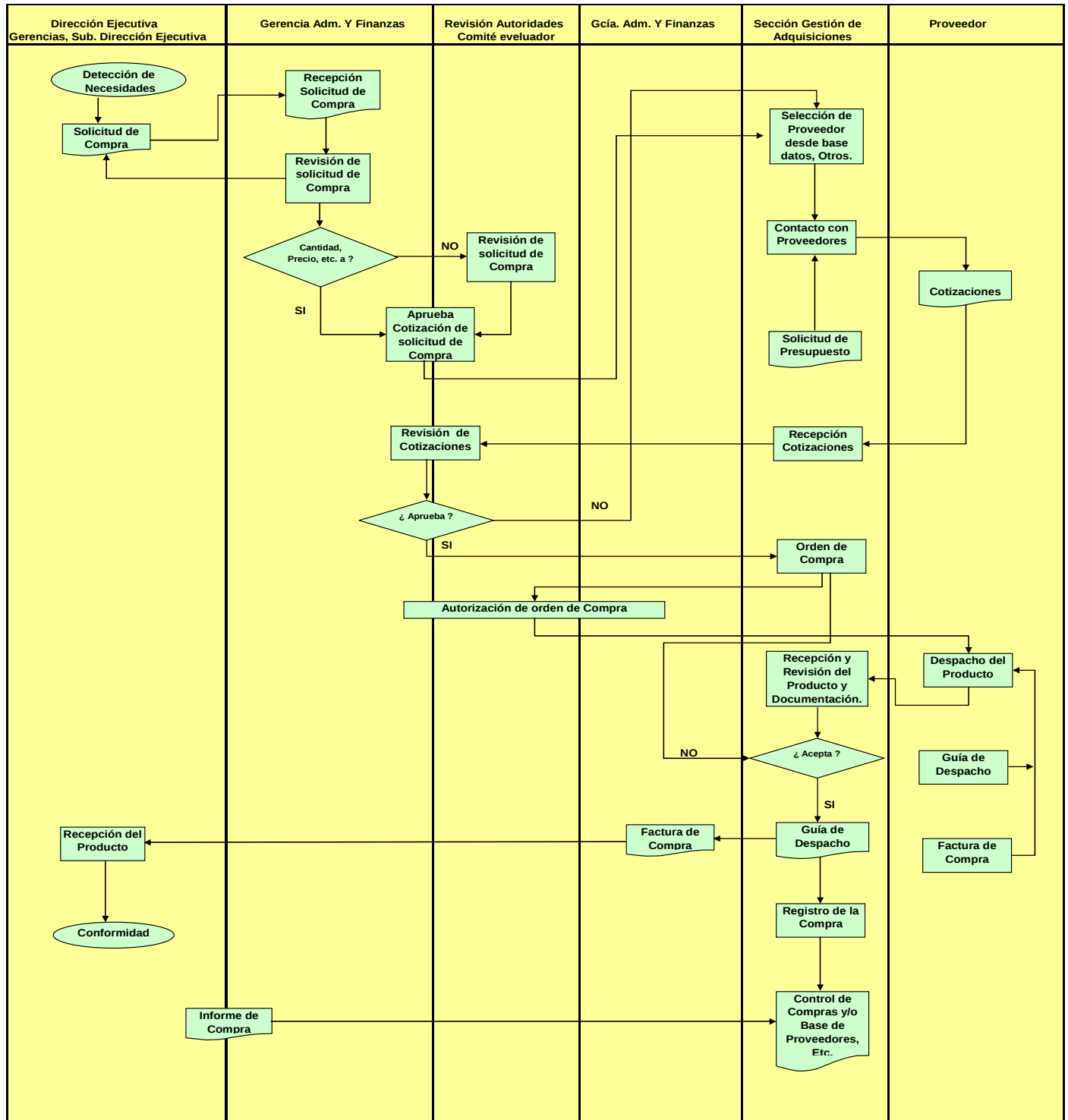
Actividades	Notas	Responsable
Recepción de Solicitud de Compra: Se recibe la solicitud de compra, enviada por la dirección Ejecutiva, Gerencia Departamental, Sección ó área que detectó la necesidad de compra	Esta Solicitud de compra, debe ser enviada a través de correo electrónico, etc.	Sección Adm. Y Finanzas
Revisión de Solicitud de Compra: La solicitud de compra es revisada, respecto de sus requerimientos necesarios para poder realizar las cotización de los productos, como por ejemplo: características, cantidad, requisitos, etc.	Si la solicitud de compra no contiene los datos mínimos para cotizar esta debe ser devuelta al emisor para su complementación.	Sección Adm. Y Finanzas
Aprobación de la Solicitud de Compra: Una vez revisada la solicitud debe ser aprobada para su cotización, según corresponda.	La cotización de compra aprobada es enviada vía correo electrónico, para su cotización al encargo de adquisición.	Dirección Ejecutiva Adm. Y Finanzas Operaciones
Selección de Proveedores: Una vez aprobada la solicitud, se procede a revisar dentro de la base de datos "Compras", un mínimo de tres, que se encuentren dentro de la categoría de la cual se esta buscando un producto.	Se debe Considerar la modalidad para aquellas adquisiciones "compras" de proveedor único por sus características.	Sección de Gestión de Adquisiciones
Cotización de la Solicitud de Compra: Se debe confeccionar una solicitud de presupuesto con los requisitos que se desea cotizar y los datos de contacto con CIREN, para el posterior envío de las cotizaciones por parte de los proveedores.	Una vez recibidas las cotizaciones, se deben entregar impresas a la autoridad encargada (según corresponda), para evaluar la alternativa mas conveniente de adquisición.	Sección de Gestión de Adquisiciones
Evaluación de las Cotizaciones: Las cotizaciones deberán ser evaluadas, en función de los requerimientos del CIREN y los productos ofrecidos por los proveedores cotizados, escogiendo la (s) alternativa (s) mas conveniente (s).	En el caso de que ningún proveedor cotizado, ofrezca un producto que cumpla con los requisitos solicitados, se podrá solicitar una nueva consulta en la "Base de datos Compras" CIREN para su nueva cotización.	Dirección Ejecutiva Adm. Y Finanzas Operaciones
Confección de la Orden de Compra: Este documento se deberá confeccionar de acuerdo a la cotización y proveedor seleccionado para su distribución interna (Dirección Ejec., Gerencias, etc.) y externa (proveedor)	La orden de compra deberá tener el V* B* de: Dirección Ejecutiva, Gerencia Adm. Y Finanzas, Operaciones y solicitador de la adquisición.	Dirección Ejecutiva Adm. Y Finanzas Operaciones
Autorización de Orden de Compra: Seleccionado el proveedor, las autoridades competentes, deberán autorizar la orden de compra de acuerdo a la cotización, que deberá ser enviada al proveedor, formalizando la compra del producto.	Se debe Considerar la modalidad para aquellas adquisiciones "compras" de proveedor único por sus características.	Dirección Ejecutiva Adm. Y Finanzas Operaciones
Recepción del producto: Acordada la fecha de retiro o entrega, deberá revisar el producto, para su recepción conforme, que quedará registrada en la factura o guía de despacho, según corresponda.		Sección de Gestión de Adquisiciones
Registro de la Compra: Se deberán registrar los datos del proveedor (si es la primera compra que se le realiza) en la "Base de Datos Proveedores CIREN" y a la vez la compra en el "Control de Compras".	El registro de la compra en el "Control de Compras", se deberá hacer siempre, independiente si es proveedor nuevo o no.	Sección de Gestión de Adquisiciones
Distribución de Documentación Recibida: guía de despacho: Se archiva Original en archivador "ordenes de Compra" (junto a toda la documentación de la recepción de la respectiva compra). Factura de Compra: Se realiza una copia, la cual, se archiva junto a Orden de Compra que genero el evento y el original se envía a Sección de Contabilidad. Cotización: La cotización seleccionada se archiva junto a Orden de Compra.		Sección de Gestión de Adquisiciones
Informes de Compras: La Gerencia de Adm. Y Finanzas será responsable de informar a Dirección ejecutiva y sub-Dirección Ejecutiva por medio de un informe de compras que contenga los datos que dirección ejecutiva solicite.		Sección Adm. Y Finanzas

Flujo Procedimiento de Adquisición: (Privado).

PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES

CÓDIGO
REVISIÓN
FECHA
PÁGINA

CIREN MP.01-P15
02
30/10/07
21 DE 27



Indicadores de Gestión:

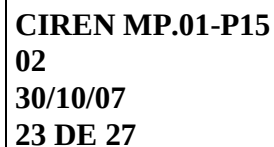
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES	CÓDIGO REVISIÓN FECHA PÁGINA	CIREN MP.01-P15 02 30/10/07 22 DE 27
---	--	---	---

- Cantidad Compras Netas por Departamento – Sección – Áreas por semestre. (Rendimiento).

15 ANEXOS

- Orden de Compra
- Base de datos Proveedores CIREN
- Informe de Compras
- Solicitud de presupuesto
- Control de Compras
- Flujo Adquisiciones uso CIREN

Orden de compra:



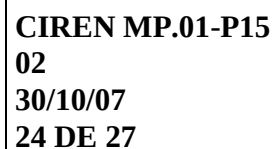
CIREN
CENTRO DE INFORMACION
DE RECURSOS NATURALES

Fecha O/C:
Fecha de Entrega:
Rut:
Forma de Pago:

[illegible]

Neto	
Iva	
Total	

Confeccionado Por; Firma	V* B* Gerencia Adm. Y Finanzas	V* B* Gerencia Operaciones	V* B* Dirección Ejecutiva
--------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	------------------------------

[illegible]

Octubre 2007

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES	CÓDIGO REVISIÓN FECHA PÁGINA	CIREN MP.01-P15 02 30/10/07 25 DE 27
---	--	---	---

	Informe de Compras Centro de Informaciones de Recursos Naturales
Rut: 10.326.360 - 3	
Proveedor	Detalle
Fecha de Ingreso	Monto Neto \$
Ana Rebolledo A.	Papel
05-01-2007	50.000,00
10-05-2007	1.500.000,00
28-10-2007	806.000,00
05-03-2007	- 50.000,00
20-08-2007	- 1.000.000,00
Total General	
1.306.000,00	

CIREN MP.01-P15-MBG-2007-rev.01-form.03

Solicitud de Presupuesto:

	CENTRO DE INFORMACIONES DE RECURSOS NATURALES Ciren Sección de Gestión de Adquisiciones
SOLICITUD DE PRESUPUESTO N° 0000	
A:	
Tipo de Producto:	
Nombre:	
Especificaciones Técnicas:	
Producto:	
Cantidad:	
Víctor Bruna Hererra Encargado de Adquisiciones vbruna@ciren.cl Fono: 200 89 26 Fax 2008913	
Enviar fax o e-mail a la brevedad posible, para procesar y evaluar el producto solicitado Razon Social: centro de Informaciones de Recursos Naturales Dirección: Manuel Montt N° 1164 Santiago - Providencia Rut: 71294.800-0	

CIREN MP.01-P15-MBG-2007-rev.01-form.04

Control de Compras:

PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES

CÓDIGO
REVISIÓN
FECHA
PÁGINA

CIREN MP.01-P15
02
30/10/07
27 DE 27

Proceso Adquisiciones CIREN

