



Asociación de Pintores y Escultores de  
Chile - APECH

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

## **TÍTULO I NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 1°** La ASOCIACIÓN deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho. (deberá solicitar mínimo 3 cotizaciones)

**ARTICULO 2°** Los contratos que celebre la ASOCIACIÓN, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley de Compras, su Reglamento, sus principios, al presente reglamento de adquisiciones y normas señaladas en el artículo 5, del presente reglamento.

**ARTICULO 3°** Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la ASOCIACIÓN a través de Convenios, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad al procedimiento establecido en el presente reglamento.

El Directorio de la APECH, podrán adquirir bienes y servidos en soporte papel, en los términos establecidos en el artículo 62 del reglamento de la ley 19.886.

### **ARTÍCULO 4° Definiciones**

Para efecto del presente reglamento los siguientes conceptos tendrán el significado que se indica a continuación:

1. **Autorizaciones presupuestarias:** Son los que disponen los recursos presupuestarios necesarios, previo acuerdo del Directorio.
2. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la Directiva de la ASOCIACION selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.
3. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la provisión de bienes o servicios o la suscripción de un contrato de suministro.
4. **Bases:** Documentos aprobados por la Directiva de la ASOCIACION que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la APECH que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.

5. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
6. **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al 50% del valor total o estimado del contrato.
7. **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual la Directiva de APECH encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al 50% del valor total o estimado del contrato.
8. **Cotización:** Requerimiento de Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
9. **Acuerdo en Acta:** Acto administrativo dictado por la Directiva de la ASOCIACION, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada para una compra y/o contratación.
10. **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra.
11. **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
12. **Guía de Recepción:** Documento administrativo de registro interno, utilizado para acreditar la recepción conforme de los servicios o bienes adquiridos.
13. **Hoja de Inventario:** Documento interno que registra la adquisición de un bien mueble, con sus características, y que ha sido puesto a disposición del Secretario Técnico de la ASOCIACION y del Directorio.
14. **Monto de la contratación:** El Directorio de la Asociación será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda.
15. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
16. **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
17. **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

**18. Proveedor:** Persona Natural o Jurídica que suministra bienes o servicios a la ASOCIACIÓN.

**19. Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

**20. Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por la Entidad Licitante.

**21. Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

**22. Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

**23. Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por Propuesta Pública o Privada.

## **Abastecimiento de la Asociación de Pintores y Escultores de Chile APECH**

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

**1.- Presidente de APECH y Responsable Legal:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

**2.- También podrá comprar:** el director o directora que ejerce el cargo de tesorero de la ASOCIACIÓN.

**3.- Administrador la Compra:** serán responsables de firmar cheques en conjunto.

**4.- Auditor:** Nombrado por autoridad máxima de la institución y/o por su Directorio.

**6.- Supervisores de Compras:** El Directorio de la Asociación.

Las unidades anteriores tendrán la facultad para proponer normativas y procedimientos complementarios al presente reglamento en materias de presupuestario, legalidad y control.

**8.- Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la ASOCIACIÓN.

## **TITULO II PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

### **Artículo 5: Plan de compras**

La Institución debe elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras, que debiera ser aprobado por el Directorio e informado a la Asamblea General de Socios de cada año. Sus modificaciones sustanciales serán informadas a través del mismo medio. Para elaborar dicho Plan, la Directiva, en conjunto, se basarán en el presupuesto aprobado.

El Plan Anual de Compras contendrá lo siguiente información:

- a) Una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año.
- b) Cantidad y valor estimado
- c) Naturaleza del procedimiento de compra por la cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y/o servicios.

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse y ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la ASOCIACION, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

### **Artículo 6: Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:**

#### **a.- Formulación**

El Directorio, será responsable de coordinar y consolidar la elaboración de los planes anuales de compra de cada. Dicho Plan deberá ser publicado en la pagina web de la ASOCIACIÓN.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- 1. N° de personas que componen la ASOCIACIÓN.
- 2. La cantidad de producto que ocupan las personas
- 3. La frecuencia del uso del producto
- 4. La información histórica de consumo de bienes y servicios
- 5. Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- 6. Disponibilidad Presupuestaria
- 7. Consumos históricos
- 8. Stock de reserva

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

1. Proyectos planificados a ejecutar en el periodo.
2. Carta Gantt de Proyectos
3. Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

En el caso que la asamblea no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve al Directorio, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por la Asamblea.

**b.- Difusión del plan de compras al interior de la Institución.**

La Directiva se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido.

**c.- Ejecución del Plan de Compras.**

La Directiva realizara las solicitudes de Bienes y/o servicios de Adquisiciones respectiva, basándose en la programación de compras realizada o en la medida que se presentan sus necesidades.

**d.- Seguimiento del plan de compras**

Los directivos serán responsables del seguimiento del respectivo Plan de compra e informarán las desviaciones y modificaciones al directorio en su conjunto. Así mismo, serán responsables de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

### **TITULO III**

#### **Proceso de adquisiciones de bienes y servicios**

**ARTICULO 9: Generalidades**

Los contratos que celebre La ASOCIACIÓN, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicio, y sus modificaciones; al Decreto 250 que aprueba el reglamento de la Ley 19.886, y sus modificaciones; y al presente Reglamento. Igualmente, tienen el carácter vinculante, los dictámenes que promulgue la Contraloría General de la República sobre el tema compras.

b) De acuerdo al monto de la contratación, los procedimientos son:

**Contrataciones menores a \$300.000.-:** En el caso de las contrataciones menores a \$300-000.- (Trescientos mil pesos), las ASOCIACION podrán acudir al Trato Directo sin realizar contrato solo boleta de honorarios.

**Compras:** las compras deberán tener 3 cotizaciones, siendo el Directorio el que decidira la compra.